Zamudio Udala
www.zamudiokoudala.net
Sabino Arana plaza 1, 48170 Zamudio, Bizkaia
Tel: 944060990 / Faxa: 944030622 / udala@zamudiokoudala.net

ZAMUDIOKO UDAL LIBURUTEGIA ETA IRAKURKETA SUSTATZEKO JARDUERAK KUDEATZEKO ZERBITZUAREN KONTRATAZIOA ARAUTUKO DUTEN BALDINTZA TEKNIKOEN PLEGUA

1. KONTRATUAREN XEDEA

Kontratu honen xedea da, Udal Liburutegia kudeatzeko eta irakurzaletasuna sustatzeko zerbitzuak ematea. Zerbitzu horien barruan sartzen dira, erabiltzaileei arreta emateko lanak egitea eta Liburutegiaren helburuetarako eskuragarri dauden dokumentuak, liburuak, eskuliburuak eta zerbitzu telematikoak erabiltzea, antolatutako jardueretan parte hartzea eta Zamudioko Udal Liburutegiaren instalazioetara sartzea, kultur jardueretarako udal lokalen funtzionamenduari buruzko araudiaren III. tituluaren arabera, plegu honetan, Administrazio Klausula Berezien Pleguan eta gainerako kontratu-agirietan ezarritako baldintzetan.

Aipatutako kontratua gauzatuz bete nahi den administrazio-premia honako hau da: Zamudioko Udal Liburutegian eskuragarri dauden zerbitzuak erabiltzeko, bertaratutako jendeari arreta emateko zerbitzua langile espezializatu eskudunek ematea; izan ere, Zamudioko Udalak ez du baliabide pertsonal propiorik kontratuaren xede diren lanak egiteko.

2. ZERBITZUAREN HELBURUAK

Enpresa edo pertsona lizitatzaileek **proiektu edo memoria tekniko** bat aurkeztu beharko dute, kontratu honen xede den zerbitzua nola egingo den zehazten duena. Proiektu edo memoria hori, orientazio gisa, jarraian adierazten diren helburuetara egokituko da.

1. Zamudioko biztanleen artean irakurketa-ohiturak hartzea eta sendotzea sustatzea, eta Liburutegiko zerbitzuen hedapena eta erabilera bultzatzea.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL Y ACTIVIDADES DE FOMENTO DE LA LECTURA.

1. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del presente contrato, la prestación del servicio de gestión de la Biblioteca Municipal y actividades de fomento de la lectura, que comprende los trabajos de atención a las personas usuarias y de utilización de documentos, libros, manuales, así como de los servicios telemáticos disponibles para los fines propios de la Biblioteca, participación en las actividades organizadas y acceso a las instalaciones de la Biblioteca Municipal de Zamudio, con arreglo al Título III del Reglamento de funcionamiento de los locales municipales destinados a actividades culturales, en las condiciones establecidas en el presente Pliego y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y demás documentación contractual.

La necesidad administrativa que se pretende satisfacer mediante la ejecución del contrato de referencia, consiste en la prestación del servicio de atención al público asistente para el uso de los servicios disponibles en la Biblioteca Municipal de Zamudio, por personal especializado competente, necesidad derivada de la falta de medios personales propios por parte del Ayuntamiento de Zamudio, para el desarrollo de los trabajos que constituyen su objeto.

2. OBJETIVOS DEL SERVICIO

Las empresas o personas licitadoras deberán aportar un **Proyecto o Memoria Técnica**, en el que se detalle la forma en la que se realizará el servicio objeto del presente contrato, que se acomodará a los objetivos que, a título orientativo, se señalan a continuación.

1. Fomentar entre la población de Zamudio, la adquisición y afianzamiento de hábitos de lectura e impulsar la difusión y uso de los servicios de la Biblioteca.

2. Herritar guztientzako informazio-, prestakuntza- eta aisialdi-eragile izatea, erabiltzaileekiko eta ingurunearekiko etengabeko komunikazio-giroan, sortzen ari diren kultura-beharrei erantzunez.

3. Zamudioko Udaleko Kultura Zerbitzuarekin lankidetzan, bibliografia-funtsen bilduma zabaltzea eta mota guztietako dokumentuen (monografiak, soinudunak, ikus-entzunezkoak, elektronikoak eta aldizkako argitalpenak) zirkulazioa eta kontsulta sustatzea.

