



PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS RELATIVO A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN, COORDINACIÓN, ANIMACIÓN, DINAMIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ESPACIO JOVEN

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Este pliego tiene por objeto establecer las condiciones de licitación y contratación de los servicios de Gestión del Espacio Joven del Ayuntamiento de Valladolid y de los siguientes servicios que en él se prestan:

- Cibersala y área de nuevas tecnologías.
- Sala de grabación de maquetas.
- Centro de información juvenil.
- Sala de Exposiciones Joven.
- Auditorio.
- Actividades de dinamización juvenil

Quedan comprendidos en el objeto del contrato: la planificación, gestión, coordinación, animación, dinamización y seguimiento de las actividades dirigidas a los jóvenes y que se desarrollarán de acuerdo con la legislación vigente en materia de Juventud en cada momento y las instrucciones que al efecto dimanen del Ayuntamiento de Valladolid. El alcance de las prestaciones de este contrato esta sometida al cumplimiento de la Carta de Servicios aprobada al efecto y que se adjunta como **ANEXO I**.

El objeto del contrato comprenderá en todo caso con carácter general el cumplimiento de las siguientes misiones dirigidas a la población juvenil:

1. Dinamizar la vida asociativa juvenil de la ciudad en general.
2. Desarrollar iniciativas propuestas por las asociaciones y los jóvenes de la ciudad así como proyectos de carácter interasociativo que tengan una mayor proyección e impacto social.
3. Facilitar espacios que promuevan la participación del tejido asociativo juvenil, los grupos no formales y los jóvenes en general.
4. Servir a los intereses de los jóvenes y satisfacer sus demandas e impulsar sus iniciativas.
5. Posibilitar el desarrollo integral de los jóvenes a través de Programas y servicios de carácter socio-cultural, educativo y de ocio y tiempo libre.

2.- PRESTACIONES DEL CONTRATO:

Dinamización y gestión de recursos y servicios dirigidos a la juventud.

3.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

3.1.- ALCANCE DE LAS ACTIVIDADES DE GESTION

Comprende tanto la gestión de los espacios y el equipamiento, como la ejecución de las actividades:

- Apertura y cierre de las instalaciones y control de acceso de usuarios y prestadores, conforme al siguiente horario que podrá ser puntualmente variado por el Ayuntamiento de Valladolid:



MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO y VÍSPERAS de FESTIVOS	DOMINGO Y FESTIVOS
De 16 a 21 horas	De 11 a 14 y de 16 a 21	De 11 a 22 horas Hasta las 24 h, cuando se programe alguna actividad		De 11 a 22 horas

En verano los domingos y festivos permanece cerrado.

- Control de instalaciones y equipamiento: velar por el adecuado uso de funcionamiento y mantenimiento; incluido el control básico de los equipos informáticos, de televisión, audio y megafonía. gestionando adecuadamente y en plazo las reparaciones y sustituciones de los elementos afectados si fuera necesario
- Mantenimiento y gestión de cuanta documentación administrativa y económica resulte legalmente preceptiva para el espacio, instalaciones o actividades, incluidas hojas de sugerencias y reclamaciones.
- Centralización de las comunicaciones, documentación, mensajes y comunicaciones relacionadas con las actividades que se desarrollan en el Espacio Joven, incluida la entrega y recogida de periódicos, materiales y correspondencia.
- Información básica a usuarios sobre los servicios, prestaciones y actividades del Espacio Joven, bien de forma presencial, bien mediante atención telefónica o telemática.
- Interlocución entre el Ayuntamiento de Valladolid y los distintos prestadores de servicios y usuarios.
- Gestión del Centro de Información Juvenil (CIJ) de conformidad con los criterios establecidos en el Decreto 117/2003 de 9 de Octubre por el que se regulan las líneas de promoción Juvenil en Castilla y León, así como con sujeción a las directrices marcadas por el Centro de Programas Juveniles del Ayuntamiento de Valladolid que es el que desarrollará las tareas de dirección previstas en dicho Decreto.
- Gestión de la sala de grabación de maquetas, incluido el cobro de precios, conforme a las determinaciones contenidas en el **ANEXO II**
- Gestión del Auditorio, conforme a las determinaciones contenidas en el **ANEXO III**

