CONDICIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO QUE TIENE COMO OBJETO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A PERSONAS USUARIAS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE SANTURTZI Y CENTRO CULTURAL MAMARIGA KULTURGUNEA Y EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE DINAMIZACIÓN Y SERVICIO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A PERSONAS USUARIAS DE LA BIBLIOTECA INFANTIL DE KABIEZES Y CENTRO CULTURAL KABIA, INCLUÍDA LA GESTIÓN DE CESIÓN Y USOS DE SUS ESPACIOS Y LOS CORRESPONDIENTES AL CENTRO INFANTIL DEL PARKE DE SANTURTZI

I. OBJETIVOS DEL SERVICIO

El contrato tiene como objetivos:

- Prestación del servicio de recepción y atención a las personas usuarias de los equipamientos citados.
- Desarrollo de actividades de dinamización de los equipamientos.
- Desarrollo de actividades de animación a la lectura.
- Gestión decesión y uso de los espacios de Mamariga Kulturgunea, Kabia y Centro infantil del Parke de Santurtzi.

II. TRABAJOS A DESARROLLAR EN LA BIBLIOTECA CENTRAL

1) Servicio de recepción a personas usuarias:

Comprende la realización de las siguientes tareas:

a) Guarda y custodia de los locales:
   - Apertura y cierre de puertas y ventanas del recinto.
   - Control de entradas y salidas.
   - Custodia de llaveros y materiales propios del centro.
   - Encendido y apagado de las luminarias.
   - Recogida de prensa en el punto de suministro.
   - y cualquier otra tarea propia de un servicio de conserjería y no contemplada en la anterior relación.

b) Recepción e información:
   - Recepción de visitantes, información primaria y control del equipo antihurto
   - Atención telefónica y deriva, en su caso.
   - Realización de fotocopias, escáneres y otros productos impresos. Cobro de estos.
   - Contabilidad de la jornada. Custodia de la recaudación.
   - otras tareas de las características de las expuestas que pudieran surgir durante la jornada.

c) Otras:
   - Reposición de material higiénico en los baños.
   - Envío y recogida de materiales a otras dependencias del Ayuntamiento.
   - Traslado y recogida de materiales bibliográficos de depósitos externos. Ordenación de estos en los estantes.
   - Pequeñas labores de mantenimiento: reposición de luminarias, cerrajería, etc.
   - Sellado, forrado y reparación de libros y otros materiales de la colección.
   - Tareas mecánicas de préstamo y devolución de materiales bibliográficos con utilización de equipo informático.

2) Servicio de atención a las personas usuarias en periodos especiales:

Comprende la realización de las siguientes tareas:

a) Información general a personas usuarias, tanto en los propios locales como por teléfono. Dicha información supone dar respuesta a preguntas relativas a horarios, servicios que se prestan, organización de la colección, fondos, requisitos exigidos para la obtención del carné de persona lectora, normas de uso, préstamo, etc.
b) Formación y atención en el uso de Catálogo informatizado de la Red de Biblioteca Municipales de Santurtzi a través del OPAC a fin de que la persona usuaria pueda conocer la existencia y obtener la localización de la información que solicite.
c) Información y referencia bibliográfica.
d) Formación y atención en uso de las conexiones públicas a Internet y sus subproductos derivados. Cobro y contabilidad de la jornada. Custodia de la recaudación. Atención a las anomalías que pudiera presentar.
e) Realización de las transacciones de préstamos y labores relacionadas (realización de carnés, reclamaciones…) mediante el sistema Absysnet o su préstamo de seguridad en PC en caso de avería grave del mismo. Realización de transacciones de forma manual en caso de avería muy grave, corte de fluido eléctrico, etc.
f) Hacer respetar las normas de uso de la biblioteca.
g) Colocación y ordenación de los materiales bibliográficos y hemerográficos en las secciones correspondientes de la biblioteca.
h) Colaboración en actividades de animación a la lectura si las hubiera.

3) Actividades de animación a la lectura:

Se presentará un programa de animación a la lectura que podrá estar dirigido tanto al público infantil como al juvenil y adulto.

