**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PORTERÍA EN CASA TORRE JAUREGIA**

## I.- OBJETO:

Es objeto del presente Pliego, fijar las condiciones técnicas que regirán la ejecución del contrato de servicios para la portería de Casa Torre Jauregia.

## II.- CONTENIDO:

El adjudicatario del contrato vendrá obligado a prestar las tareas que se indican con los medios técnicos y humanos adecuados para cubrir las siguientes necesidades:

- Apertura y cierre del local y control de acceso durante su apertura al público.
- Atención de llamadas telefónicas en el horario en que permanezcan cerradas las oficinas del Servicio
- Control digital o manual de las entradas.
- Puesta al día de las carteleras y paneles de información situados en el local.
- Control de la circulación del público en el interior del local.
- Acomodación de los usuarios en las diferentes salas.
- Control de la iluminación.
- Control del sistema de cámaras de seguridad.
- Auxilio en el montaje y desmontaje de exposiciones.
- Puesta en marcha y apagado de los equipos audiovisuales del Centro de Interpretación Histórica.
- Entrega de información a los usuarios y recogida de solicitudes.
-Adecuación de las salas del edificio para la realización de las actividades programadas incluido, en su caso, el de los equipos audiovisuales existentes.
- Venta de publicaciones y objetos de promoción o divulgación.
- Abono de gastos menores.
-Sustitución de lámparas fundidas.

Como mínimo, este servicio deberá prestarse en todo momento por una persona.

## III.-HORARIO:

III.1. El horario ordinario de la prestación del servicio será de lunes a sábado, de 08:00 a 14:10 horas y de 17:50 a 21:40 horas, excepto en el mes de agosto en el que el servicio se realizará únicamente de lunes a viernes, de 08:50 a 14:10 horas. En los días festivos no se prestará el servicio.

Los horarios anteriormente indicados se efectuarán a lo largo de todo el año salvo las excepciones indicadas en el punto siguiente.

III.2. El 5 de enero, el servicio se prestará en su horario de tarde desde las 16,00 horas hasta las 24:00 horas.
En el mes de Julio, desde el viernes anterior al 16 de julio y hasta el domingo posterior (10 días) de manera ininterrumpida, incluidos domingos y festivos, el servicio se prestará diariamente de 08:00 a 14:10 horas y de 17:50 a 21:40 horas.
El 24 de diciembre, el servicio se prestará en su horario de tarde desde las 16:00 horas hasta las 21:40 horas.

III.3. A petición del Serantes Kultur Aretoa, el adjudicatario asumirá el compromiso de realizar el servicio descrito fuera de los horarios anteriormente indicados. Del mismo modo, el adjudicatario asumirá el compromiso de aumentar el número de personas asignadas para la prestación del servicio que resulte de la adjudicación del contrato. En ambos casos, las horas de trabajo resultantes serán facturadas al precio de servicio extraordinario que resulte de la adjudicación.

III.4. El horario ordinario de apertura al público será, por las mañanas de 09:00 a 14:00 horas y por las tardes de 18:00 a 21:30 horas. En el mes de agosto el horario de apertura al público será únicamente matutino de 09:00 a 14:00 horas.

## IV.- SOLICITUD DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS:

Con el fin de que el adjudicatario pueda organizar sus medios para dar respuesta a las solicitudes de servicios extraordinarios que se le puedan requerir, indicará una dirección de correo electrónico.

El requerimiento de servicios extraordinarios se podrá efectuar con una antelación mínima de 8 horas.

## V.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

V.1.- DEL PERSONAL

V.1.1- Habida cuenta de lo indicado en el artículo 54 del el Convenio Colectivo del sector de intervención Social de Bizkaia de aplicación al personal que actualmente presta el servicio, el nuevo contrato implica la subrogación de todos los trabajadores y trabajadoras que, a pesar de pertenecer a otra

contrata, vengan realizando la actividad objeto del contrato, quedando el nuevo empresario subrogado en los derechos y obligaciones laborales y de Seguridad Social del anterior.
.

V.1.2- Es Condición Especial para la ejecución del contrato, el que la empresa adjudicataria establezca medidas que garanticen la igualdad entre mujeres y hombres en el acceso al empleo, clasificación personal, promoción, permanencia, formación, retribuciones, calidad y estabilidad laboral, duración y ordenación de la jornada, así como aquellas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas trabajadoras adscritas a la ejecución del contrato, conforme establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
La empresa adjudicataria deberá comprometerse a establecer un entorno laboral libre de acoso sexual y de acoso por razón de sexo.

V.1.3- El personal encargado de la realización del servicio dependerá exclusivamente del adjudicatario, por lo que éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de patrono o empresario sin que en ningún caso pueda establecerse vinculación alguna entre el Organismo Autónomo Municipal Serantes Kultur Aretoa y el personal del adjudicatario.

V.1.4- El adjudicatario adscribirá a los servicios contratados los medios humanos, técnicos y materiales suficientes para la prestación adecuada de los mismos en tiempo y forma. Estos se deberán detallar por el licitador en el momento de presentar su oferta en la Memoria Técnica tal y como se indica en la Carátula.

El adjudicatario vendrá obligado a prestar los servicios ofertados con los medios humanos presentados en la Memoria Técnica, siendo necesario solicitar por escrito permiso previos para su cambio.

V.1.5- El adjudicatario sustituirá las ausencias derivadas de incapacidad temporal, vacaciones, permisos y absentismo, de manera que durante todo el periodo de duración del contrato se cubran las necesidades de servicio contratadas.

