EIDER TXARTERINA MONTERO (1. guztira 1)
Trabajador de Cultura
Sinaduraren data: 18/03/2025
HASH: 1411ea8902ab93a0c0685efed2706617

IFZ / NIF: P4801400E

BALDINTZA TEKNIKO PARTIKULARREN AGIRIA	**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES**
ARRIGORRIAGAKO UDALAREN LONBO ARETOA ETA JARDUERA OSAGARRIAK KONTROLATU ETA EGOKITZEKO ZERBITZURAKO LAGUNTZA TEKNIKOAREN KONTRATUA ESLEITZEA	**ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL SERVICIO DE CONTROL Y ACOMODACIÓN DEL LONBO ARETOA Y ACTIVIDADES AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO DE ARRIGORRIAGA**

1. ZEREGINAK

Kontratu honen xede den zerbitzuak zeregin hauek ditu:

Kontrol eta mantentze teknikoa: Kultura arloari atxikitako eraikinetan ikus-entzunezko eta antzerkiko instalazioak mantentzea barne hartzen du, baita Arrigorriagako Udalaren eraikinetako beste jarduera osagarri batzuk ere.

Aldizkako berrikuspenak: Lonbo Aretoa espazio eszenikoko makineriaren eta ekipamenduaren bi berrikuspen egitea urtero, eta enpresa espezializatu batek txosten teknikoak egitea. Emaitzak Kultura Sailera bidaliko dira.

Zeregin osagarriak: instalazioak kontrolatzea, sarrerak saltzea, erabiltzaileak kokatzea, agertokiak muntatzea eta desmuntatzea, zamalanak, ikuskizun-konpainiei laguntzea, erakusketak gainbegiratzea eta Udalaren kultura-programazioan eta jardueretan laguntzea. Honako hauek ere barne hartzen dituzte: jendeari arreta ematea, lokalak irekitzea eta ixtea, kartelak jartzea eta propaganda zabaltzea, bisita gidatu espezializatuak egitea eta udaleko garbiketa-zerbitzuarekin koordinatzea.

Aholkularitza eta publikoaren kudeaketa: Horrek esan nahi du publikoak fidelizatu egin behar direla, eta jarduera eszenikoak sare sozialetan komunikatu eta hedatu behar direla.

1. TAREAS

El servicio objeto de este contrato atiende las siguientes tareas:

Control y mantenimiento técnico: Incluye el mantenimiento de instalaciones audiovisuales y teatrales en los edificios adscritos al área de Cultura, así como otras actividades auxiliares en edificios del Ayuntamiento de Arrigorriaga.

Revisiones periódicas: Realización de dos revisiones anuales de maquinaria y equipamiento del espacio escénico Lonbo Aretoa, con la elaboración de informes técnicos por parte de una empresa especializada. Los resultados serán remitidos al área de Cultura.

Tareas auxiliares: Incluyen control de instalaciones, venta de entradas, acomodación de personas usuarias, montaje y desmontaje de escenarios, carga y descarga, apoyo a compañías de espectáculos, supervisión de exposiciones y colaboración en la programación cultural y actividades del Ayuntamiento. También abarcan atención al público, apertura y cierre de locales, colocación de carteles y difusión de propaganda, visitas guiadas especializadas y coordinación con el servicio municipal de limpieza.

Asesoramiento y gestión de público: Implica fidelización de públicos, comunicación y difusión en redes sociales de las actividades escénicas.

Baliozkotze Kod.: 7SY9E7WE263MP2X3PY9YH25DZ
Egiaztapena: https://arrigorriaga.egoitzaelektronikoa.eus/es/Publico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 1. orrialdea, guztira 17

Sare sozialak eguneratzea: jarduketa bakoitzari buruzko edukia argitaratzea eta kudeatzea.

Actualización de redes sociales: Publicación y gestión de contenido relativo a cada actuación.

2. KONTRATUAREN XEDEA

Arrigorriagako Udalaren lonbo aretoa eta jarduera osagarriak kontrolatu eta kokatzeko zerbitzurako laguntza teknikoa.

Eskatutako laguntza teknikoak honako hauek hartzen ditu barnean:
- Publikoa kontrolatzea eta egokitzea.
- Zerbitzua behar bezala emateko beharrezkoak diren jarduera osagarrietan laguntzea.
- Laguntza teknikoa ikus-entzunezkoetan.
- Beste udal-kokapen batzuetako jarduera osagarrietan laguntzea.

2. OBJETO DEL CONTRATO

Asistencia técnica para el servicio de control y acomodación del Lonbo aretoa y actividades auxiliares del ayuntamiento de Arrigorriaga.

La asistencia técnica requerida incluye:

- Control y acomodación del público.
- Apoyo a las actividades auxiliares necesarias para la correcta prestación del servicio.
- Asistencia técnica en audiovisuales.
- Apoyo en actividades auxiliares en otras ubicaciones municipales.

3. UDAL-ARDURADUNA

Udalak arduradun bat izendatuko du kontratua betetzen dela ikuskatzeko, eta pertsona horrek:
- Zerbitzuaren kalitatea bermatzeko beharrezkoak diren aktak, ziurtagiriak eta eskakizunak egingo ditu.
- Hiru hilean behin jarraipen-bilerak egingo ditu.
- Erakunde esleipendunak aurkeztutako fakturak berrikusi eta baliozkotuko ditu.
- Kontratuaren ez-betetzeen berri emango dio kontratazio-organoari.

Baldintza-agiri honen helburua da Lonbo Aretoan eta Arrigorriagako Udalaren jarduera osagarrietan zerbitzu eraginkorra eta kalitatezkoa bermatzea.

3. PERSONA RESPONSABLE MUNICIPAL

El Ayuntamiento designará a una persona responsable para supervisar el cumplimiento del contrato, quien:
- Emitirá actas, certificaciones y requerimientos necesarios para garantizar la calidad del servicio.
- Realizará reuniones trimestrales de seguimiento.
- Revisará y validará las facturas presentadas por la entidad adjudicataria.
- Informará al órgano de contratación sobre incumplimientos del contrato.

Este pliego tiene como objetivo garantizar un servicio eficiente y de calidad en el Lonbo Aretoa y en las actividades auxiliares del Ayuntamiento de Arrigorriaga.

4. LONBO ARETOA ETA BESTE BATZUK EGOKITZEKO ZERBITZUA EMATEA

4.1. JARDUEREN ETA PROGRAMEN KOORDINAZIOA

Erakunde esleipendunak koordinatzaile bat izendatuko du, honako hauetaz arduratzeko:

4. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACOMODACIÓN DE LONBO ARETOA Y OTROS

4.1. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS

La entidad adjudicataria designará a una persona coordinadora encargada de:

IFZ / NIF: P4801400E

Baliozkotze Kod.: 7SY9E7WE263MP2X3PY9YH25DZ
Egiaztapena: https://arrigorriaga.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 2. orrialdea, guztira 17

- Esleitutako langileen koordinazioa gainbegiratzea.
- Laneko egutegiak eta ordutegiak ezartzea.
- Erakunde esleipendunak instalazioetan emandako zerbitzua berrikustea.
- Udaleko arduradunekin komunikazio arina izatea, edozein gorabehera garrantzitsuren berri emanez.

