



TOLOSAKO
UDALA

PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIO DE CONSERJERÍA, TAQUILLA Y AYUDA EN LOS CENTROS ESCOLARES Y ALGUNOS EQUIPAMIENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE TOLOSA

TOLOSAKO UDALAREN ZENBAIT EKIPAMENDUETAN ETA HERRIKO IKASTETXEETAN ATEZAINZTA, LEIHATILA ETA LAGUNTZA ZERBITZUA EMATEKO KONTRATUA ARAUTUKO DUTEN PRESKRIPZIO TEKNIKOEN AGIRIAK

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del presente pliego fijar las condiciones técnicas que regirán la ejecución del contrato de servicios de conserjería, taquilla, ayuda y tareas similares a desarrollar en los centros y equipamientos de Tolosa.

LEHENENGOA.- KONTRATUAREN XEDEA

Agiri honen xedea da Tolosako hainbat eraikin eta ekipamenduetan egin beharreko atezaintzaren, leihatilaren eta muntaketa zereginetan laguntzeko zerbitzuen kontratua arautuko duen baldintza teknikoak finkatzea.

SEGUNDA.- CONTENIDO Y DESCRIPCIÓN

El objeto de este contrato es la prestación del servicio de conserjería, taquillaje, custodia, montajes y desmontajes, además de tareas similares, que no cuentan con personal adscrito o en los supuestos en que, contando con personal propio, la organización de actividades culturales o sociales se desarrolle fuera de la jornada de trabajo del personal municipal, fundamentalmente durante festivos y fines de semana.

BIGARRENA.- EDUKIA ETA DESKRIBAPENA

Kontratu honen xedea da Tolosako kultura zentroetan eta jaietan hurrengo zerbitzuak eskaintzea: atezaintza, zaintza, leihatilako eginkizunak, muntaiak eta desmuntaiak eta antzeko beste lanak, baldin eta atxikitako langilerik ez badute edo, bertako langileak izanik, jarduera kulturalen edo sozialen antolaketa Udaleko langileen lanalditik kanpo egiten bada, batez ere, jaiegunetan eta asteburuetan.

También se considera propio del objeto de este contrato la realización de este tipo de servicios cuando la actividad cultural o social que se genere se desarrolle en la vía pública o en otros locales municipales o centro escolares que puntualmente puedan albergar una actividad cultural y requieran de personal para atender la misma.

Era berean, kontratu honen helburuak berezkoa du gisa honetako zerbitzuak ematea, baldin eta sortzen den kultura- edo jarduera soziala bide publikoan, beste udal-lokal batzuetan edo herriko ikastetxeetan gauzatzen bada, eta jarduera horri erantzuteko langileak behar badira.

LOTE 1: Centros y equipamientos culturales, educativos y sociales de Tolosa.

1. LOTE: Tolosako kultur, gizarte eta hezkuntza zentro eta ekipamenduak.

LOTE 2: Actividades, taquilla y ayuda en fiestas en Tolosa

2. LOTE: Festa giroko jarduerak, lehiatila eta zaintzak Tolosan

ESKUbee07f53-4d18-4fb7-a01c-b88ee31eb8f2



TOLOSAKO
UDALA

TERCERA.- TRABAJOS Y FUNCIONES A REALIZAR

LOTE 1: Centros y equipamientos culturales, educativos y sociales de Tolosa.

Se consideran, centros y equipamientos culturales, educativos y sociales de Tolosa, entre otros, los siguientes locales:

Centros o equipamientos culturales:

- Casa de Cultura Antonio Maria Labaien.
- Palacio Aranburu.
- Biblioteca infantil Errota.

Centros sociales:

- Casa de la Mujer- Andragora.
- Edificio Oriaburu.

Centros escolares:

- Patios de centro escolares: Samaniego (edificio de arriba), Laskurain (Usabal) y Herrikide (San Frantzisko).

Funciones a desarrollar centros culturales (Casa de Cultura Antonio Maria Labaien, Palacio Aranburu y biblioteca infantil Errota) **y sociales** (Casa de la mujer y edificio Oriaburu) **de Tolosa:**

La apertura de los centros culturales y sociales de Tolosa puede implicar la realización de los siguientes cometidos:

- Atención e información al público y a los responsables de los eventos.
- Distribución de información, folletos, carteles, programas de mano, etc.
- Garantizar la apertura, y control de los locales y de las llaves, velando por el cumplimiento de las normas municipales, planes de emergencia y demás normativa aplicable.
- Conservación de las instalaciones,

HIRUGARRENA.- EGIN BEHARREKO LANAK ETA EGINKIZUNAK

1. SORTA: Tolosako kultur, gizarte eta hezkuntza zentro eta ekipamenduak.

Tolosako kultura-, hezkuntza- eta gizarte- zentro eta -ekipamenduzat jotzen dira, bestek beste, honako lokal hauek:

Kultura zentroak edo ekipamenduak:

- Antonio Maria Labaien Kultur Etxea.
- Aranburu Jauregia.
- Errota haur-liburutegia.

Gizarte-zenetroak:

- Emakumeen Etxea- Andragora.
- Oriaburu eraikina.

Hezkuntza-zenetroak

- Ikastetxeetako patioak: Samaniego (goiko eraikina), Laskurain (Usabal) eta Herrikide (San Frantzisko).