3.2.- ALCANCE DE LAS ACTIVIDADES COORDINACIÓN

- Diseñar y ejecutar la programación de actividades y su difusión bajo las instrucciones del Ayuntamiento de Valladolid, a través del Centro de Programas_Juveniles.
- Colaborar con el Centro de Programas Juveniles en la implementación del Plan Municipal de Juventud vigente, aportando iniciativas y evaluando los procesos de forma conjunta y coordinada.
- Facilitar la relación y coordinación de los diversos prestadores de servicios del Espacio Joven no comprendidos en este contrato y en particular con la empresa que gestiona la Escuela de Formación y Animación Juvenil.
- Gestionar la asistencia técnica de los eventos y actuaciones, conciertos, representaciones que se celebren en el Espacio Joven, incluido auditorio y sala de grabación de maquetas.
- Prever y resolver las necesidades técnicas y de otra índole necesarias para la puesta en marcha de los distintos proyectos, servicios e iniciativas.



3.3.- ALCANCE DE LAS ACTIVIDADES ANIMACIÓN Y DINAMIZACION

- Servicio de Información Juvenil y atención al público.
- Servicio de Documentación juvenil: recepción, tratamiento y difusión de la información, en particular con la programación para jóvenes del Ayuntamiento de Valladolid y el Plan Municipal de Juventud.
- Realizar las tareas necesarias de, gestión, organización de redes y búsqueda de estrategias para difundir eficazmente todos los productos y programas que se elaboren desde el Centro de Programas Juveniles u otros servicios y que estén destinados a jóvenes, folletos, guías, revistas, cartelería, redes sociales etc. Todo ello con el fin de llegar al mayor número de jóvenes posible y centralizado desde el Centro de Información Juvenil (CIJ).
- Tramitación, y en su caso expedición, del carnet joven y análogos.
- Gestión y organización de las actividades que se desarrollen en la salas del espacio. Las desarrolladas directamente por la empresa adjudicataria como las elaboradas por otras empresas prestadoras de servicios en la instalación.
- Gestión de las reservas de las salas.
- Gestión y desarrollo de las inscripciones en programas del Ayuntamiento de Valladolid, para jóvenes, que así lo precisen, incluyendo las que se puedan realizar a través de sistemas electrónicos o incorporados a la página web del Espacio Joven, así como el cobro de los precios que tuviera cada actividad.
- Colaborar activamente en la implantación e implementación de los sistemas informáticos y aplicaciones necesarias para que los usuarios puedan realizar sus trámites a través de las mismas.

3.4.- ALCANCE DE LAS ACTIVIDADES EVALUACION Y SEGUIMIENTO

- Efectuar el seguimiento puntual de las distintas actividades desarrolladas y sus incidencias, quejas y sugerencias, dando cuenta al Ayuntamiento de Valladolid en el plazo máximo de 48 horas de aquellas que resulten urgentes.
- Elaborar la memoria anual del Espacio Joven con detalle de cada una de las prestaciones y servicios, incluidos los indicadores de gestión que al efecto se proporcionen. En todo caso la memoria contendrá un capítulo dedicado a las propuestas de mejora y otro de propuesta de plan operativo para el año siguiente.
- Emitir cuantos informes valorativos y evaluativos puedan solicitarse por el Ayuntamiento de Valladolid de una actividad o prestación concreta, en el plazo de 48 horas.
- Informe de seguimiento trimestral del grado de cumplimiento de la Carta de Servicios del Espacio Joven en soporte impreso y telemático, en las siguientes fechas máximas:
 - Primer trimestre del año: 20 de Marzo
 - Segundo trimestre del año : 20 de Junio
 - Tercer trimestre del año: 20 de Septiembre
 - Cuarto trimestre del año: 20 de Diciembre
- Realizar los seguimientos adecuados de cada uno de los servicios de mantenimiento contratados, ascensor, informática, climatización, limpieza....etc.