El proyecto deberá contener:

- Objetivos generales del programa y los específicos de las actividades a realizar.
- Metodología utilizada para el desarrollo de las actividades.
- Programa de actividades.
- Cronograma.
- Medios adscritos a la realización de las actividades.

4) Descripción del equipamiento objeto del contrato:

Local de aproximadamente 500 m2 en entreplanta ubicado en la Plaza Juan José Mendizábal s/n, con un único acceso y distribuido interiormente en:

1 Sala de Procesos técnicos.
1 Vestíbulo- Conserjería y Reproducción.
1 Sala Hemeroteca.
1 Sala infantil.
3 Salas de adultos.
1 Almacén.
2 Salas de trabajos en común.

Servicios prestados:

Consulta en sala de materiales librarios y hemerográficos.
2 puntos de préstamo (Infantil – Adulto).
Información y referencia.
Reproducción (realizada por el personal).
Conexiones a Internet.
Ofimática.

5) Los calendarios y horarios de prestación de los servicios constan en el Anexo I de este Pliego.

III. TRABAJOS A DESARROLLAR EN MAMARIGA KULTURGUNEA

1) Servicio de recepción y atención a personas usuarias:

Comprende la realización de las siguientes tareas:

a) Guarda y custodia de los locales:
    - Apertura y cierre de puertas y ventanas del recinto.
    - Control de entradas y salidas.
    - Custodia de llaveros y materiales propios del centro.
    - Puesta a disposición de las personas cesionarias de los espacios y materiales cedidos.
    - Inspección de los diferentes espacios del centro una vez finalizado su uso y notificación a los servicios municipales en caso de incidencia.
    - Control de alarmas y notificación a los servicios municipales en caso de incidencia.
    - Control de los sistemas de climatización y notificación a los servicios municipales en caso de incidencia.
    - Control del cumplimiento de las obligaciones de limpieza de la planta -2 por parte de las personas cesionarias.
    - Notificación a los servicios municipales de desperfectos observados en los locales.
    - y cualquier otra tarea propia de un servicio de consejería y no contemplada en la anterior relación.
b) Información:
    - Información general a personas usuarias, tanto en los propios locales como por teléfono y correo electrónico. Dicha información supone dar respuesta a preguntas relativas a horarios, servicios que se prestan en MK, precios, condiciones de utilización, entrega de folletos, etc.
    - Realización, mediante los elementos informáticos puesto a su disposición de cartelería sencilla.
    - Actualización de los paneles expositores.
    - y cualquier otra tarea propia de un servicio de información y no contemplada en la anterior relación.
c) Reserva y cesión de locales y atención a personas usuarias:
    - Reserva de los diferentes espacios del centro mediante la utilización del programa específico disponible al efecto.
    - Atención a las personas cesionarias y manejo de los equipos audiovisuales con los que cuenta el centro.
    - Cobro de la tasa por utilización de locales y contabilidad de la jornada. Custodia de la recaudación. Atención a las anomalías que pudiera presentar. Ingreso mensual / trimestral en el área de Hacienda del Ayuntamiento.
    - Y cualquier otra tarea propia de este tipo de tareas y no contemplada en la anterior relación.

2) Actividades de dinamización del Centro

Se presentará un programa de dinamización de Mamariga Kulturgunea que podrá basarse en actividades dirigidas a sectores determinados de la población, exposiciones y/o campañas de divulgación de los servicios ofrecidos.

El proyecto deberá contener:

- Objetivos generales del programa y los específicos de las actividades a realizar.
- Metodología utilizada para el desarrollo de las actividades.
- Programa de actividades.
- Cronograma.
- Medios adscritos a la realización de las actividades.

3) Calendario y horario de Mamariga Kulturgunea:

El servicio se prestará de lunes a sábado, ambos incluidos, durante todo el año, a excepción de los siguientes periodos en que permanecerá cerrado:

Año 2023: del 1 al 31 de agosto.
Año 2024: del 1 al 31 de agosto.