4. Zamudioko herritar guztien kultura eta erabilera hedatzeko, gune ireki gisa eratzea.

Proiektu horrek eskema hau garatu eta kontuan izango du:

2.1. Zerbitzuaren prestazioak

Zerbitzu horrek, honako prestazio hauek jasoko ditu:

- Hornidura bibliografikoaren beharrak aurreikustea, erabiltzaileen beharrak kontuan hartuta.
- Zamudioko Udaleko Kultura, Hezkuntza, Gizarte Ekintza, Euskara eta Integrazio Arloari material bibliografiko berriak eskuratzeko proposamenak egitea.
- Erositako material bibliografiko berriak katalogatzea eta sailkatzea.
- Material bibliografikoak fisikoki prestatzea.
- Liburutegiko funtsen ordena egunero mantentzea, eta mantentze-lanak arrazionalizatzea, sarbide libreko funtsaren dokumentu guztiak, astean behin, katalogo-zenbakiaren arabera

2. Ser un agente de información, formación y ocio para toda la población, en un clima de intercomunicación continua con las personas usuarias y con el entorno, respondiendo a las necesidades culturales emergentes.

3. En colaboración con el servicio de cultura del Ayuntamiento de Zamudio, difundir la colección de fondos bibliográficos y potenciar la circulación y consulta de los diversos tipos de documentos: monografías, sonoros, audiovisuales, electrónicos y publicaciones periódicas.

4. Constituirse como espacios abiertos de difusión cultural y de uso, para toda la ciudadanía de Zamudio.

Dicho proyecto tendrá en consideración y desarrollará el siguiente esquema:

2.1. Prestaciones del servicio

El indicado servicio comprenderá el desarrollo de las siguientes prestaciones:

- Prever las necesidades de dotación bibliográfica, teniendo en cuenta las necesidades de las personas usuarias.
- Elevar propuestas para la adquisición de nuevos materiales bibliográficos al Área de Cultura, Educación, Acción Social, Euskera e Integración del Ayuntamiento de Zamudio.
- Catalogación y clasificación de los nuevos materiales bibliográficos adquiridos.
- Preparar físicamente los materiales bibliográficos.
- Mantener diariamente el orden de los fondos de la Biblioteca, racionalizando la labor de mantenimiento para que todos los documentos del fondo de libre acceso

ordenatzeko eta apaletan egunero duten egoera berrikusteko.

sean ordenados por signatura, una vez por semana, y sea revisada su situación en las baldas todos los días.

- Funtsak egoera onean eta kalitate fisikoan mantentzea, eta hauek kontserbatzea edo ordeztea proposatzea.
- Mantener en buen estado y calidad física los fondos, proponiendo la conservación o sustitución de los mismos.
- Dokumentuak eta liburuak garbitzea, ezarritako irizpideen arabera.
- Expurgo de documentos y libros de acuerdo con los criterios establecidos.
- Eguneroko prentsa eta Udal-Liburutegirako aldizkariak kioskoan jasotzea.
- Recogida en kiosko de prensa diaria y revistas con destino a la Biblioteca Municipal.
- Zamudioko Udal Liburutegiaren eskumeneko hainbat jarduera soziokultural programatu eta gauzatzea, irakurketarako grina sustatuz, herritarren parte-hartzea sustatzen dutenak eta haien interes, kezka eta balioekin bat datozenak.
- Programación y ejecución de diferentes actividades socioculturales de la competencia de la Biblioteca Municipal de Zamudio, que promuevan la participación ciudadana y el fomento de la lectura y que además estén de acuerdo con sus intereses, preocupaciones y valores.
- Hainbat erakundek (Estatuko Gobernua, Eusko Jaurlaritza, Bizkaiko Foru Aldundia, etab.) eman ditzaketen diru-laguntzak izapidetzeko aholkularitza eta laguntza ematea, diru-laguntzen eskaerak egiteko beharrezko dokumentazioa eta programazioa kudeatuz.
- Labores de asesoramiento y apoyo para la tramitación de subvenciones que se puedan otorgar por diferentes instituciones (Gobierno del Estado, Gobierno Vasco, Diputación Foral de Bizkaia, etc.), gestionando incluso la documentación y programación precisa para la formulación de peticiones de subvenciones.
- Erreferentziako kontratuaren xede den zerbitzuari buruzko iradokizunak eta kexak Kultura, Hezkuntza, Gizarte Ekintza, Euskara eta Integrazio Arloari helaraztea, eta ekitaldi bakoitzean garatu nahi dituen jardueren proposamenak garaiz jakinaraztea.
- Trasladar al Área de Cultura, Educación, Acción Social, Euskera e Integración, las sugerencias y quejas relativas al servicio objeto del contrato de referencia, comunicando con suficiente antelación las propuestas de actividades que desea desarrollar durante cada ejercicio.
- Erreserbako funtsen dokumentu-kontsulta osatzen duten izapideak eta jarduerak egitea, baita dokumentu-maileguari buruzkoak ere euskarri eta zerbitzu desberdinetan: bazkide-txartela izapidetzea, erregistroa, irteera-kontrola, itzulketa-kontrola eta dokumentuen egoera.
- Realizar los trámites y acciones constitutivas de la consulta documental de fondos en reserva, así como los relativos al préstamo documental en sus diferentes soportes y servicios: tramitación del carnet de persona socia, registro, control de salida, control de devolución y estado de los documentos.

