Leire Fernandez Gutierrez (1. guztira 1)
Kultura Teknikaria
Sinaduraren data: 24/03/2025
HASH: ea3eeb7bf9d4c14d4955495df7f39d24

Exp.: 996/2025

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NECESARIO PARA REALIZAR LABORES DE APOYO DURANTE EL HORARIO DE APERTURA DEL AULA DE ESTUDIO SITO EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE SOPELA

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente Pliego tiene por objeto establecer las condiciones técnicas que regirán la contratación del servicio de asistencia para el desarrollo de labores de apoyo que se realizará en el aula de estudio ubicada en el edificio de la Biblioteca, concretamente en la CEPA, situada en la tercera planta del número 2 de la calle Sabino Arana.

El servicio que se preste está destinado a personas cuya edad corresponda, como mínimo, a estudios de Bachillerato en adelante, incluyendo alumnado de Formación Profesional, estudios universitarios y otras enseñanzas superiores, que requieran, de manera individual, un espacio adecuado, cómodo y silencioso para la concentración y realización de tareas académicas.

La prestación del servicio se desarrollará como primera opción en euskera, ya que la primera palabra de la persona adscrita al servicio deberá ser siempre en euskera (el saludo), pasando al castellano después si el ciudadano o la ciudadana así lo prefiere o así lo solicita.

2.- CARACTERISTICAS GENERALES DEL SERVICIO

El servicio objeto de este contrato tiene como finalidad garantizar el adecuado funcionamiento del aula de estudio mediante labores de asistencia y apoyo, asegurando que el espacio se mantenga en condiciones óptimas para su uso y que se respeten las normas de convivencia establecidas.

2.1.- Funciones del personal asignado:

La persona encargada del servicio deberá desempeñar las siguientes funciones:

- **Apertura y cierre de las instalaciones:** Garantizar que el aula de estudio esté disponible en el horario establecido, realizando la apertura y cierre conforme a las indicaciones del Ayuntamiento.

Sabino Arana, 1 • 48600 Sopela (Bizkaia) • Tel.: 944 065 500 • Fax: 944 065 510
www.sopela.eus

Baliozkotze Kod.: 927JTXKHM5WPHT9C2XANPNNRT
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 1. orrialdea, guztira 11

- **Atención y asistencia a las personas usuarias:** Resolver dudas sobre el funcionamiento de la sala y atender cualquier incidencia que pudiera surgir, derivándola a las instancias correspondientes si fuera necesario.
- **Supervisión del cumplimiento de las normas:** Para garantizar un ambiente adecuado y favorecer el estudio, deberá velar porque las personas usuarias del aula de estudios cumplan con la normativa de uso que a continuación se indica:
    - Los teléfonos móviles deberán permanecer silenciados. No está permitido hablar por teléfono en la sala de estudio. Asimismo, cualquier dispositivo de audio deberá utilizarse exclusivamente con auriculares.
    - Se ruega mantener silencio tanto dentro como fuera de la sala de estudio para evitar molestias a otras personas usuarias. No se podrán realizar trabajos en grupo.
    - No se podrán reservar plazas ni mantener ocupados los puestos con pertenencias personales (bolsas, ropa, material de estudio, etc.). Pasados 15 minutos de inactividad en un puesto vacío, podrá ser ocupado por otra persona usuaria.
    - Cada usuario/a será responsable de sus pertenencias. El personal de la sala de estudio no se hará cargo de la pérdida, sustracción o deterioro de objetos personales.
    - Se deberá hacer un uso responsable de las instalaciones y del mobiliario. Para cualquier incidencia relacionada con la temperatura, iluminación u otras necesidades en la sala, se deberá comunicar al personal encargado.
    - Las personas usuarias deberán cuidar el mobiliario, evitando apoyar los pies sobre él y dejando todo en orden al abandonar la sala.
    - No está permitido comer ni beber en la sala, salvo agua.
    - Cualquier comportamiento indebido o falta de respeto al personal podrá dar lugar a la prohibición temporal o permanente del uso de las instalaciones.
    - La permanencia en la sala de estudio implica la aceptación y cumplimiento de estas normas generales. El incumplimiento de cualquiera de ellas podrá conllevar la expulsión de la sala.
- **Registro de asistencia y uso del aula:** Recopilar diariamente los datos sobre la ocupación de la sala, al objeto de la elaboración del informe final recogido en el apartado quinto del presente Pliego.
- **Gestión de incidencias y reclamaciones:** Recoger sugerencias y reclamaciones formuladas por las personas usuarias al objeto de la elaboración del informe final recogido en el apartado quinto del presente Pliego.
- **Actuar como punto de contacto para los usuarios:** Deberán ser un punto de referencia para los usuarios en caso de dudas, reclamaciones o sugerencias, derivando los casos que no puedan resolver directamente a la instancia correspondiente

