DOCUMENTO
_PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS: **5. PLIEGO TECNICO GESTION BIBLIOTECA MUNICIPAL**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **2PHG9-NBA3F-BCVGH**
Página 1 de 10

FIRMAS
El documento ha sido firmado por :
1.- ERIKA LETAMENDI HURTADO, Alcaldesa / Alkatea, de Ayto de San Millán-Donemiliaga
.Firmado 21/07/2021 11:45

ESTADO
FIRMADO
21/07/2021 11:45

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 37197 2PHG9-NBA3F-BCVGH 31B7080E6D13855F5F31F0673623EAD90754B894E) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=41&idioma=1

DONEMILIAGAKO UDALA

(ARABA)

AYUNTAMIENTO DE SAN MILLAN

(ALAVA)

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTION DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DONEMILIAGA-SAN MILLÁN (Año 2021)

1. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del presente pliego determinar las condiciones técnicas que regirán la prestación del **SERVICIO A LA BIBLIOTECA MUNICIPAL** Donemiliaga / San Millán, sita en el Ayuntamiento de San Millán (en Ordoñana).

2. NATURALEZA Y OBJETIVOS DEL SERVICIO:

Donemiliaga / San Millán constituye un municipio con unas características que condiciona, incide y marca las iniciativas y programas de carácter sociocultural; la alta dispersión entre sus localidades.

Todos/as los/as niños/as del municipio acuden a los centros escolares de Agurain, Araia o Dulantzi en el caso de Educación Primaria y Secundaria, aunque el colectivo de niños/as de la zona de afluencia de Dulantzi acude también a Vitoria-Gasteiz.

Esto hace que, en relación con los recursos culturales relativos a las bibliotecas, el acceso de estos colectivos a las mismas, generalmente se desarrolla en los centros escolares o en las bibliotecas de las citadas localidades.

De la misma forma, el colectivo de adultos y Tercera Edad, hasta la puesta en marcha del servicio bibliotecario en el Municipio de San Millán, no tenía acceso a ninguna biblioteca, sin duda debido a las siguientes cuestiones:

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 37197 2PHG9-NBA3F-BCVGH 31B7080E6D13855F531F0673623EAD90754B894E) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=41&idioma=1

- Falta de transporte para el acceso a bibliotecas de otros municipios.
- Escasa tradición a la lectura y a la utilización de este tipo de recursos.

Por lo que se considera necesario el mantenimiento del programa dirigido a la población del municipio de Donemiliaga / San Millán de tal forma que favorezca tanto la promoción de la lectura como que facilite su utilización en base a las variables existentes: alta dispersión entre sus localidades y el problema del transporte.

La biblioteca municipal Donemiliaga / San Millán la entendemos como un recurso de carácter sociocultural, adecuado a las características y problemáticas existentes. En este caso, la biblioteca se organiza partiendo de las variables y características del municipio de Donemiliaga / San Millán por lo que se establecen de forma general y específica las siguientes cuestiones:

La biblioteca se organiza sobre la base de igualdad de uso para todas las personas del municipio de Donemiliaga / San Millán, sin tener en cuenta su edad, sexo, raza, religión.

La biblioteca constituye un requisito básico para el aprendizaje, para la toma independiente de decisiones y el proceso cultural de la persona y los grupos sociales que podemos encontrar en el ámbito rural.

Todos los grupos de edad han de encontrar material adecuado a sus necesidades. Los fondos y servicios no han de estar sujetos a ninguna forma de censura ideológica, política o religiosa ni a presiones comerciales.

La entidad adjudicataria deberá garantizar, los siguientes objetivos generales, con el fin de favorecer la consecución de su principio rector que redundará en la mejora de los servicios culturales y calidad de vida de las personas a las que se dirige el proyecto:

- Fomentar hábitos de lectura en el ámbito rural.
- Posibilitar el acceso de toda la población de Donemiliaga / San Millán a fondos bibliográficos.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 37197 2PHG9-NBA3F-BCVGH 31B7080E6D13855F531F0673623EAD90754B894E) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=41&idioma=1

- Facilitar al máximo, a la persona usuaria, el préstamo de los fondos bibliográficos.
- Brindar posibilidades para el desarrollo personal mediante la lectura.
- Estimular la imaginación y la creatividad de los niños y niñas y las personas jóvenes con la lectura.
- Integrar a las personas de tercera edad en el programa.
- Favorecer la participación de la población potenciando la integración de esta en la vida social y cultural del municipio a la vez que se promueve el desarrollo de las habilidades sociales, autoestima, creatividad, favoreciendo la comunicación, las relaciones sociales, la cohesión social y evitando el aislamiento.
- Promover la participación popular, multiplicar las ocasiones de encuentro.
- Desarrollar valores y actitudes no discriminatorias.
- Adaptar la intervención a la realidad y características socioculturales de la zona.