Erakunde esleipendunak langile-premien ebaluazioa egingo du, ordutegiak eta funtzioak zerbitzuaren eskarietara egokituz eta programazioa behar bezala garatzen dela bermatuz. Horrek barne hartzen du langileen funtzioak eta ordutegiak doitzeko aukera, eraginkortasun-irizpideei lehentasuna emanez.
Gainera, udaleko garbiketa-zerbitzuarekin koordinatu beharko da, eta Lonbo Aretoa erabiltzeko higiene-baldintza ezin hobeetan mantentzen dela ziurtatu beharko da.
Komunikazio eraginkorra bermatzeko, erakunde esleipendunak posta elektroniko bat eta telefono bat (WhatsApp-erako sarbidearekin) jarriko ditu kanal ofizial gisa.

5. ERAKUNDE ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK

5.1.Jardueretan eta zabalkundean laguntzea:

- Udalarekin lankidetzan aritzea komunitate-jarduerak antolatzen eta/edo zabaltzen, liburuxkak, panelak eta argitalpenak eginez eta foroak, proiektuak eta hitzaldiak antolatuz.

- Estatistikak prestatzea, eta interesdunei buruzko informazioa eta inskripzioak kudeatzea.
- Informazio-testuak elebidunak direla bermatzea, hizkuntzaren erabilera sexista saihestuz eta irudietan berdintasunaren, aniztasunaren eta erantzunkidetasunaren balioak sustatuz.

5.2.Urteko memoria egitea:

- Urteko memoria bat aurkeztea,

- Supervisar la coordinación del personal asignado.
- Establecer los calendarios y horarios de trabajo.
- Revisar el servicio prestado por la entidad adjudicataria en las instalaciones.
- Mantener una comunicación fluida con las personas responsables municipales, informando de cualquier incidencia relevante.

La entidad adjudicataria realizará una evaluación de las necesidades de personal, adaptando horarios y funciones a las demandas del servicio y garantizando el correcto desarrollo de la programación. Esto incluye la posibilidad de realizar ajustes en funciones y horarios del personal, priorizando criterios de efectividad.
Además, deberá coordinarse con el servicio municipal de limpieza, asegurando que la sala Lonbo Aretoa se mantenga en óptimas condiciones de higiene para su uso.
Para garantizar una comunicación eficiente, la entidad adjudicataria habilitará un correo electrónico y un teléfono (con acceso a WhatsApp) como canales oficiales.

5. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

1. 5.1. Colaboración en actividades y difusión:

2.

- Colaborar con el Ayuntamiento en la organización y/o difusión de actividades comunitarias, mediante la elaboración de materiales como folletos, paneles, publicaciones, y la organización de foros, proyectos y charlas.
- Preparar estadísticas, gestionar información e inscripciones de personas interesadas.
- Garantizar que los textos informativos sean bilingües, evitando el uso sexista del lenguaje y promoviendo valores de igualdad, diversidad y corresponsabilidad en las imágenes.

3. 5.2. Elaboración de memoria anual:

- Presentar una memoria anual que incluya

IFZ / NIF: P4801400E

Baliozkotze Kod.: 7SY9E7WE263MP2X3PY9YH25DZ
Egiaztapena: https://arrigorriaga.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 3. orrialdea, guztira 17

gorabeherak, ebaluazioak eta hobetzeko proposamenak jasoko dituena.
- Memoria euskaraz edo gaztelaniaz eta euskaraz aurkeztu beharko da, kontratua amaitu eta lehen hilabetean, sare sozialetako jarduera-txosten batekin batera.

5.2. Ordezkaria izendatzea:

- Ordezkari bat izendatzea, Udalarekin solaskide gisa jarduteko, eta udaleko teknikariek edo politikariek deitutako beharrezko bileretara joateko.

- Hileko faktura bakoitzarekin batera, langileen kontratuei, lan-aseguruari eta beste edozein gorabehera garrantzitsuri buruzko dokumentazioa emango da, eta berehala jakinaraziko da langileen alta edo baja oro.

5.3. Erakunde arteko konpromisoak betetzea:

- Udalaren eta lurralde edo probintzia mailako erakunde koordinatzaileen arteko akordioak behar bezala gauzatzen direla bermatzea, tresna informatikoen, inkesten eta plan sektorialen erabilera barne.

5.4. Datuen babesa:

- Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorra (DBEO EB 2016/679) eta Datuak Babesteko Lege Organikoa errespetatzea.
- Irudi edo datu pertsonalik ez erabiltzea Udalarekin baimendutako eta adostutako kanaletatik kanpo.
- Kontratuan sortutako datu-baseak Udalari ematea.

5.5. Aseguruak:

- Erantzukizun zibileko aseguru bat izatea, hirugarrenei gerta dakizkiekeen kalteak estaltzeko, gutxienez 65.000 eurokoa.

incidencias, evaluaciones y propuestas de mejora.
- La memoria deberá entregarse en euskera o en castellano y euskera, dentro del primer mes tras finalizar el contrato, incluyendo un informe de actividad en redes sociales.

4. 5.2. Designación de representante:
5.

- Nombrar una persona representante que actuará como interlocutora con el Ayuntamiento, asistiendo a las reuniones necesarias convocadas por el personal técnico o político municipal.
- Junto con cada factura mensual, se entregará documentación relativa a los contratos del personal, seguro laboral y cualquier otra incidencia relevante, notificando de inmediato cualquier alta o baja en el personal.

6. 5.3. Cumplimiento de compromisos interinstitucionales:
7.

- Garantizar la correcta ejecución de acuerdos entre el Ayuntamiento y entes coordinadores a nivel territorial o provincial, incluyendo el uso de herramientas informáticas, encuestas y planes sectoriales.

8. 5.4.Protección de datos:
9.

- Respetar el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD UE 2016/679) y la Ley Orgánica de Protección de Datos.
- No utilizar imágenes ni datos personales fuera de los canales autorizados y acordados con el Ayuntamiento.
- Suministrar al Ayuntamiento las bases de datos creadas durante el contrato.

105.5. Seguros:
11.

- Contar con un seguro de responsabilidad civil que cubra posibles daños a terceras personas o entidades por un importe mínimo de 65.000 €.

IFZ / NIF: P4801400E

Baliozkotze Kod.: 7SY9E7WE263MP2X3PY9YH25DZ
Egiaztapena: https://arrigorriaga.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 4. orrialdea, guztira 17

arrigorriaga
UDALA - AYUNTAMIENTO

5.6. Langileen jokabidea:

- Langileei erabiltzaileei eta udal-plantillari tratu egokia, uniformea eta adeitsua emango zaiela bermatzea.
- Adingabeekin egiten diren jardueretan, bereziki zainduko dira zaintza eta arreta.

Greba-kudeaketa:

- Greba-egoeretan edo lan-gatazketan, udalak neurri egokiak hartu ahal izango ditu, eta gutxieneko zerbitzu bat eskatuko du zerbitzuaren jarraitutasuna bermatzeko.

Gainbegiratzea eta ikuskatzea:

- Zerbitzua Kultura Arloaren ikuskapenaren eta zaintzaren mende egongo da, eta edozein unetan egin ahal izango ditu berrikuspenak.