Sabino Arana, 1 • 48600 Sopela (Bizkaia) • Tel.: 944 065 500 • Fax: 944 065 510
www.sopela.eus

Baliozkotze Kod.: 927JTXKHM5WPHT9C2XANPNNRT
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 2. orrialdea, guztira 11

- **Conservación y mantenimiento del espacio:** Comprobar que las instalaciones y el mobiliario se encuentran en buen estado, informando de cualquier desperfecto o necesidad de mantenimiento. Además, será responsabilidad del personal asignado recoger y ordenar el aula al finalizar cada jornada de servicio, asegurándose de que todos los espacios se mantengan en condiciones adecuadas para su uso posterior, incluyendo la organización de los puestos de estudio y la correcta disposición del mobiliario. El aula debe ser dejada limpia y libre de objetos personales o desorden antes de su cierre.
- **Tener siempre un trato correcto con el público**: Deberán ser cordiales, respetuosos y profesionales en todo momento, fomentando un ambiente positivo y de colaboración con los usuarios del servicio.
- **No comer, beber, fumar ni guardar comidas en las instalaciones:** El personal deberá abstenerse de consumir alimentos o bebidas, a excepción del agua, y de realizar cualquier actividad que pueda interferir con el entorno de estudio.

2.2.- Calendario y horario del servicio:

El servicio de asistencia en el aula de estudio se prestará exclusivamente en determinados periodos del año y bajo un horario específico, con apertura los fines de semana (sábados y domingos) en los meses de mayor demanda académica.

La distribución horaria del servicio en 2025, 2026 y 2027 es la siguiente:

Año 2025			
Días /horario de servicio	Días totales al año	Horas diarias de Servicio	Total horas
Sábado 14:00-20:00	16	6	96 horas
Domingo 08:00-20:00	18	12	216 horas
Horas totales del servicio			312 horas

Año 2026			
Días /horario de servicio	Días totales al año	Horas diarias de Servicio	Total horas
Sábado 14:00-20:00	22	6	132 horas
Domingo 08:00-20:00	20	12	240 horas

Sabino Arana, 1 • 48600 Sopela (Bizkaia) • Tel.: 944 065 500 • Fax: 944 065 510
www.sopela.eus

Baliozkotze Kod.: 927JTXKHM5WPHT9C2XANPNNRT
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 3. orrialdea, guztira 11

Horas totales del servicio	372 horas

Año 2027			
Días /horario de servicio	Días totales al año	Horas diarias de Servicio	Total horas
Sábado 14:00-20:00	5	6	30 horas
Domingo 08:00-20:00	5	12	60 horas
Horas totales del servicio			90 horas

Así, el servicio se prestará en los días reflejados en el calendario que se muestra a continuación (los días marcados en rojo son días festivos, por lo que el aula permanecerá cerrada, y por lo tanto, no se prestará servicio):

Aula de estudio
Festivos

Año 2025

MAYO						
L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

NOVIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

JUNIO						
L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

DICIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Año 2026

Baliozkotze Kod.: 927JTXKHM5WPHT9C2XANPNNRT
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 4. orrialdea, guztira 11

Sabino Arana, 1 • 48600 Sopela (Bizkaia) • Tel.: 944 065 500 • Fax: 944 065 510
www.sopela.eus

ENERO						
L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

NOVIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

MAYO						
L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

DICIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

JUNIO						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Año 2027

ENERO						
L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

2.2. Periodo de ejecución del contrato:

Sabino Arana, 1 • 48600 Sopela (Bizkaia) • Tel.: 944 065 500 • Fax: 944 065 510
www.sopela.eus

Baliozkotze Kod.: 927JTXKHM5WPHT9C2XANPNNRT
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 5. orrialdea, guztira 11

El plazo de duración del contrato será de 2 años. Sin embargo, el servicio se desarrollará en periodo de 5 meses (mayo-junio y noviembre-enero) de cada año.

El contrato es susceptible de prórroga. Por ello, como Anexo al presente Pliego se muestra un calendario de los días efectivos de prestación del servicio.

3.- PERSONAL

La empresa adjudicataria deberá garantizar una dotación adecuada de personal, en número y cualificación, para asegurar el correcto desarrollo del servicio en todo momento.