3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Se debe partir de la premisa de que la biblioteca es ante todo un recurso cultural encaminado a suministrar servicios a la persona usuaria, para ello, es preciso que previamente al préstamo de libros, se hayan realizado una serie de trabajos técnicos encaminados a la preparación y control de esos materiales, es decir, catalogación de las nuevas adquisiciones, información sobre el servicio y funcionamiento de éste a las personas usuarias, etc.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 37197 2PHG9-NBA3F-BCVGH 31B7080E6D13855F531F0673623EAD907548894E) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=41&idioma=1

Debe garantizarse una información entre la persona usuaria y la biblioteca en ambas direcciones de cara a provocar un conocimiento exhaustivo de los fondos existentes, así como la devolución por parte de la persona usuaria de los fondos prestados de tal forma que no se paralicen otras posibles peticiones.

Es necesaria la articulación de sistemas de archivo y seguimiento de los fondos bibliográficos al establecido por el Sistema Nacional de Bibliotecas de Euskadi al objeto de garantizar un servicio de calidad.

4.1- Ubicación

La biblioteca está ubicada en la tercera planta, izquierda, del Ayuntamiento de Donemiliaga / San Millán, calle Andia, nº 9, de Ordoñana, en el municipio de Donemiliaga / San Millán.

4.2- Funcionamiento y horario prestación del servicio

Debido a la alta dispersión con la que cuenta el municipio, el acercamiento por parte de las vecinas y vecinos a la propia instalación suele ser escaso. En el año 2007 y con la idea de potenciar la utilización de los fondos bibliográficos desde el Ayuntamiento de Donemiliaga / San Millán se puso en marcha el proyecto " Libututegia hurbiltzen- Te acercamos la biblioteca" El objetivo del proyecto se basa en que en lugar de que las personas se acerquen a la biblioteca, la biblioteca se acerca a ellas y ellos, poniendo especial interés en las niñas, niños y personas jóvenes del municipio ya que si inculcamos la posibilidad de utilizar la biblioteca desde pequeños esa actitud se verá reflejada también, cuando sean mayores.

En la actualidad los pueblos donde se realizan los préstamos son; Ullibarri-Jauregi, Narbaiza y San Román de San Millán, aunque la biblioteca está destinada a todos los vecinos y vecinas de los quince pueblos que pertenecen al ayuntamiento de San Millán, (Txintxetru, Egilaz, Okariz, Bikuña, Zuazo de San Millán, Luzuriaga, Aspuru, Adana, Galarreta, Munain, Ordoñana y Mezquia). A través de la biblioteca se debe proporcionar a los vecinos y las vecinas de estos pueblos la posibilidad de tomar prestado el material bibliográfico que deseen.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 37197 2PHG9-NBA3F-BCVGH 31B7080E6D13855F531F0673623EAD907754B894E) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=41&idioma=1

DONEMILIAGAKO UDALA

(ARABA)

AYUNTAMIENTO DE SAN MILLAN

(ALAVA)

De cara a prestar el servicio, una persona equipada con el material necesario para la prestación de este realizará el recorriendo por las localidades del municipio que han demandado el servicio, cada 15 días para llevar a cabo las labores de préstamo. Del mismo modo, del tiempo total de prestación del servicio, como máximo, 4 horas cada quince días, deberá estar en las dependencias de la biblioteca para llevar a cabo labores de catalogación, información, préstamo, preparación de pedidos, revisión de correos, o cualquier otra que, en el marco de la biblioteca suponga directamente un beneficio para el servicio.

Por lo que respecta a la ruta a seguir por el municipio, en función de la demanda actual, es la siguiente:

Ordoñana / Narbaiza / San Román de San Millán / Ullibarri-Jauregi / Ordoñana

La prestación del servicio se realizará los 1º y 3º miércoles de mes de 8 a 15:00hrs, distribuido de la siguiente manera;

- Ordoñana, Ayuntamiento de San Millán: 8:00 a 9:00 y de 12:00 a 15:00hrs.
- Narbaiza (Sociedad): de 9:00-9:30hrs.
- San Román (Centro social): de 10:00-10:30.
- Ullibarri-Jauregi (Centro social): de 11:00-11:30

Señalar que si hay algún pueblo que muestra su interés en participar en el proyecto, se sumará al recorrido en la medida de las posibilidades.