Tolosako kultur zentroetan (Antonio Maria Labaien Kultur Etxea, Aranburu Jauregia eta Errota haur-liburutegia) **eta gizarte-zenetroetan** egin beharrekoak:

Tolosako kultura zentroak eta gizarte-zenetroak irekitzeak hurrengo zerrendako egitekoak betetzea ere suposa dezake:

- Jendearentzako eta ekitaldien arduradunentzako arreta eta informazioa eskaintzea.
- Informazioa, liburuxkak, kartelak, esku-programak eta abar banatzea.
- Irekitzea bermatzea, eta lokalak eta bertako giltzak kontrolatzea. Horretan guztian udal-araudiak, larrialdi-planak eta gainerako arauen betetzea bermatu beharko da.



TOLOSAKO
UDALA

apagado y encendido de luces, alarmas y sistemas de acondicionamiento por aire, gas, electricidad.

- Limpieza de zonas cuando se produzcan imprevistos.
- Control y vigilancia de los materiales municipales que facilite el Ayuntamiento.
- En los eventos o charlas poner y recoger las sillas y mesas.
- Cualesquiera otra tarea que resulten necesarias por razones del servicio.
- Colaboración en los montajes de espectáculos, exposiciones y otras actividades que se organicen, ayudando en la carga y descarga de materiales.

- Instalazioak mantentzea, eta argien, alarmen eta aire, gas eta elektrizitate bidezko egokitzapen-sistemen itzaltzea eta piztea.

- Ezustekoak gertatzen direnean, guneen garbiketa egitea.
- Udalak ematen dituen udal-materialen kontrola eta zaintza egitea.
- Ekitaldietan edo hitzaldietan aulkiak eta mahaia jarri eta jaso.
- Beste edozein zeregin betetzea, betiere zerbitzu-arrazoiengatik beharrezkoak badira.
- Antolatzen diren ikuskizunak, erakusketak eta bestelako jardueren muntaia lanetan laguntzea, materialak kargatzean eta deskargatzean.

Funciones a desarrollar centros escolares de Tolosa:

La apertura de los patios de los centros escolares de Tolosa puede implicar la realización de los siguientes cometidos:

- Apertura de los 3 patios los fines de semana a la mañana y cierre al anochecer.
- Mirar si hay alguien antes de cerrar las puertas.

Las actividades relacionadas que requieren de una o varias de las tipologías de trabajo:

- **Centro culturales y sociales:** auxiliares.
- **Centros escolares:** bedel/portero.

Condiciones de los/las auxiliares.

- Título de ESO o equivalente
- Título equivalente de nivel B2 de euskera (Espacio Común Europeo).

Tolosako hezkuntza-zentroetan egin beharrekoak:

Tolosako eskola zentroetako patioak irekitzeak hurrengo zerrendako egitekoak betetzea ere suposa dezake:

- Asteburuan goizetan 3 jolastokiak irekitzea eta iluntzean ixtea.
- Ateak itxi aurretik ea norbait dago begiratzea.

Era berean, aipatutako jarduerak laneko tipologia bat edo batzuk eskatzen dituzte:

- **Kultura eta gizarte zentroetan:** laguntzaileak.
- **Eskola zentroetan:** atezaina.

Laguntzaileen baldintzak

- DBHko titulua edo baliokidea.
- Euskararen B2 mailako titulu baliokidea (Europako Esparru Bateratua).



TOLOSAKO
UDALA

Condiciones de los/las bedel/portero.

- Título de ESO o equivalente
- Título equivalente de nivel B1 de euskera (Espacio Común Europeo).

Información, atención al público y control de accesos en los centros culturales y sociales:

El adjudicatario deberá facilitar la información necesaria a los usuarios y usuarias o público en general que la solicite sobre las distintas actividades culturales o sociales que se desarrollan en los Centros culturales y sociales.

Igualmente deberá encargarse de facilitar otra información de carácter general que le pueda ser solicitada (horarios, servicios, etc.).

Por otro lado, le corresponderá al adjudicatario el control de los accesos a esos centros, así como tener listas las instalaciones para facilitar el acceso y el uso en los horarios de apertura al público. El cierre de las instalaciones sociales y culturales corresponderá a la empresa adjudicataria, así como el encendido y apagado de los sistemas de climatización manteniéndose la temperatura idónea, siguiendo siempre criterios de ahorro energético.

El adjudicatario asume la obligación de garantizar el perfecto funcionamiento y conservación, en las debidas condiciones de seguridad, salubridad y ornato, tanto de las instalaciones, como de los equipamientos y bienes cedidos para el uso e incluidos en las diferentes áreas y los aspectos constructivos y arquitectónicos del centro.

Accesos en los centros educativos:

Velara por que en todas las instalaciones se queden en el estado adecuado en los horarios de cierre, también en los centros escolares.

Atezainaren baldintzak

- DBHko titulua edo baliokidea.
- Euskararen B1 mailako titulu baliokidea (Europako Esparru Bateratua).

Informazioa, jendearentzako arreta eta sarbideen kontrola gizarte eta kultura zentroetan:

Esleipendunak behar duen informazioa eman beharko du kultura eta gizarte zentroetan egiten diren kultura-eta gizarte jardueren buruz, bai erabiltzaileei, baita hala eskatzen duen beste edozeini ere.