Hileko balantzea:

- Zereginen eta orduen hileko balantzea egitea Kultura Arloko zuzendaritzarekin eta erakunde esleipenduneko arduradunarekin.

Eskatutako dokumentazioa:

- Gizarte-aseguruekin, lan-istripuekin eta aseguru-polizekin lotutako dokumentuak ematea, eskatzen direnean.

Laneko arriskuen prebentzioa:

- Langileei norbera babesteko ekipamendu egokiak ematea eta laneko arriskuen prebentzioari buruzko prestakuntza egokia dutela ziurtatzea.
- Langileek indarrean dagoen araudia betetzen dutela bermatzea, Autobabeserako Oinarrizko Araua (293/2007 ED) eta Autobabeserako Euskal Araua (277/2010 Dekretua) barne.

Beste betebehar batzuk:

- Arrigorriagako Udalak indarrean dagoen

125.6. Conducta del personal:
13.

- Garantizar un trato adecuado, uniforme, y decoroso del personal hacia las personas usuarias y la plantilla municipal.
- En actividades con menores, se pondrá especial énfasis en la custodia y atención.

14.Gestión en caso de huelga:
15.

- En situaciones de huelga o conflicto laboral, el Ayuntamiento podrá adoptar las medidas oportunas, exigiendo un servicio mínimo para garantizar la continuidad del servicio.

16.Supervisión e inspección:
17.

- El servicio estará sujeto a la inspección y vigilancia del Área de Cultura, que podrá realizar revisiones en cualquier momento.

18.Balance mensual:
19.

- Realizar un balance mensual de tareas y horas con la dirección del Área de Cultura y la persona responsable de la entidad adjudicataria.

20.Documentación requerida:
21.

- Facilitar documentos relacionados con seguros sociales, accidentes de trabajo, y pólizas de seguro cuando sea solicitado.

22.Prevención de riesgos laborales:
23.

- Proveer al personal de equipos de protección individual adecuados y asegurar su correcta formación en prevención de riesgos laborales.
- Garantizar que el personal cumpla con la normativa vigente, incluyendo la Norma Básica de Autoprotección (RD 293/2007) y la Norma Vasca de Autoprotección (Decreto 277/2010).

24.Otras obligaciones:
25.

- Cumplir cualquier otra disposición

IFZ / NIF: P4801400E

Baliozkotze Kod.: 7SY9E7WE263MP2X3PY9YH25DZ
Egiaztapena: https://arrigorriaga.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 5. orrialdea, guztira 17

araudiaren esparruan ezarritako beste edozein xedapen betetzea.

6. BESTELAKO BETEBEHARRAK

1. Lanaren, Gizarte Segurantzaren eta Laneko Segurtasun eta Higienearen arloan indarrean dauden legezko xedapenak betetzea, eta Udala arau horiek ez betetzetik eratorritako edozein erantzukizunetatik salbuestea. Ildo horretan, erakunde esleipendunak honako dokumentu hauek eman beharko dizkio Udalari:

- Langileen lan-kontratuak urteko lehen memorian (formalizatu eta berehala).
- Kotizazio-egiaztagiriak (TC1 eta TC2), hileko fakturarekin batera.
- Laneko bajen zerrenda, azken memorian sartu beharko dena.

Era berean, erakunde esleipendunak lankidetzan jardungo du eta Udalaren esku jarriko da, indarrean dauden larrialdi- eta ebakuazio-planak betetzen direla bermatzeko. Eduki horiek Udalak emango ditu unean-unean.

2. Erakunde adjudikazioduneko langileek eragindako kalteen ondoriozko kalte-ordain zibilen erantzukizun oro bere gain hartzea, hargatik eragotzi gabe erantzukizun horiek egitateen eragileen edo aseguru-etxeen aurrean jasanarazteko eskubidea. Erakunde esleipendunak erantzukizun zibila eta administratiboa izango du udalaren aurrean, langileek egindako faltengatik, bai eta hirugarrenei edo udal-instalazioei eragindako kalteengatik ere, zerbitzua behar ez bezala ematearen, doloaren edo zabarkeriaren ondorioz.

3. Kontratatutako zerbitzuak ematean zerikusia duten jarduerei eta bitarteko materialei aplika dakizkiekeen zerga, eskubide, tasa eta zerga guztiak, estatukoak,

establecida por el Ayuntamiento de Arrigorriaga en el marco de la normativa vigente.

6. OTRAS OBLIGACIONES

1. 1. Cumplir con las disposiciones legales vigentes en materia laboral, Seguridad Social, y Seguridad e Higiene en el Trabajo, eximiendo al Ayuntamiento de cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento de estas normas. En este sentido, la entidad adjudicataria deberá proporcionar al Ayuntamiento los siguientes documentos:
2.
   - Contratos laborales del personal en la primera memoria anual (inmediatamente después de su formalización).
   - Justificantes de cotización (TC1 y TC2) junto con la factura mensual.
   - Relación de bajas laborales, que deberá incluirse en la memoria final.

   Asimismo, la entidad adjudicataria colaborará y se pondrá a disposición del Ayuntamiento para garantizar el cumplimiento de los planes de emergencia y evacuación vigentes. Estos contenidos serán proporcionados por el Ayuntamiento de manera puntual.
3. Asumir toda responsabilidad por indemnizaciones civiles derivadas de daños ocasionados por el personal de la entidad adjudicataria, sin perjuicio de su derecho a repercutir dichas responsabilidades frente a los causantes de los hechos o las compañías aseguradoras correspondientes. La entidad adjudicataria será responsable tanto civil como administrativamente ante el Ayuntamiento por las faltas cometidas por su personal, así como de los daños ocasionados a terceros o a instalaciones municipales, derivados de una prestación defectuosa del servicio, dolo o negligencia.
4.
5. 3. Asumir todos los impuestos, derechos, tasas y tributos estatales, autonómicos y locales aplicables a las actividades y medios materiales involucrados en la prestación de

IFZ / NIF: P4801400E

Baliozkotze Kod.: 7SY9E7WE263MP2X3PY9YH25DZ
Egiaztapena: https://arrigorriaga.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 6. orrialdea, guztira 17

arrigorriaga
UDALA - AYUNTAMIENTO

autonomia-erkidegokoak eta tokikoak, bere gain hartzea.

4. Kontratutik eratorritako eskubideak eta betebeharrak azpierrentan emateko, lagatzeko edo eskualdatzeko berariazko debekua, Udalaren aldez aurreko baimenik gabe. Langileak zuzenean kontratatu beharko dira, bitartekarien esku-hartzerik gabe.

5. Udalak izendatutako arduradunek egiten dituzten zerbitzuen ikuskapenak baimentzea eta erraztea.

6. Langileak kontratatzea Udalarekin adostuta, eta udalak ezagutza tekniko egokiak dituela ziurtatzea, eskatutako euskara-ziurtagiria barne.

7. Behin betiko fidantza ezarritako epean gordailutzea.

8. Kontratatutako langileei beren lan-eskubideei eta -betebeharrei buruzko informazioa ematea, bai eta instalazioak eta zerbitzuak behar bezala erabiltzeko protokolo argiak ezartzea ere. Langileek espazio bakoitzerako barne-kudeaketako udal-arauak ezagutu beharko dituzte, eta informazio hori Udalak emango du.