Cada mes se entregará en el ayuntamiento unas hojas de control donde se indiquen, por un lado, los kilómetros y las horas trabajadas y por otro, la cantidad de préstamos realizados y las sugerencias de las personas usuarias si las hubiera, con el fin de valorar la viabilidad del servicio.

En mejora de la prestación del servicio y previa aceptación por parte del Ayuntamiento de Donemiliaga / San Millán, se podrá proponer otra organización teniendo en cuenta siempre el límite máximo de horas destinadas al mismo.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 37197 2PHG9-NBA3F-BCVGH 31B7080E6D13855F5F31F0673623EAD907754B894E) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=41&idioma=1

DONEMILIAGAKO UDALA

(ARABA)

AYUNTAMIENTO DE SAN MILLAN

(ALAVA)

La biblioteca de Donemiliaga / San Millán cuenta en la actualidad con 5.296 documentos, aproximadamente. Se encuentran catalogados en Absysnet.

La prestación que constituye el objeto del contrato al que se refiere el presentes pliego comprende las siguientes funciones:

- Distribuir y organizar los materiales y prepararlos para el uso.
- Realización del servicio de préstamo y devolución del material bibliográfico, teniendo en cuenta la normativa vigente.
- Adquisición, control y gestión de nuevos materiales.
- Catalogación y clasificación de los materiales.
- Mantenimiento del material, organización de fondos y expurgo.
- Facilitar el acceso a recursos que se encuentren fuera de la colección a través del préstamo interbibliotecario.
- Atención al público, asesoramiento sobre servicios y lecturas.
- Garantizar a los vecinos y vecinas de Donemiliaga / San Millán el acceso a todo tipo de información.
- Realización de memoria anual de valoración del servicio.
- Elaboración de estadísticas (Eusko Jaurlaritza, INE, etc....)
- Recogida de datos de prestación de servicio, sugerencias, quejas...
- Los fondos de la biblioteca, las actualizaciones del material o nuevas adquisiciones se darán a conocer en la página web del ayuntamiento en el apartado biblioteca.
- Ocuparse de colección local de documentos: detectar los que sean susceptibles de formar parte del fondo, proponer su adquisición y tratamiento técnico de los mismos para su incorporación en el fondo general de la Biblioteca.
- Colaborar en las actividades de animación a la lectura tanto en la preparación de la programación como en participar en el momento en que se lleven a cabo las diferentes actividades.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 37197 2PHG9-NBA3F-BCVGH 31B7080E6D13855F5F31F0673623EAD907754B894E) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=41&idioma=1

- Alcanzar y servir a la persona, sobre todo al lector/a desorientado/a o poco acostumbrado a la leer; mostrarle como puede sacar un mayor provecho y satisfacción a través de la lectura.
- Descubrir y ayudar a la persona de cualquier edad o en cualquier etapa de su conocimiento, otro tipo de capacidades a través de la lectura.
- Fomentar a través de la lectura la tolerancia por todas las personas, cualquiera que sea su estado, situación económica o posición social como base de una población comprometida en su propio desarrollo.
- Aquellas otras tareas propias de su categoría que se le encomienden.

4. CRITERIOS LINGÜÍSTICOS

La empresa y sus trabajadores/as, en la medida que van a tener relación con el Ayuntamiento Donemiliaga / San Millán y con la ciudadanía, tendrán que garantizar las mismas condiciones lingüísticas que el Ayuntamiento en cuanto a las relaciones con la ciudadanía se refiere, es decir, tendrán que cumplir los criterios lingüísticos aprobados por el Ayuntamiento Donemiliaga / San Millán. Por lo tanto, las comunicaciones escritas u orales que el/la gestor/a del servicio dirija a la ciudadanía las realizará en las dos lenguas oficiales, dándole prioridad al euskera.

Teniendo en cuenta que toda la ciudadanía puede utilizar el servicio contratado, el trabajador/a tendrá que acreditar y presentar en el ayuntamiento su capacidad lingüística, nivel B2 o título homologable. Del mismo modo, si se causa baja y comienza otra persona nueva, la empresa deberá acreditar la capacidad lingüística correspondiente y entregarla en el ayuntamiento.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 37197 2PHG9-NBA3F-BCVGH 31B7080E6D13855F5F31F0673623EAD907754B894E) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=41&idioma=1

DONEMILIAGAKO UDALA

(ARABA)

AYUNTAMIENTO DE SAN MILLAN

(ALAVA)

5. CRITERIOS DE IGUALDAD

Para asegurar que se cumplen los objetivos marcados en la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y en el Plan de igualdad entre mujeres y hombres vigente en la Cuadrilla, la perspectiva de género deberá estar presente en todos los documentos que se deriven de la ejecución de los diferentes programas y actividades que se presenten. Se promoverá la incorporación de perspectiva de género en los programas, proyectos o actividades.