El horario del personal variará según el día, dado que las jornadas de los sábados son de 6 horas y las de los domingos de 12 horas. Por lo tanto, la empresa deberá contratar un número suficiente de personas, de acuerdo con los turnos establecidos, para garantizar que el servicio se preste de forma continua y eficiente durante todo el horario programado. Esta dotación debe ser suficiente para cubrir cualquier eventualidad y garantizar que el servicio se mantenga en condiciones óptimas, respetando las horas de atención sin interferir en la calidad del mismo.

- Categoría profesional: grupo 5 del VI CONVENIO COLECTIVO DE INTERVENCIÓN SOCIAL DE BIZKAIA 2022-2025 (BOB núm 204, martes, 22 de octubre de 2024).

- Perfil profesional:
    - Titulación: Bachiller.
        - Modo de acreditación: Certificación oficial que acredite la posesión del título de Bachiller.
    - Euskera: nivel B2-B2 de acuerdo al Decreto de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco (19/2024) y el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.
        - Modo de acreditación: Certificados oficiales o Titulaciones académicas oficiales cursadas íntegramente en euskera, en los términos establecidos por la normativa vigente.

Las personas designadas por la empresa adjudicataria para llevar a cabo el servicio objeto de esta contratación, tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

- Tener siempre un correcto trato con el público.
- No comer, beber, ni fumar.

Sabino Arana, 1 • 48600 Sopela (Bizkaia) • Tel.: 944 065 500 • Fax: 944 065 510
www.sopela.eus

Baliozkotze Kod.: 927JTXKHM5WPHT9C2XANPNNRT
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 6. orrialdea, guztira 11

4. SUSTITUCIONES Y ASIGNACIONES DEL PERSONAL

Durante las ausencias que pudieran producirse con motivo de Incapacidades Laborales Transitorias y/o por cualquier otra circunstancia del personal adscrito deberán ser cubiertas por la entidad adjudicataria, de tal modo que se garantice la correcta apertura, custodia y cierre del aula de estudio sin suspensión del servicio y debiendo ser comunicado al Área de Cultura del Ayuntamiento.

Para ello, la empresa adjudicataria deberá tener prevista la sustitución del personal a su cargo ante cualquier incidencia que pudiera presentarse, como incapacidades laborales, vacaciones o cualquier otra situación análoga, sustituyendo a dicha persona por otra con la misma cualificación técnica.

5. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

Además de las obligaciones generales contenidas la Ley de Contratos del Sector Público, las contenidas en el Pliego de Condiciones Administrativas y en el resto del presente Pliego, la entidad adjudicataria, estará sujeta al cumplimiento de las siguientes obligaciones particulares:

- **Cumplimiento de la normativa vigente:** La entidad adjudicataria deberá cumplir en todo momento con la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, sanitaria, de prevención de riesgos laborales, y cualquier otra normativa que resulte aplicable al servicio. Además, deberá garantizar que todos los trabajadores asignados al servicio estén debidamente dados de alta en el sistema de la Seguridad Social y en posesión de las titulaciones y habilitaciones necesarias para desempeñar las funciones establecidas.
- **Garantizar la calidad del servicio:** La entidad adjudicataria deberá asegurar que el servicio prestado cumpla con los estándares de calidad establecidos en el contrato y en este Pliego. Cualquier deficiencia en la calidad del servicio deberá ser corregida de inmediato y en coordinación con el Área de Cultura del Ayuntamiento.
- **Control y supervisión del personal:** La entidad adjudicataria será responsable de la correcta supervisión del personal designado para la prestación del servicio. Deberá garantizar que este personal cumpla con las normas de comportamiento y desempeño establecidas en el contrato, prestando especial atención al trato con los usuarios y al cumplimiento de las normas de convivencia del aula de estudio. La entidad deberá proporcionar formación continua al personal sobre las normas, procedimientos y cualquier actualización relacionada con la prestación del servicio.
- **Comunicación de incidencias:** La entidad adjudicataria deberá informar inmediatamente al Área de Cultura del Ayuntamiento sobre cualquier incidencia relevante que ocurra durante la prestación del servicio. Esto incluye, entre

Sabino Arana, 1 • 48600 Sopela (Bizkaia) • Tel.: 944 065 500 • Fax: 944 065 510
www.sopela.eus

Baliozkotze Kod.: 927JTXKHM5WPHT9C2XANPNNRT
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 7. orrialdea, guztira 11

otros, situaciones como la falta de personal por enfermedades o ausencias, daños en las instalaciones, quejas de los usuarios, incidentes de seguridad, o cualquier otro aspecto que pudiera afectar al normal desarrollo del servicio.

