PASAIAKO UDALA www.pasaia.eus	**OSASUNA ZAINTZEKO ETA PASAIAKO UDALAREN UDAL ERAIKINETAKO AUTOBABESERAKO PLANAK EGIN, EZARRI, MANTENDU ETA IZAPIDETZEKO ZERBITZUAK** **SERVICIOS PARA LA VIGILANCIA DE LA SALUD Y LA ELABORACIÓN, IMPLANTACIÓN, MANTENIMIENTO Y TRAMITACIÓN DE LOS PLANES DE AUTOPROTECCIÓN (PAU) DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE PASAIA** **……..** **BALDINTZA TEKNIKOEN PLEGUA** **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**	**IFK/CIF** P2006900A **Tel.** 943 344034 Donibane kalea, 19 20110 Pasaia **KONTRATAZIOA** **Tel.** 943 344034 kontratazioa@pasaia.net

BALDINTZA TEKNIKOEN PLEGUA, OSASUNA ZAINTZEKO ETA PASAIAKO UDALAREN UDAL ERAIKINETAKO AUTOBABESERAKO PLANAK EGIN, EZARRI, MANTENDU ETA IZAPIDETZEKO ZERBITZUAK PROZEDURA IREKIAREN BIDEZ KONTRATATZEKO

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS, PARA CONTRATAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO LOS SERVICIOS PARA LA VIGILANCIA DE LA SALUD Y LA ELABORACIÓN, IMPLANTACIÓN, MANTENIMIENTO Y TRAMITACIÓN DE LOS PLANES DE AUTOPROTECCIÓN (PAU) DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE PASAIA

I. KONTRATUAREN EDUKIA

1. KONTRATUAREN XEDEA
1.1.- Definizioa

Kontratu honen xedea honako zerbitzu hauek ematea da:

- **Osasunaren zaintza:** Laneko Medikuntzako espezialitatean osasuna zaintzeko zerbitzua ematea, Kanpoko Prebentzio Zerbitzu baten bidez, Pasaiako Udaleko, Pasaia Musikaleko eta Pasaiako Euskaltegiko langileentzat.

- **Autobabes-planak (ABP):** 4.2 atalean zerrendatutako Pasaiako Udalaren udal-eraikinetako autobabes-planak prestatu, ezarri, eguneratuta mantendu eta homologatzeko izapideak egitea.

Kontratuaren xedea ez da kanpoko prebentzio-zerbitzua ematea Laneko Segurtasuna, Higiene Industriala eta Ergonomia eta Psikosoziologia Aplikatua espezialitate teknikoetan.

Erakunde kontratatzaileak honako hauek dira: Pasaiako udala, Pasaia Musikal eta Pasaiako Euskaltegia.

Pasaiako udala-k prozedura kudeatuko du bere izenean eta gainerako bi botere esleitzaileen izenean, hau da, Pasaia Musikal eta Pasaiko Euskaltegia-ren izenean.

I - CONTENIDO DEL CONTRATO

1. OBJETO DEL CONTRATO
1.1.- Definición

El objeto del presente contrato es la prestación de los siguientes servicios:

- **Vigilancia de la Salud:** prestación del servicio de vigilancia de la salud en la especialidad de Medicina del Trabajo, a través de un Servicio de Prevención Ajeno (SPA), para el personal al servicio del Ayuntamiento de Pasaia, Pasaia Musikal y Pasaiako Euskaltegia.

- **Planes de Autoprotección (PAU):** elaboración, implantación, mantenimiento actualizado y tramitación de la homologación de los Planes de Autoprotección de los edificios municipales del Ayuntamiento de Pasaia que se relacionan en el apartado 4.2

No forma parte del objeto del contrato la prestación del Servicio de Prevención Ajeno en las especialidades técnicas de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología Aplicada.

Las entidades contratantes son Pasaiako udala, Pasaia Musikal y Pasaiako Euskaltegia.

Pasaiako udala administrará el procedimiento por cuenta propia y por cuenta de los otros dos poderes adjudicadores, esto es, Pasaia Musikal y

Horrela:

-Hiru erakunde kontratatzaileetako bakoitzarekin egin beharreko kontratuak prestatzeari, eskaintzarik onena hautatzeari eta kontratuak esleitzeari dagozkien jarduketak Pasaiako udala-k egingo ditu esklusiboki.

-Eskaintzarik onena aurkeztu duen lizitatzaileak Administrazio Klausula Berezien Pleguaren 21. klausulan eskatutako dokumentazioa aurkeztu ondoren, eta esleipena argitaratu eta lizitatzaileei jakinarazi ostean, aipatutako klausulan adierazitako epean, eduki bereko kontratu bana sinatuko da hiru erakundeetako bakoitzarekin.

Horrela, lizitazio honen xede diren zerbitzuen prestazioa Pasaiako udala, Pasaia Musikal eta Pasaiko Euskaltegiak eskatu eta kontratatu ahal izango dute, bata zein bestea indistintoki; zerbitzuak eskatu dituen erakundeari fakturatuko zaizkio, eta erakunde horrek berak ordainduko ditu.

Dagokion kontratua sinatzen den unetik aurrera, kontratuen betearazpen- eta azkentze- faseei dagokienez, eskubide eta betebeharren araubidea hiru erakunde kontratatzaileetako bakoitzari banaka aplikatuko zaiola ulertuko da.

Zerbitzu-kontratua izango da.

1.2.- Arau - oinarria

Zerbitzua honako hauetan xedatutakoaren arabera emango da:

Osasunaren zaintza:

- 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzkoa (LAPL).
- 39/1997 Errege Dekretua, urtarrilaren 17koa, Prebentzio Zerbitzuen Erregelamendua onartzen duena.
- 843/2011 Errege Dekretua, ekainaren 17koa, prebentzio-zerbitzuen jarduera sanitarioa garatzeko baliabideak antolatzeko oinarrizko irizpideak ezartzen dituena.
- 41/2002 Legea, azaroaren 14koa, pazientearen autonomia arautzen duena.
- Osasunaren eta laneko arriskuen prebentzioaren arloan Eusko Jaurlaritzak duen araudi aplikagarria.

Autobabes Planak:

- 31/1995 Legea, azaroaren 8koa, Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzkoa (20). Lege horrek larrialdi-neurriak izatera behartzen ditu lantoki guztiak.

Pasaiako Euskaltegia.

Siendo así:

-Las actuaciones relativas a la preparación de los contratos a celebrar con cada una de las tres entidades contratantes, la selección de la mejor oferta y la adjudicación de los contratos serán llevadas a cabo exclusivamente por Pasaiako udala:

-Una vez aportada por el licitador que hubiera presentado la mejor oferta la documentación exigida en la Cláusula 21 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, y tras la publicación de la adjudicación y su notificación a los licitadores, se suscribirán, en el plazo indicado en la referida Cláusula, sendos contratos, de idéntico contenido, con cada una de las tres entidades.

Siendo así, la prestación de los servicios objeto de la presente licitación podrá solicitarse y contratarse, indistintamente, desde la Pasaiako udala, Pasaia Musikal y Pasaiako Euskaltegia, siendo facturados a aquella entidad que los haya requerido y abonados por la misma.

A partir del momento de la suscripción de los respectivos contratos, el régimen de derechos y obligaciones, en todo lo relativo a las fases de ejecución y extinción de los contratos, se entenderá referido individualmente a cada una de las tres entidades contratantes.

Será un contrato de servicios.

1.2.- Fundamento normativo

El servicio se prestará de conformidad con lo dispuesto en:

Vigilancia de la Salud:

- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL).
- El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención (RSP).
- El Real Decreto 843/2011, de 17 de junio, por el que se establecen los criterios básicos sobre la organización de recursos para desarrollar la actividad sanitaria de los servicios de prevención.
- La Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente.
- La normativa autonómica aplicable del Gobierno Vasco en materia sanitaria y de prevención de riesgos laborales.

Planes de Autoprotección:

- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (art. 20), que obliga a todos los centros de trabajo a

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

KONTRATAZIOA
Tel. 943 344034
kontratazioa@pasaia.net

- 393/2007 Errege Dekretua, martxoaren 23koa, Autobabeserako Oinarrizko Araua onartzen duena.
- 1468/2008 Errege Dekretua, irailaren 5ekoa, 393/2007 Errege Dekretua aldatzen duena.
- 277/2010 Dekretua, azaroaren 2koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Autobabes Planak arautzen dituena.
- Babes zibilaren eta larrialdien arloan aplikatzekoa den autonomia-erkidegoko eta tokiko araudia.

2.-APLIKAZIO EREMUA
2.1.- Osasunaren zaintza

Pasaiako Udaleko, Pasaia Musikaleko eta Pasaiako Euskaltegiko langile guztiei aplikatuko zaie kontratua, honako hauek barne:

- Karrerako funtzionarioak, bitartekoak eta behin-behinekoak.
- Lan-kontratuko langileak, modalitate guztietan.
- Iraupen mugatuko kontratua duten langileak.

Langileen kopurua aldatu ahal izango da kontratazio berrien, erretiroen, lanpostu-aldaketen eta bestelako egoeren ondorioz, eskainitako unitateko prezioak aldatu gabe. Gaur egun, hiru erakundeek 245 langile inguru dituzte.

2.1.- Autobabes - planak

Honako eraikin hauek izan behar dituzte ABPak:

Nº	ERAIKINA
1	Donibaneko kiroldegia
2	Ibaiondo frontoia
3	Lanbide Hastapenetarako Ikastegia (LHIK)
4	Antxoko erretiratuen etxea
5	Nabarra Bouako garajeak

disponer de medidas de emergencia.

- El Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección (NBA).
- El Real Decreto 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el RD 393/2007.
- El Decreto 277/2010, de 2 de noviembre, por el que se regulan los Planes de Autoprotección en la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- La normativa autonómica y local aplicable en materia de Protección Civil y emergencias.

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN
2.1.- Vigilancia de la salud

El contrato será aplicable a todo el personal del Ayuntamiento de Pasaia, Pasaia Musikal y Pasaiako Euskaltegia incluyendo:

- Funcionarios/as de carrera, interinos/as y eventuales.
- Personal laboral en todas sus modalidades.
- Personal con contrato de duración determinada.

El número de trabajadores/as podrá sufrir modificaciones por nuevas contrataciones, jubilaciones, cambios de puesto, etc., sin que ello suponga variación en los precios unitarios ofertados. Actualmente la plantilla de las tres entidades es de unas 245 personas.

2.1.- Planes de autoprotección

Los edificios que deberán disponer de PAU son los siguientes:

Nº	EDIFICIO
1	Polideportivo de Donibane
2	Frontón Ibaiondo
3	Centro de Iniciación Profesional (CIP)
4	Hogar del Jubilado de Antxo
5	Garajes Bou Navarra
6	Tenencia de Alcaldía de Trintxerpe

6	Trintxerpeko Alkateordetza
7	Juanba Berasategi eraikin soziokulturala
8	Antxoko Kultur Etxea
9	San Pedroko Kultur Etxea
10	Donibaneko erretiratuen etxea
11	Arrokaundieta aterpetxea
12	Trintxerpeko erretiratuen etxea.
13	San Pedroko tutoretzapeko apartamentuak
14	Euskaltegia

7	Edificio Sociocultural Juanba Berasategi
8	Casa de Cultura de Antxo
9	Casa de Cultura de San Pedro
10	Hogar del Jubilado de Donibane
11	Albergue Arrokaundieta
12	Hogar del Jubilado de Trintxerpe
13	Apartamentos Tutelados de San Pedro
14	Euskaltegi

Betebeharraren justifikazioa: Eraikin horiek 393/2007 Errege Dekretuaren aplikazio-eremuan sartzen dira beren jardueragatik, konkurrentziagatik edo ezaugarriengatik; eta arrazoi horiengatik, ABP homologatu bat izan behar dute. Bereziki, bizitegi-erabilera publikorako (zahar-etxeak, apartamentu babestuak), irakaskuntzarako (LHIK, Euskaltegia) eta konkurrentzia publikorako (kiroldegia, frontoia, kultura-etxeak, aterpetxea) eraikinek gainditu egiten dituzte ABPa egitea eskatzen duten okupazio-, azalera- edo jarduera-atalaseak.
Udalak eraikin berriak gehitu ahal izango dizkio kontratuari indarrean dagoen bitartean, betiere 12. apartatuan ezarritako % 20ko muga gainditzen ez bada.

Justificación de la obligación: Estos edificios se incluyen en el ámbito de aplicación del RD 393/2007 por su actividad, concurrencia o características, que obligan a disponer de un PAU homologado. En particular, los edificios destinados a uso residencial público (hogares del jubilado, apartamentos tutelados), docente (CIP, Euskaltegi) y pública concurrencia (polideportivo, frontón, casas de cultura, albergue) superan los umbrales de ocupación, superficie o actividad que exigen la elaboración del PAU.
El Ayuntamiento podrá incorporar nuevos edificios al contrato durante su vigencia, siempre que no se supere el límite del 20% establecido en el apartado 12.

3. KANPOKO PREBENTZIO – ZERBITZUAREN BALDINTZAK

Kontratua indarrean dagoen bitartean, erakunde esleipendunak honako baldintza hauek bete beharko ditu:

3.1 Baimenak

- Laneko medikuntzaren espezialitatean kanpoko prebentzio-zerbitzu gisa jarduteko behin betiko baimena izatea, lan-agintaritza eskudunak egiaztatuta.
- Osasun-zaintzako jarduerak egiten diren osasun-zentroaren funtzionamendu-baimen sanitarioa izatea.

3.2 Giza baliabideak

a) 843/2011 Errege Dekretuaren 1.3 artikuluak ezartzen duen bezala, jarduera horiek gauzatzeko, entitate kontratistak osasun-zerbitzu bat izan beharko du, hau da, prebentzio- eta asistentzia-unitate bat, Laneko Medikuntzan espezialista edo Enpresako Medikuntzan diplomatua den baten ardurapean, Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzko Legean araututako langileen osasuna zaintzeko funtzioak betetzen dituena.

3. REQUISITOS DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO

La entidad adjudicataria deberá cumplir, durante toda la vigencia del contrato, los siguientes requisitos:

3.1.- Autorizaciones

- Disponer de autorización definitiva como Servicio de Prevención Ajeno en la especialidad de Medicina del Trabajo, acreditada por la autoridad laboral competente
- Disponer de autorización sanitaria de funcionamiento del centro sanitario donde se desarrollen las actividades de vigilancia de la salud.