V.1.6- En caso de huelga, el adjudicatario será responsable de garantizar los servicios mínimos necesarios, los cuales habrán sido previamente pactados de conformidad con la normativa en vigor. En este caso, únicamente se abonará al adjudicatario la parte correspondiente a los servicios mínimos pactados.

V.1.7- El personal poseerá la suficiente formación para la realización de las tareas objeto del contrato y deberá mostrar en todo momento hacia el público, usuarios, artistas y el personal de otras empresas contratadas por el Serantes

Kultur Aretoa, un trato correcto. Así mismo, deberá conocer y cumplir lo indicado en el Protocolo de Tareas y Cometidos de Atención al Público y Seguridad del Personal en el Serantes Kultur Aretoa, El Plan de Autoprotección de Casa Torre Jauregia, así como las disposiciones que en este ámbito puedan determinarse y comunicarse en el futuro.

V.1.8.- El adjudicatario procurará que el personal adscrito a la prestación de los servicios contratados tenga el nivel de conocimiento del Euskera preciso para el correcto desempeño de los servicios.

V.1.9- El adjudicatario se compromete a retirar a aquellas personas destinadas al servicio que no procediesen con la debida corrección, capacitación técnica y eficiencia en el desempeño de sus tareas.

V.1.10- Los daños que el personal del adjudicatario pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad del Serantes Kultur Aretoa, por negligencia, incompetencia, o dolo, serán indemnizados por el adjudicatario.

V.1.11- Todo el personal adscrito al servicio por el adjudicatario deberá estar uniformado contando como mínimo con dos juegos de ropa (incluidos los zapatos) por persona y año de ejecución del contrato. Las empresas licitadoras indicarán en la Memoria Técnica las características y número de prendas que se entregarán al personal destinado a la ejecución del contrato.

V.1.12- El personal adscrito por el adjudicatario a la prestación del contrato, se atendrá a las normas que sobre prevención de riesgos laborales establezca el Serantes Kultur Aretoa y conocerá las funciones que le corresponde asumir en el caso de una situación de emergencia de acuerdo con lo establecido en el plan de autoprotección correspondiente. En este sentido, el personal adscrito al contrato participará sin coste adicional al de adjudicación en las sesiones formativas y simulacros que se lleven a cabo.

V.2- OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO:

V.2.1- El adjudicatario estará obligado con respecto al personal que emplee en la ejecución del contrato, al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, especialmente en materia de legislación laboral y fiscal quedando el Serantes Kultur Aretoa exonerado de cualquier gasto o responsabilidad al respecto.

V.2.2- El adjudicatario deberá velar por el cumplimiento de la normativa de seguridad e higiene en el trabajo, mediante la elaboración e implantación de un Plan de Prevención y de Salud Laboral específico con evaluación del riesgo para los servicios contratados con arreglo a la legislación vigente.

V.2.3- El adjudicatario será responsable de todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato; debiendo contratar una póliza de responsabilidad civil que cubra los daños susceptibles de ocasionarse por la prestación del servicio.

V.2.4- Serán a su cargo la obtención de todas las autorizaciones y licencias que se requieran para la ejecución del contrato. Del mismo modo, correrá con todos los gastos necesarios para la realización completa del servicio, incluidos los medios materiales o instrumentales necesarios.

V.2.5- La utilización por el adjudicatario, en su caso, de datos de carácter personal objeto de tratamiento automatizado que pueda ser precisa para el cumplimiento del contrato, se efectuará con observancia de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de protección de datos de carácter personal, así como las normas de desarrollo de ambas disposiciones.

V.2.6- Todos aquellos datos que pudiera conocer el adjudicatario en relación con los servicios contratados, se entienden confidenciales, debiendo guardar la identidad y el secreto de los mismos. El adjudicatario indemnizará al Serantes Kultur Aretoa y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por no respetar el deber de sigilo profesional. En este sentido, el adjudicatario deberá firmar el contrato correspondiente que como anexo acompaña a este Pliego.

## VI.- INSPECCION, CONTROL Y PAGO DEL SERVICIO:

VI.1.- El adjudicatario deberá nombrar un apoderado a fin de que lo represente ante el Serantes Kultur Aretoa en todo lo concerniente al servicio contratado. El apoderado tendrá poder suficiente para tomar las decisiones oportunas relativas a la correcta prestación del servicio contratado, siendo el único interlocutor válido para todos los asuntos relacionados con la ejecución del contrato.

VI.2.- El adjudicatario dispondrá de un sistema de atención telefónica urgente operativo entre las 7 y 24 horas, todos los días durante todo el periodo de vigencia del contrato. Por este medio se garantizará el contacto permanente entre el adjudicatario y el Serantes Kultur Aretoa para resolver cuestiones sobrevenidas o incidencias graves en la normal prestación del servicio contratado.

VI.3.- El adjudicatario ejercerá el control y supervisión del personal con el que preste el servicio, tanto en el orden al debido desempeño de sus cometidos como lo que respecta a la puntualidad y asistencia al trabajo de su personal.

Por su parte, el Serantes Kultur Aretoa ejercerá de forma directa y continua la inspección y vigilancia del servicio encomendado por medio de los responsables designados al efecto y podrá dar al adjudicatario las instrucciones que estime oportunas para la mejor prestación del contrato, siempre que éstas no se opongan a las disposiciones en vigor o a las cláusulas de los documentos contractuales.

VI.4.- El adjudicatario corregirá de forma inmediata las irregularidades o alteraciones en la prestación de los servicios contratados que detecten los responsables de la inspección designados por el Serantes Kultur Aretoa.