Era berean, edozeinek eska dakioken informazio orokorra eman beharko du (ordutegiak, zerbitzuak, etab.).

Bestalde, esleipendunari dagokio zentro horietan guztietan sarbideak kontrolatzea, eta instalazioak prest izatea, irekiera-ordutegietan sarbidea eta erabilera errazteko. Enpresa esleipendunak itxiko ditu gizarte eta kultura instalazioak, eta klimatizazio-sistemak piztu eta itzaliko ditu, temperatura egokia mantendu beharko duelarik, betiere energia aurrezteko irizpideei jarraituta.

Esleipendunak bere gain hartzen du funtzionamendu eta kontserbazio egokia bermatzeko betebeharra, segurtasun, osagarritasun eta apaindura baldintza egokietan, bai instalazioei dagokienez, baita erabiltzeko utzitako ekipamenduei eta ondasunei dagokienez ere, betiere zentroaren eraikuntza- eta arkitektura-alderdietan eta eremuetan sartuta badaude.

Sarbideen kontrola hezkuntza zentroetan:

Itxiera orduetan instalazio guztiak egoera egokian geratzen direla baieztatu beharko du, baita hezkuntza zentroetan ere.



TOLOSAKO
UDALA

Informe periódico y coordinación:

El adjudicatario deberá presentar informes sobre los servicios que se presta con motivo de las actividades que organice al área correspondiente del Ayuntamiento de Tolosa. Asimismo, se deberán poner en conocimiento las incidencias y sugerencias que se produzcan al Área que le corresponda. Estos son las áreas y los centros o equipamientos que le corresponden:

Área de Cultura, Fiestas y Juventud: Casa de Cultura Antonio Maria Labaien, Palacio Aranburu y Biblioteca infantil Errota.

Área de Igualdad: Casa de la Mujer-Andragora.

Área de Fomento económico, Comercio, ferias y turismo: Edificio Oriaburu.

Área de Euskara y Educación: Patios de centro escolares de Samaniego (edificio de arriba), Laskurain (Usabal) y Herrikide (San Frantzisko).

Servicio ordinario:

En base a los datos del año 2023, se prevé necesaria la contratación de esos servicios realizando las siguientes horas:

Centros culturales de Tolosa: Casa de Cultura Antonio Maria Labaien, Palacio Aranburu y Biblioteca infantil Errota. Unas 420 horas/año entre los diferentes centros culturales de Tolosa.

Centros sociales de Tolosa:

Casa de la Mujer-Andragora: algunos fines de semana al año. Se prevé unas 30 horas/año al año.

Aldizkako txostena eta koordinazioa

Esleipendunak Tolosako Udalak antolatzen dituen jarduerak direla eta ematen den zerbitzuari buruzko txostenak aurkeztu beharko ditu dagokion sailari. Antzera, gertatzen diren gorabeheren eta iradokizunen berri ere eman beharko du. Honako hauek dira zentro edo ekipamendu bakoitzari dagokion saila.

Kultura, Jaiak eta Gazteria Saila: Antonio Maria Labaien Kultur Etxea, Aranburu Jauregia eta Errota haur-liburutegia.

Berdintasun Saila: Emakumeen Etxea-Andragora.

Garapen ekonomikoa, Enplegua, Merkataritza, Turismoa eta Azoka Saila: Oriaburu eraikina.

Euskara eta Hezkuntza Saila: Samaniego (goiko eraikina), Laskurain (Usabal) eta Herrikideko (San Frantzisko) ikastetxeetako patioak.

Ohiko zerbitzua:

2023ko datuetan oinarrituta, zerbitzu horiek kontratatu beharko direla aurreikusten da, honako ordu hauek eginez:

Kultura Zentroetan:

Antonio Maria Labaien Kultur Etxea, Aranburu Jauregia eta Errota haur-liburutegian. Tolosako kultur etxeen artean urtean 420 ordu inguru egingo dira.

Gizarte Zentroetan:

Emakumeen etxeen- Andragoran: urtean asteburu batzuetan. Urtean 30 ordu aurreikusten dira.



TOLOSAKO
UDALA

Edificio Oriaburu: se preve unas 30 horas/año al año.

Oriaburu eraikina: urtean 30 ordu aurreikusten dira.

Centros escolares de Tolosa: todos los sábado y domingos de septiembre a junio y todos los días en Navidades y Semana Santa. Se prevé 120 horas/año al año.

Eskola Zentroetan: larunbatero eta igandero irailetik ekainera, eta egunero Gabonetan eta Aste Santuan. Urtean 120 ordu aurreikusten dira.

Los servicios derivados de la prolongación de una actividad programada más allá del horario previsto, se realizarán de forma automática sin necesidad de requerimiento previo y se considerarán servicios ordinarios a todos los efectos.

Programatutako jarduera bat aurreikusitako ordutegitik haratago luzatzearen ondoriozko zerbitzuak automatikoki egingo dira, aldez aurretik errekerimendurik egin beharrik gabe. Ohiko zerbitzutzat hartuko dira ondorio guztietarako.