3.2.- Recursos humanos

a) Como establece el artículo 1.3 del Real Decreto 843/2011, para llevar a cabo estas actividades, la entidad contratista deberá contar con un Servicio sanitario, entendiendo por tal la Unidad preventivo-asistencial que bajo responsabilidad de un especialista en Medicina del Trabajo o diplomado en Medicina de Empresa desarrolla las funciones de vigilancia de la salud de los trabajadores reguladas en la Ley de

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

KONTRATAZIOA
Tel. 943 344034
kontratazioa@pasaia.net

b) Nolanahi ere, eta 843/2011 Errege Dekretuaren 4.1 artikulua betez, erakunde kontratistaren osasun-zerbitzuak zuzendari tekniko bat izan beharko du, Laneko Medikuntzako espezialistaren titulua duena eta kolegiatua.

c) Langileen osasuna zaintzeko eta kontrolatzeko eginkizunak indarreko araudiaren arabera egiaztatutako gaitasun teknikoa, prestakuntza eta gaitasuna duten osasun-langileek beteko dituzte. Zehazki, 843/2011 Errege Dekretuaren 4.2 artikuluak ezartzen duen bezala, medikuek Laneko Medikuntzako espezialistak edo Enpresako Medikuntzako diplomadunak izan beharko dute; erizainek Laneko Erizaintzako espezialistak edo Enpresako Erizaintzako diplomadunak izan beharko dute.

d) Profesional sanitarioen kopurua eta ordutegia zaindu beharreko populazioarentzat, dauden arriskuentzat eta garatuko dituzten funtzioentzat egokiak izango dira. Gutxieneko langile-kopurua ez da inola ere izango 843/2011 Errege Dekretuaren 4.3.a) artikuluan ezarritakoa baino txikiagoa.

e) Entitate kontratistak eutsi egin beharko die osasun-jarduera egiteko baimena emateko erabili ziren egiaztapen-baldintzei. Osasun-agintaritzari jakinarazi beharko dio osasun-langileen plantillan izandako edozein aldaketa. 843/2011 Errege Dekretuaren 4.5 artikuluan eskatzen den jakinarazpen hori Pasaiako Udalari ere helarazi beharko zaio.

f) Erakunde kontratistaren osasun-zerbitzuan lan egiten duten langileei Pazientearen autonomia arautzen duen azaroaren 14ko 41/2002 Oinarrizko Legea aplikatuko zaie, bai eta Eusko Jaurlaritzako Osasun Sailak arlo horietan emandako araudia ere.

Prevención de Riesgos Laborales.

b) En todo caso, y en cumplimiento del artículo 4.1 del Real Decreto 843/2011, el servicio sanitario de la entidad contratista deberá contar con un/a **Director/a Técnico/a**, con el título de especialista en Medicina del Trabajo y colegiado.

c) Las funciones de vigilancia y control de la salud del personal serán desempeñadas por personal sanitario con competencia técnica, formación y capacidad acreditada con arreglo a la normativa vigente. En concreto, tal y como establece el artículo 4.2 del Real Decreto 843/2011, los médicos deberán ser especialistas en Medicina del Trabajo o Diplomatura en Medicina de Empresa; los enfermeros deberán ser especialistas en Enfermería del Trabajo o Diplomados en Enfermería de Empresa.

d) El número de profesionales sanitarios/as y su horario será adecuado a la población a vigilar, a los riesgos existentes y a las funciones que vayan a desarrollar. La dotación mínima en ningún caso será inferior a la establecida en el art. 4.3.a) del RD 843/2011.

e) La entidad contratista deberá mantener las condiciones de acreditación con las que se autorizó la realización de la actividad sanitaria. Deberá notificar a la autoridad sanitaria cualquier modificación en la plantilla de personal sanitario. Esta comunicación exigida por el artículo 4.5 del Real Decreto 843/2011 deberá hacerse extensiva al Ayuntamiento de Pasaia.

f) Al personal que desarrolle su actividad en el servicio sanitario de la entidad contratista le será de aplicación la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente, así como la normativa que en estas materias haya dictado la Consejería de Salud del Gobierno Vasco.

3.3.- Osasun – zentroaren kokapena

Osasunaren zaintza Pasaiako Udaleko langile guztiei eman behar zaienez, eta udal langileen lanaldiaren etenaldiak eta joan-etorriak

3.3.- Ubicación del centro sanitario

Dado que la vigilancia de la salud debe prestarse a todo el personal del Ayuntamiento de Pasaia, y con el fin de minimizar las interrupciones en la jornada

minimizatzeko, azterketa medikoak egiten diren osasun-zentroak Oarsoaldean (Pasaia, Errenteria, Lezo, Oiartzun) edo, halakorik ezean, Donostialdean egon beharko du, Pasaiatik garraio publikoan iristeko 30 minututik beherako epean.

Horretarako, erakunde esleipendunak honako hau adierazi beharko du bere eskaintzan:

- Azterketak egingo diren osasun-zentroaren helbide zehatza.
- Zentro horren funtzionamendurako baimen sanitarioaren egiaztapena.
- Pasaiatik joateko aurreikusitako denbora eta erabilgarri dauden garraiobideak.

Kontratua indarrean dagoen bitartean osasun-zentroa lekuz aldatzeko, Udalaren aldez aurreko baimena beharko da, eta ezin izango da langileak bertara iristeko behar duten denbora luzatu.

laboral y los desplazamientos de los trabajadores municipales, el centro sanitario donde se realicen los reconocimientos médicos deberá estar ubicado en la comarca de Oarsoaldea (Pasaia, Errenteria, Lezo, Oiartzun) o, en su defecto, en Donostialdea, con acceso en transporte público desde Pasaia en un tiempo inferior a 30 minutos.

A tal efecto, la entidad adjudicataria deberá indicar en su oferta:

- La dirección exacta del centro sanitario donde se practicarán los reconocimientos
- La acreditación de la autorización sanitaria de funcionamiento de dicho centro
- El tiempo estimado de desplazamiento desde Pasaia y los medios de transporte disponibles.

El cambio de ubicación del centro sanitario durante la vigencia del contrato requerirá autorización previa del Ayuntamiento, y en ningún caso podrá implicar un aumento del tiempo de desplazamiento para los trabajadores.

3.4.- Baliabide materialak

a) 843/2011 Errege Dekretuaren 5. artikuluaren arabera, osasun-zerbitzuaren baliabide materialen kopurua egiten diren funtzioetara egokitu beharko da, eta behar diren ekipoak eta materialak izan beharko ditu, bai eta artxiboko ekipoak eta materiala ere.

b) Osasun-zerbitzuak erabiltzaileak sartu eta hartzeko guneak, arreta-gunea (kontsultak eta kabineteak), zerbitzuaren laguntza orokorrak eta langileen eremua izan behar ditu, eta pertsonen duintasuna eta intimitatea bermatu behar ditu prebentzio-zerbitzuaren eremu espezifiko batean, diziplinarteko beharrezko koordinazioari kalterik egin gabe.

c) Osasun-zerbitzua lokal propioetan, edo alokatutako edo lagatako lokaletan ezarri ahal izango da, eta lokal horiek aplikatu beharreko indarreko arauetan ezarritako baldintzak bete beharko dituzte.

d) Osasun-zerbitzuak ekipamendu eta material egokiak izan beharko ditu, bereak edo hitzartuak, Pasaiako Udalean lanetik eratorritako arriskuei dagokienez langileen osasuna zaintzeko.

e) Gutxieneko ekipamendua araudi aplikagarrian ezarritakoa izango da.

f) Datu Pertsonalak Babesteko eta Eskubide Digitalak Bermatzeko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoaren eta aplikatu beharreko gainerako araudiaren arabera, datuak tratatzean konfidentzialtasuna eta segurtasuna bermatzen duten zaintza-sistemak dituzten artxiboko ekipoak eta materiala eduki behar dira.

g) Osasuna zaintzeko jarduera garatzeko unitate mugikor osagarriak izanez gero, funtzionamendurako

3.4.- Recursos materiales

a) De conformidad con el artículo 5 del Real Decreto 843/2011, la dotación de recursos materiales del servicio sanitario deberá ser adecuada a las funciones que se realicen, disponiendo de los equipos y materiales necesarios, así como equipos y material de archivo.

b) El servicio sanitario debe disponer de espacios para el acceso y recepción de las personas usuarias, la zona de atención (consultas y gabinetes), los apoyos generales del servicio y la zona de personal, debiendo garantizar la dignidad e intimidad de las personas en un área específica del servicio de prevención, sin menoscabo de la necesaria coordinación interdisciplinar.

c) El servicio sanitario podrá establecerse en locales propios, alquilados o cedidos, que deben cumplir los requisitos establecidos en las normas vigentes que resulten de aplicación

d) El servicio sanitario deberá disponer de equipos y material adecuados, propios o concertados, para realizar la vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con los riesgos derivados del trabajo en el Ayuntamiento de Pasaia.

e) La dotación de equipamiento mínimo será la establecida en la normativa aplicable.

f) Se debe disponer de equipos y material de archivo con los sistemas de custodia que garanticen la confidencialidad y seguridad en el tratamiento de los datos de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

KONTRATAZIOA
Tel. 943 344034
kontratazioa@pasaia.net

osasun-baimena izan beharko dute, eta behar adina ekipo eta material sanitario eduki beharko dituzte langileen zaintza eta arreta egokiak bermatzeko, bai eta haien segurtasuna, intimitatearen eta duintasunaren errespetua eta datuen konfidentzialtasuna bermatzeko ere, instalazio finkoei eskatzen zaizkien kopuru berekin. Indarrean dagoen osasun-laguntzako zentro mugikorretarako araudi espezifikoa beteko dute, eta erabat irisgarriak izango dira desgaitasuna duten pertsonentzat.

h) Entitate kontratistak instalazioen eta ekipamenduaren mantentze-lanak bermatu beharko ditu, dagozkion mantentze-kontratu eguneratuekin eta horien ondoriozko jardueren erregistroarekin.

derechos digitales, y demás normativa que le sea aplicable.

g) En caso de disponer de unidades móviles complementarias para el desarrollo de la actividad de vigilancia de la salud, deberán disponer de autorización sanitaria de funcionamiento y deberán contar con los equipos y material sanitario suficientes que garanticen la vigilancia y atención adecuadas de los trabajadores, así como su seguridad, el respeto de su intimidad y dignidad, y la confidencialidad de sus datos, con las mismas dotaciones exigidas a las instalaciones fijas. Cumplirán con la normativa específica para centros móviles de asistencia sanitaria vigente y serán plenamente accesibles a las personas con discapacidad.

h) La entidad contratista deberá garantizar el mantenimiento de las instalaciones y equipamiento, con los correspondientes contratos de mantenimiento actualizados y el registro de las actividades que de ellos deriven.

3.5.- Koordinatzaile teknikoa

Erakunde esleipendunak koordinatzaile tekniko bat izendatuko du Udalarekin harremanetan jartzeko pertsona gisa, zerbitzuaren bi blokeetako jarduketak koordinatzeko eta Prebentzio Zerbitzu propioarekin edo izendatutako udal-arduradunarekin hitz egiteko.

3.5.- Coordinador técnico

La entidad adjudicataria designará un/a **Coordinador/a Técnico/a** como persona de contacto con el Ayuntamiento, encargado de coordinar las actuaciones de ambas especialidades del servicio y mantener la interlocución con el Servicio de Prevención Propio o el responsable municipal designado.

4. ZERBITZUAREN EDUKIA

4.1 Osasunaren zaintza

a) Osasunaren banakako zaintza

(1) Helburua

Osasunaren zaintzaren helburua da lanak eragindako kalteen sintoma eta seinale goiztiarrak sistematikoki eta erregulartasunez detektatzea, Pasaiako Udaleko langileen arrisku-egoerak identifikatzea eta behar diren prebentzio-neurriak proposatzea.

(2) Azterketa motak

Zerbitzuak, gutxienez, azterketa mota hauek izango

4. CONTENIDO DEL SERVICIOS

4.1 Vigilancia de la salud

a) Vigilancia individual de la salud

(1) Objetivo

La vigilancia de la salud tiene como finalidad detectar de forma sistemática y regular los síntomas y signos precoces de los daños derivados del trabajo, identificar las situaciones de riesgo del personal al servicio del Ayuntamiento de Pasaia y proponer las medidas preventivas necesarias.

(2) Tipos de reconocimiento

El servicio comprenderá, como mínimo, los

ditu:

- **Hasierako azterketa:** langilearen osasuna ebaluatzea, lanean hasi ondoren edo osasunerako arrisku berriak dituzten zeregin espezifikoak esleitu ondoren.
- **Aldizkako azterketa:** osasuna aldizka zaintzea, kontuan hartuta langilearen arriskuekiko esposizioa, aplikatu beharreko araudi espezifikoa, haren osasun-egoera eta osasun-langileen irizpideak. Urtean gutxienez osasun-azterketa bat egingo zaio langile bakoitzari. Hala ere, aldizkakotasuna urtebetetik beherakoa izan daiteke, aplikatu beharreko araudiak edo lanpostuaren protokolo espezifikoak hala eskatzen dutenean.
- **Luzaroko absentziaren ondorengo azterketa:** osasun-arrazoiengatik luzaroan lanera joan gabe egon ondoren lanera itzultzen diren langileen osasuna ebaluatzea (6 hilabetetik gorako absentzia luzetzat hartuko da). Udalak kontratistari absentzia horien berri emango dio.
- Azterketa haurdun dauden edo e**rditu berri diren langileei**: langileari eta fetuari eragin diezaieketen arriskuen ebaluazio espezifikoa, prebentzio-neurri egokiak proposatuta.
- **Azterketa bereziki sentikorrak diren langileei:** beren ezaugarri pertsonalengatik edo egoera biologikoagatik, desgaitasun-egoera aitortua dutenak barne, arrisku jakin batzuekiko bereziki sentikorrak diren langileak ebaluatzea.
- **Azterketa adingabeei:** ebaluazio espezifikoa, aplikatu beharreko araudiaren arabera.

(3) Osasun-azterketaren oinarrizko protokoloa

Oinarrizko protokoloak honako hauek jasoko ditu, gutxienez:

- Amnesi orokorra eta lanekoa: historia klinikoa, aurrekari pertsonalak eta familiarrak, eta lan-aurrekariak.
- Lanpostuaren arabera aplikatu beharreko protokoloak definitzea: lanpostuaren deskribapen zehatza, iraunaldia, hautemandako arriskuak eta prebentzio-neurriak.
- Azterketa kliniko orokorra:
  - Datu antropometrikoak: pisua, neurria, gorputz-masaren indizea, obesitate-maila.
  - Tentsio arteriala eta pultsua.
  - Begi-azterketa.
  - Azterketa otorrinolaringologikoa.
  - Bihotz-biriketako azterketa.
  - Azterketa abdominala.
  - Bizkarrezurraren eta gorputz-adarren azterketa neuroosteomuskularra.
- Proba osagarriak:
  - Hurbileko ikusmena, tartekoa eta urrutikoa, kromatikoa eta foriak

siguientes tipos de reconocimientos:

- **Reconocimiento inicial:** evaluación de la salud del personal trabajador una vez incorporado a la actividad, o después de la asignación de tareas específicas con nuevos riesgos para la salud.
- **Reconocimiento periódico:** vigilancia de la salud a intervalos periódicos, teniendo en cuenta la exposición a los riesgos de la persona trabajadora, la normativa específica aplicable, su estado de salud y el criterio del personal sanitario. Se realizará como mínimo un examen médico anual a cada persona trabajadora. No obstante, la periodicidad podrá ser inferior a la anual cuando así lo exija la normativa aplicable o el protocolo específico del puesto.
- **Reconocimiento tras ausencia prolongada:** evaluación de la salud de aquellas personas trabajadoras que reanuden su actividad tras una ausencia prolongada por motivos de salud (se considerará ausencia prolongada la superior a 6 meses). El Ayuntamiento notificará a la contratista estas ausencias.
- **Reconocimiento a trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente:** evaluación específica de los riesgos que puedan afectar a la trabajadora y al feto, con propuesta de medidas preventivas adecuadas.
- **Reconocimiento a personal trabajador especialmente sensibles:** evaluación de aquellos/as trabajadores/as que, por sus características personales o estado biológico, incluidos los que tengan reconocida situación de discapacidad, sean especialmente sensibles a determinados riesgos.
- **Reconocimiento a menores de edad:** evaluación específica conforme a la normativa aplicable.