VI.5.- El precio resultante de la adjudicación y en su caso, los servicios extraordinarios que se hayan prestado, se abonarán en certificaciones mensuales. Para ello, previamente, el adjudicatario entregará al finalizar cada mes un informe con las incidencias ocurridas en la prestación del servicio, copia de los documentos TC1 y TC2 relativos a sus empleados adscritos a la prestación del contrato y un parte de las horas trabajadas en servicios extraordinarios con detalle de los mismos.

VI.6.- La empresa adjudicataria, siempre que así se lo indique el Organismo Autónomo, deberá facturar directamente sus servicios extraordinarios a entidades terceras que puedan usar las dependencias de Casa Torre Jauregia en régimen de cesión. En estos casos, el precio susceptible de aplicarse a terceros por la empresa será el correspondiente al ofertado en la licitación como servicios extraordinarios.

## VII.- INFRACCIONES Y SANCIONES:

VII.1.- Constituyen infracciones sancionables por acción u omisión el incumplimiento de los deberes contractuales. Éstas se clasifican en leves, graves y muy graves con arreglo a la siguiente tipificación:

- Son infracciones leves:

a) La falta de vestuario adecuado del personal o el estado indecoroso del mismo.
b) La falta de respeto al público, a los empleados del Serantes Kultur Aretoa o empresas terceras contratadas por el Organismo Autónomo.
c) La falta de diligencia en la prestación del servicio.
d) La falta de puntualidad del personal.
f) El incumplimiento leve de las medidas de seguridad.
g) Facilitar el acceso a los diferentes espacios en los que se presta el servicio a personas que no estén autorizadas o carezcan del título correspondiente.
h) Cualquier otro incumplimiento de las normas indicadas en los pliegos contractuales no calificada como infracción grave o muy grave.

- Son infracciones graves:

a) La ocupación del personal del adjudicatario en tareas distintas a las de los servicios contratados durante la prestación de estos.
b) La modificación de un servicio sin causa justificada y sin notificación previa por escrito.
c) La omisión del deber de comunicar situaciones contrarias al buen estado de las instalaciones y desarrollo del servicio tanto en lo referente a los usuarios como a los medios y calidad del servicio.
d) La prestación incorrecta del servicio debida a desidia, ineptitud o cualquier otra causa relativa al comportamiento deficiente de los empleados del adjudicatario.
e) El no comunicar de manera inmediata al Serantes Kultur Aretoa aquellas circunstancias de emergencia empresarial o motivos análogos, que impidan al adjudicatario prestar los servicios ordinarios o extraordinarios, en las condiciones previstas en los Pliegos.
f) Impedir la inspección de la prestación del servicio.
g) La paralización o interrupción injustificada de la prestación de alguno de los servicios contratados por un día.
h) La comisión de tres o más faltas leves en el término de un mes.

- Son infracciones muy graves:

a) La paralización o interrupción injustificada en la prestación de alguno de los servicios dos días sucesivos o tres alternos en el periodo de un mes.
b) El retraso sistemático en el cumplimiento de los horarios o fraude en la forma de prestación del servicio.
c) El incumplimiento por parte del adjudicatario de las obligaciones en materia salarial, de seguridad social y prevención de Riesgos Laborales, respecto a los empleados adscritos a la ejecución del contrato.
d) De acuerdo con el contrato, la desobediencia reiterada en relación con una misma cuestión, de las instrucciones que por escrito realice el Serantes Kultur Aretoa respecto a la prestación del servicio.
e) La comisión de dos o más faltas graves en el periodo de dos meses.

VII.2.- Las infracciones se sancionarán por el Órgano de Contratación a propuesta del responsable del Contrato previa tramitación del expediente correspondiente y audiencia del adjudicatario.

VII.3.- El importe de las sanciones estará relacionado de forma directa con la cuantía total del contrato y en razón de la gravedad de las faltas se podrán imponer las sanciones siguientes:

-Faltas leves: hasta el 1% del importe total del contrato.
-Faltas graves: desde el 1% hasta el 5% del importe del contrato.

-Faltas muy graves: desde el 5% hasta el 10% del importe del contrato.

VII.4.- Las faltas muy graves, además, podrán dar lugar a la resolución del contrato cuando se relacionen con obligaciones esenciales en la ejecución del contrato.

VII.5.- Los importes de las sanciones se harán efectivos mediante deducción en las facturas correspondientes. En caso de que no puedan deducirse de las mismas, el adjudicatario responderá con la garantía definitiva, debiendo el adjudicatario reponer o ampliar aquella en la cuantía necesaria en el plazo de 15 días desde la ejecución de la existente. En caso contrario, el adjudicatario incurriría en causa de resolución de conformidad con lo establecido en el art. 99.2 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 4 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

**VIII.- OBLIGACIONES ESENCIALES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:**

Son obligaciones esenciales en la ejecución del contrato cuyo incumplimiento podrá ser causa de resolución del mismo, las siguientes:

A) El adjudicatario está obligado a adscribir a la ejecución del contrato los medios materiales y humanos presentados en su oferta y a prestar el servicio en los términos contratados.

B) El adjudicatario está obligado en todo momento a cumplir con las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales.