9. Kontratua amaitu baino hilabete lehenago, kontratuaren indarraldian sortutako, kudeatutako edo erabilitako sare sozialetara edo komunikazio-plataformetara sartzeko gakoak entregatzea, udal-titulartasuneko kontua barne (lonbo2020 @gmail.com).

7. UDALAREN BETEBEHARRAK – KOORDINAZIO ETA MENDEKOTASUN INSTITUZIONALA

1. Kultura sailak gutxienez hilabete lehenago eman beharko du aurreikusitako programazioa. Aldaketa puntualak egiten badira, ahalik eta lasterren jakinaraziko dira, adostutako bitartekoen bidez, eta estaldura tekniko egokia bermatuko los servicios contratados.

6. 4. Prohibición expresa de subarrendar, ceder o traspasar los derechos y obligaciones derivados del contrato sin autorización previa del Ayuntamiento. El personal deberá ser contratado directamente, sin la intervención de intermediarios.

7.

8. 5. Permitir y facilitar las inspecciones de los servicios que realice el personal responsable designado por el Ayuntamiento.

9.

106. Realizar la contratación del personal de manera consensuada con el Ayuntamiento, asegurando que este disponga de conocimientos técnicos adecuados, incluyendo la certificación de euskera requerida.

11.

127. Depositar la fianza definitiva en el plazo establecido.

13.

148. Informar al personal contratado sobre sus derechos y obligaciones laborales, así como establecer protocolos claros para el uso adecuado de las instalaciones y servicios. El personal deberá conocer las normas municipales de gestión interna para cada espacio, información que será proporcionada por el Ayuntamiento.

15.

169. Entregar, antes de un mes de la finalización del contrato, las claves de acceso a redes sociales o plataformas comunicativas creadas, gestionadas o utilizadas durante la vigencia del contrato, incluyendo la cuenta de titularidad municipal (lonbo2020@gmail.com).

7. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO – COORDINACIÓN Y DEPENDENCIA INSTITUCIONAL

1. 1. El área de Cultura deberá facilitar la programación prevista con al menos un mes de antelación. En caso de modificaciones puntuales, estas se comunicarán a la mayor brevedad posible mediante los medios acordados, asegurando la correcta

IFZ / NIF: P4801400E

Baliozkotze Kod.: 7SY9E7WE263MP2X3PY9YH25DZ
Egiaztapena: https://arrigorriaga.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 7. orrialdea, guztira 17

da.

2. Lonbo Aretoan eta beste kultura- eta udal-eraikin batzuetan kultura-programak behar bezala garatzen direla bermatzeko behar diren baliabide teknikoak hornitzea.

3. Instalazioen eta ekipamenduaren mantentze-lanak eta egoera egokia ziurtatzea.

4. Bere ardurapeko lokalen zuzendaritza eta ikuskapena gainbegiratzea eta kudeatzea.

5. Instalazioen erabilerari aplika dakizkiokeen barne-araubideko eta irudi instituzionaleko arauak ematea.

6. Zerbitzuaren mendekotasun instituzionala bermatzea. Arrigorriagako Udaleko Kultura Zinegotzigoari atxikita egongo da zerbitzua.

7. Kartelak behar besteko aurrerapenarekin ematea, leihatilako langileek horretarako prestatutako paneletan jar ditzaten.

8. ZERBITZUAREN PLANGINTZA: ATXIKITAKO GIZA BALIABIDEAK ETA ZENBATETSITAKO ORDUAK

Ordutegi eredua

cobertura técnica.

2.

3. 2. Proveer los recursos técnicos necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de los programas culturales en Lonbo Aretoa, así como en otros edificios culturales y municipales.

4.

5. 3. Asegurar el mantenimiento y el correcto estado de las instalaciones y el equipamiento.

6.

7. 4. Supervisar y gestionar la dirección e inspección de los locales bajo su responsabilidad.

8.

9. 5. Proporcionar las normas de régimen interno y de imagen institucional aplicables al uso de las instalaciones.

10.

116. Garantizar la dependencia institucional del servicio, que estará adscrito a la Concejalía de Cultura del Ayuntamiento de Arrigorriaga.

12.

137. Entregar la cartelería con suficiente antelación para que el personal de taquilla la coloque en los paneles habilitados para tal efecto.

8. PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO: RECURSOS HUMANOS ADSCRITOS Y HORAS ESTIMADAS

Horario tipo

IFZ / NIF: P4801400E

Baliozkotze Kod.: 7SY9E7WE263MP2X3PY9YH25DZ
Egiaztapena: https://arrigorriaga.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 8. orrialdea, guztira 17

LANPOSTUAREN IZENA DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEDIKAZIOA ORDUAK/IKASTAROA GUTXI GORABEHERA DEDICACIÓN HORAS/CURSO APROX.	ORDUTEGI OROKORRA (PROGRAMAZIOAREN ARABERA DOIGARRIA) HORARIO GENERAL (AJUSTABLE SEGÚN PROGRAMACIÓN)	LAN-ESPAZIOA ESPACIO DE TRABAJO
Txartel-saltzaileak (2 pertsona) Taquilleras/os (2 personas)	**30 jarduera ordutegi arruntean** 30 actividades en horario normal	**Astelehenetik ostiralera: 18:00etatik 22:00etara** Lunes a viernes: 18:00 a 22:00	**Lonbo Aretoa eta Kultur Etxea**
	Jaiegunetako gaueko 10 jarduera 10 actividades nocturnas en festivos	**Larunbatetan: 17:00etatik 24:00etara** Sábados: 17:00 a 24:00	
	10 jai-jarduera 10 actividades festivas	**Igandeetan: 10:00etatik 14:00etara** Domingos: 10:00 a 14:00	
Ikus-entzunezkoen teknikaria Técnica/o de audiovisuales	**30 jarduera ordutegi arruntean** 30 actividades en horario normal	**Astelehenetik ostiralera: 12:00etatik 24:00etara** Lunes a viernes: 12:00 a 24:00	**Lonbo Aretoa, Kultur Etxea eta Abusu Zentro Soziokulturala**
	Jaiegunetako gaueko 10 jarduera 10 actividades nocturnas en festivos	**Larunbatetan: 10:00etatik 24:00etara** Sábados: 10:00 a 24:00	
	20 jai-jarduera 20 actividades festivas	**Igandeetan: 9: 00etatik 15:00etara** Domingos: 9:00 a 15:00	
Laguntzaileak (erakusketa-aretoa eta beste udal-instalazio batzuk) Personal auxiliar (sala de exposiciones y otras instalaciones municipales)	**4 jarduera urtean (150 ordu inguru)** 4 actividades al año (aproximadamente 150 horas).	**Astelehenetik igandera: 9:00etatik 24:00etara (zereginen arabera)** Lunes a domingo: 9:00 a 24:00 (según tareas)	**Esleitutako udal-espazioak** Espacios municipales asignados.

9. LAN-PROGRAMA

Programazioa eta aldaketak: Kultura sailak hilabete lehenago entregatu beharko du hileko programazioa. Edozein aldaketa edo luzapen garaiz jakinaraziko da, jarduerak behar bezala garatzen direla bermatzeko.