(3) Protocolo básico del examen de salud

El protocolo básico incluirá, como mínimo:

- Amnesis general y laboral: historia clínica, antecedentes personales y familiares, y antecedentes laborales.
- Definición de los protocolos a aplicar en función del puesto de trabajo: descripción detallada del puesto, tiempo de permanencia, riesgos detectados y medidas de prevención.
- Exploración clínica general:
  - Datos antropométricos: peso, talla, índice de masa corporal, grado de obesidad.
  - Tensión arterial y pulso.
  - Revisión ocular.
  - Revisión otorrinolaringológica.
  - Revisión cardiopulmonar.
  - Revisión abdominal.
  - Revisión neuroosteomuscular de columna vertebral y extremidades.

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

KONTRATAZIOA
Tel. 943 344034
kontratazioa@pasaia.net

kontrolatzea.
  - Audiometria.
  - Espirometria.
  - Elektrokardiograma.
- Odolaren analisi sistematikoa: hemograma osoa, formula leukozitarioa, glukosa, urea, kreatinina, guztizko kolesterola LDL eta HDL bereizketarekin, triglizeridoak, entzima hepatikoak (GOT, GPT, fosfatasa alkalinoa, GGT).
- Gernuaren analisi sistematikoa: dentsitatea, pH-a, anormalak eta sedimentua.
- Emakumeen kolektiboaren proba analitiko espezifikoak: [adierazi protokoloaren arabera].
- Proba espezifikoak: lanpostuaren arabera, analisi espezifikoagoa behar duten lanpostuei dagozkienak.
- Mediku-azterketa osoa.
- Iritzi klinikoa eta gomendioak: egindako proben baterako balorazioa, langilearen osasun-egoera hobetzeko gomendio medikoak barne.
- Beharrezko prebentzio-neurriak proposatzea, hala badagokio.

(4) Protokolo espezifikoak lanpostuaren arabera

Lanpostu bakoitzean aplikatu beharreko protokolo mediko espezifikoak Laneko Medikuntzan espezializatutako medikuek definituko dituzte, honako hauen arabera:

- Arriskuen ebaluazioak, lanpostuen eta lan-arloen arabera.
- Osasun Ministerioaren irizpideak.
- Prestigio handiko gida medikoak.

Horien behin betiko edukia Pasaiako Udalarekin adostuko da. Arrisku espezifikoei buruzko osasun-ebaluazioak osasuna zaintzeko protokolo espezifikoak zehaztu ondoren egingo dira.

(5) Osasun-larrialdiko egoeretarako protokolo espezifikoa

Enpresa kontratistak berariazko protokolo bat prestatuko du osasun-agintari eskudunek

- Pruebas complementarias:
  - Control de visión cercana, intermedia y lejana, cromática y forias.
  - Audiometría.
  - Espirometría.
  - Electrocardiograma.
- Análisis sistemático de sangre: hemograma completo, fórmula leucocitaria, glucosa, urea, creatinina, colesterol total con separación LDL y HDL, triglicéridos, enzimas hepáticas (GOT, GPT, fosfatasa alcalina, GGT).
- Análisis sistemático de orina: densidad, pH, anormales y sedimento.
- Pruebas analíticas específicas del colectivo femenino
- Pruebas específicas: las correspondientes a los puestos que requieran una analítica más específica en relación con su puesto de trabajo.
- Exploración médica completa.
- Juicio clínico y recomendaciones: valoración conjunta de las pruebas realizadas con recomendaciones médicas que permitan mejorar el estado de salud del trabajador.
- Propuesta de medidas preventivas necesarias, en su caso.

(4) Protocolos específicos por puesto de trabajo

La definición de los protocolos médicos específicos a aplicar a cada puesto de trabajo se realizará por médicos especialistas en Medicina del Trabajo, de conformidad con:

- Las evaluaciones de riesgos por puestos y áreas de trabajo.
- Los criterios del Ministerio de Sanidad.
- Las guías médicas de reconocido prestigio.

El contenido definitivo de los mismos se consensuará con el Ayuntamiento de Pasaia. Las evaluaciones de salud referidas a riesgos específicos se realizarán una vez definidos los protocolos específicos de vigilancia de la salud.

(5) Protocolo específico ante situaciones de emergencia sanitaria

deklaratutako epidemia, pandemia edo osasun-alarmako egoerek eragindako arrisku-egoera berezietarako. Protokolo horretan, langileen osasuna bermatzeko beharrezkoak diren neurriak jasoko dira.

b Osasunaren zaintza kolektiboa

Zerbitzuko osasun-langileek langileen osasunaren zaintzaren eta arriskuen ebaluazioaren emaitzak aztertu beharko dituzte, irizpide epidemiologikoak erabiliz, eta kanpoko prebentzio-zerbitzuko gainerako kideekin lankidetzan arituko dira, arrisku profesionalekiko esposizioaren eta osasunerako kalteen artean egon daitezkeen harremanak ikertzeko eta aztertzeko, eta laneko baldintzak eta ingurumena hobetzera bideratutako neurriak proposatuko dituzte. Halaber, jarduketa hauek egingo ditu:

(1) **Lanarekin zerikusia duten gaixotasunak aztertzea:** horrelakoen berri izatean, gaixotasunaren kausen eta osasunerako sor daitezkeen arriskuen arteko edozein lotura identifikatu ahal izateko soilik.

(2) **Etengabeko zaintza kolektiboa:** sistematikoki eta etengabe egingo du langileen osasunaren zaintza kolektiboa, zer arriskuren eraginpean dauden kontuan hartuta, eta jarduera horren adierazleak prestatu eta izango ditu

(3) **Prebentzio-jardueraren urteko plangintza eta memoria** egitea, eta osasun-azterketei buruzko dokumentazioa egin eta gordetzea, lan-agintaritzak erabil dezan.

(4) **Hobetzeko neurriak proposatzea:** lan-baldintzak hobetzeko neurriak proposatuko ditu, laneko osasunaren ikuspegitik.

(5) Osasun-administrazioarekin lankidetzan aritzea: Prebentzio Zerbitzuen Erregelamenduaren 38. artikuluan ezarritakoaren arabera.

(6) Osasun-agintariekin lankidetzan aritzea: Lan Osasunaren Informazio Sanitarioko Sistemaren zaintza epidemiologikoan, horniduran eta mantentze-lanetan, Prebentzio Zerbitzuen Erregelamenduaren 39. artikuluaren arabera.

(7) Osasun-agintaritzak Prebentzio Zerbitzuen Erregelamenduaren 38. eta 39. artikuluetan jasotako lankidetzaren esparruan esleitzen dien **beste edozein funtziotan parte hartzea.**

(8) **Segurtasun eta Osasun Batzordeari laguntza eta aholkularitza ematea** laneko osasunari buruzko gaietan, hala eskatzen zaionean.

(9) Baliaezintasun-mailaren bat duten langileak birkokatzeko aukerei buruzko txostenak egitea.

c) Kolektibo espezifikoen eguneratzeak

Osasun-zerbitzuak bereziki honako hauek aztertu eta baloratuko ditu:

La empresa contratista elaborará un protocolo específico en situaciones especiales de riesgo, generadas por epidemias, pandemias o situaciones de alarma sanitaria declaradas por las autoridades sanitarias competentes, que incluya las medidas necesarias para garantizar la salud del personal trabajador.

b Vigilancia colectiva de la salud

El personal sanitario del servicio deberá analizar los resultados de la vigilancia de la salud del personal y de la evaluación de los riesgos, con criterios epidemiológicos, y colaborará con el resto de los componentes del servicio de prevención ajeno o interno a fin de investigar y analizar las posibles relaciones entre la exposición a los riesgos profesionales y los perjuicios para la salud, proponiendo medidas encaminadas a mejorar las condiciones y medio ambiente de trabajo.

Asimismo, realizará las siguientes actuaciones:

(1) Estudio de enfermedades relacionadas con el trabajo: cuando se tenga conocimiento de ello, a los solos efectos de poder identificar cualquier relación entre las causas de enfermedad y los riesgos para la salud que puedan presentarse.

(2) Vigilancia colectiva continua: efectuará sistemáticamente y de forma continua la vigilancia colectiva de la salud del personal, en función de los riesgos a los que están expuestos, elaborando y disponiendo de indicadores de dicha actividad.

(3) Planificación y memoria anuales de la actividad preventiva, elaboración y conservación de documentación sobre los exámenes de salud para disposición de la autoridad laboral.

(4) Propuesta de medidas de mejora: propondrá medidas para la mejora de las condiciones de trabajo desde el punto de vista de la salud laboral.

(5) Colaboración con la administración sanitaria: según lo establecido en el artículo 38 del Reglamento de los Servicios de Prevención.

(6) Colaboración con las autoridades sanitarias: en las labores de vigilancia epidemiológica, provisión y mantenimiento del Sistema de Información Sanitaria en Salud Laboral, según el artículo 39 del Reglamento de los Servicios de Prevención.

(7) Participación en cualquier otra función que la autoridad sanitaria les atribuya en el marco de la colaboración contemplada en los artículos 38 y 39 del Reglamento de los Servicios de Prevención.

(8) Soporte y asesoramiento al Comité de Seguridad y Salud en los temas de salud laboral en que sea requerido.

(9) Elaboración de informes sobre opciones de reubicación de personal trabajador con algún grado de invalidez.

c) Actualizaciones en colectivos específicos

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

KONTRATAZIOA
Tel. 943 344034
kontratazioa@pasaia.net

(1) Haurdun dauden edo duela gutxi erditu diren langileengan eragina izan dezaketen arriskuak
(2) Arrisku jakin batzuekiko bereziki sentikorrak diren langileengan eragina izan dezaketen arriskuak
(3) Kasu bakoitzean prebentzio-neurri egokiak proposatuko ditu.
(4) Baliaezintasun-mailaren bat duten langileak birkokatzeko aukerei buruzko txostenak egingo ditu.
(5) Osasun-arrazoiengatik lanpostua egokitzeari edo aldatzeari buruzko aholkuak emango ditu.

d) Osasuna sustatzeko programak

Entitate kontratistak lantokian osasuna sustatzeko programak bultzatuko ditu, Osasun Sistemarekin koordinatuta, eta prestakuntza, informazio eta ikerketa programak garatuko ditu bere lan-eremuan. Besteak beste, honako ekintzak egingo ditu:

(1) Txertaketa-kanpainak (A eta B hepatitisa, tetanosa, gripea eta osasun-agintaritzak erabakitako beste batzuk)
(2) Hitzaldiak eta tailerrak ohitura osasungarriei, ergonomiari, elikadurari, arrisku psikosozialen prebentzioari eta abarri buruz.
(3) Arrisku espezifikoei eta prebentzio-neurriei buruzko informazioa.

e) Beste prebentzio-diziplina batzuekiko koordinazioa

Udaleko Prebentzio Zerbitzuak deitzen dituen koordinazio-bileretan parte hartuko du esleipendunak, eta prebentzio-jarduera planifikatzeko behar den osasun-informazio erantsia emango du.

Era berean, prebentzio-zerbitzuak 31/1995 Legearen 31. artikuluaren 3. zenbakian esleitutako eginkizunak garatzeko egiten dituen jarduera ez-sanitario espezifikoetan parte hartuko du, jarduera horien diziplinartekotasuna bermatzeko, aipatutako artikuluaren 4. zenbakian ezarritakoaren arabera.

El servicio sanitario estudiará y valorará especialmente:
(1) Los riesgos que puedan afectar a las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente.
(2) Los riesgos que puedan afectar a los trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos.
(3) Propondrá las medidas preventivas adecuadas en cada caso.
(4) Elaborará informes sobre opciones de reubicación de personal con algún grado de invalidez.
(5) Asesorará sobre la adaptación o cambio de puesto de trabajo por motivos de salud.

d) Programas de promoción de la salud

La entidad contratista impulsará programas de promoción de la salud en el lugar de trabajo, en coordinación con el Sistema de Salud, y desarrollará programas de formación, información e investigación en su ámbito de trabajo.
Entre otras actuaciones, se incluirán:
(1) Campañas de vacunación (hepatitis A y B, tétanos, gripe, y otras que determine la autoridad sanitaria).
(2) Charlas y talleres sobre hábitos saludables, ergonomía, alimentación, prevención de riesgos psicosociales, etc.
(3) Información sobre riesgos específicos y medidas preventivas.

e) Coordinación con otras disciplinas preventivas

El adjudicatario participará en las reuniones de coordinación que convoque el Servicio de Prevención del Ayuntamiento, aportando la información sanitaria agregada que sea necesaria para la planificación de la actividad preventiva.
Asimismo, participará en las actuaciones no específicamente sanitarias que el servicio de prevención realice en desarrollo de las funciones atribuidas conforme al apartado 3 del artículo 31 de la Ley 31/1995, a efectos de asegurar el carácter interdisciplinario de dichas actuaciones, de acuerdo con lo establecido en el apartado 4 del citado artículo

4.2 Autobabes – planak (ABP)

a) Autobabes-planaren gutxieneko edukia

ABPek, gutxienez, Autobabesaren Oinarrizko Arauaren II. eranskinean ezarritako edukia izango du (393/2007 ED):

(1) Titularren eta jardueraren kokapenaren identifikazioa:

- Jardueraren eta eraikinaren izena.
- Jardueraren titularra.
- Kokalekuaren helbide osoa.
- Harremanetarako datuak

(2) Izapidetzea eta homologazioa

- Jardueraren deskribapena.
- Eraikinaren deskribapena (azalera, solairuak, solairu bakoitzeko erabilerak).
- Sarbideen eta inguruaren deskribapena.
- Eraikuntzaren ezaugarriak.
- Instalazio orokorrak (elektrizitatea, gasa, ura, klimatizazioa…).
- Aurreikusitako okupazioa (gehienezko pertsona kopurua).

(3) Arriskuen inbentarioa, azterketa eta ebaluazioa

- Barne-arriskuen analisia (sutea, leherketa, gas-ihesa, egitura-hutsegitea, etab.).
- Kanpo-arriskuen analisia (uholdea, lurrikara, baso-sutea...).
- Arriskuen ebaluazioa eta lehentasunak.
- Arrisku bereziko eremuak identifikatzea.

(4) Autobabeserako neurri eta bitartekoen inbentarioa eta deskribapena

- Giza baliabideak (larrialdietarako ekipoak, lehen sorospenak…).
- Bitarteko materialak (su-itzalgailuak, BIEak, detektagailuak, larrialdiko argiak, seinaleztapena…).
- Suteen aurkako babes-instalazioak.
- Alarma eta komunikazio sistemak.
- Ebakuazio-bideak eta larrialdietako irteerak.

(5) Instalazioak mantentzeko programa

- Arrisku-instalazioen mantentze-lan prebentiboen programa.
- Babes-instalazioak mantentzeko programa.
- Berrikuspenen egutegia.
- Mantentze-lanen erregistroa.

(6) Larrialdiei aurre egiteko plana

- Larrialdien sailkapena (txikia, partziala, orokorra).
- Larrialdi-mota bakoitzerako jarduera-prozedurak.
- Erantzukizunen identifikazioa eta esleipena.
- Ebakuazio-plana.
- Konfinamendu-plana, hala badagokio.
- Lehen sorospenen plana

(7) Ezartzeko plana

- Langile guztientzako prestakuntza eta informazio programa.
- Larrialdi-taldeentzako berariazko prestakuntza programa.