El horario de apertura al público será el siguiente: 10:00 – 14:00 y 16:00 – 21:00.

El Ayuntamiento podrá ampliar puntualmente este horario según necesidades, abonándose esta ampliación según lo dispuesto en la oferta.

4) Descripción del equipamiento objeto del contrato:

Local de aproximadamente 1500 m2 distribuidos en 3 plantas. A los efectos de las tareas objeto del contrato, los espacios a tener en cuenta son:

Planta 0 (acceso desde Plaza Párroco Elías):
- Vestíbulo.
- Conserjería.
- Ludoteca (cedible los días en que se desarrolla actividad municipal).
- Patio exterior de juegos.
- Baños.
- Almacenes

Planta -1 (acceso desde Planta 0):
- Salón de actos (110 personas). Equipo audiovisual.
- 2 Boxes de ensayo para grupos. Equipo audio / batería.
- 1 Taller cocina.
- Baños.
- Almacenes.

Planta -2 (acceso calle Bogadores).
- 4 salas autogestionadas para alojamiento compartido de asociaciones.
- Baños.
- Almacén.

IV OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Las siguientes obligaciones serán aplicables en los dos centros de trabajo:

- Disponer responsablemente de las llaves de acceso a las instalaciones.
- Garantizar el servicio a las personas usuarias, prestando la atención con el debido respeto y consideración.
- Custodia de los materiales, librarios y no librarios, así como las cantidades obtenidas por medio de la recaudación y depositadas en las instalaciones.
- Mantenimiento del orden y la vigilancia en las instalaciones.
- No se admitirá la utilización por parte del personal de smartphones de carácter privado
- Dar cuenta de todas las incidencias habidas, recabando en su caso el auxilio de la Policía Local si fuera necesario.
- Nombrar un responsable de la Empresa como interlocutor habitual con el Área de Cultura. Emitir un Informe Final de los Servicios prestados que incluya, entre otros extremos, estadísticas de uso y evaluación del servicio. Presentar un parte diario incluyendo estadísticas de la jornada, incidencias y observaciones.
- En la medida en que el Ayuntamiento facilita todos los medios materiales para la prestación del servicio, la empresa adjudicataria será responsable de los daños o pérdidas atribuibles a una incorrecta prestación de sus obligaciones.

V RECURSOS HUMANOS

1. BIBLIOTECA

Para la correcta prestación del servicio en el equipamiento en la modalidad Atención a las personas usuarias en periodos especiales, la empresa deberá disponer de un mínimo de 2

personas (1 ayudante de biblioteca para la atención al público adulto y 1 ayudante de biblioteca para la atención del público infantil).
En el caso de la prestación del servicio de Recepción a las personas usuarias, la empresa dedicará los recursos que en cada momento considere necesarios, debiendo estar el servicio cubierto por un mínimo de 1 persona durante todo el horario indicado.

Requisitos del personal propuesto:

- Responsable del servicio (no es necesaria su presencia física):
  Titulación mínima de Educación Superior del ámbito socioeducativo.
- Responsables del servicio de Recepción:
  ESO o equivalente y acreditación de estar en posesión del B2 o equivalente (salvo personal subrogable).
- Responsables del servicio de Atención a las personas usuarias en períodos especiales:
  Bachillerato LOGSE o equivalente y acreditación de estar en posesión del B2 o equivalente (salvo personal subrogable).
  Deberá acreditarse la formación académica, biblioteconomía, y conocimiento del programa Absysnet de las personas trabajadoras propuestas para la prestación del servicio. Esta formación se acreditará con al menos la realización de 50 horas de cursos en la materia o certificación de experiencia en tareas similares de seis meses.