Hizkera inklusiboa: Eusko Legebiltzarraren otsailaren 18ko 4/2005 Legean eta martxoaren 22ko 3/2007 Lege Organikoan ezarritako berdintasun-printzipioak beteko dituzte jarduerek. Sustapen-materialetan, hizkuntza inklusiboa izango da, eta irudiek genero-

9. PROGRAMA DE TRABAJO

- **Programación y modificaciones:** El área de Cultura deberá entregar la programación mensual con un mínimo de un mes de antelación. Cualquier modificación o ampliación se comunicará con la antelación necesaria para garantizar el correcto desarrollo de las actividades.
-
-
-
- **Lenguaje inclusivo:** Las actividades cumplirán los principios de igualdad establecidos en la **Ley 4/2005 de 18 de febrero del Parlamento Vasco** y la **Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo**. En los materiales promocionales, el lenguaje será inclusivo y las imágenes reflejarán la diversidad

IFZ / NIF: P4801400E

Baliozkotze Kod.: 7SY9E7WE263MP2X3PY9YH25DZ
Egiaztapena: https://arrigorriaga.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 9. orrialdea, guztira 17

aniztasuna eta -berdintasuna islatuko dute, estereotipo sexistak saihestuz.

Langileak identifikatzea: erakunde esleipendunak kontratatu gisa identifikatu beharko ditu langileak, Udalarekin lankidetzan, eta bereizgarri bat eraman beharko dute jendearekiko elkarrekintza guztietan ikusteko moduan. Zerbitzua ematen den bitartean, erakunde esleipenduna arduratuko da langileak behar bezala bateratzeaz edo identifikatzeaz.

10. LONBO ARETOAREN EZAUGARRI TEKNIKOAK

Lonbo Aretoa formatu ertain-txikiko arte eszenikoen emanaldietarako eta gizarte-, enpresa- edo komunitate-ekitaldietarako kultura-espazio bat da.

Agertokiaren neurriak

- **Zabalera:** 7 metro.
- **Hondoa:** 5,5 metro.
- **Altuera:** 4,8 metro.

Edukiera

- **Guztira:** 227 besaulki, gehi beste bat mugikortasun urriko pertsonentzat.

Ekipamendu teknikoa

Argiztapena:

- 48 zirkuitu hagatan banatuta (aretoa, agertokia eta alboko hormak).
- 2,5 kW-ko 24 dimmer.
- HYDRA SPIRIT kontrol-mahaia.
- Proiektoreak eta fokuak:
  - 12 PC Robert Juliat proiektagailu (1000 W).
  - 10 recortes SL 600 Strand (23/50º).
  - PAR 64 12 proiektagailu.
  - 6 panorama asimetriko (500 W).
  - 6 kanaleko 4 LED argi.
  - Kanoi 1 (500 W).

Soinua:

- Mesa Allen & Heath 3300 (16 kanal).
- Mesa Hydra Spirit.
- Feedbackaren aurkako DFR Shure ezabagailuak.

y la igualdad de género, evitando estereotipos sexistas.

- **Identificación del personal:** El personal deberá identificarse como contratado por la entidad adjudicataria en colaboración con el Ayuntamiento, portando un distintivo visible en todas las interacciones con el público. La entidad adjudicataria será responsable de uniformar o identificar adecuadamente al personal durante la prestación del servicio.

10. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LONBO ARETOA

Lonbo Aretoa es un espacio cultural destinado a representaciones de artes escénicas de formato medio-pequeño y eventos de carácter social, empresarial o comunitario.

Dimensiones del escenario

- **Ancho:** 7 metros.
- **Fondo:** 5,5 metros.
- **Alto:** 4,8 metros.

Aforo

- **Total:** 227 butacas, más una adicional para personas con movilidad reducida.

Equipamiento técnico

Iluminación:

- 48 circuitos distribuidos en varas (sala, escenario y paredes laterales).
- 24 dimmers de 2,5 kW cada uno.
- Mesa de control **HYDRA SPIRIT**.
- Proyectores y focos:
  - 12 proyectores PC Robert Juliat (1000 W).
  - 10 recortes SL 600 Strand (23/50º).
  - 2 proyectores PAR 64.
  - 6 panoramas asimétricos (500 W).
  - 4 luces LED de 6 canales.
  - 1 cañón (500 W).

Sonido:

- Mesa Allen & Heath 3300 (16 canales).
- Mesa Hydra Spirit.
- Supresores antifeedback DFR Shure.

IFZ / NIF: P4801400E

Baliozkotze Kod.: 7SY9E7WE263MP2X3PY9YH25DZ
Egiaztapena: https://arrigorriaga.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 10. orrialdea, guztira 17

- Erreberb efektu anitzekoa YAMAHA 500.
- Yamaha P4500 potentzia-etapak.
- JBL SRX esparruak (600 W).
- Numark CD erreproduzigailuak.
- Hari gabeko mikrofonoak eta Shure diademakoak.

Bideoa:

- Mitsubishi HD proiektagailua.
- Pantaila autobiribilgarria.
- DVD eta Blu-ray irakurgailua.
- Dolby Digital prozesadorea.

Ehunak:

- Amerikarren gortina, kontroletik eta agertokitik irekitzen dena.
- Kamera beltza, alemaniarra (hondoa eta alboetakoak, belus beltzekoak).

- Reverb multiefecto YAMAHA 500.
- Etapas de potencia Yamaha P4500.
- Recintos JBL SRX (600 W).
- Reproductores Numark CD.
- Micrófonos inalámbricos y de diadema Shure.

Vídeo:

- Proyector **Mitsubishi HD**.
- Pantalla autoenrollable.
- Reproductor de DVD y Blu-ray.
- Procesador Dolby Digital.

Textiles:

- Cortina americana con apertura desde control y escenario.
- Cámara negra tipo alemana (fondo y laterales de terciopelo negro).

11. ZERBITZUARI ATXIKITAKO LANGILEEN ESKAKIZUN TEKNIKO ETA PROFESIONALAK

1. Langileen eginkizunak:

- **Ikus-entzunezkoen teknikaria**: Kultur Etxearen instalazioak erabiltzea Lonbon eta Abusun, beharren arabera handitzeko aukerarekin. Sarrerak saltzeko eta komunikazioak sare sozialetara bidaltzeko zerbitzu multizerbitzua prestatzea.
- **Leihatilazainak:** Lonbo Aretoan kontrolatzea eta kokatzea, bai eta postuari datxezkion zeregin osagarriak eta sarrerak saltzeko "Zerbitzu anitzeko" zerbitzuari arreta ematea ere.
- **Ekoizpen- edo kudeaketa-lanetan laguntzeko langileak.**

2. Zerbitzua ematea:

Zerbitzua Kultura Sailaren jarraibideen arabera emango da, honako hauek barne:

2.1. Leihatilako lanak:

a) Lonbo Aretoko langileek 60 minutu lehenago egon beharko dute beren postuan, honako hauek