www.zamudiokoudala.net
Sabino Arana plaza 1, 48170 Zamudio, Bizkaia
Tel: 944060990 / Faxa: 944030622 / udala@zamudiokoudala.net

- Liburutegi publikoaren zerbitzuaren erabiltzaileei, liburutegien arteko maileguaren bidez bildumatik kanpo dauden baliabideetarako sarbidea erraztea.

- Facilitar a las personas usuarias del servicio de biblioteca pública, el acceso a recursos que se encuentren fuera de la colección a través del préstamo inter bibliotecario.

- Erabiltzaileei informazioa eta dokumentu-erreferentziak bilatzen laguntzea, orientatzea, informatzea, aholkatzea eta zuzentzea, bai bildumako funtsetan, bai sareko baliabide elektronikoetan eta, hala badagokio, beste liburutegi batzuetan, zuzeneko komunikazio pertsonalaren bidez zein kanpoko komunikazioen bidez.

- Atender, orientar, informar, asesorar y dirigir a las personas usuarias, en la búsqueda de información y referencias documentales, tanto en los fondos de la propia colección como en los recursos electrónicos de la red y, en su caso, en otras bibliotecas, y tanto por medio de comunicación personal directa como por medio de comunicaciones externas.

- Erabiltzaileei erraztasunak ematea Udal Liburutegian eskuragarri dauden zerbitzuak, dokumentuak kudeatzeko sistema eta euskarri teknologikoak ezagutu eta erabil ditzaten, Udal Liburutegiko zerbitzuen eta dokumentuen erabilera-baldintzei, irispideari, erabilerari eta erreprografiari buruzko informazioa emanez.

- Facilitar a las personas usuarias el conocimiento y la utilización de los servicios, sistema de gestión documental y soportes tecnológicos disponibles en la Biblioteca Municipal, informando sobre las condiciones de uso, las posibilidades de acceso, utilización y reprografía de los distintos servicios y documentos de la Biblioteca Municipal.

- Udal Liburutegiko bazkide izateko baldintzak jakinaraztea eta interesdunei ematea, Liburutegia erabiltzeko arauak eta erregelamendua ulertzen laguntzea, gainerako erabiltzaileekiko errespetua eta euskarri, dokumentu eta instalazioen erabilera horiek kontserbatzeko egokiak izan daitezen, eta hirugarrenen eskubideak inola ere urratu ez daitezen.

- Informar y dar a las personas interesadas las condiciones para tener la condición de persona socia de la Biblioteca Municipal, facilitándoles la comprensión de las normas y reglamento de uso de la misma, de forma que el respeto a las demás persona usuarias y el uso de los soportes, documentos e instalaciones sean adecuados para su conservación, y no se lesione con ninguna práctica los derechos de terceras personas.