2. MAMARIGA KULTURGUNEA
Coordinación y condiciones del servicio:

- A efectos de coordinación del Servicio, la empresa adjudicataria nombrará un responsable como interlocutor habitual con el Área de Cultura a cargo de Mamariga Kulturgunea, sin que sea necesaria su presencia física. Dicho responsable de empresa asumirá las tareas de coordinación y supervisión del servicio. La empresa emitirá un informe mensual y otro anual de los servicios prestados que incluya, entre otros extremos, estadísticas de uso y evaluación del servicio, incidencias y observaciones.
- En la medida en que el Ayuntamiento facilita todos los medios materiales para la prestación del servicio, la empresa adjudicataria será responsable de los daños o pérdidas atribuibles a una incorrecta prestación de sus obligaciones.
- Todo el personal destinado por la empresa a este servicio contará con el título de ESO o equivalente y estará capacitado para expresarse en euskera y castellano, acreditando estar en posesión del B2 o equivalente (salvo personal subrogable).

VI TRABAJOS A DESARROLLAR EN LA BIBLIOTECA INFANTIL DE KABIEZES

1) Servicio de recepción y atención a personas usuarias:

Comprende la realización de las siguientes tareas:

a) Guarda y custodia de locales.
   - Apertura y cierre de puertas y ventanas del recinto
   - Control de entradas y salidas.
   - Custodia de llaveros y materiales propios del centro
   - Encendido y apagado de luminarias.
   - y cualquier otra tarea propia de un servicio de conserjería y no contemplada en la relación anterior.

b) Recepción e información:
   - Recepción de visitantes, información primaria y control del equipo antihurto.
   - Atención telefónica y deriva en su caso.
   - Realización de fotocopias, escáneres y otros productos impresos. Cobro de estos.
   - Contabilidad de la jornada. Custodia de la recaudación.
   - otras tareas de las características de las expuestas que pudieran surgir durante la jornada.

c) Otras
   - Reposición de material higiénico en los baños.
   - Envío y recogida de materiales a otras dependencias del Ayuntamiento.

- Traslado y recogida de materiales bibliográficos de depósitos externos. Ordenación de estos en los estantes.
- Pequeñas labores de mantenimiento: reposición de luminarias, cerrajería, etc.
- Sellado, forrado y reparación de libros y otros materiales de la colección.
- Formación y atención en uso de las conexiones públicas a Internet y sus subproductos derivados. Cobro de la tasa y contabilidad de la jornada. Custodia de la recaudación.
- Formación y atención en el uso del Catálogo informatizado de la Red de Bibliotecas Municipales de Santurtzi a través del OPAC a fin de que el usuario pueda conocer la existencia y obtener la localización de la información que solicite.
- Realización de las transacciones de préstamos y labores relacionadas (realización de carnés, reclamaciones…) mediante el sistema Absysnet o su préstamo de seguridad en PC en caso de avería grave del mismo. Realización de transacciones de forma manual en caso de avería muy grave, corte de fluido eléctrico, etc.
- Hacer respetar las normas de uso de la biblioteca.
- Colocación y ordenación de los materiales bibliográficos y hemerográficos en las diferentes secciones de la Biblioteca.
- Colaboración en actividades de animación a la lectura si las hubiera.

2) Descripción del equipamiento objeto del contrato:

Local de aprovechamiento bibliotecario de aproximadamente 225 m2 en entreplanta ubicado en Avenida Antonio Alzaga, 64, carente de accesibilidad.

Servicios prestados:

Consulta en sala de materiales librarios.
1 punto de préstamo.
Información y referencia.
Reproducción.
Conexiones a Internet.

3) Calendario y horarios:

El servicio se prestará de lunes a viernes durante once meses al año (agosto cerrado) en los siguientes horarios de Atención al público:

Horario habitual: 17:00 – 20:00.
Navidades, Semana Santa y verano: 10:30 – 13:30.