## ANEXO TÉCNICO I

LISTADO DE PERSONAL A SUBROGAR

| PUESTO | ANTIGÜEDAD | JORNADA | BRUTO ANUAL |
|---|---|---|---|
| PORTERO | 14/03/2011 | 79,26% | 16.923,72 EUROS |
| PORTERO | 14/03/2011 | 79,26% | 16.923,72 EUROS |

DATOS COMUNES A TODOS LOS TRABAJADORES

CONVENIO: CONVENIO INTERVENCION SOCIAL PROVINCIA DE BIZKAIA

GRUPO PROFESIONAL: 5-C AREA SERVICIOS Y ACTIVIDADES AUXILIARES

TIPO DE CONTRATO: 200- CONTRATO INDEFINIDO A TIEMPO PARCIAL

PACTOS EN VIGOR APLICABLES: NO HAY

## ANEXO TÉCNICO II

## CONTRATO DE TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL POR CUENTA DE TERCEROS

En _____, a ____ de _____ de 201___.
REUNIDOS
De una parte: _____ _____,
con domicilio en _____ _____,
con CIF: _____ (en adelante **ENCARGADO DE TRATAMIENTO**).

Y de otra: AYUNTAMIENTO DE SANTURTZI - SERANTES KULTUR ARETOA O.A.L., con domicilio en C/ Máximo Garcia Garrido 13, CP 48980 Santurtzi (Bizkaia), con CIF: P9809503G (en adelante **RESPONSABLE DE FICHEROS**).

Los reunidos, en la representación en la que cada uno interviene y que manifiestan vigente, se reconocen mutuamente con la capacidad legal necesaria para contratar y obligarse a tal efecto.

EXPONEN

Que el **ENCARGADO DE TRATAMIENTO** constituye una empresa que prestará los servicios de taquilla, portería, acomodación y proyección cinematográfica en las dependencias del Serantes Kultur Aretoa y la sala Kresala pertenecientes al **RESPONSABLE DE FICHEROS**.

Que el **RESPONSABLE DE FICHEROS** y el **ENCARGADO DE TRATAMIENTO** mantienen una relación contractual para la prestación de los servicios referidos en el Expositivo I del presente Contrato (en adelante “el servicio”)

Que para el cumplimiento del servicio, es necesario que el **ENCARGADO DE TRATAMIENTO**, acceda y trate ficheros con datos de carácter personal del **RESPONSABLE DE FICHEROS.**

Que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, las partes han acordado celebrar el presente Contrato, lo cual llevan a efecto con arreglo y sujeción a las siguientes:

ESTIPULACIONES

**PRIMERA.- Objeto.**
El presente Contrato tiene por objeto dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales, (en adelante LOPD), y en los artículos 20, 21 y 22 del Reglamento 1720/07 de desarrollo de la LOPD (en adelante RLOPD), regulando los términos y condiciones a los que debe estar sometido el acceso y tratamiento de los datos de carácter personal, responsabilidad del **RESPONSABLE DE FICHEROS**, por parte del **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** en el desarrollo y prestación del servicio.

**SEGUNDA.- Autorización.**

El **RESPONSABLE DE FICHEROS** autoriza expresamente al **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** a acceder y en su caso tratar los datos personales de los que es responsable aquel, únicamente con la finalidad de ejecutar y administrar el servicio.
El firmante en representación del **ENCARGADO DE TRATAMIENTO** autoriza que sus datos personales pasen a formar parte de un fichero de proveedores y otros contactos, propiedad del **RESPONSABLE DE FICHEROS,** con la finalidad de gestionar y administrar el servicio, pudiendo ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en la dirección del **RESPONSABLE DE FICHEROS** recogida en el encabezamiento. Será responsabilidad del firmante en representación del **ENCARGADO DE TRATAMIENTO,** la notificación en esta dirección, de cualquier modificación que pudiera darse en sus datos personales.
El firmante en representación del **RESPONSABLE DE FICHEROS** autoriza en idénticos términos, la inclusión de sus datos personales en un fichero de clientes del **ENCARGADO DE TRATAMIENTO**, siendo el lugar de ejercicio de sus derechos, la dirección del **ENCARGADO DE TRATAMIENTO** recogida en el encabezamiento.

El **RESPONSABLE DE FICHEROS** autoriza la ejecución de tratamientos de datos de carácter personal por parte del **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** fuera de los locales de ubicación de los ficheros responsabilidad de aquel, siempre y cuando ello sea estrictamente necesario para la prestación del servicio y, siempre que garantice la aplicación de las medidas de seguridad recogidas en el RLOPD. Para ello, el **RESPONSABLE DE FICHEROS** autoriza así mismo, en idénticos términos de necesidad y seguridad, la salida y entrada

de soportes informáticos que contengan datos de carácter personal fuera de los locales de ubicación de los ficheros.

Asimismo autoriza la recuperación de datos al **ENCARGADO DE TRATAMIENTO** cuando sea estrictamente indispensable para prestar el servicio. Toda restauración de datos deberá ser notificada al **RESPONSABLE DE FICHEROS** y anotada en el documento de seguridad del **ENCARGADO DE TRATAMIENTO** en los términos establecidos en el RLOPD.

**TERCERA.- Obligaciones del RESPOSABLE DE FICHEROS.**

El **RESPONSABLE DE FICHEROS** pondrá a disposición del **ENCARGADO DE TRATAMIENTO** únicamente aquellos datos que sean necesarios para la prestación del servicio.
EL **RESPONSABLE DE FICHEROS** garantiza que los ficheros que pondrá a disposición del **ENCARGADO DE TRATAMIENTO** para la ejecución del servicio, cumplen con todas las obligaciones legales establecidas para su creación y tratamiento, tanto en la LOPD como en su normativa de desarrollo.