- Zamudioko Liburutegi Publikoaren funtzionamendu-arauak ezagutaraztea eta erabiltzaileei betearaztea. Arau horiek kultura-jardueretarako udal-lokalen funtzionamendu-araudiaren III. tituluan daude jasota, eta, horrela, euskarri eta dokumentuekiko errespetua, sarbidea eta tratua liburutegi publikoaren zerbitzuaren bokazioaren ondorio izango dira, eta ez dituzte hirugarren pertsonen eskubideak kaltetuko.

- Dar a conocer y hacer cumplir a las personas usuarias, las normas de funcionamiento de la Biblioteca Pública de Zamudio, que se encuentran contenidas en el Título III del Reglamento de funcionamiento de los locales municipales destinados a actividades culturales, de forma que el respeto, el acceso y el trato a los soportes y documentos sean los debidos a la vocación del servicio de biblioteca pública y no se lesionen

derechos de terceras personas.

- Liburutegi publikoaren zerbitzuaren kalitatea hobetzen laguntzea, emaitzak kontrolatzeko eta ebaluatzeko mekanismoak ezarriz. Horretarako, enpresa lizitatzaileek lana antolatzeko plana aurkeztu beharko dute. Plan horretan, antolaketarako material nagusiez gain (zereginak betetzea, egutegiak, txandak, etab.), egindako lanen emaitzen adierazleak, erabiltzaileek planteatutako problematika komunikatzeko eta konpontzeko mekanismoak eta horien gogobetetzea, hobekuntzak sartzeko proposamenak eta Udal Liburutegiko zuzendaritzarekin barne-komunikaziorako prozedura eta maiztasuna jasoko dira.

- Propiciar la mejora de la calidad del servicio de biblioteca pública, estableciendo mecanismos de control y evaluación de resultados. A tal efecto, las empresas licitadoras deberán presentar un plan de organización del trabajo que contenga, además de los principales materiales de organización (desempeño de tareas, calendarios, turnos, etc.), indicadores de resultados de las tareas realizadas, mecanismos de comunicación y resolución de la problemática planteada por las personas usuarias y su satisfacción, propuestas de incorporación de mejoras y procedimiento y frecuencia de comunicación interna con la dirección de la Biblioteca Municipal.

- Udal Liburutegian sartzeko instalazioak irekitzea eta ixtea.

- Apertura y cierre de las instalaciones de acceso a la Biblioteca Municipal.

- Zamudioko Udal Liburutegia dagoen eraikineko gainerako instalazioetara sartzeko eta horiek erabiltzeko baimena dutenei sarbidea eta erabilera erraztea.

- Facilitar el acceso y uso de las demás instalaciones del edificio donde se ubica la Biblioteca Municipal de Zamudio, a las personas que estén autorizadas para ello.

- Zamudioko Udal Liburutegiak dituen zerbitzuak martxan jarri eta kontrolatzea, hala nola argiztapena, berokuntza eta abar, eta antzemandako edozein akats Udalari jakinaraztea.

- Puesta en marcha y control de los servicios de que dispone la Biblioteca Municipal de Zamudio, tales como iluminación, calefacción, etc., comunicando cualquier deficiencia detectada al Ayuntamiento.

- Liburutegi publikoaren zerbitzuarekin zerikusia duten eta unean-unean eska daitezkeen beste lan batzuk egitea: funtsak lekualdatzea, inbentarioak egitea, etab.

- Realizar otros trabajos relacionados con el servicio de biblioteca pública, que puntualmente puedan ser requeridos como traslados de fondos, confección de inventarios, etc.

- Herritarrei informazioa ematea Herritar Txartelari buruz, bai eta Euskadiko liburutegi-sareko liburutegietara sartzeko beste sistema batzuei buruz ere.

- Proporcionar información a las personas usuarias sobre la Tarjeta Ciudadana, así como sobre otros sistemas de acceso a las bibliotecas de la red de bibliotecas de Euskadi.

3.- KONTRATUAREN XEDE DEN ZERBITZUA EMATEKO LEKUA ETA ORDUTEGIA.

3.1. Zerbitzua emateko lekua

3.- LUGAR Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO.

3.1. Lugar de prestación del servicio

Kultur jardueretarako udal lokalen Funtzionamenduari buruzko Araudiaren 14. artikuluaren arabera, zerbitzua Zamudiotorre eraikinean emango da, Elexalde plazako 2. zenbakian, Liburutegi Publikoaren lokaletan.