- **Mantenimiento y conservación de las instalaciones:** La entidad adjudicataria deberá garantizar que las instalaciones y el mobiliario del aula de estudio se mantengan en perfecto estado de conservación y funcionamiento.
- **Material de oficina:** La entidad adjudicataria deberá suministrar al personal que se adscriba a la ejecución del contrato del material de oficina suficiente (hojas y bolígrafos).
- **Sustitución del personal:** En caso de ausencia de personal por cualquier motivo (enfermedad, vacaciones, u otras causas), la entidad adjudicataria deberá garantizar la sustitución inmediata de dicho personal por otro con la misma cualificación, con el fin de no interrumpir la prestación del servicio. La sustitución deberá ser comunicada al Área de Cultura del Ayuntamiento y estará sujeta a la aprobación de este, cuando sea necesario.
- **Elaboración de informe:** La entidad adjudicataria deberá realizar un informe final sobre el funcionamiento del servicio, incluyendo estadísticas sobre el uso de la sala, incidencias, sugerencias y reclamaciones recibidas de los usuarios, y cualquier otra información que sea relevante para la gestión del servicio. Estos informes deberán ser entregados al Área de Cultura en a los 15 días de la finalización del contrato.
- **Responsabilidad por daños y perjuicios:** La entidad adjudicataria será responsable de cualquier daño o perjuicio que pueda ocasionarse en las instalaciones del aula de estudio, en el mobiliario o en los materiales utilizados durante la prestación del servicio, debido a una actuación negligente de su personal. Asimismo, deberá cubrir los gastos derivados de la reparación de los daños causados por dicho personal durante la ejecución del servicio.

6.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE SOPELA

El Ayuntamiento de Sopela queda obligado a:

- Poner a disposición de la entidad adjudicataria el inmueble y el mobiliario necesario para la correcta prestación del servicio. Así mismo, se hará cargo del mantenimiento de los citados bienes y del pago de los gastos corrientes como luz, agua, gas, etc.
- Responsabilizarse y sufragar los gastos derivados del mantenimiento, conservación y reparación del edificio e infraestructura, con sus instalaciones, mobiliario, enseres y equipamiento, siempre que su deterioro no sea debido a un mal uso del personal de la entidad adjudicataria, en cuyo caso el pago de los daños correrá a cargo de ésta.

Sabino Arana, 1 • 48600 Sopela (Bizkaia) • Tel.: 944 065 500 • Fax: 944 065 510
www.sopela.eus

Baliozkotze Kod.: 927JTXKHM5WPHT9C2XANPNNRT
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 8. orrialdea, guztira 11

- La limpieza del inmueble en el que se preste el servicio. La entidad adjudicataria se compromete a cuidar la instalación para facilitar el trabajo de los equipos de limpieza.
- Efectuar el pago del material promocional elaborado para distribuirlo en las oficinas.
- El Ayuntamiento de Sopela proporcionará un *smartphone* con llamadas y datos para facilitar las funciones descritas en el apartado 4 del presente pliego.

La Técnica Auxiliar de Cultura, Ocio y Comunicación

FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Baliozkotze Kod.: 927JTXKHM5WPHT9C2XANPNNRT
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 9. orrialdea, guztira 11

Sabino Arana, 1 • 48600 Sopela (Bizkaia) • Tel.: 944 065 500 • Fax: 944 065 510
www.sopela.eus

Anexo- I. CALENDARIO

Como anexo y a modo de consulta se estable el calendario 2027, 2028 y 2029 para posibles prorrogas previstas en el Pliego. Las horas de los días festivos y laborables (considerándose como tales los laborables y sábados) son coincidentes en número con las calculadas para la duración inicial del contrato.

Año 2027

MAYO						
L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

NOVIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

JUNIO						
L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

DICIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Año 2028

ENERO						
L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

NOVIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Sabino Arana, 1 • 48600 Sopela (Bizkaia) • Tel.: 944 065 500 • Fax: 944 065 510
www.sopela.eus

Baliozkotze Kod.: 927JTXKHM5WPHT9C2XANPNNRT
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 10. orrialdea, guztira 11

MAYO						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

DICIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

JUNIO						
L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Año 2029

ENERO						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Baliozkotze Kod.: 927JTXKHM5WPHT9C2XANPNNRT
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 11. orrialdea, guztira 11

Sabino Arana, 1 • 48600 Sopela (Bizkaia) • Tel.: 944 065 500 • Fax: 944 065 510
www.sopela.eus