4.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato extenderá su duración desde el **1 de enero de 2013** (o fecha de formalización del contrato si fuera posterior) **hasta el 31 de diciembre de 2014**, pudiendo prorrogarse expresamente por otro periodo igual hasta el 31 de diciembre de 2016, siempre que así lo manifiesten ambas partes.

5.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO Y TIPO DE LICITACIÓN

5.1.- El presupuesto del contrato asciende a 256.267,00 € IVA no incluido.

Con la estimación de la posible prórroga contemplada queda tal y como sigue:

CONTRATO INICIAL	ESTIMACIÓN DE LA PRÓRROGA	TOTAL
Del 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2014	Del 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016	
256.267,00	256.267,00	512.534,00

La distribución del presupuesto anual comprende:

CONCEPTO	PRECIO
GESTIÓN	112.757,50
AUDITORIO	9.886,00
SALA DE GRABACIÓN	5.490,00
SUMA	128.133,50

A la cantidad deberá añadirse el impuesto sobre el valor añadido al tipo que la legislación disponga en cada momento.

El precio no incluye los gastos corrientes de luz, agua y limpieza que correrán por cuenta del Ayuntamiento de Valladolid.

5.2.- Tipo de licitación: anual **128.133,50 IVA no incluido.**

6.- SOLVENCIA TECNICA

Para presentar ofertas en la licitación, se deberá acreditar experiencia continuada de al menos 3 años dentro de los 5 últimos, de gestión de un espacio, recurso o programa dirigido a la población juvenil de las características objeto del contrato.

La acreditación de solvencia técnica o profesional se realizará aportando, conforme al art. 78 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público la siguiente documentación:

- Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los



mismos. Acreditándolos mediante los correspondientes certificados o en su caso declaraciones juradas.

7.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Ejecutar el contrato conforme a las condiciones establecidas en este pliego, en el de Cláusulas Administrativas y del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, atendiendo en todo caso a las instrucciones que dimanen del Ayuntamiento de Valladolid, a través del Centro de Programas Juveniles.
- El adjudicatario contratista, deberá mantenerse al corriente en pagos de impuestos y con la Seguridad Social y queda sometido a cualquier inspección y entrega de la documentación acreditativa que sobre el particular pudiere efectuarle el Ayuntamiento.
- Recaudar cuantas aportaciones de los usuarios habilite el Ayuntamiento de Valladolid para la ejecución de las diferentes actividades.
- Mantener en vigencia la póliza de responsabilidad civil que de cobertura a cualquier incidencia o siniestro que en el desarrollo del contrato se pudiera generar.

El contratista adjudicatario prestará los servicios objeto de este contrato en el inmueble denominado Espacio Joven del Ayuntamiento de Valladolid, debiendo contar necesariamente y como **mínimo** con los siguientes recursos:

7.1.- RECURSOS MATERIALES

Serán por cuenta del adjudicatario para la ejecución de este contrato cuantos medios materiales y técnicos sean precisos para el desarrollo de su objeto y no se encuentren entre las dotaciones del Espacio Joven. En todo caso habrá de contar con medios telemáticos adecuados y en un leguaje normalizado – Microsoft Office- que permita una relación on line permanente mientras el centro permanece abierto y conexión telefónica 24 horas para la interlocución que cualquier incidencia pudiera requerir.

7.2.- MEDIOS TECNICOS Y PROFESIONALES

El contratista adjudicatario pondrá a disposición de la ejecución de este contrato, de forma permanente mientras el Centro permanezca abierto al público los siguientes recursos profesionales **mínimos**, que habrán de contar con titulación adecuada y suficiente, actualizándola a las exigencias de la legislación vigente en cada caso. EL Ayuntamiento de Valladolid se reserva la prerrogativa de estimar la suficiencia o no de las habilitaciones profesionales.