Servicio extraordinario:

El área de Cultura, Fiestas y Juventud, el área Igualdad, el área Euskera y educación y el área de Fomento económico, Comercio, ferias y turismo podrán solicitar un refuerzo del servicio con motivo de programas especiales que lo puedan requerir o la cobertura de algún servicio no previsto en la previsión mensual con una antelación mínima de 48 horas, a tales efectos el adjudicatario deberá aportar un correo electrónico y un número de teléfono que deberá estar operativo de 7 a 22 horas.

Aparteko zerbitzua:

Kultura, Gazteria eta Festak Sailak, Berdintasuna Sailak, Euskara eta Hezkuntza Sailak eta Garapen ekonomikoa, Enplegua, Merkataritza, Turismoa eta Azoka Sailak zerbitzua handitzea eskatu dezake errefortzu modura; izan ere, hala eskatu dezakete zenbait programa bereziek. Horrez gain, hilabeteko aurreikuspenean sartu gabeko zerbitzu bati estaldura emateko eska dezake. Bi kasuetan, gutxienez 48 ordu lehenago egin beharko du jakinarazpena. Horretarako, esleipendunak mezu elektroniko bat aurkeztu beharko du, baita 7:00etatik 22:00etara erabilgarri egongo den telefono-zenbaki bat ere.

LOTE 2: ACTIVIDADES FESTIVAS EN TOLOSA

Se consideran, entre otros, equipamientos y espacios festivos de Tolosa los siguientes locales municipales, espacios municipales y actividades:

- Plaza de Toros.
- Diana.
- Ferial.

2. LOTE: TOLOSAKO JAIETAKO JARDUERAK

Tolosako ekipamendu eta jai-eremutzat hartzen dira, besteak beste, honako udal-lokal, udal-espazio eta jarduera hauek:

- Zezen-plaza.
- Diana.
- Feriala.



TOLOSAKO
UDALA

Funciones a desarrollar en los equipamientos o espacios festivos:

Las actividades festivas encuadran 3 tipos de funciones, las de auxiliar de actividades, vigilancia y las de coordinador.

La Diana es una actividad que comienza a las 08.00 horas, un pasacalles que recorre el casco antiguo de la villa de Tolosa.

Existen a su vez 3 tipos de actividades relacionadas con las fiestas que requieren de una o varias de las tipologías de trabajo:

- **Plaza de toros:** auxiliares, acomodadores taquilleros y coordinador.
- **Diana:** auxiliares y coordinador.
- **Ferial:** conserje.

Ekipamendu edo jai-guneetan bete beharreko funtzioak:

Jai-jarduerak 3 funtzio mota hartzen dituzte beren baitan: jarduera-laguntzailearena, zaintza eta koordinazioarena.

Diana 8:00etan hasten den jarduera da, eta Tolosako alde zaharra zeharkatzen duen kalejira bat bezala definitu daiteke.

Era berean, jaiekin lotutako 3 jarduera mota daude, laneko tipologia bat edo batzuk eskatzen dituztenak:

- **Zezen-plaza:** laguntzaileak, leihatilako areto-zainak eta koordinatzailea.
- **Diana:** laguntzaileak eta koordinatzailea.
- **Feriala:** zaintzailea.

Los trabajos a realizar en la plaza de toros de Tolosa pueden implicar la realización de los siguientes cometidos:

- Vigilar lo que sucede dentro del edificio.
- Proteger las entradas y salidas a las instalaciones: puertas de palcos, ruedo, graderío y tendido.
- Brindar información a quienes acceden en el edificio.
- Acomodar al público en el sitio que les corresponde.
- Informar de daños o averías al personal pertinente.
- Apertura de la taquilla y venta de entradas del evento una hora antes de que empiece.
- Lectura y control de las entradas al recinto.
- Controlar el aforo de la plaza de toros por zonas e informar al coordinador continuamente.
- Garantizar que se cumple el plan de emergencia.

Tolosako zezen-plazan egin beharreko lanek honako eginkizun hauek egitea suposa dezake:

- Eraikinaren barruan gertatzen dena zaintzea.
- Instalazioetarako sarrerak eta irteerak babestea: palkora, hobira, harmailetara eta tendidoa sartzeko ateak.
- Eraikinean sartzen den pertsona orori informazioa ematea.
- Publikoa dagokion lekuan kokatzea.
- Langileei kalteen edo matxuren berri ematea.
- Leihatila irekitzea, eta ekitaldiko sarreren salmenta egitea, hasi baino ordu bete lehenago.
- Sarreren irakurketa eta kontrola egitea.
- Zezen-plazaren edukiera eremuka kontrolatzea, eta koordinatzaileari etengabe informazioa ematea.
- Larrialdi-plana betetzen dela bermatzea.



TOLOSAKO
UDALA

- Coordinarse y colaborar con la guarda municipal y el técnico/a de cultura en todo momento por si hay alguna variación o alteración en el recinto.
- Informe periódico y coordinación con el Área de Cultura.
- Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores descritas, que resulten necesarias por razones del servicio.
- Udal-zaintzailearekin eta kultura-teknikariarekin koordinatzea eta une oro lankidetzan aritzea.
- Aldizkako txostena egitea, eta koordinazioa mantentzea Kultura Sailarekin.
- Zerbitzu-arrazoiak medio, lanpostuaren kategoriari lotutako, eta aurretik deskribatutakoaren antzekoa den beste edozein zeregin betetzea.