**CUARTA.- Obligaciones del ENCARGADO DE TRATAMIENTO.**

El **ENCARGADO DE TRATAMIENTO** garantiza la aplicación de las medidas de seguridad, tanto técnicas como organizativas establecidas en el RLOPD cuando acceda o trate ficheros del **RESPONSABLE DEL FICHERO** en la ejecución del servicio. Estas medidas deberán ser las adecuadas para garantizar la confidencialidad, integridad, seguridad y disponibilidad de la información objeto de tratamiento, y para evitar los riesgos a que este expuesta, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural. Estas medidas de seguridad son extensibles a cualquier soporte o dispositivos portátiles utilizados por el **ENCARGADO DE TRATAMIENTO** en la ejecución del servicio.

El **ENCARGADO DE TRATAMIENTO**, incluirá e identificará en su propio documento de seguridad los ficheros objeto de tratamiento en la ejecución del servicio, especificando su nivel de seguridad así como las medidas y procedimientos de seguridad aplicados, en los términos establecidos en el RLOPD.

Asimismo el **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** asume el deber de cumplir con las siguientes obligaciones:

Únicamente tratará los datos de carácter personal conforme a las instrucciones que el **RESPONSABLE DE FICHEROS** le señale y, sólo cuando sea estrictamente necesario para el cumplimiento y prestación del servicio.

El **ENCARGADO DE TRATAMIENTO** se compromete explícitamente a informar y formar a su personal, respecto a las obligaciones que en materia de seguridad deben cumplir en el tratamiento de los ficheros a los que tengan acceso en la ejecución del servicio.

El **ENCARGADO DE TRATAMIENTO**, deberá notificar inmediatamente al **RESPONSABLE DE FICHEROS** cualquier incidencia que afecte a la seguridad, integridad, confidencialidad o disponibilidad de los datos personales objeto de tratamiento.
Una vez cumplida la prestación del servicio o resuelto el Contrato del que trae causa por cualquier causa, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos, según su elección, al **RESPONSABLE DE FICHEROS**, al igual que cualquier soporte o documento en el que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento. El **ENCARGADO DE TRATAMIENTO** podrá conservar los datos tratados en la ejecución del servicio, debidamente bloqueados en los términos establecidos en la LOPD, en tanto en cuanto pudieran derivarse responsabilidades jurídicas de su relación con el **RESPONSABLE DE FICHEROS**. Una vez prescritas estas responsabilidades, los datos objeto de tratamiento serán definitivamente destruidos por el **ENCARGADO DE TRATAMIENTO**.

En el supuesto de que algún interesado ejercite su derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición ante el **ENCARGADO DE TRATAMIENTO** sobre los ficheros del **RESPONSABLE DE FICHEROS**, aquél deberá enviar la solicitud del interesado al **RESPONSABLE DEL FICHERO** mediante un medio que permita acreditar su envío y recepción en el plazo máximo de los tres días naturales posteriores a su ejercicio, a la dirección del **RESPONSABLE DE FICHEROS** recogida en el encabezamiento del presente Contrato que ambas partes reconocen válida a efectos de notificaciones.

**QUINTA.- Subcontratación.**

El **ENCARGADO DE TRATAMIENTO** no utilizará los datos personales con fines distintos a los expuestos, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas. El **RESPONSABLE DE FICHEROS**, cuando sea necesario el tratamiento de los datos personales por personas distintas al **ENCARGADO DE TRATAMIENTO** para la prestación del servicio, autoriza al **ENCARGADO DE TRATAMIENTO** a formalizar el correspondiente contrato de tratamiento de datos de carácter personal por cuenta de terceros, por nombre y cuenta del **RESPONSABLE DE FICHEROS**. Para ello, deberá incluir todas las condiciones establecidas en el presente Contrato para el tratamiento de los ficheros, de forma literal y sin añadir modificación alguna. Esta autorización para subcontratar por nombre y cuenta del **RESPONSABLE DE FICHEROS**, alcanza única y exclusivamente al **ENCARGADO DE TRATAMIENTO**.

La autorización a la que se hace referencia en el punto 5.1. se entiende sin perjuicio de lo establecido en artículo 21. párrafos 2) y 3) del RLOPD. Las notificaciones al **RESPONSABLE DE FICHEROS** a las que se hace referencia en este artículo, que se realizarán con una antelación mínima de quince días naturales previos a la contratación, utilizando un medio que permita acreditar su recepción y en la dirección recogida en el encabezamiento del presente Contrato.

**SEXTA.- Responsabilidades.**

Cada parte asumirá personalmente las responsabilidades derivadas de los incumplimientos de la vigente normativa de protección de datos en que pudieran incurrir, indemnizando por los daños y perjuicios que puedan causarse a la otra parte por las eventuales sanciones, derivadas de incumplimientos imputables a una sola de las partes, impuestas por la Agencia Española de Protección de Datos u organismo que le sustituya en el futuro con competencias de inspección y sanción en materia de protección de datos personales.
En el caso de que el **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** destine los datos de carácter personal a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del presente Contrato, será considerado, también, responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

**SEPTIMA.- Confidencialidad.**

El **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** deberá mantener el debido secreto profesional respecto de los datos personales a los que tiene acceso y a exigir el mismo nivel de compromiso por escrito a cualquier persona que dentro de su organización participe en cualquier fase del tratamiento de los datos personales, tanto durante su relación profesional con el **ENCARGADO DE TRATAMIENTO**, como una vez finalizada la misma por cualquier causa. Estas obligaciones subsistirán aun después de finalizar sus relaciones con el **RESPONSABLE DE FICHEROS**.