4.2 Planes de autoprotección (PAU)

a) Contenido mínimo del plan de autoprotección

Los PAU deberán incluir, como mínimo, el contenido establecido en el Anexo II de la Norma Básica de Autoprotección (RD 393/2007):

(1) Identificación de los titulares y del emplazamiento de la actividad

- Denominación de la actividad y del edificio
- Titular de la actividad.
- Dirección completa del emplazamiento.
- Datos de contacto.

(2) Tramitación y homologación

- Descripción de la actividad.
- Descripción del edificio (superficie, plantas, usos por planta).
- Descripción de los accesos y entorno.
- Características constructivas.
- Instalaciones generales (electricidad, gas, agua, climatización, etc.).
- Ocupación prevista (número máximo de personas).

(3) Inventario, análisis y evaluación de riesgos

- Análisis de riesgos internos (incendio, explosión, escape de gas, fallo estructural, etc.).
- Análisis de riesgos externos (inundación, terremoto, incendio forestal, etc.).
- Evaluación de riesgos y priorización.
- Identificación de las zonas de riesgo especial.

(4) Inventario y descripción de las medidas y medios de autoprotección

- Medios humanos (equipos de emergencia, primeros auxilios, etc.).
- Medios materiales (extintores, BIEs, detectores, alumbrado de emergencia, señalización, etc.).
- Instalaciones de protección contra incendios.
- Sistemas de alarma y comunicación.
- Vías de evacuación y salidas de emergencia.

(5) Programa de mantenimiento de las instalaciones

- Programa de mantenimiento preventivo de las instalaciones de riesgo.
- Programa de mantenimiento de las instalaciones de protección.
- Calendario de revisiones.
- Registro de las operaciones de mantenimiento.

(6) Plan de actuación ante emergencias

- Clasificación de las emergencias (conato, parcial, general).
- Procedimientos de actuación para cada tipo de emergencia.
- Identificación y asignación de responsabilidades.
- Plan de evacuación.
- Plan de confinamiento, en su caso.

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

KONTRATAZIOA
Tel. 943 344034
kontratazioa@pasaia.net

- Simulakroen programa (maiztasuna, tipologia, ebaluazioa).
- Mantentze- eta berrikuste-programa.
- Ikuskaritza eta auditoretza programa.

(8) Eraginkortasuna mantentzeko eta jarduteko plana

- ABPa berrikusteko eta eguneratzeko metodologia.
- Berrikuspen-maiztasuna (gutxienez, 3 urtean behin, edo lehenago aldaketa esanguratsuak gertatzen direnean.
- Berrikuspenen eta eguneratzeen erregistroa.

(9) Eranskinak

- Larrialdietako kontaktuen direktorioa.
- Larrialdi-seinaleak, ebakuazio-bideak eta babes-baliabideak dituzten solairu-planoak.
- Arrisku-instalazioen segurtasun-fitxak.
- Erregistro-formularioak (simulakroak, mantentze-lanak, prestakuntza…).

b) Izapidetzea eta homologazioa

Enpresa kontratistak ardura hauek izango ditu:

- ABPak eskatutako gutxieneko edukiaren arabera egitea/berrikustea.
- EAEko Babes Zibilaren arloan eskumena duen organoan aurkeztea.
- Dagokion Babes Zibileko Batzordearen homologazioa lortzea.
- Pasaiako Udalari jakinaraztea homologazioa lortu dela.
- Homologatutako ABPak eguneratuta izatea, eta egin beharreko berrikuspenak egitea.
- ABPren homologazioa ezinbesteko baldintza da eraikina normaltasunez erabil ahal izateko. Homologazioa epe barruan ez lortzea kontratuaren ez-betetze larritzat hartuko da.

c) Autobabes-plana ezartzea

ABPa ezartzeko, honako ekintzak egingo dira:

- Eraikineko langile guztiei prestakuntza eta informazioa ematea ABParen edukiari eta larrialdi-neurriei buruz
- Prestakuntza espezifikoa larrialdi-taldeetako kideei (alarma eta ebakuazioa, lehen esku-hartzea, lehen sorospenak).
- Plan de primeros auxilios.

(7) Plan de implantación

- Programa de formación e información a todo el personal.
- Programa de formación específica para los equipos de emergencia.
- Programa de simulacros (frecuencia, tipología, evaluación).
- Programa de mantenimiento y revisión.
- Programa de auditoría e inspección.

(8) Plan de mantenimiento de la eficacia y actuación

- Metodología de revisión y actualización del PAU.
- Frecuencia de revisión (al menos cada 3 años, o antes si se producen cambios significativos).
- Registro de las revisiones y actualizaciones.

(9) Anexos

- Directorio de contactos de emergencia.
- Planos de planta con señalización de emergencia, vías de evacuación y medios de protección.
- Fichas de seguridad de las instalaciones de riesgo.
- Formularios de registro (simulacros, mantenimiento, formación)

b) Tramitación y homologación

La empresa contratista será responsable de:

- Elaborar/revisar los PAU conforme al contenido mínimo exigido.
- Tramitar su presentación ante el órgano competente en materia de Protección Civil de la CAPV.
- Obtener la homologación por parte de la Comisión de Protección Civil correspondiente.
- Notificar al Ayuntamiento de Pasaia la obtención de la homologación.
- Mantener actualizados los PAU homologados, tramitando las revisiones que procedan.
- La homologación del PAU es un requisito indispensable para que el edificio pueda ser

- Larrialdietarako taldeak izendatzea eta antolatzea, Udaleko arduradunekin batera.
- Larrialdi-seinaleak, ebakuazio-bideak eta babes-baliabideak eguneratzea.
- Larrialdi-simulakroak egitea, aldez aurreko gidoiarekin eta behatzailearekin, eta ondoren txostena egitea ondorioak eta gomendioak jasotzeko.
- Autobabeserako baliabide materialak berrikustea eta eguneratzea.

d) Larrialdi-simulakroak

ABPa duten eraikinetan, berezitasun hauen arabera egingo dira larrialdi-simulakroak:

- Urtero gutxienez simulakro bat egingo da ABP duen eraikin bakoitzeko.
- Simulakroan, ustezko eragilea eta larrialdietarako taldeek egin beharreko ekintzak adieraziko dira.
- Aldez aurretik, bilerak egingo dira ezarpenaren arduradunekin eta esku hartzen duten taldeekin.
- Amaitutakoan, txosten oso bat egingo da, eta horretan jasoko dira ondorioak, ebakuazio-denboren ebaluazioa, puntu ahulen identifikazioa eta hobekuntza-proposamenak.

e) Egikaritze – epeak

Enpresa kontratistak epe hauek bete beharko ditu:

Jarduketa	Epea
Hala behar duten ABPak berrikustea eta eguneratzea	3 hilabete, kontratua formalizatzen denetik
Berrikusitako ABPak udalari aurkeztea, udalak baliozta ditzan.	Hilabete 1, berrikuspenetik kontatuta
Aldundian izapidetzea eta homologazioa lortzea.	Udalaren onarpena jaso bezain pronto
ABPak materialki ezartzea (prestakuntza, seinalizazioa, simulakroak)	3 hilabete, homologaziotik kontatuta
ABPa aldizka berrikustea eta eguneratzea	Gutxienez 3 urtean behin, edo lehenago, aldaketa esanguratsuren bat badago.
Simulakroak	Urtean simulakro 1 gutxienez ABPa duen eraikin bakoitzeko

f) Dokumentazioa eta erregistroa

Enpresa kontratistak dokumentazio hau eguneratuta eta Udalaren eskura edukiko du:

- Agintaritza eskudunak homologatutako ABParen kopia.
- Egindako prestakuntza-ekintzen erregistroa.
- Egindako simulakroen erregistroa, dagozkien txostenekin batera.
- ABPen berrikuspenen eta eguneratzeen utilizado con normalidad. La no obtención de la homologación en plazo se considerará incumplimiento contractual grave.

c) Implantación del plan de autoprotección

La implantación del PAU comprenderá, como mínimo:

- Formación e información a todo el personal del edificio sobre el contenido del PAU y las medidas de emergencia.
- Formación específica a los miembros de los equipos de emergencia (alarma y evacuación, primera intervención, primeros auxilios).
- Designación y organización de los equipos de emergencia, en colaboración con los responsables del Ayuntamiento.
- Actualización de la señalización de emergencia, vías de evacuación y medios de protección.
- Realización de simulacros de emergencia, con guion previo, observador y elaboración de informe posterior con conclusiones y recomendaciones.
- Revisión y actualización de los medios materiales de autoprotección.

d) Simulacros de emergencia

Los simulacros de emergencia en los edificios con PAU se realizarán conforme a las siguientes particularidades:

- Se realizará al menos un (1) simulacro anual por cada edificio con PAU.
- El simulacro reflejará el supuesto desencadenante y las acciones a desarrollar por los equipos de emergencia.
- Se mantendrán reuniones previas con los responsables de la implantación y los equipos intervinientes.
- Una vez finalizado, se elaborará un informe completo con conclusiones, evaluación de tiempos de evacuación, identificación de puntos débiles y propuestas de mejora.

e) Plazos de ejecución

La empresa contratista deberá cumplir los siguientes plazos:

Actuación	Plazo
Revisión y actualización de los PAU que lo requieran	3 meses desde la formalización del contrato
Presentación de los PAU revisados al Ayuntamiento para su validación	1 mes desde la revisión
Tramitación ante la Diputación y obtención de la homologación	En cuanto se reciba aprobación del Ayuntamiento
Implantación material de los PAU (formación, señalización, simulacros)	3 meses desde la homologación
Revisión y actualización	Al menos cada 3 años, o

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

KONTRATAZIOA
Tel. 943 344034
kontratazioa@pasaia.net

erregistroa.
- Araudi ezargarrian eskatzen den beste edozein dokumentazio.

g) Beste plan batzuekiko koordinazioa

ABPak honako hauekin koordinatu behar dira:
- Pasaiako Udal Larrialdi Plana, halakorik egongo balitz.
- EAEko Babes Zibileko Plana.
- Hurbileko beste jarduera edo eraikin batzuen autobabes-planak, hala badagokio.
- EAEko Kanpoko Larrialdi Planak (KLP), hala badagokio.

h) Baliabide materialak eta giza baliabideak

Enpresa kontratistak nahikoa baliabide material eta giza baliabide izan behar du. Honako hauek izan behar ditu:
- Autobabeserako eta larrialdietarako gaitutako teknikariak.
- Datuak hartzeko eta planoak egiteko beharrezko materiala.
- ABPak egiteko berariazko softwarea, hala badagokio.
- Simulakroak egiteko eta prestakuntza emateko baliabideak.

5. INFORMAZIOA ETA DOKUMENTAZIOA

5.1 Banakako txosten medikoak

periódica de los PAU	antes si hay cambios significativos
Simulacros	Al menos 1 simulacro anual por edificio con PAU

f) Documentación y registro

La empresa contratista mantendrá actualizada y a disposición del Ayuntamiento la siguiente documentación:
- Copia del PAU homologado por la autoridad competente.
- Registro de las acciones formativas realizadas
- Registro de los simulacros realizados, con sus informes correspondientes.
- Registro de las revisiones y actualizaciones del PAU.
- Cualquier otra documentación exigida por la normativa aplicable.

e) Coordinación con otros planes

Los PAU deberán coordinarse con:
- El Plan de Emergencia Municipal de Pasaia, si existiera.
- El Plan de Protección Civil de la CAPV.
- Los Planes de Autoprotección de otras actividades o edificios próximos, si procediera.
- Los Planes de Emergencia Exterior (PEE) de la CAPV, si procediera.

h) Recursos materiales y humanos

La empresa contratista deberá contar con recursos materiales y humanos suficientes, disponiendo de:
- Personal técnico cualificado en materia de autoprotección y emergencias.
- Material necesario para la toma de datos y realización de planos.
- Software específico para la elaboración de los PAU, si procediera.
- Medios para la realización de simulacros y formación.

5. INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

5.1.- Informes médicos individuales

Los informes médicos se realizarán en términos

Mediku-txostenak langileek ulertzeko moduan egingo dira, eta eragindako langileei bidaliko zaizkie, haien intimitatea eta txostenen konfidentzialtasuna gordez, gehienez ere 15 laneguneko epean, kasuan kasuko azterketak egiten direnetik hasita.
Epe horretatik salbuetsita egongo dira osasun-azterketaren emaitza "Ez gai" edo "Mugekin gai" denean. Kasu horiek ahalik eta lasterren jakinarazi beharko dira, hargatik eragotzi gabe ohiko komunikazioa egitea, zeina kasu horietan gehienez ere 7 laneguneko izango baita.

5.2 Udalari jakinaraztea

Lanpostua betetzeko lan-gaitasunari buruzko ondorioak ahalik eta arinen bidaliko zaizkio Pasaiako Udalari. Ondorio eta gomendio prebentiboak jasoko dira bertan, betiere langileen intimitatea eta konfidentzialtasuna gordez.
Osasun-emaitzak "EZ GAI" edo "GAI MUGEKIN" badira, langileak orain arte lan egin duen lanpostuari dagozkion zereginen deskribapen zehatza egin beharko da, eta adieraziko da horietako zein ezin diren egin, bere osasun-egoerari eragiten diotelako, bai eta zereginen garapenean kontuan hartu beharreko mugak ere, lanpostu hori egokitu ahal izateko.
Lanerako gaitasuna "EZ GAI" denean, lanposturik egokienari buruzko aholkuak eman beharko dira, eta kontuan hartuko da langilearen osasun-egoera, Pasaiako Udalak lanpostua aldatzeko aukera balora dezan.
Udalari ez zaizkio inoiz emango datu kliniko xehatuak, horiek langileak eta osasun-langileek bakarrik ezagutuko dituzte.

5.3 Txosten epidemiologiko integrala

Erakundearen osasun-baldintzei buruzko txosten epidemiologiko integrala bidaliko zaio Pasaiako Udalari, erabakitzen den aldizkakotasunarekin eta, gutxienez, urtean behin.

5.4 Osasun-zaintzari buruzko urteko memoria

Urte bakoitzaren lehenengo hilabetean aurreko urtean osasunaren zaintzaren arloan egindako jardueren urteko memoria prestatuko da.
Urteko memoria horretan, gutxienez, honako hauek jasoko dira:

- Erabilitako metodologia eta teknikak.
- Kontrolak egin dituzten langileak.
- Osasun-zaintzaren emaitzak eta ondorioak.
- Langileren bati egun batetik gorako lanerako ezintasuna eragin dioten gaixotasun profesionalak eta lan-istripuak.
- Analisi epidemiologikoa.
- Haurdun dauden langileentzako eta langile sentikorrentzako arriskuei buruzko txostena.
- Gomendatutako prebentzio-neurriak.

5.5 Segurtasun eta Osasun Batzorderako dokumentazioa

Pasaiako Udaleko Segurtasun eta Osasun

comprensibles para los trabajadores y se enviarán a los trabajadores afectados salvaguardando su intimidad y la confidencialidad de los informes, en un plazo máximo de 15 días laborables desde la realización de los correspondientes exámenes.
Se excepcionan de este plazo los casos en los que el resultado del examen de salud sea "No apto/a" o "Apto/a con limitaciones", que habrán de comunicarse de la manera más inmediata posible, sin perjuicio de su comunicación ordinaria, que en estos casos será de un máximo de 7 días laborables.