Los trabajos a realizar en la Diana de Tolosa pueden implicar la realización de los siguientes cometidos:

- Acotamiento y vigilancia del espacio cuando se realiza la diana.
- Protección en el recorrido a la banda municipal para su correcto desarrollo.

Tolosako Dianan egin beharreko lanek zeregin hauek izan ditzakete:

- Espazioaren mugarritzea eta zaintza Diana egiten denean.
- Ibilbidean zehar udal-banda babestea.

Los trabajos a realizar en el pabellón de carnaval de las carrozas y comparsas pueden implicar la realización de los siguientes cometidos:

- Vigilancia del espacio durante los carnavales.
- Llevar el control de la gente que va al pabellón para que no entre nadie que no sea de comparsas o carrozas.
- Abrir y cerrar puertas, apagar luces y encenderlas. Realización de servicios de portero.

Inauterietako karrozen eta konpartsen pabeloien egin beharreko lanek zeregin hauek izan ditzakete:

- Espazioaren zaintza egitea inauterietan zehar materiala lapurtu ez dadin.
- Pabelloiera doan jendearen kontrola eramatea konpartsetakoa edo karrozetakoa ez den beste inor sar ez dadin.
- Ateak zabaldu eta ixtea, argiak itzali eta piztutzea. Atezain zerbitzuak egitea.

Informe periódico y coordinación con el Área de Cultura, Fiestas y Juventud:

El adjudicatario deberá presentar informes sobre el servicio que se presta con motivo de las actividades que organice el Ayuntamiento de Tolosa. Así mismo se deberán poner en conocimiento las incidencias y sugerencias que se produzcan.

Aldizkako txostena eta koordinazioa Kultura, Jaiak eta Gazteria Sailarekin:

Esleipendunak Tolosako Udalak antolatzen dituen jarduerak direla eta ematen den zerbitzuari buruzko txostenak aurkeztu beharko ditu. Halaber, gertatzen diren gorabehera eta iradokizunen berri ere eman beharko du.



TOLOSAKO
UDALA

Características de la actividad:

El Ayuntamiento de Tolosa establecerá cada año cuáles serán los servicios a realizar por parte de la empresa adjudicataria en base a la programación festiva u otras necesidades que se pretendan cubrir, las cuales fundamentalmente se llevarán a cabo durante las fiestas de carnavales.

En las 2 actividades relacionadas (Plaza de toros y Diana) con las fiestas habrá un coordinador en cada actividad o espacio, y los/las demás serán los auxiliares de la actividad. En cambio, la vigilancia en el pabelón de carrozas y comparsas la realizará un/a conserje.

Servicio ordinario:

En base a los datos del año 2023, se prevé necesaria la contratación de este servicio realizando 848 horas/año entre los diferentes equipamientos o actividades de los carnavales y fiestas de Tolosa. Los servicios derivados de la prolongación de una actividad programada más allá del horario previsto, se realizarán de forma automática sin necesidad de requerimiento previo y se considerarán servicios ordinarios a todos los efectos. Descripción de los servicios:

- **Plaza de toros.**
 - Dispositivo grande 5 días: auxiliares 33 personas, un taquillero y un/a coordinador/a. Horas de servicio cada día: 4:00 horas.
 - Dispositivo pequeño 1 día: auxiliares 7 personas y un/a coordinador/a. Horas de servicio: 4:00 horas.
- **Diana.**
 - Dispositivo: auxiliares 7 personas y un/a coordinador/a.
 - Horas de servicio un día: 4:00 horas.
- **Ferial.**
 - Dispositivo: un/a conserje.
 - Horas de servicio: sábado carnaval

Jardueraren ezaugarriak:

Tolosako Udalak urtero ezarriko du enpresa esleipendunak jaietako programazioan edo bete nahi diren bestelako beharretan egin beharko dituen zerbitzuak. Zerbitzu horiek, funtsean, inauterietako jaietan egingo dira.

Jaiekin zerikusia duten aipatutako 2 jardueretan (Zezen-plaza eta Dianan) koordinatzaile bat egongo da jarduera edo espazio bakoitzean, eta gainerakoak jardueraren laguntzaileak izango dira. Aldiz, karroza eta konpartsen pabeloieko zaintza konserje batek egingo du.

Ohiko zerbitzua:

2023ko datuetan oinarrituta, zerbitzu hori kontratatu beharko dela aurreikusten da, urtean 848 ordu inguru eginez Tolosako inauterietako eta jaietako ekipamendu edo jardueren artean. Programatutako jarduera bat aurreikusitako ordutegitik haratago luzatzearen ondoriozko zerbitzuak automatikoki egingo dira, aldez aurretik errekerimendurik egin behar izan gabe, eta ohiko zerbitzutzat hartuko dira ondorio guztietarako. Zerbitzuen deskribapena:

- **Zezen-plaza.**
 - Lantalde handia 5 egunez: 33 laguntzaile, sarrera-saltzaile pertsona bat eta koordinatzaile bat. Zerbitzu-orduak egunero: 4 ordu.
 - Lantalde txikia egun batez: 7 laguntzaile eta koordinatzaile bat. Zerbitzu-orduak: 4 ordu.
- **Diana.**
 - Lantaldea: 7 laguntzaile eta koordinatzaile bat.
 - Zerbitzu-orduak egun batean: 4 ordu.
- **Feriala.**
 - Lantaldea: zaintzaile 1.
 - Zerbitzu-orduak: larunbata inauteriak hasita arratsaldeko



TOLOSAKO
UDALA

desde las 20:00h de la tarde hasta el
miércoles ceniza a las 08:00h de la
mañana. Horas de todo el servicio:
84:00 horas.