El **ENCARGADO DE TRATAMIENTO** se compromete a no divulgar información confidencial, así como a no publicarla ni de cualquier otro modo, bien directamente, bien a través de terceras personas o empresas, ponerla a disposición de terceros sin el previo consentimiento por escrito del **RESPONSABLE DE FICHEROS.**

Toda información intercambiada es de propiedad exclusiva de donde proceda. Ninguna de las partes utilizará información de la otra para su propio uso. El acceso a los datos personales titularidad del **RESPONSABLE DE FICHEROS** no tiene consideración de comunicación o cesión de datos, sino de simple

acceso a los mismos por parte del **ENCARGADO DE TRATAMIENTO**, necesario para la ejecución del servicio.

**OCTAVA.- Duración y Precio.**

Las obligaciones nacidas del presente Contrato, serán exigibles mientras esté vigente la relación contractual recogida en el Expositivo II, que encomienda el tratamiento de datos personales al **ENCARGADO DE TRATAMIENTO** por cuenta del **RESPONSABLE DE FICHEROS**.
Las obligaciones contraídas no son retribuibles en tanto en cuanto provienen de una obligación legal.
Y para que conste, y prueba de conformidad y aceptación de todo cuanto antecede, las partes firman el presente Contrato, que consta de seis páginas escritas por una sola cara, por duplicado ejemplar y a un sólo efecto en la fecha y lugar indicados en el encabezamiento.

Por el **RESPONSABLE DE FICHEROS** Por el **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO**
Fdo: _____ Fdo: _____

## ANEXO TÉCNICO III

## PROTOCOLO DE FUNCIONES Y COMETIDOS DE ATENCION AL PÚBLICO Y SEGURIDAD DEL PERSONAL DE PORTERIA DE CASA TORRE JAUREGIA

Casa Torre Jauregia es un Servicio de pública concurrencia del Ayuntamiento de Santurtzi que se gestiona por el Organismo Autónomo municipal Serantes Kultur Aretoa.

Su misión es la de acoger reuniones, encuentros, cursos, presentaciones, exposiciones, espectáculos en vivo y demás actividades similares.

El Personal encargado de atender la portería del equipamiento, además de las funciones específicas que a continuación se indican, representa la “cara” humana del Servicio para sus usuarios por lo que deberá observar en todo momento la mayor diligencia en el cumplimiento de sus funciones y en la atención al público.

El personal no podrá fumar en su puesto de trabajo y deberá estar correctamente uniformado durante el desempeño de su labor.

Está prohibido aceptar propinas y similares, en cuyo caso se rehusará el ofrecimiento con amabilidad.

### I NORMAS GENERALES

## I.1.RELACION CON LOS USUARIOS

En todo momento el personal se dirigirá a los usuarios con la mayor amabilidad observando en su tratamiento las normas de cortesía habituales y evitando el tuteo.

Las llamadas telefónicas serán respondidas con prontitud utilizando la fórmula: ”BUENOS DIAS (tardes o noches, según corresponda)  CASA TORRE JAUREGIA ¿ QUE DESEA?”

Se facilitará toda la información disponible requerida por los usuarios en relación con las prestaciones y normas del equipamiento, sobre la programación en curso y la futura en la medida en que se disponga. Aquella información de la que no se pueda dar cuenta será solicitada a los responsables del Servicio y se pactará con el usuario demandante la forma en que éste prefiere le sea transmitida.

Cuando se transmitan respuestas o normas al usuario que no le satisfagan, se razonará ante éste los criterios del Servicio o las circunstancias especiales que las determinan. En todo caso se evitará transmitir que “las cosas son así porque si”  o dejar una pregunta u observación desatendida.

Especial cuidado se mantendrá respecto a la información correspondiente a los espectáculos y actividades programadas; en este ámbito el personal se abstendrá de hacer valoraciones subjetivas que puedan retraer al público potencial de su disfrute. En este sentido, se facilitará la información objetiva de que se disponga según las fichas que a tal efecto se le facilitarán periódicamente.

Cuando un usuario transmita una queja se procurará resolver o solventar la misma en los términos anteriormente expresados de manera inmediata si esto es posible; cuando no lo sea, se facilitarán medios paliativos y compensatorios. En todo caso, se indicará a los responsables del Servicio lo ocurrido y las soluciones adoptadas. Estos, a la luz de lo acontecido y cuando

supongan situaciones no previstas o novedosas, indicarán el procedimiento a adoptar en casos similares futuros.

En última instancia se ofrecerá a los usuarios expresar sus quejas en las hojas de observaciones; documento que se pondrá a disposición de los usuarios siempre que lo soliciten.

El público tiene derecho a acceder al Servicio y disfrutar de sus prestaciones en los términos en que se le ofertan y de acuerdo a las normas en que estos se prestan. Así mismo, tiene el deber de respetar y cumplir las normas que corresponden a las mismas, circunstancia que cuando sea preciso se recordará a los usuarios.

En caso de trasgresión de las referidas normas, con la amabilidad necesaria, se procurará solucionar los problemas evitando, en la medida de lo posible, que el conflicto concite la atención de personas ajenas al mismo. En todo caso, si fuera necesario, en casos extremos, se solicitará la presencia de la Policía Local o Ertzaintza para que colabore en su solución.

Para cualquier consulta, el personal podrá contactar con el responsable del Servicio en el siguiente teléfono móvil:

Sr. Director del O.A. SKA Don Carlos Morán Arostegi 619 777 227

Los objetos perdidos por los usuarios que se localicen en los espacios de los locales, serán depositados en las oficinas de los mismos con una nota donde se indique el lugar y hora en que ha sido encontrado. En caso de que el objeto en cuestión tenga alguna documentación que permita localizar a la persona propietaria, se procurará contactar con ella informándole de la perdida.