11. EXIGENCIAS TÉCNICO-PROFESIONALES DEL PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO

1. Funciones del personal:

- **Técnico/a de Audiovisuales:** Manejo de las instalaciones de Kultur Etxea en Lonbo y Abusu, con posibilidad de ampliación según necesidades. Preparación del servicio "Multiservicio" de venta de entradas y envío de comunicaciones a redes sociales.
- **Taquilleros/as:** Control y acomodación en Lonbo Aretoa, además de tareas auxiliares inherentes al puesto y atención al servicio "Multiservicio" de venta de entradas.
- **Personal de apoyo en tareas de producción o gestión.**

2. Prestación del servicio:

La prestación del servicio se ajustará a las directrices del Área de Cultura, incluyendo:

2.1. Tareas de taquilla:

a) El personal de Lonbo Aretoa deberá estar en su puesto 60 minutos antes de cada sesión para

IFZ / NIF: P4801400E

Baliozkotze Kod.: 7SY9E7WE263MP2X3PY9YH25DZ
Egiaztapena: https://arrigorriaga.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 11. orrialdea, guztira 17

egiaztatzeko:

- Sarbidearen egoera (hustubideak, alfonbrak, putzuak, etab.).
- Argien funtzionamendua eta komunetan papera jartzea.
- Besaulki-patioa garbitzea.
- Informazio-panelak eguneratzea (kartelak hilabete lehenago).
- Artistentzako urez eta galletaz hornitzea.
- Ikusgailuak eta larrialdietako ateak berrikustea.
- Berogailua edo aire girotua tenperaturaren arabera aktibatzea.
- Sarrerak saltzeko zerbitzu anitzeko zerbitzua prestatzea.
- Eguneroko kontabilitate-itxiera eta udal-langileei ematea.
- Kamerinoaren ordena eta garbitasuna konpainia iritsi aurretik.

b) Ateak ikuskizuna hasi baino 45 minutu lehenago irekiko dira.

c) Ekitaldia amaitu ondoren, instalazioen egoera berrikusiko da, eta edozein gorabeheraren berri emango zaio arduradunari, WhatsApp edo posta elektroniko bidez.

d) Langileek lehen hitza beti euskaraz egingo diote jendeari, batez ere haur eta gazteei.

e) Kultura sailak hilabete lehenago emango dio programazioa, behar diren langileak eta jarri beharreko publizitatea adierazita.

f) Behar izanez gero, 24 ordu lehenago eskatu ahal izango dira laguntzaileak.

g) Jarduketak irauten duen bitartean, pertsona bat besaulki-patioan egongo da, eta beste batek kutxa itxiko du.

h) Jarduera eszenikorik ez badago, baina programatutako beste ekitaldi batzuk badaude, langileak prest egongo dira, behar izanez gero.

i) Gortinetan eta beste elementu batzuetan konponketa errazak egingo dira.

verificar:

- Estado del acceso (paragüeros, alfombrillas, charcos, etc.).
- Funcionamiento de luces y dotación de papel en baños.
- Limpieza del patio de butacas.
- Actualización de paneles informativos (carteles con un mes de antelación).
- Suministro de agua y galletas para los artistas.
- Revisión de visillos y puertas de emergencia.
- Activación de calefacción o aire acondicionado según temperatura.
- Preparación del servicio "Multiservicio" de venta de entradas.
- Cierre contable diario y entrega al personal municipal.
- Orden y limpieza del camerino antes de la llegada de la compañía.

b) La apertura de puertas se realizará 45 minutos antes del espectáculo.

c) Una vez finalizado el evento, se revisará el estado de las instalaciones e informará de cualquier incidencia a la persona responsable mediante WhatsApp o correo electrónico.

d) El personal deberá dirigirse al público siempre en euskera en primera instancia, especialmente al público infanto-juvenil.

e) El área de Cultura le proporcionará la programación con un mes de antelación, indicando el personal necesario y la publicidad a colocar.

f) En caso de necesidad, se podrá solicitar personal de apoyo con 24 horas de antelación.

g) Durante la actuación, una persona permanecerá en el patio de butacas y otra cerrará la caja.

h) En ausencia de actividad escénica, pero con otros eventos programados, el personal estará disponible si se requiere.

i) Se realizarán arreglos sencillos en cortinajes y otros elementos.

IFZ / NIF: P4801400E

Baliozkotze Kod.: 7SY9E7WE263MP2X3PY9YH25DZ
Egiaztapena: https://arrigorriaga.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 12. orrialdea, guztira 17

j) Erabiltzaileek espazioa zaintzen dutela eta arauak betetzen dituztela bermatuko da.

k) Telefonoa eta jendearentzako arreta.

l) Erabiltzaileei laguntza ematea, beharra edo istripua izanez gero.

m) Konpondu ezin diren matxuren berri ematea arduradunari eta Kultura Arloko zuzendaritzari.

n) Gaitutako espazioetan publizitate-materiala behar besteko aurrerapenaz jartzea.

o) Oharrak bidaltzea sare sozialetara ekitaldi bakoitza baino astebete lehenago, sareak udal-jarraibideen arabera kudeatuta.

p) Sarbideak eta materialak berrikustea, jendearen segurtasuna bermatzeko.

q) "Lonbo txostenaren fitxa" txostena bidaltzea jarduera bakoitzaren ondoren.

r) Kultura saileko arduradun teknikoak eskatutako zeregin guztiak egitea.

2.2. Ikus-entzunezkoen teknikariaren eginkizunak:

a) Lantokian egotea Kultura sailarekin adostutako denboran.

b) Kultura sailarekin koordinatzea, programazioa teknikoki aurreikusteko eta osatzeko.

c) Ekipo teknikoak erabiltzea, artistei harrera egitea eta Lonbo Aretoa ixtea.

d) Erabateko eskuragarritasuna jarduera eszenikorik gabeko ekitaldi programatuen kasuan.

e) Muntaketak gutxienez ordubete lehenago prestatzea.

f) Telefonoa eta jendearentzako arreta.

g) Gorabeherak erregistratzea eta jakinaraztea.

j) Se garantizará la vigilancia del espacio y del cumplimiento de normas por parte de los usuarios.

k) Atención al teléfono y al público.

l) Asistencia a usuarios en caso de necesidad o accidente.

m) Comunicación de averías no solucionables a la persona responsable y a la dirección del Área de Cultura.

n) Colocación de material publicitario en los espacios habilitados con antelación suficiente.

o) Envío de notas a redes sociales una semana antes de cada evento, gestionando las redes según indicaciones municipales.

p) Revisión de accesos y materiales para garantizar la seguridad del público.

q) Envío del informe "Ficha Informe Lonbo" tras cada actividad.

r) Realización de todas las tareas requeridas por la responsable técnica del área de Cultura.

2.2. Funciones del Técnico/a de Audiovisuales:

a) Estar en el lugar de trabajo en el tiempo acordado con el área de Cultura.

b) Coordinarse con el área de Cultura para prever y complementar técnicamente la programación.

c) Manejar equipos técnicos, recibir a los artistas y realizar el cierre de Lonbo Aretoa.

d) Disponibilidad total en caso de eventos programados sin actividad escénica.

e) Preparación de montajes con al menos una hora de antelación.

f) Atención al teléfono y al público.

g) Registro y comunicación de incidencias.