5.2 Comunicación al Ayuntamiento

Se remitirá al Ayuntamiento de Pasaia, con la mayor brevedad, las conclusiones de aptitud laboral para el desempeño del puesto de trabajo, en las que se harán constar conclusiones y recomendaciones de carácter preventivo, salvaguardando en todo caso la intimidad y confidencialidad de los trabajadores.

En los casos en que los resultados de salud sean de "NO APTO/A" o "APTO/A CON LIMITACIONES" deberá realizarse una descripción detallada de las tareas inherentes al puesto de trabajo en el que ha venido prestando sus servicios el trabajador, indicándose cuáles de ellas no pueden ser desempeñadas por afectar a su estado de salud, así como las limitaciones a considerar en el desarrollo de estas tareas a fin de proceder a la adaptación de dicho puesto de trabajo.

En los casos de aptitud laboral "NO APTO/A" deberá asesorarse sobre el puesto de trabajo más indicado, teniéndose en cuenta el estado de salud del trabajador, a los efectos de que se valore por el Ayuntamiento de Pasaia la posibilidad de un cambio de puesto de trabajo.

En ningún caso se comunicarán al Ayuntamiento datos clínicos pormenorizados que queden reservados al trabajador y al personal sanitario.

5.3 Informe epidemiológico integral

Se remitirá al Ayuntamiento de Pasaia un informe epidemiológico integral de las condiciones de salud en la institución, con la periodicidad que se acuerde y, como mínimo, con carácter anual.

5.4 Memoria anual de vigilancia de la salud

Dentro del primer mes de cada anualidad se elaborará la Memoria anual de actividades en el área de Vigilancia de la Salud realizadas en el año inmediatamente anterior.
El contenido de dicha Memoria anual incluirá, al menos:

- La metodología y técnicas utilizadas
- El personal que ha realizado los controles.
- Los resultados y conclusiones de la vigilancia de la salud.
- Las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo que hayan causado a algún trabajador una incapacidad laboral superior a un día.
- Análisis epidemiológico.
- Informe sobre riesgos para trabajadoras

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

KONTRATAZIOA
Tel. 943 344034
kontratazioa@pasaia.net

Batzordeari legez eman beharreko dokumentazioa bi hilabeteko epean entregatuko da, prebentzio-jarduera amaitzen denetik hasita, irizpide epidemiologikoak aplikatuz, paperean eta euskarri informatikoan.

6. LANGILEENTZAKO BERMEAK (A BLOKEA)

Langileei beti bermatuko zaizkie honako hauek:

- Enplegatu publikoari azterketa medikoa doan egitea.
- Emaitzak eragindako pertsonari jakinaraztea, azterketa bakoitza egin eta gehienez 15 laneguneko epean.
- Pertsonaren intimitatea eta duintasuna errespetatzea.
- Langileak eskubidea du osasun-egoerarekin zerikusia duen informazio guztia isilpean gordetzeko.
- Azterketa medikoa borondatezkoa izango da, hargatik eragotzi gabe derrigorrezkoa izatea legez hala ezarritako lanpostuetan (arrisku espezifikoak...).
- Langilea azterketa medikora ez agertzeak ez dio inolako kosturik ekarriko Pasaiako Udalari, ezta langileari ere.

7. KONTRATUA EGIKARITZEKO EPEA

Kontratu honen iraupena urtebetekoa izango da, formalizatzen den egunetik hasita, eta beste urtebeterako luzatu ahal izango da bi alditan.

8. KONTRATUA ALDATZEA

Behin kontratua burututa, aldaketak sartu ahal izango dira langile edo zentroen kopurua gutxitzearen edo handitzearen ondorioz, indarrean dauden baldintza berdinetan, eta esleipendunak behar diren konpentsazioak egin beharko ditu kontratazioaren hasierako oreka mantentzeko.

Aldaketa horiek ezingo dute ekarri kontratuaren prezio osoaren % 20tik gorako aldaketarik (hasierako bi urteak eta luzapenak barne), bestela beste kontratazio bat egin beharko baita.

Edozein aldaketa hasierako kontratuari erantsitako eranskin edo dokumentu gehigarriaren bidez formalizatu beharko da, SPKLren 205. artikuluan eta gainerako araudi aplikagarrian ezarritakoarekin bat

embarazadas y trabajadores sensibles.
- Medidas preventivas recomendadas.

5.5 Documentación para el Comité de seguridad y salud

La documentación que legalmente se deba facilitar al Comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento de Pasaia se entregará en un plazo de dos meses desde la finalización de la actividad preventiva, aplicando criterios epidemiológicos, en soporte papel e informático.

6. GARANTÍAS A LOS TRABAJADORES

Se garantizará a los trabajadores en todo caso:

- Gratuidad del reconocimiento médico para el empleado público.
- Información de los resultados a la persona afectada en el plazo máximo de 15 días laborables desde la realización de cada reconocimiento.
- Respeto a la intimidad y dignidad de la persona.
- Derecho a la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.
- Voluntariedad del reconocimiento, sin perjuicio de la obligatoriedad en los supuestos previstos legalmente (riesgos específicos, etc.).
- La incomparecencia del trabajador a su cita del reconocimiento médico no supondrá un coste para el Ayuntamiento de Pasaia ni para el trabajador.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de duración del presente contrato será de un año a contar desde la fecha de formalización, pudiendo ser objeto de prórroga anual por otros dos períodos de un año cada uno.

8. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Una vez perfeccionado el contrato, se podrán introducir modificaciones como consecuencia de la disminución y/o incremento en el número de trabajadores o centros, en iguales condiciones que los vigentes, debiendo el adjudicatario efectuar las compensaciones que procedan para mantener el

etorriz.

9. SORTUTAKO DOKUMENTAZIOA

Enpresa kontratistak Pasaiako Udalaren esku jarri beharko du egindako prebentzio-jarduera guztiek sortutako dokumentazio guztia, Lan Arriskuen Prebentzioari buruzko Legearen 23. artikulua eta Prebentzio Zerbitzuen Araudiaren 7. artikulua betetzen direla bermatzearren.

10. DATU PERTSONALAK BABESTEA

10. 1 Arautegi ezargarria

Entitate kontratistak datu pertsonalen babesaren arloan indarra duen araudia bete beharko du, bereziki honako arau hauek:

- 2016/679 Erregelamendua (EB) Europar Batasunarena eta Kontseiluarena, 2016ko apirilaren 27koa (DBEO).
- Datu pertsonalak babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoa (DPBEDBLO).
- Aplikatu beharreko gainerako garapen-araudia.

10.2 Tratamenduaren arduraduna eta eragilea

- Pasaiako Udala izango da tratamenduaren arduraduna, eta kontratua egikaritzearen esparruan egiten diren datu pertsonalen tratamenduaren helburuak eta bitartekoak zehaztuko ditu.
- Enpresa adjudikazioduna izango da tratamendu-eragilea, eta datu pertsonalak udalaren kontura tratatuko ditu, kontratuaren objektua gauzatzeko soilik.

DBEOren 28. artikuluaren arabera, udalak eta enpresa adjudikaziodunak tratamendu-eragilearen kontratua sinatuko dute zerbitzua ematen hasi aurretik. Kontratu horrek honako hauek arautuko ditu, gutxienez:

- Tratamenduaren xedea, iraupena, izaera eta helburua.
- Datu pertsonal motak eta interesdunen kategoriak.
- Arduradunaren eta eragilearen betebeharrak eta eskubideak.
- Tratamenduaren segurtasuna bermatuko duten neurri teknikoak eta antolakuntzakoak.

10.3 Tratamenduari aplikatu beharreko printzipioak

Entitate kontratistak DBEOren 5. artikuluan ezarritako datuen tratamenduari buruzko printzipioak bete beharko ditu:

- Zilegitasuna, leialtasuna eta gardentasuna.
- Helburua mugatzea.
- Datuak minimizatzea.
- Zehaztasuna.
- Kontserbazio-epea mugatzea.
- Osotasuna eta konfidentzialtasuna.

10.4 Tratamendu-eragilearen betebehar espezifikoak

equilibrio inicial de la contratación.

Dichas modificaciones no podrán suponer una variación superior al 20% del precio total del contrato (comprendiendo los dos años iniciales más las prórrogas), ya que en caso contrario deberá procederse a una nueva contratación.

Cualquier modificación deberá formalizarse mediante la correspondiente adenda o documento adicional que se incorpore al contrato inicial, de conformidad con lo establecido en el artículo 205 de la LCSP y demás normativa aplicable.

9. DOCUMENTACIÓN GENERADA

La empresa contratista deberá poner a disposición del Ayuntamiento de Pasaia toda la documentación generada por todas las actividades preventivas realizadas, garantizando el cumplimiento del artículo 23 de la LPRL y el artículo 7 del Reglamento de los Servicios de Prevención.

10. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

10.1 Normativa aplicable

La entidad contratista queda sujeta al cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, en particular:

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (RGPD).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).
- Demás normativa de desarrollo que resulte de aplicación.

10.2 Responsable y encargado/a del tratamiento

- Ayuntamiento de Pasaia actuará como Responsable del Tratamiento, determinando los fines y medios del tratamiento de los datos personales que se realicen en el marco de la ejecución del contrato.
- La empresa adjudicataria actuará como Encargada del Tratamiento, tratando los datos personales por cuenta del Ayuntamiento y exclusivamente para la ejecución del objeto del contrato.

En virtud del artículo 28 del RGPD, el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria suscribirán el correspondiente contrato de encargado del tratamiento con anterioridad al inicio de la prestación del servicio. Dicho contrato regulará, como mínimo:

- El objeto, duración, naturaleza y finalidad del tratamiento.
- El tipo de datos personales y categorías de interesados.
- Las obligaciones y derechos del Responsable y del Encargado.
- Las medidas técnicas y organizativas que garantizarán la seguridad del tratamiento.

10.3 Principios aplicables al tratamiento

La entidad contratista deberá cumplir con los principios relativos al tratamiento de datos establecidos en el artículo 5 del RGPD:

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

KONTRATAZIOA
Tel. 943 344034
kontratazioa@pasaia.net

a) Tratamendua jarraibideen arabera

Datu pertsonalak kontratuaren xedea gauzatzeko baino ez ditu erabiliko, eta Udalak emandako jarraibide dokumentatuei jarraituko die. Ezin izango ditu datuak aplikatu edo erabili kontratuan ezarritakoaz bestelako xedeetarako, ezta hirugarrenei jakinarazi ere, ezta gordetzeko bada ere.

b) Konfidentzialtasuna

Datu pertsonalen tratamenduan esku hartzen duten erakunde kontratistako langile guztiek sekretu profesionala eta konfidentzialtasuna gordetzeko betebeharra izango dute, baita kontratu-harremana amaitu ondoren ere.

c) Segurtasun-neurriak

Entitate kontratistak arriskuari egokitutako segurtasun-maila bermatzeko beharrezkoak diren neurri teknikoak eta antolakuntzakoak hartuko ditu, DBEOren 32. artikuluaren arabera. Bereziki, osasunari buruzko datuei dagokienez (datuen kategoria berezia), neurri indartuak hartuko dira honako hauek bermatzeko:

- Datu medikoen konfidentzialtasuna, eta datuak sekretu-eginbeharra duten osasun-langileek soilik tratatzea.
- Datuen osotasuna, datuak aldatzea edo galtzea eragotziz.
- Datuak baimendutako helburuetarako erabilgarri egotea.
- Ahal denean, datuak seudonimizatzea eta zifratzea.
- Gorabeherarik izanez gero, datuen eskuragarritasuna eta sarbidea azkar berrezartzeko gaitasuna.
- Osasunari buruzko informazioa duten datu-baseetarako sarbide mugatuak eta erregistratuak.

d) Azpikontratazioa

Erakunde kontratistak ezin izango ditu datu pertsonalak tratatzea dakarten jarduerak osorik edo partzialki azpikontratatu, Udalaren aldez aurreko eta idatzizko baimenik gabe.

- Licitud, lealtad y transparencia.
- Limitación de la finalidad.
- Minimización de datos.
- Exactitud.
- Limitación del plazo de conservación.
- Integridad y confidencialidad.

10.4 Obligaciones específicas del encargado del tratamiento

a) Tratamiento conforme a instrucciones

Tratará los datos personales únicamente para la ejecución del objeto del contrato y siguiendo las instrucciones documentadas del Ayuntamiento. No podrá aplicar o utilizar los datos con fin distinto al establecido en el contrato, ni comunicarlos a terceros, ni siquiera para su conservación.

b) Confidencialidad

Todo el personal de la entidad contratista que intervenga en el tratamiento de datos personales estará sujeto a un deber de secreto profesional y confidencialidad, incluso después de finalizar la relación contractual.

c) Medidas de seguridad

La entidad contratista adoptará las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo, de conformidad con el artículo 32 del RGPD. En particular, en relación con los datos relativos a la salud (categoría especial de datos), se adoptarán medidas reforzadas que garanticen:

- La confidencialidad de los datos médicos y su tratamiento exclusivo por personal sanitario con deber de secreto.
- La integridad de los datos, impidiendo su alteración o pérdida.
- La disponibilidad de los datos para los fines autorizados.
- La seudonimización y cifrado de los datos cuando sea posible.
- La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos rápidamente en caso de incidente.
- Los accesos restringidos y registrados a las bases de datos que contengan información de salud.

d) Subcontratación

e) Arduradunari laguntzea

Entitate kontratistak honako arlo hauetan emango dio laguntza udalari:

- Interesdunen eskubideak baliatzeko eskaerei erantzutea.
- Datu-babesari buruzko inpaktu-ebaluazioak eta aurretiazko kontsultak egitea kontrol-agintaritzari.
- Datu pertsonalen segurtasun-urraketak jakinaraztea kontrol-agintaritzari eta, hala badagokio, interesdunei.

f) Segurtasun-urraketak jakinaraztea

Entitate kontratistak datu pertsonalen segurtasunaren edozein urraketa jakinaraziko dio Udalari, bidegabeko atzerapenik gabe eta, nolanahi ere, horren berri izan eta gehienez ere 24 orduko epean.

g) Kontratua amaitzean datuak itzultzea edo suntsitzea

Zerbitzua ematen amaitu ondoren, erakunde kontratistak, udalak aukeratuta:

- Datu pertsonal guztiak Udalari itzuliko dizkio, datu horiek dituen edozein euskarri edo kopiarekin batera.
- Datu pertsonalak suntsituko ditu, eta suntsiketa hori agiri bidez egiaztatuko du, gordetzeko legezko betebeharra dagoenean izan ezik.

h) Tratamendu-jardueren erregistroak

Erakunde kontratistak udalaren kontura egindako tratamendu-jarduera guztien erregistroa izango du.

10.5 Osasunari buruzko datuak (datuen kategoria berezia)

Osasuna zaintzeko jardueren esparruan, erakunde kontratistak langileen osasunari buruzko datuak tratatuko ditu, eta datu horiek kategoria berezitzat hartuko dira DBEOren 9. artikuluaren arabera. Kontratistak arau gehigarri hauek bete beharko ditu:

- Osasunari buruzko datuen tratamendua sekretu profesionalari lotutako osasun-langileek baino ez dute egingo, DBEOren 9.2.h) artikuluaren eta aplikatu beharreko araudi nazionalaren arabera (DPBEDBLOren 7.3 artikulua).
- Lanerako gaitasunari buruzko txosten medikoak Udalera bidaliko dira soilik ondorioekin (Gai, Gai mugekin, Ez gai), langilearentzat eta osasun-langileentzat erreserbatuta geratzen diren datu kliniko xehatuak sartu gabe.
- Langileak eskubidea izango du erakunde kontratistatik azterketa medikoen emaitzak modu ulergarrian jasotzeko, bere intimitatea eta konfidentzialtasuna bermatuta.
- Inola ere ez zaio udalari jakinaraziko osasuna zaintzeko eta prebentzio-neurriak hartzeko behar-beharrezkoak ez diren osasun-daturik.