Cualquier anomalía que se detecte en las instalaciones y los desperfectos producidos, serán señalados en una nota que se entregará a los responsables del Servicio.

## I.2. ACCESO DEL PÚBLICO A LOS LOCALES

El público asistente a los espectáculos, reuniones y actos programados podrá acceder a las salas correspondientes con la antelación que se determine en cada caso y siempre que la sala esté preparada para acoger adecuadamente a los asistentes.

El público solo podrá acceder a la sala donde se efectúa el acto para el que ha adquirido una entrada o ha sido invitado y circulará únicamente por los pasillos y zonas comunes que dan acceso a la sala correspondiente. Salvo excepciones que se entiendan necesarias por las circunstancias de cada momento, el público deberá utilizar los lavabos correspondientes a la planta en la que se localiza su sala.

Los responsables del Servicio o las entidades o las personas físicas o jurídicas organizadoras en cada caso del acto, indicarán, en su caso y si es preciso, normas específicas para cada actividad concreta.

En ningún momento el público podrá acceder y circular por las oficinas, almacén o sala de caldera del equipamiento. Las excepciones a esta norma deberán ser autorizadas en cada caso por los responsables del Servicio.

## I.3. DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS/AS

En todo momento se velará porque el público observe un comportamiento adecuado en las dependencias de Casa Torre Jauregia, entendiéndose por tal las normas de higiene y urbanidad comúnmente aceptadas por los usos y costumbres en los locales de pública concurrencia.

No se permitirá correr, ni levantar la voz y se hará guardar silencio a las personas que molesten con sus comentarios el normal disfrute de los eventos programados.

La trasgresión de estas normas deberá atajarse inmediatamente por parte del personal en los términos anteriormente indicados. En caso de persistir en su actitud, las personas transgresoras podrán ser requeridas para abandonar el local. En el caso de que se llegue a este extremo y la persona se niegue a salir, se solicitará la presencia de la Policía Local en primera instancia y en su defecto a la Ertzaintza para que efectúen su desalojo.

## II. DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA PORTERIA DE CASA TORRE JAUREGIA

El personal encargado de la portería de Casa Torre Jauregia, previamente a la apertura del equipamiento al público, adecuará cada una de los espacios para los eventos programados de acuerdo con las indicaciones que semanalmente cursará el responsable del Servicio distribuyendo el mobiliario, medios audiovisuales, etc. disponibles en el equipamiento para ese fin.

Cuando se proceda a la instalación de una exposición, el personal de portería, siguiendo las instrucciones del exhibidor o de los responsables del servicio, colgará la obra expuesta.

Mientras no se utilice una sala, se asegurará de que ésta permanezca cerrada con llave.

Cuando se lleven a cabo actividades en las que no se exija la presentación de un título para acceder a ellas, controlará el acceso de las personas para evitar que se supere el aforo asignado para cada espacio.

Se anotará diariamente el número de personas que utilizan las diversas dependencias del equipamiento y las incidencias que se observen en la prestación del servicio.

En horario de oficina, indicará el acceso de las personas que lo requieran a las oficinas del Área de Cultura y Serantes Kultur Aretoa ubicadas en el equipamiento. Así mismo, en ausencia del personal destinado a dichas oficinas, recogerá la correspondencia y paquetería que llegue a su nombre.

Siguiendo las instrucciones de los responsables del Servicio, entregará publicidad de las actividades del Serantes Kultur Aretoa o venderá publicaciones y objetos similares editados por el Servicio.

## III. LA SEGURIDAD EN CASA TORRE JAUREGIA

### III.1. PREVENCION DE RIESGOS LABORALES

El personal se abstendrá de llevar a cabo funciones para las que no está habilitado y específicamente cuando se trate de acciones que puedan poner en riesgo su salud. En los casos en que se produzcan emergencias y especialmente en caso de un incendio, se deberá actuar tal y como se indica en el Plan de Autoprotección del equipamiento.

No se manipularán los sistemas eléctricos y de gas del equipamiento, limitándose el personal en el cumplimiento de sus funciones, a pulsar las llaves de encendido, apagado y regulación de los sistemas de alumbrado, equipos de audiovisuales, informáticos y de climatización asignados.

El personal no abrirá ni manipulará los cuadros eléctricos de las instalaciones limitándose en este ámbito a la sustitución de lámparas fundidas y a la orientación de los focos de la Sala de Exposiciones.

Específicamente, cuando proceda sustituir una lámpara, se esperará el tiempo necesario para que ésta se haya enfriado. Nunca se abrirán los portalámparas cuando éstos se encuentren operando y sin que se haya verificado el corte de suministro eléctrico a los mismos.

Cuando se lleven a cabo los cambios de lámparas, montaje de exposiciones, etc. y sea preciso el uso de una escalera, antes de acceder por ella, se asegurará su total apertura y correcto afianzamiento. Así mismo, esta tarea se realizará en coordinación con otra persona que colaborará en el aseguramiento de la escalera y en la entrega y recogida de los materiales cuando resulten voluminosos y dificulten el correcto agarre a la escalera.

En el caso de que sea necesario atender a una persona por causa de una herida abierta, independientemente de los auxilios que sea preciso solicitar a los servicios de atención médica, mientras se trate al herido, se procurará utilizar guantes quirúrgicos que se encontrarán en el botiquín del Servicio.