20:00etatik asteazkena goizeko
08:00ak arte. Zerbitzu osoaren
orduak: 84:00etan.

Servicio extraordinario:

El área de Cultura, Fiestas y Juventud podrá solicitar un refuerzo del servicio con motivo de algún otro programa especial que lo puedan requerir o la cobertura de algún servicio no previsto en la previsión mensual con una antelación mínima de 48 horas, a tales efectos el adjudicatario deberá aportar un correo electrónico y un número de teléfono que deberá estar operativo de 7 a 22 horas.

Aparteko zerbitzua:

Kultura, Gazteria eta Festa Sailak zerbitzuari eskatu diezaioke errefortzu bereziren bat edo hileroko aurreikuspenean jaso ez den zerbitzuren bat ematea. Beharrezkoa izango da 48 ordu lehenagoko aurreikuspena. Horretarako, esleipendunak mezu elektronikoa bat, eta 7:00etatik 22:00etara erabilgarri egongo den telefono-zenbaki bat aurkeztu beharko ditu.

CUARTA.- LAS FUNCIONES Y PERFIL DEL PERSONAL COORDINADOR, TAQUILLERO, CONSERJE O AUXILIAR SERÁN LAS SIGUIENTES:

Coordinador. Si la empresa resultase adjudicataria de los dos lotes, podrá designarse la misma persona como responsable de uno o ambos lotes. En cualquier caso, el coordinador será el responsable de las todas las áreas de trabajo arriba mencionadas.

LAUGARRENA.- HURRENGOAK IZANGO DIRA KOORDINATZAILEAREN, SARRERA-SALTZAILE, ZAINZAILE ETA LAGUNTZAILEEN FUNTZIOAK ETA PROFILA:

Koordinatzailea. Enpresa bi sorten esleipenduna bada, pertsona bera izendatu ahal izango da sorta baten edo bien arduradun. Nolanahi ere, koordinatzailea goian aipatutako lan-arlo guztien arduraduna izango da.

Coordinador/a funciones y obligaciones:

La empresa contratada estará representada ante el Ayuntamiento de Tolosa por el/la coordinador/a, de la prestación de los servicios solicitados y de la ejecución de las órdenes emanadas del Ayuntamiento de Tolosa, es decir, de la organización de los servicios contratados.

Para ello se pondrá en contacto con el Ayuntamiento de Tolosa cuando sea necesario y acudirá a las reuniones convocadas por la entidad, con independencia de su periodicidad, informando a los colaboradores de las características de cada evento.

Koordinatzailearen eginkizunak eta betebeharrak:

Koordinatzailea izango da enpresa ordezkatzeko duena Tolosako Udalaren aurrean, eta bere betebeharra izango da eskatutako zerbitzuak ematea eta Udalaren aginduak betetzea kontratatutako zerbitzuak antolatzean.

Horretarako, Tolosako Udalarekin harremanetan jarriko da beharrezkoa denean, eta erakundeak deitutako bileretara joango da, haien maiztasuna edozein izan daitekeelarik. Laguntzaileei ekitaldi bakoitzaren ezaugarrien berri emango die.

ESKUbee07f53-4d18-4fb7-a01c-b88ee31eb8f2



TOLOSAKO
UDALA

Garantizará el correcto desarrollo de la actividad en relación con los espacios públicos. Será responsable de organizar todos los servicios complementarios durante el espectáculo y velar por su buen orden. Será responsable de las deficiencias que se observen y deberá comunicarlo al Ayuntamiento de Tolosa.

Jarduera behar bezala garatzen dela bermatuko du, espazio publikoei dagokienez. Ikuskizunean zehar zerbitzu osagarri guztiak antolatzeaz eta ordena egokia zaintzeaz arduratuko da. Ikusten diren akatsen erantzule izango da, eta Tolosako Udalari jakinarazi beharko dizkio.

Condiciones del/la coordinador/a:

- Título de Bachiller o equivalente.
- Experiencia de al menos 3 años en puestos similares.
- Título equivalente de nivel B2 de euskera (Espacio Común Europeo).

Koordinazioaren baldintzak:

- Batxilergoko titulua edo baliokidea.
- Gutxienez 3 urteko esperientzia antzeko lanpostuetan.
- Euskararen B2 mailako titulu baliokidea (Europako Esparru Bateratua).

Funciones y obligaciones de los taquilleros/as:

- Servicio al cliente y venta de las entradas para los toros.
- Recargar y recaudar el dinero de las entradas.
- Atender al usuario/a,
- Abrir y cerrar la ventanilla.
- Poner las observaciones que se han necesarias en la taquilla.