VII TRABAJOS A DESARROLLAR EN KABIA Y CENTRO INFANTIL PARKE DE SANTURTZI

1) Servicio de recepción y atención a personas usuarias

Comprende la realización de las siguientes tareas:

a) Inspección y control del local:
   - Custodia de llaveros y materiales propios del centro.
   - Puesta a disposición de las personas cesionarias de los espacios y materiales cedidos.
   - Inspección de los diferentes espacios del centro una vez finalizado su uso y notificación a los servicios municipales en caso de incidencia.
   - Control de los sistemas de climatización y notificación a los servicios municipales en caso de incidencia.
   - Notificación a los servicios municipales de desperfectos observados en los locales.
   - y cualquier otra tarea propia de un servicio de conserjería y no contemplada en la anterior relación.

b) Información:
   - Información general a personas usuarias, tanto en los propios locales como por teléfono y correo electrónico. Dicha información supone dar respuesta a preguntas relativas a horarios, servicios que se prestan, precios, condiciones de utilización, entrega de folletos, etc.
   - Realización mediante los elementos informáticos puestos a su disposición de cartelería sencilla.
   - Actualización de los paneles expositores.
   - Y cualquier otra tarea propia de un servicio de información y no contemplada en la anterior relación.

c) Reserva y cesión de locales y atención a personas usuarias:
   - Reserva de los diferentes espacios de los centros mediante la utilización del programa específico disponible al efecto.
   - Atención a las personas cesionarias y manejo de los equipos audiovisuales con los que cuentan los centros.
   - Cobro de la tasa por utilización de locales y contabilidad de la jornada. Custodia de la recaudación. Atención a las anomalías que pudiera presentar. Ingreso mensual / trimestral en el área de Hacienda del Ayuntamiento.
   - Y cualquier otra tarea propia de este tipo de tareas y no contemplada en la anterior relación.

2) Calendario y horarios

El servicio se prestará durante todo el año (excepto fiestas oficiales) según los siguientes horarios:

Horario habitual			
	Kabia	Lunes, miércoles y viernes	16:00 – 16:55
		Martes y jueves	20:10 – 21:00
	Parke Santurtzi	Lunes, miércoles y viernes	20:15 – 21:00
		Martes y jueves	16:00 – 16: 45
Navidades, Semana Santa y verano			
	Kabia	Lunes, miércoles y viernes	09:30 – 10:25
		Martes y jueves	13:40 – 14:30
	Parke Santurtzi	Lunes, miércoles y viernes	13:45 – 14:30
		Martes y jueves	09:30 – 10:15

3) Descripción del equipamiento objeto del contrato:

Kabia: Local de aproximadamente 350 m2 distribuidos en una sola planta, situado en Calle Fundación Hogar, 14 – Bajo.
A los efectos de las tareas objeto del contrato, los espacios a tener en cuenta son:

Ludoteca.
3 talleres polivalentes.
Vestuario.
Baños.
Almacén.

Centro infantil del Parke de Santurtzi: Local de aproximadamente 45,33 m2 distribuidos en una sola planta con acceso directo desde la calle, situado en Parke Santurtzi.
A los efectos de las tareas objeto del contrato, los espacios a tener en cuenta son:

1 taller polivalente con estantes de almacenamiento.
Baño.

VIII OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Las siguientes obligaciones serán aplicables en los tres centros de trabajo:

- Disponer responsablemente de las llaves de acceso a las instalaciones.
- Garantizar el servicio a las personas usuarias, prestando la atención con el debido respeto y consideración.
- Custodia de los materiales, librarios y no librarios, así como las cantidades obtenidas por medio de la recaudación y depositadas en las instalaciones..
- Mantenimiento del orden y la vigilancia en las instalaciones.
- No se admitirá la utilización por parte del personal de smartphones de carácter privado
- Dar cuenta de todas las incidencias habidas, recabando en su caso, el auxilio de la Policía Local si fuera necesario.
- Nombrar un Responsable de la empresa como interlocutor habitual con el Área de Cultura.
- En la medido en que el ayuntamiento facilita todos los medios materiales para la prestación del servicio, la empresa adjudicataria será responsable de los daños o pérdidas atribuibles a una incorrecta prestación de sus obligaciones.
- La empresa emitirá un Informe mensual y otro anual de los servicios prestados que incluya, entre otros extremos, estadísticas de uso y evaluación del servicio, incidencias y observaciones.

IX RECURSOS HUMANOS

BIBLIOTECA INFANTIL DE KABIEZES
Para la correcta prestación del servicio, la empresa deberá disponer de un mínimo de 1 persona.