De acuerdo con el artículo 14 del Reglamento de funcionamiento de los locales municipales destinados a actividades culturales, el lugar de prestación del servicio será en el edificio Zamudiotorre, sito en la Plaza Elexalde 2, en los locales destinados a la Biblioteca Pública.

3.2. Zerbitzua emateko ordutegia

Kultur jardueretarako udal lokalen Funtzionamenduari buruzko Araudiaren 17. artikuluaren arabera, zerbitzua emateko gutxieneko ordutegia, honako hau izango da:

Urtarrileko, otsaileko, maiatzeko eta ekaineko ordutegia:

- Astelehenetik ostiralera: 10:00etatik 14:00etara eta 16:30etik 20:30era.
- Larunbatetan: 10:00etatik 13:30era.
- Igande eta jaiegunetan: itxita.

Martxoko, apirileko, iraileko, urriko, azaroko eta abenduko ordutegia:

- Astelehenetik ostiralera: 10:30etatik 13:30etara eta 16:30etik 20:00era.
- Larunbatetan: 10:00etatik 13:30era.
- Igande eta jaiegunetan: itxita.

Uztaileko eta abuztuko ordutegia:

- Astelehenetik ostiralera: 10:00etatik 14:00etara.
- Larunbat, igande eta jaiegunetan: itxita.

Zamudioko Udalaren eta enpresa kontratistaren adostasunez, ordutegi hori aldatu ahal izango da zerbitzuaren premia bereziei erantzuteko.

3.2. Horario de prestación del servicio

Conforme al artículo 17 del Reglamento de funcionamiento de los locales municipales destinados a actividades culturales, el horario mínimo de prestación del servicio será el siguiente:

Horario durante los meses de enero, febrero, mayo y junio:

- Lunes a viernes: de 10:00 a 14:00h y de 16:30 a 20:30h.
- Sábados: de 10:00 a 13:30h.
- Domingos y festivos: cerrado.

Horario durante los meses de marzo, abril, septiembre, octubre, noviembre y diciembre:

- Lunes a viernes: de 10:30 a 13:30h y de 16:30 a 20:00h.
- Sábados: de 10:00 a 13:30h.
- Domingos y festivos: cerrado.

Horario durante los meses de julio y agosto:

- Lunes a viernes: de 10:00 a 14:00h.
- Sábados, domingos y festivos: cerrado.

Por acuerdo del Ayuntamiento del Zamudio y la empresa contratista, este horario podrá ser modificado para atender a necesidades especiales del servicio.

3.3. Zerbitzua eman behar duten langileen ordutegia

Zerbitzua ematen duten langileen ordutegia, gutxienez, 3.2 atalean adierazitakoa izango da.

3.3. Horario del personal afecto a la prestación del servicio

El horario del personal afecto a la prestación del servicio será, como mínimo, el señalado en el apartado 3.2.

4.- KONTRATUAREN XEDE DEN ZERBITZUA EMATERA ATXIKITAKO LANGILEEN BALDINTZAK.

Liburutegi Publikoaren zerbitzua, gutxienez, pertsona batek emango du, eta honako baldintza

4.- REQUISITOS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO.

El servicio de biblioteca pública se prestará como mínimo por una persona, la cual deberá reunir las

hauek bete beharko ditu:

- Gutxienez, Informazioko eta Dokumentazioko Gradua, Historiako Lizentziatura edo Bibliotekonomia eta Dokumentazioko Diplomatura izatea.

- Euskara jakitea, ahoz eta idatziz, lanpostuari dagozkion lanak egiteko gai izan dadin.

- Udal Liburutegian erabiltzen den liburutegi-kudeaketako sistema behar bezala ezagutzea eta erabiltzea, bai eta Liburutegian sartzen diren eta Liburutegirako diren gainerako informazio- eta komunikazio-teknologiak ere, langileek eta erabiltzaileek erabil ditzaten.

- Zerbitzua ematen duten pertsonek, udalerriko adingabeekin duten harremana dela-eta, zerbitzua ematen hasi aurretik, **Sexu Delitugileen Erregistro Zentralaren ziurtagiri negatiboa** aurkeztu beharko dute.