- **Un Director/a-Coordinador/a** : que desempeñara además las tareas de interlocución con el Ayuntamiento de Valladolid. Licenciatura o equivalente con los títulos de Gestor de Instalaciones juveniles y de Coordinador de Ocio y tiempo libre.
- **Cuatro monitores.** Con el título de Monitor de Ocio y tiempo libre.
 - Dos de ellos a jornada completa.
 - Dos de ellos a media jornada
 - Al menos uno de ellos deberá contar con titulación de animador sociocultural. (TASOC o equivalente).
 - Al menos uno de ellos deberá contar con el título de Logista de Instalaciones Juveniles (Decreto 117/2003).
- Y específicamente para el Centro de Información Juvenil* el equipo deberá contar con las siguientes titulaciones según Decreto 117/2003:
 - Al menos uno de ellos deberá estar en posesión del título de Gestor en Información Juvenil en la especialidad de Documentación u Orientación.



- Al menos uno de ellos deberá contar con el Título de Informador Juvenil.

*En todo caso, con las titulaciones, funciones y carga de atención a los usuarios y al servicio como lo establece el Decreto 117/2003.

- **Un técnico especialista** para la atención del Auditorio. Con experiencia profesional acreditada mínima de 5 años.
- **Un técnico especialista** para la atención de la sala de grabación. Con experiencia profesional acreditada mínima de 5 años.

El contratista adjudicatario queda obligado a entregar al Ayuntamiento de Valladolid la asignación de atención y presencia de los diferentes profesionales en las distintas franjas horarias y responderá de su cualificación y cobertura en todo momento, procurando en la medida de lo posible efectuar las mínimas variaciones posibles, requiriendo en todo caso la conformidad del Ayuntamiento de Valladolid.

Asimismo el contratista dará cuenta a Ayuntamiento de Valladolid de la relación nominal y copia de los contratos de todos los trabajadores, comunicando cuantas altas, bajas y variaciones se produzcan.

8.- RÉGIMEN DE PAGOS

El contratista recibirá el pago de las prestaciones mensualmente una vez que a tal efecto presente la factura en el Servicio de Contabilidad del Ayuntamiento de Valladolid.

Al importe de la cantidad mensual se retraerán aquellas cantidades ya recaudadas por los usuarios por las diferentes actividades cuando proceda y anexará una relación nominal en la que conste:

NOMBRE	APELLIDOS	DNI	DOMICILIO	CANTIDAD	ACTIVIDAD

Valladolid a 29 de octubre de 2012

EL JEFE DEL CENTRO DE PROGRAMAS JUVENILES

Santiago Rodríguez Andrés



Anexo I



Carta de Servicios del Espacio Joven

El Ayuntamiento de Valladolid, en su responsabilidad por mejorar continuamente la Calidad de sus servicios, pone a disposición de los ciudadanos una nueva edición de la Carta de Servicios del Espacio Joven, cuya implantación ha supuesto un impulso modernizador en la gestión municipal.

El Espacio Joven pone a disposición de los jóvenes, las asociaciones y todo tipo de entidades públicas o privadas un espacio de encuentro, una infraestructura desde la que programar y difundir sus actividades, una herramienta de fomento de la creatividad juvenil en nuestra ciudad.

Las Cartas de Servicios han permitido dar a conocer a los vecinos de nuestra ciudad las actividades que se realizan en los diferentes departamentos municipales, proporcionando información actualizada de cada uno de ellos y de sus compromisos de calidad, con el objetivo de canalizar adecuadamente las demandas de los vallisoletanos y agilizar la capacidad de respuesta de la administración municipal a sus problemas.