Sarrera-saltzaileen eginkizunak eta betebeharrak

- Bezeroei zerbitzua ematea lehiatilan eta zezenketetarako sarreren salmentan.
- Sarreren dirua kargatu eta biltzea.
- Erabiltzaileari arreta ematea.
- Leihatila ireki eta itxi.
- Beharrezkoak diren oharrak leihatilan jartzea.

Condiciones de los/las taquilleros

- Título de ESO o equivalente
- Título equivalente de nivel B2 de euskera (Espacio Común Europeo).

Sarrera-saltzaileen baldintzak

- DBHko titulua edo baliokidea.
- Euskararen B2 mailako titulu baliokidea (Europako Esparru Bateratua).

Funciones y obligaciones de auxiliares:

Se encargarán de atender las necesidades que se detecten en el ámbito del acto, mediante la interlocución directa entre el público y el Ayuntamiento de Tolosa, debiendo canalizar adecuadamente las solicitudes.

Laguntzaileen eginkizunak eta betebeharrak:

Ekitaldiaren eremuan antzematen diren beharrei erantzuteaz arduratuko dira, publikoaren eta Tolosako Udalaren arteko zuzeneko elkarriketaren bidez, eta eskabideak behar bezala bideratu beharko dituzte.

ESKUb007f53-4d18-4fb7-a01c-b88ee31eb8f2



TOLOSAKO
UDALA

Se responsabilizarán de la conservación de los espacios culturales y de la correcta distribución del servicio.

Kultura-guneak zaintzeaz eta zerbitzua behar bezala banatzeaz arduratuko dira.

Se responsabilizarán de la conservación de los espacios festivos y de la correcta distribución del servicio en las puertas de la plaza de toros hasta la salida del público. Antes y después de los espectáculos, controlaran las puertas, el aforo y que se cumpla el plan de emergencia del evento, por parte del coordinador siguiendo las pertinentes instrucciones.

Jai-guneak zaintzeaz eta zezen-plazako ateetan zerbitzua behar bezala banatzeaz arduratuko dira, jendea atera arte. Ikuskizunen aurretik eta ondoren, ateak eta aforoa kontrolatu, eta ekitaldiaren larrialdi-plana betetzen dela egiaztatuko dute. Horretan guztian koordinatzaileen jarraibideak hartuko dituzte kontuan.

En las dianas se responsabilizarán de proteger en el recorrido a la banda municipal para su correcto desarrollo.

Dianetan, udal-banda babesteaz arduratuko dira ibilbidean zehar.

Condiciones de los/las auxiliares

- Título de ESO o equivalente
- Título equivalente de nivel B1 de euskera (Espacio Común Europeo).

Laguntzaileen baldintzak

- DBHko titulua edo baliokidea.
- Euskararen B1 mailako titulu baliokidea (Europako Esparru Bateratua).

Funciones y obligaciones de los/las vigilancia:

- Abrir y cerrar las puertas del pabellón.
- Encender y apagar las luces del pabellón.
- No dejar entrar a nadie en el pabellón que no se miembro de las carrozas o comparsas.
- Asegurarse que se cumplen las medidas de seguridad.

Zaintzaileen eginkizunak eta betebeharrak:

- Pabiloiko ateak ireki eta itxi.
- Pabiloiko argiak piztu eta itzali.
- Ez utzi inori pabiloian sartzen karroza edo konpartsetako kide ez bada.
- Segurtasun-neurriak betetzen direla ziurtatzea.

Requisitos de los/las vigilantes

- Título de ESO o equivalente.
- Título equivalente de nivel B1 de euskera (Espacio Común Europeo).

Zaintzailearen baldintzak

- DBHko titulua edo baliokidea.
- Euskararen B1 mailako titulu baliokidea (Europako Esparru Bateratua).

ESKUbee07f53-4d18-4fb7-a01c-b88ee31eb8f2



TOLOSAKO
UDALA

QUINTA.- PLAN DE TRABAJO

La empresa adjudicataria deberá elaborar un plan de trabajo que garantice el cumplimiento de los servicios que se pretenden realizar y considerando en todo caso las necesidades que requiere la realización del trabajo encomendado.

El personal adscrito al servicio no mantiene ningún tipo de relación laboral con la administración contratante.

El adjudicatario tendrá la obligación en caso de enfermedad, vacaciones y otras causas análogas de cubrir dichas vacantes por su cuenta, de forma que se mantenga permanentemente el servicio.

El personal asignado de la empresa contratada deberá estar presente en todo momento durante la prestación del servicio, debidamente identificado y mantener una correcta imagen tanto en su aspecto exterior (vestimenta, aseo, etc.) como en su comportamiento y de coordinación.

El adjudicatario deberá aportar los medios que resulten necesarios para la adecuada comunicación entre el/la coordinador/ del servicio y el Ayuntamiento de Tolosa (Teléfono móvil, Internet, correo electrónico, etc.).

SEXTA.- PAGO DE LOS SERVICIOS

El adjudicatario presentará mensualmente una relación de los servicios prestados en cada centro, junto con un informe de incidencias ocurridas, copia de los documentos TC1 Y TC2 relativos a sus empleados adscritos a la prestación del servicio y un parte de horas trabajadas con

BOSGARRENA.- LAN-PLANA

Enpresa esleipendunak lan-plan bat egin beharko du zerbitzuak beteko direla bermatzeko, betiere agindutako lana egiteko behar diren premiak kontuan hartuta.