IFZ / NIF: P4801400E

Baliozkotze Kod.: 7SY9E7WE263MP2X3PY9YH25DZ
Egiaztapena: https://arrigorriaga.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 13. orrialdea, guztira 17

h) Esleitutako ekipoen mantentze-lanak eta erabilera.

i) Udal-errekerimenduei berehalako erantzuna ematea.

j) Lonbo Aretoko komunikazio-euskarriei arreta eskaintzea, datuak eta egile-eskubideak babesteko araudia betez.

2.3. Laguntzako laguntzaileen eginkizunak:

a) Instalazioak irekitzea eta ixtea.

b) Teknikarien, konpainien edo ekitaldi-antolatzaileen harrera.

c) Arreta atean, konpainiak argi- eta soinu-langileak ekartzen dituenean.

d) Antzokia ixtea eta eraikin osoko argiak eta alarmak aztertzea.

3. Langileei dagokienez:

1. Langile guztiak erakunde esleipendunekoak izango dira, eta ez dute lan-harremanik izango udalarekin.
2. Arrigorriagako hiri-marka duten jantziekin identifikatuta eta uniformatuta egon beharko du, udal-langileekin koordinatuta.
3. Tratu zuzena, adeitasuna eta profesionalismoa eskatuko dira.
4. Indarrean dagoen sektoreko hitzarmena aplikatuko da, arte eszenikoetako teknikarien elkarteek ezarritako gutxieneko baldintzak bermatuz.
5. Erakunde esleipendunak langileen errendimenduko edozein arazo konpondu beharko du, eta Udaleko kultura-koordinazioari jakinarazi beharko dio.
6. Genero-berdintasuna bermatuko da lan-politika guztietan.
7. Plantillan edozein aldaketa egin aurretik, Udalari jakinarazi beharko zaio. Talde bera mantentzeko ahalegina egingo da,

h) Mantenimiento y manejo de equipos asignados.

i) Respuesta inmediata a requerimientos municipales.

j) Atención a los soportes comunicativos de Lonbo Aretoa, cumpliendo normativas de protección de datos y derechos de autor.

2.3. Funciones del Personal Auxiliar de Apoyo:

a) Apertura y cierre de instalaciones.

b) Recepción de técnicos, compañías u organizadores de eventos.

c) Atención en puerta cuando la compañía traiga personal propio de luz y sonido.

d) Cierre del teatro y revisión de luces y alarmas de todo el edificio.

3. Sobre el Personal:

1. Todo el personal pertenecerá a la entidad adjudicataria, sin relación laboral con el Ayuntamiento.
2. Deberá estar identificado y uniformado con prendas que incluyan la marca ciudad de Arrigorriaga, coordinadas con el personal municipal.
3. Se exigirá un trato correcto, cortesía y profesionalismo.
4. Se aplicará el convenio sectorial en vigor, garantizando las condiciones mínimas establecidas por asociaciones de técnicos/as de artes escénicas.
5. La entidad adjudicataria deberá solucionar cualquier problema de rendimiento del personal, informando a la coordinación cultural del Ayuntamiento.
6. Se garantizará la igualdad de género en todas las políticas laborales.
7. Cualquier cambio en la plantilla deberá ser notificado previamente al Ayuntamiento. Se procurará mantener el

IFZ / NIF: P4801400E

Baliozkotze Kod.: 7SY9E7WE263MP2X3PY9YH25DZ
Egiaztapena: https://arrigorriaga.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 14. orrialdea, guztira 17

justifikatutako arrazoirik ez badago.

8.

12. HIZKUNTZA-GAITASUNA ETA EUSKARAREN ERABILERA.

Enpresa esleipendunak, zerbitzua ematean, Udalaren planen arabera jardungo du bere hizkuntza-jarduera arautzeko, bai eta hizkuntza-ofizialtasun bikoitzaren araudiaren arabera ere.

Administrazio publikoarekin eta hirugarrenekin harremana duten neurrian, kontratatutako erakundeko langileek administrazio publikoak berak bete beharko lituzkeen hizkuntza-gaitasunen antzeko baldintzak bermatu beharko dituzte.

Kontratuaren xede den zerbitzua emateko, harreman zuzena izan behar da herritarrekin, eta, beraz, Arrigorriagako Udalaren hizkuntza-irizpideetan jasotzen den bezala, berme osoz eskaintzeko, beharrezkoa da langileek, kontratuak irauten duen bitartean, Hizkuntzen Europako Erreferentzia Markoaren B2 mailako euskara-maila izatea.

Kontratua esleitu aurretik, erakundeak egiaztatu beharko du zerbitzua ematen duten pertsonek idatzizko zein ahozko hizkuntza-gaitasuna dutela.

Zerbitzua emango duten pertsonek hizkuntza-gaitasun horren ziurtagiria aurkeztu beharko dute. Era berean, erakundeak pertsona berri bat sartzen badu zerbitzua emateko edo aurreko pertsona bat ordezteko beharra badu, eskatutako hizkuntza-gaitasuna egiaztatu beharko du.

Hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeko, zerbitzua emango duten pertsonek eskatutako hizkuntza-gaitasuna egiaztatzen duten agiriak aurkeztu beharko dira.

12.1 Erabilera Administrazio Publikoarekin:

Administrazio kontratatzailearen eta

mismo equipo salvo causas justificadas.

12. CAPACITACIÓN LINGÜÍSTICA Y USO DEL EUSKERA.

La empresa adjudicataria, en la prestación del servicio, actuará de acuerdo con los planes del Ayuntamiento para regular su actividad lingüística, así como con la normativa de doble oficialidad lingüística.

En la medida en que tengan relación con la administración pública y con terceras personas, el personal de la entidad contratada deberá garantizar unas condiciones de competencia lingüística equivalentes a las que debiera cumplir la propia administración pública.

La prestación del servicio objeto del contrato exige una relación directa con la ciudadanía, por lo que, tal como se recoge en los criterios lingüísticos del Ayuntamiento de Arrigorriaga, al objeto de ofrecerlo con total garantía, es necesario que las personas trabajadoras durante la duración del contrato tengan un nivel de competencia lingüística en euskera similar al B2 del Marco Europeo de Referencia para las Lenguas.

Antes de adjudicar el contrato, la entidad deberá acreditar que las personas que presten el servicio tienen la competencia lingüística requerida tanto a nivel escrito como oral.

Las personas que vayan a prestar el servicio deberán presentar el certificado de estar en posesión de dicha competencia lingüística. Asimismo, en el caso de que la entidad incorpore a una nueva persona para prestar el servicio o tenga la necesidad de sustituir a una anterior, también deberá acreditar la competencia lingüística requerida.

La acreditación del perfil lingüístico se realizará mediante la presentación de la documentación acreditativa de la capacidad lingüística exigida por la persona o personas que vayan a prestar el servicio.

12.1 Uso con la Administración pública:

En las relaciones entre la Administración

IFZ / NIF: P4801400E

Baliozkotze Kod.: 7SY9E7WE263MP2X3PY9YH25DZ
Egiaztapena: https://arrigorriaga.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 15. orrialdea, guztira 17

kontratistaren arteko harremanetan normalean euskara erabiliko da, ahoz zein idatziz.

Ahozko komunikazioetan, enpresa kontratistako langileak administrazio kontratatzailera joaten badira, elkarrizketa euskaraz hasiko da.