Plenamente conscientes de la imperiosa necesidad de ejecutar día a día los Compromisos de Calidad asumidos para la consecución de los más exigentes niveles de satisfacción ciudadana, el Ayuntamiento de Valladolid está inmerso en un proceso modernizador cuya efectividad requiere la aportación de todos; por lo que considero esencial que ustedes



evalúen las tareas que el Espacio Joven realiza y aporten sus críticas constructivas para optimizar su cumplimiento.

Francisco Javier León de la Riva

Alcalde de Valladolid

SERVICIOS QUE PRESTAN

1. Sala de Exposiciones Joven
2. Fondo Documental de Arte
3. Cibersala, área de creación artística y nuevas tecnologías.
4. Sala de grabación de maquetas musicales
5. Auditorio
6. Aula
7. Sala de reuniones
8. Centro de Información Juvenil
9. Ludoteca
10. Zona WI-FI
11. Tramitación de Carné Joven
12. Punto de intercambio "bookcrossing"
13. Zoco Joven
14. Sede de la Escuela Municipal de Formación y Animación Juvenil del Ayuntamiento de Valladolid. Fondo documental de ocio y tiempo libre.

INFORMACIÓN SOBRE RESERVAS:

Asociaciones y grupos de jóvenes pueden reservar salas con antelación, para poder asegurar su uso en el horario deseado.

Auditorio:

Con 1 mes de antelación en el caso de actividades que requieran publicidad (Conciertos, Conferencias...)



Con 15 días de antelación en el caso de actividades relacionadas con el funcionamiento interno de asociaciones o similares (cursos, Asambleas...)

Sala de exposiciones:

La solicitud de este espacio debe realizarse, por lo menos, con 1 mes de antelación al inicio de la actividad.

Sala de grabación de maquetas:

El calendario y horarios de grabación se concretarán con los técnicos de sonido

Cibersala:

En el caso de las asociaciones o entidades que quieran solicitar la Cibersala completa, deberán realizar una solicitud para todo el grupo y entregarla 15 días antes del inicio de la actividad.

Aula:

La solicitud de este espacio debe realizarse con 1 semana de antelación.

Sala de reuniones:

La solicitud de este espacio debe realizarse con 1 semana de antelación.

NORMATIVA REGULADORA

- LEY 11/2002 de 10 de julio DE JUVENTUD DE CASTILLA Y LEÓN.
- DECRETO 117/2003 de 9 de octubre, POR EL QUE SE REGULAN LAS LÍNEAS DE PROMOCIÓN JUVENIL DE CASTILLA Y LEÓN.
- NORMATIVA DE USO Y DISFRUTE DEL ESPACIO JOVEN.

COMPROMISOS DE CALIDAD

1. Actualizar periódicamente los contenidos de la Web del Espacio Joven de Valladolid (espaciojovenvalladolid.es) y de sus enlaces. Tiempo máximo para estas actualizaciones: 8 días hábiles.



2. Responder a consultas formuladas por los usuarios sobre instalaciones y servicios del Espacio Joven así como disponibilidad de los mismos en un plazo de dos días hábiles.
3. Facilitar el acceso a la información a todos los potenciales usuarios del centro, traduciendo o interpretando la misma si no fuera posible el acceso habitual (personas con alguna discapacidad o dificultad de comunicación, extranjeros...). Información facilitada en un plazo máximo de 7 días laborables.
4. Responder a quejas, reclamaciones y sugerencias en un plazo máximo de 20 días hábiles.
5. Atender de forma personalizada a las consultas planteadas por los usuarios en el Espacio con un tiempo máximo estimado de espera de 10 minutos.

El Espacio Joven preparará periódicamente informes en los que se tienen en cuenta a efectos de evaluación datos como el número de usuarios, solicitudes, quejas, sugerencias atendidas, felicitaciones...

Todas las entidades o grupos que hacen uso de alguno de los servicios de la instalación realizarán la encuesta de evaluación del espacio joven relativa a su opinión sobre instalaciones, actividades...