10.6 Datuak hirugarrenei lagatzea

Entitate kontratistak ezin izango dizkie datu pertsonalak hirugarrenei laga edo komunikatu, La entidad contratista no podrá subcontratar total o parcialmente las actividades que impliquen el tratamiento de datos personales sin la autorización previa y por escrito del Ayuntamiento.

e) Asistencia al responsable

La entidad contratista prestará asistencia al Ayuntamiento en:

- La respuesta a las solicitudes de ejercicio de los derechos de los interesados.
- La realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos y consultas previas a la autoridad de control.
- La notificación de violaciones de seguridad de datos personales a la autoridad de control y, en su caso, a los interesados.

f) Comunicación de violaciones de seguridad

La entidad contratista notificará al Ayuntamiento, sin dilación indebida y en todo caso en el plazo máximo de 24 horas desde que tenga conocimiento de ello, cualquier violación de la seguridad de los datos personales.

g) Devolución o destrucción de datos al finalizar el contrato

Una vez finalizada la prestación del servicio, la entidad contratista, a elección del Ayuntamiento:

- Devolverá todos los datos personales al Ayuntamiento, junto con cualquier soporte o copia que contenga dichos datos.
- Destruirá los datos personales, acreditando documentalmente dicha destrucción, salvo que exista una obligación legal de conservación.

h) Registros de actividades de tratamiento

La entidad contratista mantendrá un registro de todas las actividades de tratamiento realizadas por cuenta del Ayuntamiento.

10. 5 Datos relativos a la salud (categoría especial de datos)

En el marco de las actividades de vigilancia de la salud, la entidad contratista tratará datos relativos a la salud de los/as trabajadores/as, que tienen la consideración de categoría especial de datos conforme al artículo 9 del RGPD. La entidad contratista deberá observar las siguientes reglas adicionales:

- El tratamiento de datos de salud solo se realizará por personal sanitario sujeto al secreto profesional, de conformidad con el artículo 9.2.h) del RGPD y la normativa nacional aplicable (art. 7.3 de la LOPDGDD).
- Los informes médicos de aptitud laboral se remitirán al Ayuntamiento exclusivamente con las conclusiones (Apto, Apto con limitaciones, No apto), sin incluir los datos clínicos pormenorizados que quedan reservados al trabajador y al personal sanitario.
- El personal trabajador tendrá derecho a recibir de la entidad contratista los resultados de los exámenes médicos en

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

KONTRATAZIOA
Tel. 943 344034
kontratazioa@pasaia.net

honako kasu hauetan izan ezik:

- Kontratua gauzatzeko beharrezkoa denean eta Udalak behar bezala baimentzen duenean.
- Legezko betebehar bat dagoenean.
- Interesdunak esanbidezko adostasuna eman duenean.

10.7 Interesdunen eskubideak

Udal-langileek, datu pertsonalen titular diren aldetik, honako eskubide hauek baliatu ahal izango dituzte udalaren aurrean:

- Haien datuetara sartzea.
- Datu okerrak zuzentzea.
- Ezabatzea (ahaztua izateko eskubidea).
- Tratamendua mugatzea.
- Tratamenduari aurka egitea.
- Datuen eramangarritasuna.
- Erabaki automatizatuen xede ez izatea.

Erakunde kontratistak Udalarekin lankidetzan jardungo du eskaera horiei erantzuteko eta ebazteko, legez ezarritako epean (hilabete 1, eta 2 hilabetera luza daiteke kasu konplexuetan).

10.8 Inpaktuaren ebaluazioa eta aurretiazko kontsulta

Datuen tratamenduak, bereziki teknologia berriak erabiltzeak, arrisku handia ekar badiezaieke langileen eskubide eta askatasunei, udalak, erakunde kontratistaren laguntzarekin, datu-babesaren gaineko eraginaren ebaluazioa egingo du (35 DBEO) eta, hala badagokio, aldez aurretik kontsulta egingo dio kontrol-agintaritzari (DBEOren 36. art.).

10.9 Egiaztapena eta dokumentazioa

Kontratistak, udalak eskatuta, klausula honetan ezarritako betebehar guztiak betetzen dituela egiaztatu beharko du, honako hauek aurkeztuta:

- Segurtasun-politika dokumentatua.
- Tratamendu-jardueren erregistroa.
- Azpiarduradunekiko kontratua, hala badagokio.
- Datu pertsonalak tratatzen dituzten langileek datuak babesteari buruzko prestakuntza dutela egiaztatzea.
- Segurtasun-ziurtagiriak edo -auditoretzak,

términos comprensibles, garantizando su intimidad y confidencialidad.

- En ningún caso se comunicarán al Ayuntamiento datos de salud que no sean estrictamente necesarios para la finalidad de la vigilancia de la salud y la adopción de medidas preventivas.

10.6 Cesión de datos a terceras partas

La entidad contratista no podrá ceder o comunicar los datos personales a terceros, salvo:

- Cuando sea necesario para la ejecución del contrato y esté debidamente autorizado por el Ayuntamiento.
- Cuando exista una obligación legal.
- Cuando el interesado haya dado su consentimiento expreso.

10.7 Derechos de los interesados/as

Los trabajadores municipales, como titulares de los datos personales, podrán ejercer ante el Ayuntamiento los derechos de:

- Acceso a sus datos.
- Rectificación de datos inexactos.
- Supresión (derecho al olvido).
- Limitación del tratamiento.
- Oposición al tratamiento.
- Portabilidad de los datos.
- A no ser objeto de decisiones automatizadas.

La entidad contratista colaborará con el Ayuntamiento en la atención y resolución de estas solicitudes en el plazo legal establecido (1 mes, ampliable a 2 meses en casos complejos).

10.8 Evaluación de impacto y consulta previa

Cuando el tratamiento de datos, en particular utilizando nuevas tecnologías, pudiera entrañar un alto riesgo para los derechos y libertades de los trabajadores, el Ayuntamiento, con la asistencia de la entidad contratista, realizará una evaluación de impacto relativa a la protección de datos (art. 35 RGPD) y, en su caso, consultará previamente a la autoridad de control (art. 36 RGPD).

halakorik balego.

10.10 Ez betetzea

Datuak babesteko klausula honetan ezarritako edozein betebehar ez betetzea kontratuaren ez-betetze larritzat hartuko da, eta honako hauek eragin ditzake:

- Zigorrak ezartzea, berariazko klausula administratiboen agirian ezarritakoaren arabera.
- Kontratua suntsiaraztea, ez-betetzea erakunde kontratistari egotzi ahal zaionean eta langileen eskubide eta askatasunen bermeari eragiten dionean.
- Datuak babesteko araudia urratzearen ondorioz sor daitezkeen erantzukizun zibilak, administratiboak edo penalak.

11. EZ-BETETZEA

ABPak ez egitea, ez izapidetzea, homologazioa ez lortzea, ez ezartzea, ez eguneratzea edo gaizki egitea kontratuaren betetze akastuntzat joko da, eta AKPAn ezarritako zigorrak ezarriko dira.

10.9 Acreditación y documentación

La entidad contratista deberá acreditar, a requerimiento del Ayuntamiento, el cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en esta cláusula, mediante la aportación de:

- Política de seguridad documentada.
- Registro de actividades de tratamiento.
- Contrato con los subencargados, en su caso.
- Acreditación de la formación en protección de datos del personal que trate datos personales.
- Certificaciones o auditorías de seguridad, si las hubiera.

10.10 Incumplimiento

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en esta cláusula de protección de datos será considerado incumplimiento contractual grave, pudiendo dar lugar a:

- La imposición de penalidades conforme a lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- La resolución del contrato cuando el incumplimiento sea imputable a la entidad contratista y afecte a la garantía de los derechos y libertades de los trabajadores.
- Las responsabilidades civiles, administrativas o penales que puedan derivarse de la infracción de la normativa de protección de datos.

11. INCUMPLIMIENTO

La no elaboración, no tramitación, no obtención de la homologación, no implantación, no actualización o la elaboración defectuosa de los PAU se considerará cumplimiento defectuoso del contrato y dará lugar a las penalizaciones establecidas en el PCAP.

PASAIAKO UDALA

www.pasaia.eus

OSASUNA ZAINTZEKO ETA PASAIAKO UDALAREN UDAL ERAIKINETAKO AUTOBABESERAKO PLANAK EGIN, EZARRI, MANTENDU ETA IZAPIDETZEKO ZERBITZUAK

SERVICIOS PARA LA VIGILANCIA DE LA SALUD Y LA ELABORACIÓN, IMPLANTACIÓN, MANTENIMIENTO Y TRAMITACIÓN DE LOS PLANES DE AUTOPROTECCIÓN (PAU) DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE PASAIA

.....

BALDINTZA TEKNIKOEN PLEGUA
PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

KONTRATAZIOA
Tel. 943 344034
kontratazioa@pasaia.net

ERANSKINA / ANEXO I – ERAIKINEN ZERRENDA ETA HAIEN EZAUGARRIAK / LISTADO DE EDIFICIOS Y SUS CARACTERÍSTICAS

ZBK/ Nº	ERAIKINA / EDIFICIO	AZALERA / SUPERFICIE	ERABILERAK / USOS	EDUKIERAK / AFOROS
1	Donibaneko kiroldegia / Polideportivo de Donibane	Gutxi gorabehera, 2.200 m2 oinplanoan / Aproximada de 2.200 m2 en planta	• Taberna / Bar. • Pista kirol – jarduera desberdinetarako erabiltzea / Uso de la pista para distintas actividades deportivas • Aldagelak / Vestuarios. • Kirol – aretoen erabilera / Uso de salas deportivas • Kirol – ekitaldiak / Eventos deportivos • Jarduerak / Actuaciones • Kontzertuak / Conciertos • Herri – bazkariak / Comidas populares	• Sotoa / Sótano: ocupación nula u ocasional • Behe solairua / Planta baja: 78 • Kantxa / Cancha: 368 • Solairuartea / Entreplanta: ocupación nula u ocasional • Lehen solairua / Planta primera: 508
2	Ibaiondo frontoia / Frontón Ibaiondo	Gutxi gorabehera, 2.200 m2 oinplanoan / Aproximada de 900 m2 en planta construido	• Taberna / Bar. • Pista kirol – jarduera desberdinetarako erabiltzea / Uso de la pista para distintas actividades deportivas • Aldagelak / Vestuarios. • Kirol – ekitaldiak / Eventos deportivos • Jarduerak / Actuaciones • Kontzertuak / Conciertos • Herri – bazkariak / Comidas populares	600 pertsona / personas
3	Oinarrizko Lanbide Heziketa zentroa / Centro de Iniciación Profesional (CIP)	Solairua/ Planta 0.- 38 m² Solairua/ Planta 1. 460 m2	Ikastetxea / Centro de enseñanza: • Iturgintzako tailerra / Taller de fontanería • Sukaldaritza tailerra / Taller de cocina • Klase teorikoetarako gelak / Aulas para clases teóricas	• Behe solairua / Planta baja: 2 • Lehen solairua / Planta primera: 45
4	Antxoko Jubilatuen Etxea / Hogar del Jubilado de Antxo	Gutxi gorabehera 506 m2 beheko solairuan, eta 145 m2 solairuartean / Aproximadamente 506 m2 en planta baja, y 145 m2 en entreplanta	• Taberna / Bar. • Ile- apaindegia / Peluquería • Bulegoak – biltegiak / Oficinas - almacenes • Jolas – jarduerak (gimnasia, jostuna) / Actividades lúdicas (gimnasia, modista…)	• Behe solairua / Planta baja: 168 • Solairuartea / Entreplanta: 12

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

KONTRATAZIOA
Tel. 943 344034
kontratazioa@pasaia.net

			• Podologia, masajeak / Podología, masajes • Noizean behin afariak eta jaiak / Ocasionalmente cenas y fiestas	
5	Bou Navarra garajeak / Garajes Bou Navarra		Aparkaleku publiko eta pribatua / Aparcamiento público y privado	• Maila / Nivel 1: 42 • Maila / Nivel 2: 42 • Maila / Nivel 3: 72
6	Trintxerpeko alkateordetza / Tenencia de Alcaldía de Trintxerpe	• Sotoa/ P. Sótano: 380 m² • Behe solairua / P. baja: 340 m² • Lehen solairua / P. primera: 420 m² • Bigarren solairua / P. segunda: 420 m² • Hirugarren solairua / P. tercera y cubiertas: 120 m2	• Sotoa: instalazioak eta musika-aretoak (kontserbatorioa) / P. Sótano: instalaciones y salas de música (conservatorio) • Beheko solairua: administrazio-eremua (udaltzain - etxea eta HAZ) / P. baja: zona administrativa (comisaria y SAC) • Lehen solairua: ekitaldi – aretoa / P. primera: salón de actos • Bigarren solairua: liburutegia / P. segunda: biblioteca • Hirugarren solairua: Liburutegia eta tailatuko instalakuntzak / P. tercera y cubiertas: Biblioteca e instalaciones en cubierta	• Sotoa/ P. Sótano: 86 • Behe solairua / P. baja: 55 • Lehen solairua / P. primera: 104 • Bigarren solairua / P. segunda: 99 • Hirugarren solairua / P. tercera y cubiertas: 59
7	Juanba Berasategi eraikin soziokulturala / Edificio Sociocultural Juanba	• Behe solairua / P. baja: 1700 m2 • Lehen solairua / P. primera: 1400 m2 • Bigarren solairua / P.	• Arraun elkartea / Club de remo • Kirol – gune publikoa / Espacio deportivo público • Aldagelak / Vestuarios	• Behe solairua / P. baja: 40 • Lehen solairua / P. primera: 140 • Bigarren solairua / P. segunda: ◦ Kultura gunea /