Cualquier acción que presuponga un riesgo no previsto, exigirá autorización previa por parte de los responsables del Servicio. Así mismo, cuando se detecte cualquier anomalía que pueda poner en riesgo la seguridad del personal o de los espectadores, se comunicará inmediatamente a los responsables del Servicio.

## III.2. SITUACIONES DE EMERGENCIA Y EVACUACION DE CASA TORRE JAUREGIA

El Organismo Autónomo Serantes Kultur Aretoa cuenta un Plan de Autoprotección y Emergencia para Torre Jauregia a disposición de las empresas contratadas.

El citado Plan contempla en sus análisis de riesgos las causas que pueden originar una emergencia en los equipamientos

El Plan especifica los cometidos de seguridad que corresponden a las personas contratadas y subcontratadas en el caso de la activación de una emergencia por cualquiera de las causas citadas, siendo imprescindible su conocimiento por parte de todas ellas. A tal efecto, se llevarán a cabo rutinariamente ejercicios prácticos de instrucción en cada uno de ellos.

# ANEXO TÉCNICO IV

## COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA EMPRESA CONTRATADA

D./Dña. ....., con DNI nº....., en representación de la empresa ....., adjudicataria del contrato de.....

DECLARA:

Que el Organismo Autónomo Serantes Kultur Aretoa, titular del centro de trabajo en el que se desarrolla mi actividad, me ha informado sobre los riesgos generales del centro, sobre los peligros de los equipos, productos, materias primas y útiles que se me han proporcionado para la prevención y protección que deberé adoptar. Asimismo, he recibido adecuada información sobre las medidas de emergencia a aplicar en caso de necesidad.

Por lo tanto, acepto el compromiso de:

a) Trasladar estas informaciones a todos mis trabajadores empleados en este centro.
b) Cumplir las normas generales y específicas de prevención.
c) Utilizar equipos de trabajo en buen estado e idóneos para las tareas a realizar, así como los E.P.I. que se me indique.
d) Emplear trabajadores que dispongan de la aptitud y formación adecuada para el desempeño de las tareas encomendadas y, en cualquier caso, de la mínima exigible según la Ley.
e) Cooperar con el personal de la empresa en las tareas preventivas y, en particular, en caso de una emergencia.
f) Comunicar a la empresa todos los accidentes e incidentes que se produzcan entre mis trabajadores e investigar los que se estimen convenientes.

Que, asimismo, ha recibido del Organismo Autónomo Serantes Kultur Aretoa la siguiente documentación, para su entrega a los trabajadores de la empresa:

- Evaluación de riesgos generales del centro de trabajo.
- Medidas de prevención, protección y control periódico aplicables.
- Medidas de actuación en caso de emergencia y evaluación.

Fecha y firma: .....
Fdo:.....

# ANEXO V

**SERANTES KULTUR ARETOA**
**COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EMPRESAS**
**CONTRATADAS O SUBCONTRATADAS**
(Desarrollo RD 171/2004 de 30 enero)
**A DEVOLVER FIRMADO AL SERANTES KULTUR ARETOA**

DATOS EMPRESA EXTERNA

| | | |
|---|---|---|
| Nombre Empresa | Actividad | |
| Responsable Trabajos contratados / Tfno. Contacto: | Recibido procedimiento de información de Medidas de seguridad internos y Plan de Emergencia de SERANTES CULTUR ARETOA | X SI NO |
| Trabajos contratados: | | |
| Subcontratas o trabajadores autónomos: SI ? NO ? (Lista empresas o autónomos) | | |

**RELACIÓN NOMINAL DE LOS TRABAJADORES**

**Los trabajadores que a continuación se detallan, han recibido la información referente a los riesgos de su puesto de trabajo y de las instalaciones en las que van a desarrollar los trabajos contratados, así como de las medidas de prevención y protección y medidas de emergencia a adoptar en el desarrollo de su actividad.**

| NOMBRE Y APELLIDOS | D.N.I. | NOMBRE Y APELLIDOS | D.N.I. |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**DOCUMENTACIÓN A REMITIR AL SERANTES KULTUR ARETOA**

| | |
|---|---|
| TC1 y TC2 del mes anterior al inicio del trabajo (o fotocopia del Alta de la Seguridad Social en caso de trabajadores nuevos), así como la Fotocopia del D.N.I. de todos los trabajadores | |
| En caso de trabajadores autónomos, certificado que verifique su situación de alta en autónomos en la fecha en que presta sus servicios | |
| Fotocopia de la póliza de Responsabilidad civil | |
| Evaluación de riesgos de los trabajos a desarrollar. | |
| Documento acreditativo de que los trabajadores han recibido la formación en PRL necesaria para las tareas a desempeñar. | |
| Documento acreditativo de que los trabajadores han recibido la información en PRL necesaria para las tareas a desempeñar. | |
| Acreditación por escrito de que se han cumplido las obligaciones en Vigilancia de la Salud. | |
| Registro de la entrega y control de los Equipos de Protección Individual a los trabajadores. | |

| | |
|---|---|
| Concierto con Servicio de Prevención Ajeno o acreditación de Servicio de Prevención Propio o Trabajador designado | |

Las acreditaciones previstas en este apartado deberán ser exigidas por la empresa contratista, para su entrega en SERANTES KULTUR ARETOA, cuando subcontratara con otra empresa o trabajadores autónomos la realización de parte de la obra o servicio.

Responsable de la Empresa Contratada:

Responsable de SERANTES KULTUR ARETOA
CARLOS MORAN

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Santurtzi, a de de 201