DERECHOS EN RELACIÓN CON LOS SERVICIOS OFERTADOS

1. Utilizar los servicios que ofrece a los jóvenes de Valladolid el Espacio Joven: salas, juegos, baños....., en el horario de apertura del centro y/o en las horas reservadas por ellos mismos.
2. Ser informados convenientemente de las condiciones de utilización y el funcionamiento de los servicios que ofrece el Centro por parte de los responsables del mismo o a través de carteles informativos colocados en lugares visibles por los usuarios.
3. Ser tratados de forma respetuosa, tanto por parte del resto de usuarios como de los responsables del Espacio Joven de Valladolid.
4. Formular demandas, quejas o sugerencias referentes a los servicios que presta el Espacio Joven, al trato recibido o a cualquier aspecto



recogido en esta Carta de Servicios siempre y cuando constituya una mejora para el centro.

Horarios de apertura y atención al público

Miércoles de 16:00h a 21:00h **Jueves:** De 11:00h a 14:00h y de 16:00h a 21:00h

Viernes, sábados , vísperas de festivos y domingos: De 11:00h a 22:00h ininterrumpidamente (en su caso hasta las 00:00h en función de la programación).

El servicio de ciberneta cierra 30 minutos antes que el Espacio Joven

Accesibilidad de la instalación

La instalación cuenta con un baño adaptado en la planta baja y otro más en la planta primera.

El Espacio Joven cuenta con un ascensor para subir a la Planta Primera.

El Espacio Joven cumple la normativa vigente sobre personas con discapacidad de la Comunidad de Castilla y León.

Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones

- Libro de Iniciativas y Reclamaciones.
- Buzón de sugerencias del espaciojoven.
- Correo electrónico espaciojoven@ava.es
- Por teléfono 983 134100 o 010
- Personalmente o por correo en los formularios correspondientes en el espaciojoven o en el Registro Municipal.
- Por correo electrónico a la dirección: 010@ava.es.

Direcciones

Director del servicio: Santiago Rodríguez Andrés

Dirección: Paseo Zorrilla, nº 101, 47006, Valladolid.

Está ubicado en el Centro Integrado de Equipamientos Zona Sur.

Correo electrónico: espaciojoven@ava.es



Página Web: www.espaciojovenvalladolid.es

Teléfono: 983134100

Fax: 983134106

SALA DE GRABACIÓN DE MAQUETAS:

Correo electrónico: grabaciondemaquetas@ava.es

ESCUELA DE FORMACIÓN Y ANIMACIÓN JUVENIL

Correo electrónico: escueladeanimacion@ava.es

Teléfono: 983134105



ANEXO II

Condiciones específicas del servicio técnico y de gestión de la sala de grabación de maquetas musicales del Espacio Joven

El servicio conllevará las siguientes funciones o tareas:

1º- Tareas de mantenimiento y custodia (no reparación) del equipamiento y material de acondicionamiento acústico de la sala de grabación.

2º- Comunicar y gestionar las posibles reparaciones de los equipamientos si fuera necesario.(incluyendo gestión de las garantías si se diera el caso)

3º- Gestionar el uso de la sala según las normas y precios públicos establecidos y aprobados a tal efecto.

4º- Asesorar técnicamente a los usuarios en todo el proceso de grabación.

5º- Realizar las labores técnicas de edición etc , si fueran precisas, para integrar en el archivo sonoro del Centro de Programas Juveniles las grabaciones en directo que produzcan los directos en el auditorio del Espacio Joven.

6º- Gestionar y custodiar todo el archivo sonoro que genere tanto la grabación en el estudio, como en la sala auditorio del Espacio Joven en estrecha colaboración con los técnicos del auditorio.

7º- Realizar las labores de inscripción, organización y comunicación con los músicos que quieran utilizar el servicio.