Kontratua gauzatzen duten langileei eskatzen zaizkien baldintza akademikoak, linguistikoak, informatikoak eta liburutegi-kudeaketako sistemak egiaztatzen dituzten agiriak izan beharko ditu une oro erakunde kontratistak.

Adierazitako baldintzak gaixotasun edo istripugatiko bajaren, baimen edo oporren eta abarren ondorioz titularra ordezkatzeko kontratatzen diren pertsonek ere bete beharko dituzte.

5.- KONTRATUAREN XEDE DEN ZERBITZUA EMATEKO GUTXIENEKO KALITATEA.

Arretaren kalitateari eta erabiltzaileei eta Udal Liburutegiaren irudiari berari dagokienez, erakunde kontratistak bermatu beharko du liburutegi publikoaren zerbitzuari atxikitako langileek honako jokabide hauek izango dituztela, azken horren erabiltzaileekiko harremanetan:

- Zerbitzuari atxikitako langileekin dituzten harremanetan, EAEko hizkuntza ofizialean hitz egitea erabiltzaileei.

siguientes condiciones:

- Estar en posesión, como mínimo, del Grado en Información y Documentación, Licenciatura en Historia o Diplomatura en Biblioteconomía y documentación.

- Conocimiento de euskera, hablado y escrito, que capacite a la persona para realizar las tareas propias de su puesto.

- Disponer del suficiente conocimiento y manejo del sistema de gestión bibliotecaria utilizado en la Biblioteca Municipal, así como de las demás tecnologías de la información y comunicación incorporadas a aquélla y destinadas a aquélla para su utilización por el personal y las personas usuarias.

- Las personas que atienden el servicio, y debido a su relación con personas menores del municipio, deberán presentar antes del inicio de la prestación del servicio, el **Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes sexuales**.

La entidad contratista, deberá disponer en todo momento de los documentos que acrediten los requisitos académicos, lingüísticos, informáticos y de sistemas de gestión bibliotecaria exigidos al personal adscrito a la prestación del contrato.

Las condiciones señaladas deberán ser cumplidas también por las personas que fueren contratadas en sustitución de la persona titular, como consecuencia de su baja por enfermedad o accidente, disfrute de permisos o vacaciones, etc.

5.- CALIDAD MÍNIMA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO.

En orden a la calidad de la atención y respecto debido a las personas usuarias y a la propia imagen de la Biblioteca Municipal, la entidad contratista deberá garantizar que el personal adscrito a la prestación del servicio de biblioteca pública, adopte los siguientes comportamientos en su relación con las personas usuarias de éste último:

- Dirigirse a las personas usuarias, en la lengua oficial de la CAPV que empleen en sus relaciones con el personal adscrito al servicio.

- Adeitasunez agurtzea.
- Behar bezala identifikatzea.
- Informazio-eskaerak enpatiaz eta ahalik eta azkarren ebazten saiatzea.

- Saludar y despedirse con amabilidad.
- Identificarse adecuadamente.
- Tratar de resolver, con empatía y a la mayor brevedad posible, sus demandas de información.

6.- LIBURUTEGIAN EGIN BEHARREKO JARDUERA BEREZIAK.

Enpresa esleipendunak, gutxienez, jarduera 1 (bat) egin beharko du hilean behin Liburutegian edo haren inguruan, Zamudioko herritarrei zuzenduta, eta adin-tarteka.

Zamudioko Udaleko Kultura arloaren eta zerbitzua ematen duen enpresaren artean zehazten bada ez dela egokia hilabete jakin batean jarduera bat egitea, adibidez, udaldian, jarduera hori programazioa osatzea egokitzat jotzen den beste hilabete batean egingo da, irakurketa sustatzeko eta animatzeko jarduera horiei garrantzi handiagoa emateko.

Gai horrek edo beste batzuek programazioan aldaketarik eragiten badute, Zamudioko Udaleko Kultura Saileko arduradunei galdetu beharko zaie, Udalak berak dituen bitartekoetan adostasuna eta publizitate egokia emateko.

Liburutegiaren zabalkundea eta irakurketa sustatzeko jarduerak. Jardueren urteko programa.