	Berasategi	segunda: 1750 m² • Hirugarren solairua / P. tercera: 630 m2	• Frontoia -beroketa gela / Fronton- sala de calentamiento • Gimnasiarako gela / Sala para gimnasia • Liburutegia / Biblioteca • Ekitaldi – Aretoa / Salón de actos • Turismo bulegoa / Oficina de turismo	Zona cultural: 279 ◦ Kirol – gunea / Zona deportiva: 80 • Hirugarren solairua / P. tercera: 111
8	Antxoko kultur etxea / Casa de Cultura de Antxo	• Behe solairua / P. baja: 338 m2 • Lehen solairua / P. primera: 286 m2	• Behe solairua / P. baja: Salón de actos • Lehen solairua / P. primera: Biblioteca y almacenes	• Behe solairua / P. baja: 100 (liburutegia itxita dagoenean bakarrik / solo cuando está cerrada la biblioteca) • Lehen solairua / P. primera: 71 **GUZTIRA / TOTAL: 100 (gehiena / máximo)**
9	San Pedroko Kultur etxea / Casa de Cultura de San Pedro	• Behe solairua / P. baja: 280m2 • Lehen solairua/ P. primera: 155 m2	• Behe solairua: / P. baja: ekitaldi – aretoa eta 2 lantegi - areto • Lehen solairua: tailerrak eta biltegiak / P. primera: salas de talleres y almacenes	• Behe solairua / P. baja: 126 • Lehen solairua / P. primera: 27
10	Donibaneko jubilatuen etxea / Hogar del Jubilado de Donibane	• Behe solairua / P. baja: 245 m2 • Lehen solairua / P. primera: 207 m2	• Kafetegia – jatetxea / Cafetería - restaurante • Jubilatuen etxeko aretoak / Salas hogar del jubilado	• Behe solairua / P. baja: 67 • Lehen solairua / P. primera: 60
11	Arrokaundieta aterpetxea / Albergue Arrokaundieta	• ATERPETXEA / ALBERGUE ◦ Behe soalirua / P. baja: 194,54 m2 ◦ Lehen solairua / P. primera: 108,74 m² ◦ Bigarren solairua / P. segunda: 108,74 m² • EDIFICIO COMPLEMENTARIO: 144,02 m2	• Behe solairua: jangela- erabilera anitzeko gela, sukaldea, biltegiak eta komuna / P. baja: comedor/sala polivalente, cocina, almacenes y aseo • Lehen solairua: gelak eta komunak / P. primera: habitaciones u aseos • Bigarren solairua: gelak eta komunak / P. segunda: habitaciones y aseos • Eraikin osagarria: Instalazio-gela, erabilera anitzeko gela eta komunak / Edificio complementario: Cuarto de instalaciones, sala polivalente y aseos	60
12	Trinterpeko jubilatuen	Azalera guztira / Superficie total: 1022	• Taberna / Bar • Ile – apaindegia /	100

	etxea / Hogar del Jubilado de Trintxerpe	m2	Peluquería • Bulegoak / Oficinas • Jolas – jarduerak (gimnasia, jostuna, etab) / Actividades lúdicas (gimnasia, modista, etc.) • Noizean behin afariak eta jaiak / Ocasionalmente cenas y fiestas	
13	San Pedroko Apartamentu tutelatuak / Apartamentos Tutelados de San Pedro	Sotoa / P. Sótano: 110 m2 Behe solairua / P. baja: 126 m2 Lehen solairua / P. primera: 132 m2 Bigarren solairua / P. segunda: 156 m2 Hirugarren solairua/ P. tercera: 156 m2 Laugarren solairua / P. cuarta: (BAJO CUBIERTA) 120 m2	Apartamendu tutelatuak / Apartamentos tutelados	Sotoa / P. Sótano: 0 Behe solairua / P. baja: 2 Lehen solairua / P. primera: 7 Bigarren solairua / P. segunda: 8 Hirugarren solairua / P. tercera: 8 Laugarren solairua / P. cuarta: (BAJO CUBIERTA) 6
14	Euskaltegia	Behe solairua / P. baja: 76 m2 Lehen solairua / P. primera: 946 m2	• Euskaltegia • Euskera, kultura eta kirol ataletako bulegoak / Oficinas dep. euskera, cultura, deporte	100

ERANSKINA / ANEXO II – LANPOSTUAK ETA ARRISKUAK / PUESTOS DE TRABAJO Y RIESGOS

POSTUA / PUESTO	ATALA / DEPARTAMENTO	OHARRAK / OBSERVACIONES
Idazkaria / Secretario/a	Idazkaritza / Secretaría	Ofimatika-ekipoen erabilera, esku-eskailera, bulegoko langileen lanak, ahotsaren erabilera, esku-eskaileraren erabilera, tabletak, smartphone-ak, PVDak / Uso de equipos ofimáticos, escalera de mano, trabajos de personal de oficina, uso de la voz, uso escalera de mano, uso de tablets, smartphones, PVDs
Kontratazioko eta ondareko teknikaria / Técnica/o de contratación y patrimonio	Idazkaritza / Secretaría	Ofimatika-ekipoen erabilera, esku-eskailera, bulegoko langileen lanak, ahotsaren erabilera, esku-eskaileraren erabilera, tabletak, smartphone-ak, PVDak / Uso de equipos ofimáticos, escalera de mano, trabajos de personal de oficina, uso de la voz, uso escalera de mano, uso de tablets, smartphones, PVDs
Aseguruen kudeaketa, kontratazioa eta erosketak / Gestión de seguros, contratación y compras	Idazkaritza / Secretaría	Ofimatika-ekipoen erabilera, esku-eskailera, bulegoko langileen lanak, ahotsaren erabilera, esku-eskaileraren erabilera, tabletak, smartphone-ak, PVDak / Uso de equipos ofimáticos, escalera de mano, trabajos de personal de oficina, uso de la voz, uso escalera de mano, uso de tablets, smartphones, PVDs
Ondarea, emakidak, zerbitzuak eta erregistroa / Patrimonio, Concesiones, Servicios y Registro	Idazkaritza / Secretaría	Ofimatika-ekipoen erabilera, esku-eskailera, bulegoko langileen lanak, ahotsaren erabilera, esku-eskaileraren erabilera, tabletak, smartphone-ak, PVDak / Uso de equipos ofimáticos, escalera de mano, trabajos de personal de oficina, uso de la voz, uso escalera de mano, uso de tablets, smartphones, PVDs
Gobernu-organoak / Órganos de Gobierno	Idazkaritza / Secretaría	Ofimatika-ekipoen erabilera, bulegoko langileen lanak, ahotsaren erabilera, esku-eskaileraren erabilera, tableten erabilera, smartphoneak, PVDak + in mision / Uso de equipos ofimáticos, trabajos de personal de oficina, uso de la voz, uso escalera de mano, uso de tablets, smartphones, PVDs + in mision
Artxiboko arduraduna / Responsable de Archivo	Idazkaritza / Secretaría	Ofimatika-ekipoen erabilera, esku-eskailera, bulegoko langileen lanak, ahotsaren erabilera, esku-eskaileraren erabilera, tabletak, smartphone-ak, PVDak / Uso de equipos ofimáticos, escalera de mano, trabajos de personal de oficina, uso de la voz, uso escalera de mano, uso de tablets, smartphones, PVDs
Antolakuntzako eta Giza Baliabideetako teknikaria / Técnica/o de Organización y RRHH	Antolaketa, giza baliabideak eta informatika / Organización, RRHH e informática	Ofimatika-ekipoen erabilera, esku-eskailera, bulegoko langileen lanak, ahotsaren erabilera, esku-eskaileraren erabilera, tabletak, smartphone-ak, PVDak / Uso de equipos ofimáticos, escalera de mano, trabajos de personal de oficina, uso de la voz, uso escalera de mano, uso de tablets, smartphones, PVDs
Informatikako teknikaria / Técnica/o Informático	Antolaketa, giza baliabideak eta informatika / Organización, RRHH	Ofimatika-ekipoen erabilera, esku-eskailera, bulegoko langileen lanak, ahotsaren erabilera, esku-eskaileraren erabilera, tabletak, smartphone-ak, PVDak / Trabajos en altura, uso de equipos ofimáticos, trabajos de personal de oficina, uso

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

KONTRATAZIOA
Tel. 943 344034
kontratazioa@pasaia.net

	e informática	de la voz, uso escalera de mano, uso de tablets, smartphones, PVDs
Antolaketa eta giza baliabideak - Administraria / Organización y RRHH - Administrativo	Antolaketa, giza baliabideak eta informatika / Organización, RRHH e informática	Ofimatika-ekipoen erabilera, esku-eskailera, bulegoko langileen lanak, ahotsaren erabilera, esku-eskaileraren erabilera, tabletak, smartphone-ak, PVDak / Uso de equipos ofimáticos, escalera de mano, trabajos de personal de oficina, uso de la voz, uso escalera de mano, uso de tablets, smartphones, PVDs
Espedienteak kudeatzeko teknikaria / Técnico de Gestión de expedientes	Antolaketa, giza baliabideak eta informatika / Organización, RRHH e informática	Ofimatika-ekipoen erabilera, esku-eskailera, bulegoko langileen lanak, ahotsaren erabilera, esku-eskaileraren erabilera, tabletak, smartphone-ak, PVDak / Uso de equipos ofimáticos, escalera de mano, trabajos de personal de oficina, uso de la voz, uso de tablets, smartphones, PVDs
Herritarrentzako Arreta Zerbitzuko koordinatzailea / Coordinador/a del Servicio de Atención Ciudadana	Antolaketa, giza baliabideak eta informatika / Organización, RRHH e informática	Ofimatika-ekipoen erabilera, esku-eskailera, bulegoko langileen lanak, ahotsaren erabilera, esku-eskaileraren erabilera, tableten erabilera, smartphoneak, PVDak + herritarrarentzako arreta / Uso de equipos ofimáticos, escalera de mano, trabajos de personal de oficina, uso de la voz, , uso de tablets, smartphones, PVDs + atención al ciudadano
Herritarrentzako Arreta Zerbitzuko agentea / Agente del Servicio de Atención Ciudadana	Antolaketa, giza baliabideak eta informatika / Organización, RRHH e informática	Ofimatika-ekipoen erabilera, esku-eskailera, bulegoko langileen lanak, ahotsaren erabilera, esku-eskaileraren erabilera, tableten erabilera, smartphoneak, PVDak + herritarrarentzako arreta / Uso de equipos ofimáticos, escalera de mano, trabajos de personal de oficina, uso de la voz, uso de tablets, smartphones, PVDs + atención al ciudadano
Prebentzio-teknikaria / Técnico/a de prevención	Antolaketa, giza baliabideak eta informatika / Organización, RRHH e informática	Ofimatika-ekipoen erabilera, esku-eskailera, bulegoko langileen lanak, ahotsaren erabilera, esku-eskaileraren erabilera, tableten erabilera, smartphoneak, PVDak + herritarrarentzako arreta / Uso de equipos ofimáticos, escalera de mano, trabajos de personal de oficina, uso de la voz, , uso de tablets, smartphones, PVDs + salidas (con zonas de riesgo como obras)
Komunikazio-teknikaria / Técnico/a de comunicación	Antolaketa, giza baliabideak eta informatika / Organización, RRHH	Bulegoko lanak + irteerak / Trabajos de oficina + salidas

	e informática	
Parte hartzeko teknikaria / Técnico/a de participación	Antolaketa, giza baliabideak eta informatika / Organización, RRHH e informática	Bulegoko lanak + irteerak / Trabajos de oficina + salidas
Arduraduna - Udaltzaingoaren ofiziala / Responsable - Oficial de la Guardia Municipal	Udaltzaingoa / Guardia municipal	Bulegoko lanak + irteerak (polizia-lanak, beste udal-eraikin batzuetarako sarrerarekin) / Trabajos de oficina + salidas (tareas de policía con entrada a otros edificios municipales)
Udaltzaingoaren ofizialordea / Suboficial de la Guardia Municipal	Udaltzaingoa / Guardia municipal	Bulegoko lanak + irteerak (polizia-lanak, beste udal-eraikin batzuetarako sarrerarekin) / Trabajos de oficina + salidas (tareas de policía con entrada a otros edificios municipales)
1. mailako Udaltzaingoa / 1º de la Guardia Municipal	Udaltzaingoa / Guardia municipal	Bulegoko lanak + irteerak (polizia-lanak, beste udal-eraikin batzuetarako sarrerarekin) / Trabajos de oficina, atención al ciudadano + salidas (tareas de policía con entrada a otros edificios municipales)
Udaltzaingoko agentea / Agente de la Guardia Municipal	Udaltzaingoa / Guardia municipal	Bulegoko lanak + irteerak (polizia-lanak, beste udal-eraikin batzuetarako sarrerarekin) / Trabajos de oficina, atención al ciudadano + salidas (tareas de policia con entrada a otros edificios municipales)
Administrazioa eta izapidetzea / Administración y tramitación	Udaltzaingoa / Guardia municipal	Bulegoko lanak + herritarrarentzako arreta / Trabajos de oficina + atención al ciudadano
Zehapen-espedienteko administraria / Administrativo Expediente sancionador	Udaltzaingoa / Guardia municipal	Bulegoko lanak + herritarrarentzako arreta / Trabajos de oficina + atención al ciudadano
Gizarte Ekintzako arduraduna / Responsable de Acción Social	Gizarte-ekintza / Acción social	Bulegoko lanak + herritarrarentzako arreta + irteerak (beste eraikin edo udal lokal batzuetarako sarrerarekin) / Trabajos de oficina + atención al ciudadano + salidas (con entrada a otros edificios o locales municipales)
Gizarte-langilea / Trabajador/a Social	Gizarte-ekintza / Acción social	Bulegoko lanak + herritarrarentzako arreta + irteerak (beste eraikin edo udal lokal batzuetarako sarrerarekin) / Trabajos de oficina + atención al ciudadano + salidas (con entrada a otros edificios o locales municipales)
Migrazioko eta aniztasuneko teknikaria / Técnica/o de Migración y Diversidad	Gizarte-ekintza / Acción social	Bulegoko lanak + herritarrarentzako arreta + irteerak (beste eraikin edo udal lokal batzuetarako sarrerarekin) / Trabajos de oficina + atención al ciudadano + salidas (con entrada a otros edificios o locales municipales)
Berdintasun-teknikaria / Técnica/o Igualdad	Gizarte-ekintza / Acción social	Bulegoko lanak + herritarrarentzako arreta + irteerak (beste eraikin edo udal lokal batzuetarako sarrerarekin) / Trabajos de oficina + atención al ciudadano + salidas (con entrada a otros edificios o locales municipales)

PASAIAKO UDALA www.pasaia.eus	**OSASUNA ZAINTZEKO ETA PASAIAKO UDALAREN UDAL ERAIKINETAKO AUTOBABESERAKO PLANAK EGIN, EZARRI, MANTENDU ETA IZAPIDETZEKO ZERBITZUAK** **SERVICIOS PARA LA VIGILANCIA DE LA SALUD Y LA ELABORACIÓN, IMPLANTACIÓN, MANTENIMIENTO Y TRAMITACIÓN DE LOS PLANES DE AUTOPROTECCIÓN (PAU) DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE PASAIA** **……..** **BALDINTZA TEKNIKOEN PLEGUA** **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**	**IFK/CIF** P2006900A **Tel.** 943 344034 Donibane kalea, 19 20110 Pasaia **KONTRATAZIOA** **Tel.** 943 344034 kontratazioa@pasaia.net

Administrazioa eta tramitazioa / Administración y Tramitación	Gizarte-ekintza / Acción social	Bulegoko lanak / Trabajos de oficina
Administrazioa eta Jendearentzako Arreta / Administración y Atención al Público	Gizarte-ekintza / Acción social	Bulegoko lanak + herritarrarentzako arreta / Trabajos de oficina + atención al ciudadano
Oinarrizko Lanbide Heziketako Zentroaren Zuzendaritza / Dirección de Centro de Formación Profesional básica	Gizarte-ekintza / Acción social	Bulegoko lanak + ikasleen eta gurasoen arreta / Trabajos de oficina + atención alumnado y padres
Lanbide Heziketako Komunikazio eta Gizarte arloko irakaslea / Profesor/a del ámbito de Comunicación y Socidad de Formación Profesional Grado Básico	Gizarte-ekintza / Acción social	Bulegoko lanak + ikasleen eta gurasoen arreta / Trabajos de oficina + atención alumnado y padres
Lanbide Heziketako Zientzia Aplikatuen arloko irakaslea / Profesor/a del área de Ciencias Aplicadas de Formación Profesional Grado Básico	Gizarte-ekintza / Acción social	Bulegoko lanak + ikasleen eta gurasoen arreta / Trabajos de oficina + atención alumnado y padres
	Gizarte-ekintza /	Bulegoko lanak + ikasleen eta gurasoen arreta