8º- Colaborar en la difusión de los servicios que ofrece la sala, entre los grupos, músicos independientes, colectivos, foros musicales etc del municipio de Valladolid.

9º- Mantener con el coordinador y monitores de la instalación y con el responsable del Centro de Programas Juveniles los vínculos organizativos e informativos necesarios con el fin de optimizar las programaciones y el uso de la sala de grabación.

10º- Realizar cuantos informes y memorias sean requeridas por el Centro de Programas Juveniles.

11º-Guiar las visitas a la sala de grabación que se pudieran organizar desde algún colectivo o entidad que lo solicitara, a través de la coordinación del Espacio Joven.



12º- Para llevar a cabo este servicio se podrán utilizar todos los recursos que ofrece el Espacio Joven para el desarrollo de sus funciones. (Teléfono, fax, ordenador, internet, fotocopiadora etc).

Para ello se requiere personas de demostrada experiencia en el ámbito musical vallisoletano, ya que será necesaria su implicación directa en las programaciones y actividades que redunden en la promoción de los músicos locales.

La empresa Gestora del espacio Joven se encargará de tramitar el cobro del precio público de la sala de grabación, descontando en la factura mensual los ingresos percibidos por el mismo



ANEXO III

Condiciones específicas del servicio técnico y de gestión de la sala auditorio del Espacio Joven

El servicio conllevará las siguientes funciones o tareas:

1º- Tareas de mantenimiento y custodia (no reparación) del equipamiento técnico audiovisual del espacio Joven.

2º- Comunicar y gestionar las posibles reparaciones de los equipamientos si fuera necesario.(incluyendo gestión de las garantías si se diera el caso)

3º- Gestionar y colaborar activa y estrechamente con los responsables del Centro de Programas Juveniles, del Espacio Joven y de la sala de grabación, en la elaboración de la programación estable del auditorio.

4º- Asesorar técnica y musicalmente a los usuarios en todo momento manteniendo el aspecto formativo de la tarea.

5º- Realizar las grabaciones de las actuaciones que se desarrollen en el Espacio Joven siempre que sea posible y coordinándose si fuera preciso con los técnicos de la sala de grabación de maquetas.(directos).

6º- Gestionar y custodiar, en colaboración con los técnicos de la sala de grabación, todo el archivo sonoro que se genere en el auditorio del Espacio Joven.

7º- Realizar las labores de técnico de sala para sonorizar e iluminar las actuaciones que se lleven a cabo en el auditorio y en cualquier zona del Edificio con el equipo de que dispone el Espacio Joven, montando y desmontando los elementos necesarios. Las tareas de mantenimiento y custodia de estos equipos también serán de su responsabilidad en los eventos programados que requieran su uso. (se incluyen eventos del propio espacio joven ubicados fuera de la instalación y que requieran del servicio)

8º- Realizar las labores técnicas, cuando lo requiera el Espacio Joven, relativas a la utilización de los equipamientos audiovisuales del centro.

9º- Mantener con el coordinador y monitores de la instalación y con el Centro de Programas Juveniles los vínculos organizativos e informativos necesarios con el fin de optimizar las programaciones y el uso del auditorio del Espacio.

10º- Custodiar y actualizar el inventario y los materiales técnicos en materia audiovisual con que cuenta la instalación.

11º- Realizar cuantos informes y memorias sean requeridas por el Centro de Programas Juveniles y la coordinación del espacio Joven.



12º- Para este servicio se podrán utilizar todos los recursos que ofrece el Espacio Joven para el desarrollo de sus funciones. (Teléfono, fax, ordenador, internet, fotocopiadora etc).

Para ello se requiere personas de demostrada experiencia en el ámbito musical vallisoletano, ya que una de sus funciones será la de contactar y colaborar en las programaciones para la promoción de los músicos locales



Ayuntamiento de
Valladolid

Resumen de Firmas

Pág.1/1

Título:PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS ESPACIO
JOVEN