Administrazio kontratatzaileak euskaraz hitz egiten badio kontratua gauzatzen ari den langile bati eta euskara behar bezala menderatzen ez badu, kontratua gauzatzeaz arduratzen den enpresak berehala jarri beharko ditu Administrazioarekiko harremana euskaraz egiteko behar den euskarazko hizkuntza-gaitasuna duten langileak edo baliabideak.

Idatzizko komunikazioak euskaraz egingo dira, salbu eta igorleak eta hartzaileak testu elebidunak aukeratzen badituzte (euskara eta gaztelania).

12.2 Erabilera herritarrekin:

Kontratu honen xede den prestazioaren ezaugarriak kontuan hartuta, kontratuaren zerbitzu-hizkuntza nagusia euskara izango da; beraz, erabiltzaileekiko harremana nagusiki euskara izango da, eta gazteen artean euskara erabiltzea sustatuko da.

Hala ere, zerbitzuaren arreta orokorrean, jendea artatzen duten langileek euskaraz hitz egingo dute lehenik eta behin, eta artatutako pertsonak aukeratzen duen hizkuntzan jarraituko dute, aukeratzen duen hizkuntza ofiziala erabiltzeko eskubidea bermatuz.

Herritarrei ez zaie inola ere eskatuko hizkuntza batean edo bestean hitz egiteko, eta zerbitzua herritarrek aukeratutako hizkuntzan eskaini beharko da beti.

Era berean, era guztietako jakinarazpen eta komunikazioak (inprimakiak, informazio-oharrak, abisuak, ordutegiak...) euskaraz eta gaztelaniaz egingo dira, euskarari lehentasuna emanez. Komunikazio horiek euskaraz bakarrik egin ahal izango dira, hartzaileen hizkuntza-

contratante y el contratista se utilizará normalmente el euskera, tanto oralmente como por escrito.

En las comunicaciones verbales, si el personal de la empresa contratista acude a la Administración contratante, se iniciará la conversación en euskera.

En el caso de que la Administración contratante se dirija en euskera a una persona trabajadora que esté realizando la ejecución del contrato y ésta no domine adecuadamente el euskera, la empresa encargada de la ejecución del contrato deberá poner inmediatamente los medios o personal con la capacitación lingüística en euskera necesaria para que la relación con la Administración pueda llevarse a cabo en euskera como consecuencia de la ejecución del contrato.

Las comunicaciones escritas se redactarán en euskera, salvo que el o la emisora y la persona o ente destinatario elijan textos bilingües (euskera y castellano).

12.2 Uso con la ciudadanía:

Dadas las características propias de la prestación objeto del presente contrato, la lengua de servicio principal del contrato será el euskera, por lo que la relación con las personas usuarias será principalmente el euskera, potenciándose su uso entre el colectivo joven.

Sin embargo, en la atención general del servicio, el personal que atienda al público se dirigirá en primer lugar en euskera y proseguirá en la lengua elegida por la persona atendida, garantizándole el derecho a utilizar la lengua oficial que elija.

En ningún caso se deberá solicitar a la ciudadanía que se expresen en una u otra lengua, debiendo ofrecerse siempre el servicio en la lengua elegida por la ciudadanía.

Así mismo, las notificaciones y comunicaciones de todo tipo (impresos, notas informativas, avisos, horarios…) se realizarán tanto en euskera como en castellano, dando prioridad al euskera. Estas comunicaciones se podrán realizar solo en euskera cuando las características lingüísticas de

IFZ / NIF: P4801400E

Baliozkotze Kod.: 7SY9E7WE263MP2X3PY9YH25DZ
Egiaztapena: https://arrigorriaga.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 16. orrialdea, guztira 17

ezaugarriek horretarako aukera ematen dutenean.

las personas destinatarias lo permitan.

Sare sozialetan hizkuntza ofizialak erabiltzeko, erakundeak onartutako hizkuntza-irizpideei jarraituko zaie.

El uso de las lenguas oficiales en las redes sociales se hará también siguiendo los criterios lingüísticos aprobados para la entidad.

Ahozko mezu orokorrak, bozgorailuen, bestelako audio-aparatuen eta antzekoen bidez zabaldutakoak, lehenik euskaraz eta gero gaztelaniaz emango dira. Komunikazio horiek euskaraz bakarrik egin ahal izango dira, hartzaileen hizkuntza-ezaugarriek horretarako aukera ematen dutenean.

Los mensajes orales de carácter general, difundidos mediante altavoces, otros aparatos de audio y similares se emitirán primero en euskera y después en castellano. Estas comunicaciones se podrán realizar solo en euskera cuando las características lingüísticas de las personas destinatarias lo permitan.

Bideoren bat grabatu eta editatu behar izanez gero, euskararen presentzia bermatuko da, ahoz zein idatziz.

En el caso de que sea necesario grabar y editar algún vídeo se garantizará la presencia del euskera tanto oralmente como por escrito.

Kontratatutako entitateak bermatu beharko du zerbitzua emateko erabiltzen diren euskarazko testuak zuzenak eta egokiak direla. Hori ziurtatzeko, jendearen artean zabaltzen diren testuak Udaleko Euskara Zerbitzura (zelan@arrigorriaga.eus) bidaliko dira, zuzen dauden egiaztatzeko, eta, euskara maila egokia ez bada, Udalak erakundeari zuzentzeko eskatuko zaio.

La entidad contratada deberá garantizar la corrección y adecuación de los textos en euskera utilizados en la prestación del servicio. Para certificarlo, los textos que se difundan entre el público se remitirán al Servicio de Euskera del Ayuntamiento (zelan@arrigorriaga.eus) para comprobar su corrección y, si el nivel fuera inadecuado, se solicitará a la entidad que lo corrija.

12.3 Hizkuntza-paisaia:

12.3 Paisaje lingüístico:

Errotuluak, oharrak, seinaleak eta gainerako komunikazio orokorrak piktograma bidez egingo dira, eta azalpen-mezu bat izango dute euskaraz.

Los rótulos, notas, señales y demás comunicaciones de carácter general se realizarán mediante pictograma e irán acompañados de un mensaje explicativo en euskera.

Piktogramaz egitea ezinezkoa denean, mezuak euskaraz egingo dira ezagunak edo ulergarriak direnean.

Cuando no sea posible hacerlo mediante pictograma, los mensajes se realizarán en euskera cuando sean conocidos o comprensibles.

Aurreko bi kasu horiek posible ez direnean, bi hizkuntzetan egingo dira, euskarari lehentasuna emanez, administrazioarekin adostu ondoren.

Cuando los dos supuestos anteriores no sean posibles, se realizarán en bilingüe dando prioridad al euskera, previo acuerdo con la administración.

ELEKTRONIKOKI SINATUTAKO DOKUMENTUA

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

IFZ / NIF: P4801400E

Baliozkotze Kod.: 7SY9E7WE263MP2X3PY9YH25DZ
Egiaztapena: https://arrigorriaga.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 17. orrialdea, guztira 17

Urgoiti pasealekua 57 · 48480 Arrigorriaga · T. 944 020 200 · F. 944 020 209 · www.arrigorriaga.eus