Zerbitzuari atxikitako langileek ez dute inolako lan-harremanik administrazio kontratatzailearekin.

Gaixotasuna, oporrak eta antzeko beste arrazoi batzuk daudenean, esleipendunak lanpostu huts horiek bere kontura betetzeko betebeharra izango du, eskaintzen den zerbitzua mantentze aldera.

Kontrataturako enpresako langileek une oro egon beharko dute bertan zerbitzua ematen den bitartean, behar bezala identifikatuta. Gainera, irudi egokia izan beharko dute, bai kanpoko itxurari dagokionez (jantziak, garbitasuna, etab.), baita portaerari eta koordinazioari dagokionez ere.

Esleipendunak zerbitzuko koordinatzailea eta Tolosako Udalaren arteko komunikazio egokirako beharrezkoak diren bitartekoak jarri beharko ditu (telefono mugikorra, Internet, posta elektronikoa, etab.).

SEIGARRENA.- ZERBITZUEN ORDAINKETA

Esleipendunak hilero aurkeztuko ditu zentro bakoitzean emandako zerbitzuen zerrenda, gertatutako gorabeheren txostena, zerbitzua ematera atxikitako langileei buruzko TC1 eta TC2 dokumentuen kopia eta lan egindako orduen zati bat, horien xehetasunekin.



TOLOSAKO
UDALA

detalle de los mismos.

SÉPTIMA.- DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será de dos años desde su formalización, no pudiendo prorrogarse.

OCTAVA.- RELACIONES ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y LA ADJUDICATARIA

Corresponderá a la adjudicataria:

Ejecutar el contrato en las condiciones técnicas previstas en el presente pliego, en el pliego de cláusulas administrativas y con arreglo a las instrucciones del órgano de contratación.

Responsabilizarse de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle.

Cuando sea necesario se celebrarán reuniones entre los representantes de la empresa y el responsable del contrato para analizar:

- Resultados del personal asignado a la prestación del servicio.
- Cuestiones de dedicación y facturación.

Cuestiones sobre el desarrollo del contrato: Además, cada vez que se produzca una incidencia, el responsable del contrato podrá ponerse en contacto con el representante de la empresa para acordar la forma de proceder cuando se trate de una situación que requiera una respuesta puntual.

DÉCIMA.- CONDICIONES LINGÜÍSTICAS

El presente contrato está sujeto al régimen de doble oficialidad lingüística establecido en el artículo 6 del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Euskadi, a la Ley 10/1982, de normalización del uso del euskera y a su normativa de desarrollo, así

ZAZPIGARRENA.- IRAUPENA

Kontratuak bi urte iraungo du formalizatzen denetik, eta ezingo da luzatu.

ZORTZIGARRENA.- UDALAREN ETA ESLEIPENDUNAREN ARTEKO HARREMANAK

Esleipendunari dagokio:

Kontratua gauzatzea plegu honetan, administrazio-klausulen pleguan eta kontratazio-organoaren jarraibidean zehaztutakoaren arabera.

Garatzen dituen lanen kalitate teknikoaz arduratzea.

Beharrezkoa denean, bilerak egingo dira enpresaren ordezkarien eta kontratuaren arduradunaren artean, eta honako hauek aztertuko dira:

- Zerbitzua emateko izendatutako langileen emaitzak.
- Arduraldia eta fakturazioa.

Kontratuaren garapenari buruzko gaiak:

Gainera, gorabeheraren bat gertatzen den bakoitzean, kontratuaren arduradunak aukera izango du enpresaren ordezkariarekin harremanetan jartzeko, erantzun puntuala behar duen egoera baten aurrean nola jokatu erabakitzeko.

HAMARGARRENA.- HIZKUNTZA BALDINTZAK

Kontratu hau lotua dago Euskal Autonomia Erkidegoko Autonomia Estatutuaren 6. artikuluan ezarritako hizkuntza-ofizialtasun bikoitzaren araubideari, Euskararen erabilera normalizatzeko 10/1982 Legeari eta hura garatzeko araudiari, baita Euskadiko Toki

ESKUbee07f53-4d18-4fb7-a01c-b88ee31eb8f2



TOLOSAKO
UDALA

como a la normativa lingüística establecida por la Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi, y a las condiciones lingüísticas establecidas en el Decreto 179/2019, sobre normalización del uso institucional y administrativo de las lenguas oficiales en las instituciones locales de Euskadi.

Erakundeei buruzko 2/2016 Legeak zehaztutako hizkuntza-araubideari eta Euskadiko toki-erakundeetan hizkuntza ofizialen erabilera instituzionala eta administratiboa normalizatzeari buruzko 179/2019 Dekretuan zehaztutako hizkuntza-baldintzei ere.

Era berean, kontuan hartuta zer dioen 19/2024 Dekretuak, Euskal Sektore Publikoan euskararen erabilera normalizatzeak, 13. artikuluan, euskarazko arreta bermatzeko plan bat aurkeztu beharko du esleipendunak.

Asimismo, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto 19/2024, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco, el adjudicatario deberá presentar un plan para garantizar la atención en euskera.

En Tolosa, el día de la firma electrónica.

Tolosan, sinadura elektronikoaren egunean.