Se propone cumplir los siguientes criterios para promover la igualdad entre mujeres y hombres.

- Realizar un uso no sexista del lenguaje e imágenes de los contenidos de la documentación, materiales, carteles, textos que se elaboren evitando cualquier tipo de imagen o estereotipo sexista que discrimine a las mujeres y colectivo LGTBI e impulsar valores igualitarios, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.
- Se deberán presentar los datos de población participante o público destinatario desagregados por sexo (mujeres y hombres) o, en caso de que las entidades hayan recogido los datos, según identidad de género (mujeres, hombres y otras identidades).
- Tener definido con claridad en la propuesta su impacto sobre el colectivo de mujeres, evitar cualquier resultado negativo para ellas y, en su caso, prever las medidas correctoras para neutralizar ese impacto.
- Fomentar la participación equilibrada de mujeres y hombres en el proyecto y en todas las actividades que desarrolle.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 37197 2PHG9-NBA3F-BCVGH 31B7080E6D13855F5F31F0673623EAD907754B894E) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=41&idioma=1

DONEMILIAGAKO UDALA

(ARABA)

AYUNTAMIENTO DE SAN MILLAN

(ALAVA)

6. RECURSOS HUMANO

Personal: 1 persona especializada, mayor de 18 años que contará como mínimo, con los requisitos:

- Estar en posesión de título de grado superior FP.
- Tener experiencia contrastada en gestión de bibliotecas.
- Poseer el certificado B2 o equivalente en conocimiento de euskera.
- Tener carnet de conducir B y disponibilidad de vehículo para realizar el servicio de préstamo.
- Disponer del suficiente conocimiento y manejo de programas informáticos para la gestión de bibliotecas.

La empresa adjudicataria está obligada a disponer del personal necesario para la correcta y completa prestación del servicio, deben estar aseguradas en Seguros Sociales y Mutualidades Laborales y con las titulaciones precisas que les habilite para la prestación del servicio correspondiente.

Las personas encargadas de la ejecución del contrato deberán contar con la capacidad técnica necesaria que se acreditará mediante titulaciones académicas, y/o mediante la acreditación de experiencia laboral en un puesto de trabajo de características similares. Una vez adjudicado el servicio, todo cambio de personal deberá de ser informado al ayuntamiento. Dicho personal deberá tener la titulación correspondiente.

Las personas encargadas de presentar el servicio de biblioteca deberán tener, asimismo, el nivel adecuado de euskera para el desarrollo de la actividad en dicho idioma.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 37197 2PHG9-NBA3F-BCVGH 31B7080E6D13855F5F31F0673623EAD90754B894E) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=41&idioma=1

funcionamiento del servicio, informando en todo momento a la entidad contratante.

Se exigirá a las personas técnicas el perfecto cumplimiento de sus obligaciones durante su ejercicio profesional.

La entidad adjudicataria se compromete a poner en marcha todos los recursos humanos que sean necesarios para el correcto desarrollo de las tareas objeto de este contrato, siendo de su competencia la relación jurídico-laboral con dicho personal. Así mismo, las sustituciones que pudieran ser necesarias para una correcta y eficaz prestación del servicio deberán estar previstas y hacerse constar en la oferta del servicio.

Entre el personal que la empresa adjudicataria contrate por cualquiera de las formas reconocidas en derecho, al inicio o durante la prestación del servicio y el ayuntamiento no existirá relación laboral alguna. Las condiciones laborales del personal contratado serán como mínimo las que reflejan en los convenios de aplicación. En este sentido, el Ayuntamiento de Donemiliaga / San Millán queda desvinculado a todos los efectos de cualquier obligación laboral con las personas prestatarias del servicio.

La empresa adjudicataria deberá realizar y actualizar el plan de formación correspondiente, conforme a lo establecido en la normativa vigente sobre Prevención de Riesgos Laborales.

El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria, titulación, copia TC2 de cotización a la Seguridad Social del personal, copia de las nóminas y del pago, de cara a comprobar que se cumple con lo exigido.

En Ordoñana a **** de**** de 2021