Haurrentzako nahiz helduentzako ipuin-kontalariak, antzerkia, txotxongiloak, tailerrak, hitzaldiak, proiekzioak, errezitaldiak eta egokitzat jotzen diren beste jarduera batzuk programatzea.

Jarduera-programak egiterakoan, data hauek hartuko dira kontuan:

- Liburuaren eguneko jarduerak. Apirilaren 23aren inguruan.
- Emakumearen eguneko jarduerak. Martxoaren 8aren inguruan.

6.- ACTIVIDADES ESPECIALES A DESARROLLAR EN EL ESPACIO DE LA BIBLIOTECA.

La empresa adjudicataria, deberá realizar un mínimo de 1 (una) actividad al mes en la Biblioteca o su entorno, dirigida a la ciudadanía de Zamudio y por tramos de edad diferenciados.

En el caso de que se determine entre el área de Cultura del Ayuntamiento de Zamudio y la empresa prestadora del servicio, que no resulta adecuado realizar una actividad en algún mes en concreto, por ejemplo, en la época veraniega, dicha actividad se realizará en otro mes en el que se considere adecuado complementar la programación, para dar más énfasis a estas actividades de animación y fomento de la lectura.

Para cualquier cambio en la programación que se vea afectada por esta u otras cuestiones, se deberá consultar a las personas responsables del Área de Cultura del Ayuntamiento de Zamudio, a fin de dar la conformidad y la adecuada publicidad en los medios de que disponga el propio Ayuntamiento.

Actividades de animación a la lectura y difusión bibliotecaria. Programa anual de actividades.

Programación de actividades que incluya cuentacuentos, teatro, títeres, talleres, charlas, proyecciones, recitales y otras que se consideren adecuadas, dirigidas tanto al público infantil como adulto.

Se tendrán en cuenta a la hora de elaborar los programas de actividades, las siguientes fechas:

- Actividades del Día del Libro. En torno al 23 de abril.
- Actividades del Día de la Mujer. En torno al 8 de marzo.

Zamudio Udala
www.zamudiokoudala.net
Sabino Arana plaza 1, 48170 Zamudio, Bizkaia
Tel: 944060990 / Faxa: 944030622 / udala@zamudiokoudala.net

- Emakumeenganako indarkeriaren aurkako eguneko jarduerak. Azaroaren 25aren inguruan.

- Udal Liburutegira bisita gidatuak egiteko eta irakurzaletasuna sustatzeko programa, bai adingabeentzat, bai udalerriko helduentzat.

- Actividades del día en contra de la violencia hacia la mujer. Sobre el 25 de noviembre.

- Programa de visitas guiadas a la Biblioteca Municipal y de animación lectora, dirigido tanto a las personas menores como a la población adulta del municipio.

7.- GAUZATZEKO EPEA

Hasierako gauzatze-epea URTE BATEKOA (1) izango da, eta kontratua hiru aldiz luzatzeko aukera izango du, luzaera bakoitza URTE BETEKOA (1) izanik. Prestazioaren hasiera- eta amaiera-datak kontratua formalizatzeko dataren arabera egokituko dira, 2021eko abendurako aurreikusita baitago.

7.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo inicial de ejecución será de UN (1) AÑO, con opción de prórroga por otros tres periodos de UN (1) AÑO cada uno. Las fechas de inicio y fin de la prestación, se adaptarán en función de la fecha de formalización del contrato, que se prevé para el mes de diciembre de 2021.

ZAMUDIOKO UDALEKO KIROL ETA KULTUR TEKNIKARIA
TÉCNICO DE CULTURA Y DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE ZAMUDIO

ASIER AMARICA ZARATE - 30596062J

Firmado digitalmente por ASIER AMARICA ZARATE - 30596062J
Fecha: 2021.09.17 12:41:16 +02'00'

Zamudio Udala
www.zamudiokoudala.net
Sabino Arana plaza 1, 48170 Zamudio, Bizkaia
Tel: 944060990 / Faxa: 944030622 / udala@zamudiokoudala.net

ED-2021-8

I. ERANSKINA: ZERBITZUARI ATXIKITURIKO LANGILE-ZERRENDA
ANEXO I: RELACIÓN DE PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO

ENPRESA KONTRATISTA / EMPRESA CONTRATISTA: Alaiki Zerbitzu Gizakulturalak, S.L.
HITZARMENA / CONVENIO: Langileen Estatutua / Estatuto de los trabajadores
Zerrenda egin den eguna / Fecha de confección: 15/09/2021

LANGILEA PERSONA EMPLEADA	**SEXUA** SEXO	**LAN-KATEGORIA** CATEGORÍA PROFESIONAL	**KONTRATU-MOTA** TIPO DE CONTRATO	**LANALDIA (% ZEHAZTUTA)** JORNADA LABORAL EN %	**ANTZINATASUN DATA** FECHA DE ANTIGÜEDAD	**KONTRATUAREN AMAIERA-DATA** VENCIMIENTO DEL CONTRATO	**URTEKO SOLDATA GORDINA (Pagak eta antzinatasuna barne)** SALARIO BRUTO ANUAL (Pagas y antigüedad incluidas)	**LANGILEEI DAGOZKIEN LAN AKORDIOAK** PACTOS EN VIGOR APLICABLES	**BESTE PLUS BATZUK (Garraioa, gaueko lanarena, etab.)** OTROS PLUS (Transporte, nocturnidad, etc.)	**ORDUAK ASTEKO** HORAS/SEMANA	**LAN EGUNAK** DÍAS DE SERVICIO
1	Mujer	Auxiliar de Biblioteca	100	100%	02/06/2008	Indefinido a tiempo completo	21.474,12€	Actualmente con reducción del 34% de jornada por guarda legal de menores	No.	Enero, febrero, mayo y junio: 43,5 horas semanales. Marzo, abril, septiembre, octubre, noviembre y diciembre: 36 horas semanales. Julio y agosto: 20 horas semanales.	269 días de servicio, descontadas las vacaciones y festivos.

www.zamudiokoudala.net
Sabino Arana plaza 1, 48170 Zamudio, Bizkaia
Tel: 944060990 / Faxa: 944030622 / udala@zamudiokoudala.net

PLANTILLAN EGON GABE, LAN-ERRESERBA BATETIK ERATORRITA LANEAN HASTEKO ESKUBIDEA DUTEN LANGILEAK (ESZEDENTZIA-EGOERAGATIK, HITZARTUTAKO KONTRATU-ETETEAGATIK, BAINA LANERA ITZULTZEA AURREIKUSTEN BADA, EZINTASUN IRAUNKOR BERRIKUSGARRI BATENGATIK). HORIEK GUZTIAK GERTA DAITEZKE, ETA KONTRATUAREN KOSTU LABORALA IGO PERSONAL QUE SIN ESTAR EN LA PLANTILLA, TENGA DERECHO A INCORPORARSE DERIVADA DE UNA RESERVA DE PUESTO DE TRABAJO (POR SITUACIÓN DE EXCEDENCIA, POR SUSPENSIÓN DE CONTRATO PACTADA PERO QUE PREVEA LA REINCORPORACIÓN, POR SITUACIÓN DE INCAPACIDAD PERMANENTE REVISABLE…). TODAS ELLAS CIRCUNSTANCIAS QUE PUEDEN DARSE Y ELEVAR EL COSTE LABORAL DEL CONTRATO	**AUZIAK ETA PROZESU JUDIZIALAK MARTXAN EGOTEA, NAHIZ ETA EPAIAREKIN AMAITUTA EGON, BAINA BETEARAZTEN ARI DIRENAK. LAN IKUSKATZAILETZAREN IZAPIDE ADMINISTRATIBOAK DIRELA ETA KONTRATISTA BERRIARENTZAKO BETEBEHARRAK ONDORIOZTA DITZAKETEN EGOERAK** EXISTENCIA DE LITIGIOS, DE PROCESOS JUDICIALES EN MARCHA, AUNQUE ESTÉN TERMINADOS CON SENTENCIA PERO QUE ESTÉN EN EJECUCIÓN. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS POR PARTE INSPECCIÓN DE TRABAJO… SITUACIONES DE LAS QUE PUEDEN DESPRENDERSE OBLIGACIONES PARA LA NUEVA PERSONA O ENTIDAD CONTRATISTA	**ABSENTISMOAREN EHUNEKOA** PORCENTAJE DE ABSENTISMO
Ninguno	Ninguno	0% (Año 2020)