Oinarrizko Graduko Lanbide Heziketako sukaldaritza eta sukaldaritza arloko irakaslea / Profesor/a del área de cocina y restauración de Formación Profesional Grado Básico	Acción social	/ Trabajos de oficina + atención alumnado y padres
Oinarrizko Mailako Lanbide Heziketako Mantentze eta Etxebizitza arloko irakaslea (Iturgintza Arloa) / Profesor/a del área de Mantenimiento y vivienda de Formación Profesional Grado Básico (Fontanería -Calor)	Gizarte-ekintza / Acción social	Bulegoko lanak + ikasleen eta gurasoen arreta / Trabajos de oficina + atención alumnado y padres
Haurren eta nerabeen eskubideen teknikaria / Técnica/o de los derechos de infancia y adolescencia	Haurren eta nerabeen eskubideak / Derechos de la infancia y de la adolescencia	Bulegoko lanak + irteerak (beste udal-eraikin batzuk) / Trabajos de oficina + salidas (otros edificios municipales)
Kultura eta Hezkuntzako teknikaria / Técnica/o de Cultura y Educación	Kultura eta hezkuntza / Cultura y educación	Bulegoko lanak + irteerak (beste udal-eraikin batzuk) / Trabajos de oficina + salidas (otros edificios municipales)
Kultura eta hezkuntzako laguntzailea/ Tco. Auxiliar de cultura y educación	Kultura eta hezkuntza / Cultura y educación	Bulegoko lanak + irteerak (beste udal-eraikin batzuk) / Trabajos de oficina + salidas (otros edificios municipales)
Liburuzain koordinatzailea / Bibliotecaria/o coordinador/a	Kultura eta hezkuntza / Cultura y educación	Bulegoko lanak + irteerak (beste udal-eraikin batzuk) / Trabajos de oficina + salidas (otros edificios municipales)
Liburuzaina / Bibliotecaria/o	Kultura eta hezkuntza / Cultura y educación	Bulegoko lanak + herritarrarentzako arreta / Trabajos de oficina + atención al ciudadano
Jendearentzako	Cultura y educación,	Bulegoko lanak + herritarrarentzako arreta

arreta / Atención al Público	euskera, juventud y deportes: puestos administrativos	/ Trabajos de oficina + atención al ciudadano
Administrazioa eta izapidetzea / Administración y tramitación	Cultura y educación, euskera, juventud y deportes: puestos administrativos	Bulegoko lanak + herritarrarentzako arreta / Trabajos de oficina + atención al ciudadano
Euskara teknikaria / Técnica/o de Euskera	Euskera	Bulegoko lanak / Trabajos de oficina
Itzultzailea - Hizkuntza-prestakuntzako teknikaria / Traductor/a - Técnica/o de capacitación lingüística	Euskera	Bulegoko lanak / Trabajos de oficina
Irakaslea - Hizkuntza-gaikuntzako teknikaria / Profesor/a - Técnica/o de capacitación lingüística	Euskera	Bulegoko lanak + herritarrarentzako arreta / Trabajos de oficina + atención ciudadanos
Haurrak, nerabeak eta gazteak sustatzeko teknikaria / Técnica/o de promoción de infancia, adolescencia y juventud	Haurren, nerabeen eta gazteen sustapena/ Promoción de la infancia, adolescencia y juventud	Bulegoko lanak + irteerak (beste udal-eraikin batzuk) /Trabajos de oficina + salidas (otros edificios municipales)
Kiroletako teknikaria / Técnica/o de Deportes	Jarduera fisikoa eta kirolak / Actividad física y deportes	Bulegoko lanak + irteerak (beste udal-eraikin batzuk) / Trabajos de oficina + salidas (otros edificios municipales)

Hirigintza eta Ingurumen arloko arduraduna / Responsable del área de Urbanismo y Medio Ambiente	Hirigintza eta ingurumena / Urbanismo y medio ambiente	Bulegoko lanak / Trabajos de oficina
Arkitektoa / Arquitecta/o	Hirigintza eta ingurumena / Urbanismo y medio ambiente	Bulegoko lanak + irteerak (beste udal-eraikin batzuk) / Trabajos de oficina + salidas (otros edificios municipales)
Hirigintzako teknikaria / Técnica/o Urbanista	Hirigintza eta ingurumena / Urbanismo y medio ambiente	Bulegoko lanak + irteerak (beste udal-eraikin batzuk) / Trabajos de oficina + salidas (otros edificios municipales)
Delineatzaile-administraria / Delineante-Administrativa/o	Hirigintza eta ingurumena / Urbanismo y medio ambiente	Bulegoko lanak + irteerak (beste udal-eraikin batzuk) / Trabajos de oficina + salidas (otros edificios municipales)
Administrazioa eta tramitazioa / Administración y Tramitación	Hirigintza eta ingurumena / Urbanismo y medio ambiente	Bulegoko lanak + herritarren arreta / trabajos de oficina + atención ciudadanos
Ingurumen-teknikaria / Técnica/o de Medio Ambiente	Hirigintza eta ingurumena / Urbanismo y medio ambiente	Bulegoko lanak + irteerak (beste udal-eraikin batzuk) / Trabajos de oficina + salidas (otros edificios municipales)
Zerbitzu, Sare eta Mantentze Saileko arduraduna / Responsable del dpto. de Servicios, Redes y Mantenimiento	Zerbitzuak, sareak eta mantentze-lanak / Servicios, redes y mantenimiento	Bulegoko lanak + irteerak (beste udal-eraikin batzuk) / Trabajos de oficina + salidas (otros edificios municipales)
Garbiketako arduraduna / Responsable de Limpieza	Zerbitzuak, sareak eta mantentze-lanak / Servicios, redes y mantenimiento	Bulegoko lanak + irteerak (beste udal-eraikin batzuk) / Trabajos de oficina + salidas (otros edificios municipales)
Administrazioa eta tramitazioa / Administración y Tramitación	Zerbitzuak, sareak eta mantentze-lanak / Servicios, redes y mantenimiento	Bulego lanak / Trabajos de oficina
Jendearentzako arreta / Atención al público	Zerbitzuak, sareak eta mantentze-lanak / Servicios, redes y mantenimiento	Bulegoko lanak + herritarrarentzako arreta / Trabajos de oficina + atención al ciudadano
Instalazioetako teknikaria / Técnica/o de Instalaciones	Zerbitzuak, sareak eta mantentze-lanak / Servicios, redes y mantenimiento	Bulegoko lanak + irteerak (beste udal-eraikin batzuk) / Trabajos de oficina + salidas (otros edificios municipales)
1. mailako ofizial iturgina / Oficial 1ª Fontanero/a	Zerbitzuak, sareak eta mantentze-lanak / Servicios, redes y mantenimiento	Kaleko eta udaleko beste eraikin batzuetako lanak / Trabajos en la calle y otros edificios municipales

PASAIAKO UDALA www.pasaia.eus	**OSASUNA ZAINTZEKO ETA PASAIAKO UDALAREN UDAL ERAIKINETAKO AUTOBABESERAKO PLANAK EGIN, EZARRI, MANTENDU ETA IZAPIDETZEKO ZERBITZUAK** **SERVICIOS PARA LA VIGILANCIA DE LA SALUD Y LA ELABORACIÓN, IMPLANTACIÓN, MANTENIMIENTO Y TRAMITACIÓN DE LOS PLANES DE AUTOPROTECCIÓN (PAU) DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE PASAIA** **.....** **BALDINTZA TEKNIKOEN PLEGUA** **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**	**IFK/CIF** P2006900A **Tel.** 943 344034 Donibane kalea, 19 20110 Pasaia **KONTRATAZIOA** **Tel.** 943 344034 kontratazioa@pasaia.net

1. mailako ofizial argiketaria / Oficial 1ª Electricista	Zerbitzuak, sareak eta mantentze-lanak / Servicios, redes y mantenimiento	Kaleko eta udaleko beste eraikin batzuetako lanak / Trabajos en la calle y otros edificios municipales
Zerbitzuen arduraduna / Responsable de Servicios	Zerbitzuak, sareak eta mantentze-lanak / Servicios, redes y mantenimiento	Bulegoko lanak + irteerak (beste udal-eraikin batzuk) / Trabajos de oficina + salidas (otros edificios municipales)
Zerbitzu, sare eta mantentze-lanetako langilea / Operaria/o de Servicios, Redes y Mantenimiento	Zerbitzuak, sareak eta mantentze-lanak / Servicios, redes y mantenimiento	Kaleko eta udaleko beste eraikin batzuetako lanak / Trabajos en la calle y otros edificios municipales
Zerbitzuetako langilea-Arotz-herrementari langilea Operaria/o de Servicios-Redes-Mantenimiento carpintero-herrero	Zerbitzuak, sareak eta mantentze-lanak / Servicios, redes y mantenimiento	Kaleko eta udaleko beste eraikin batzuetako lanak / Trabajos en la calle y otros edificios municipales
Udal instalazio eta eraikinetako garbiketako langilea / Operaria/o de Limpieza de instalaciones y edificios municipales	Zerbitzuak, sareak eta mantentze-lanak / Servicios, redes y mantenimiento	Udal eraikin guztiak / Todos los edificios municipales
Mantentze-lanetako teknikaria / Técnica/o de Mantenimiento	Zerbitzuak, sareak eta mantentze-lanak / Servicios, redes y mantenimiento	Bulegoko lanak + irteerak (beste udal-eraikin batzuk) / Trabajos de oficina + salidas (otros edificios municipales)
Osasun-ofiziala / Oficial Sanitario/a	Zerbitzuak, sareak eta mantentze-lanak / Servicios, redes y mantenimiento	Hilerriak + beste udal-eraikin batzuk / Cementerios + otros edificios municipales

1. mailako ofizial igeltseroa / Oficial 1ª Albañil	Zerbitzuak, sareak eta mantentze-lanak / Servicios, redes y mantenimiento	Udal eraikin guztiak / Todos los edificios municipales
Igeltsero langilea / Operaria/o Albañil	Zerbitzuak, sareak eta mantentze-lanak / Servicios, redes y mantenimiento	Udal eraikin guztiak / Todos los edificios municipales
1. mailako ofizial gidaria / Oficial 1ª Chófer	Zerbitzuak, sareak eta mantentze-lanak / Servicios, redes y mantenimiento	
1. mailako ofizial lorezaina / Oficial 1ª Jardinero/a	Zerbitzuak, sareak eta mantentze-lanak / Servicios, redes y mantenimiento	
Lorezaina / Operaria/o Jardinera/o	Zerbitzuak, sareak eta mantentze-lanak / Servicios, redes y mantenimiento	
1. mailako ofizial margolaria / Oficial 1ª Pintor/a	Zerbitzuak, sareak eta mantentze-lanak / Servicios, redes y mantenimiento	Udal eraikin guztiak / Todos los edificios municipales
Udal eraikinen mantentze-lanetako langilea / Operaria/o de Mantenimiento de Edificios Municipales	Zerbitzuak, sareak eta mantentze-lanak / Servicios, redes y mantenimiento	Udal eraikin guztiak / Todos los edificios municipales
Kale-garbiketako langilea / Operaria/o de limpieza viaria	Zerbitzuak, sareak eta mantentze-lanak / Servicios, redes y mantenimiento	
Kontu-hartzailea / Interventor/a	Ogasuna / Hacienda	Bulegoko lanak + herritarrentzako arreta / Trabajos de oficina + atención al ciudadano
Kontu-hartzailetzako eta kontabilitateko teknikaria / Técnica/o de Intervención-Contabilidad	Ogasuna / Hacienda	Bulegoko lanak + herritarrentzako arreta / Trabajos de oficina + atención al ciudadano
Kontabilitatea. Administrazioa eta jendearentzako arreta / Contabilidad. Administración y atención al público	Ogasuna / Hacienda	Bulegoko lanak + herritarrentzako arreta / Trabajos de oficina + atención al ciudadano
Diruzaina/ Tesorera/o	Ogasuna / Hacienda	Bulegoko lanak + herritarrentzako arreta / Trabajos de oficina + atención al ciudadano

IFK/CIF P2006900A
Tel. 943 344034
Donibane kalea, 19
20110 Pasaia

KONTRATAZIOA
Tel. 943 344034
kontratazioa@pasaia.net

Errentak. Administrazioa eta tramitazioa / Rentas. Administración y Tramitación	Ogasuna / Hacienda	Bulegoko lanak + herritarrentzako arreta / Trabajos de oficina + atención al ciudadano
Errentak. Administrazioa eta jendearentzako arreta / Rentas. Administración y Atención al público	Ogasuna / Hacienda	Bulegoko lanak + herritarrentzako arreta / Trabajos de oficina + atención al ciudadano
Tributuen teknikaria / Técnica/o de Tributos	Ogasuna / Hacienda	Bulegoko lanak + herritarrentzako arreta / Trabajos de oficina + atención al ciudadano
Diru-bilketa. Administrazioa eta tramitazioa / Recaudación. Administración y Tramitación	Ogasuna / Hacienda	Bulegoko lanak + herritarrentzako arreta / Trabajos de oficina + atención al ciudadano
Diruzaintza. Administrazioa eta jendearentzako arreta / Tesorería. Administración y Atención al público	Ogasuna / Hacienda	Bulegoko lanak + herritarrentzako arreta / Trabajos de oficina + atención al ciudadano
Udaleko legelari-aholkularia / Letrada/o Asesor/a Municipal	Zerbitzu juridikoak / Servicios juridicos	Bulegoko lanak + herritarrentzako arreta / Trabajos de oficina + atención al ciudadano

ZBK. / Nº	ERAIKINA / EDIFICIO	BARRUTIA / DISTRITO	AZKEN EGUNERATZEA / ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
1	Donibaneko kiroldegia / Polideportivo de Donibane	Pasai Donibane	2024
2	Ibaiondo pilotalekua / Frontón Ibaiondo	Pasai Antxo	2024
3	Oinarrizko Lanbide Heziketa zentroa / Centro de Iniciación Profesional (CIP)	Trintxerpe	2024
4	Antxoko jubilatuen etxea / Hogar del Jubilado de Antxo	Pasai Antxo	2024
5	Bou Navarra garajeak / Garajes Bou Navarra	Pasai San Pedro	2021 (eguneratu behar da / se debe actualizar)
6	Trinterpeko alkateordetza /n Tenencia de Alcaldía de Trintxerpe	Trintxerpe	2024
7	Juanba Berasategi eraikin soziokulturala / Edificio Sociocultural Juanba Berasategi	Pasai Donibane	2024
8	Antxoko Kultur Etxea / Casa de Cultura de Antxo	Pasai Antxo	2024
9	San Pedroko Kultur Etxea / Casa de Cultura de San Pedro	Pasai San Pedro	2024
10	Donibaneko Jubilatuen Etxea / Hogar del Jubilado de Donibane	Pasai Donibane	2021 (eguneratu behar da / se debe actualizar)
11	Arrokaundietako aterpetxea / Albergue Arrokaundieta	Pasai Donibane	2024
12	Trintxerpeko Jubilatuen Etxea / Hogar del Jubilado de Trintxerpe	Trintxerpe	2023 (eguneratu behar da / se debe actualizar)
13	San Pedroko Apartamentu tutelatuak / Apartamentos Tutelados de San Pedro	Pasai San Pedro	2023 (eguneratu behar da / se debe actualizar)
14	Euskaltegia	Trintxerpe	2023 (eguneratu behar da / se debe actualizar)