Requisitos del personal propuesto:

- Responsable del servicio (no es necesaria su presencia física):
  Titulación mínima de Educación Superior del ámbito socioeducativo.
- Responsable del servicio de Atención a las personas usuarias:
  Bachillerato LOGSE o equivalente y acreditación de estar en posesión del B2 o equivalente (salvo personal subrogable).

  Deberá acreditarse la formación académica, biblioteconomía, y conocimiento del programa Absysnet de las personas trabajadoras propuestas para la prestación del servicio. Esta formación se acreditará con al menos la realización de 50 horas de cursos en la materia o certificación de experiencia en tareas similares de seis meses.

KABIA y CENTRO INFANTIL PARKE DE SANTURTZI
Para la correcta prestación del servicio, la empresa deberá disponer de un mínimo de 1 persona.
Requisitos del personal propuesto:

- Responsable del servicio (no es necesaria su presencia física):
  Titulación mínima de Educación Superior del ámbito socioeducativo.
- Responsable del servicio de Atención a las personas usuarias:
  Bachillerato LOGSE o equivalente y acreditación de estar en posesión del B2 o equivalente (salvo personal subrogable).

X TRABAJOS DE GESTIÓN DE LA CESIÓN Y USOS DE ESPACIOS DE LOS CENTROS MAMARIGA KULTURGUNEA, KABIA Y PARKE DE SANTURTZI

La empresa se ajustará a las instrucciones sobre cesión y usos de espacios que el Ayuntamiento, a través de la Concejalía de Cultura y Euskera, le facilite en cada momento.
En caso de que alguna cesión o uso presente dudas a la adjudicataria, consultará con el Área de Cultura y Euskera antes de autorizar o no el uso o cesión del espacio.

Comprende la realización de las siguientes tareas:

1) Cesión de espacios infantiles:
   - Elaboración de calendarios y solicitudes para la cesión de los espacios infantiles conforme a los procedimientos semestrales establecidos.
   - Proporcionar a los centros el soporte y material necesario de manera continuada.
   - Elaborar la documentación necesaria publicitar el proceso y realizar los trámites oportunos para su publicación, así como de puntos importantes del proceso como listados de admitidos, resultado del sorteo…
   - Recogida de solicitudes debidamente cumplimentadas con carácter previo al sorteo, para realización de la base de datos y comprobación de padrones.
   - Tareas precisas con el servicio municipal de informática para la realización de sorteo.
   - Y cualquier otra tarea de este tipo y no contemplada en la anterior relación.
2) Cesión de talleres de la planta -2 de Mamariga Kulturgunea:
   - Elaboración de calendarios y solicitudes para la cesión anual de los espacios conforme al procedimiento establecido.
   - Proporcionar al centro cultural el soporte y material necesario tanto del procedimiento de adjudicación como del resto de documentación necesaria.
   - Recogida de solicitudes debidamente cumplimentadas en el centro cultural.
   - Mantener la debida comunicación con las asociaciones, especialmente al inicio y al final de la cesión.
   - Adjudicación y notificación de las cesiones concedidas e información de las condiciones de uso.
   - Mantener debidamente informadas a las personas responsables del servicio de recepción y atención a personas usuarias con relación a las cesiones y sus posibles variaciones.
   - Control del correcto cumplimiento de las cesiones (objeto de la cesión, uso de días, horarios y armarios concedidos...).
   - Realización y actualización de cuadrante con las cesiones realizadas.
   - Comunicación al área de Cultura, Euskera y Deporte de cualquier anomalía observada.
   - Y cualquier otra tarea de este tipo y no contemplada en la anterior relación.

2. Horario y calendario

El servicio se prestará de lunes a viernes ambos incluidos durante todo el año (excepto fiestas oficiales) en horario a determinar por la empresa, preferentemente por la mañana.

3. Recursos humanos

Para la prestación de este servicio de coordinación la empresa deberá disponer de un mínimo de una persona.

Requisitos del personal propuesto:

- Responsable del servicio (no es necesaria su presencia física):
  Titulación mínima de Educación Superior del ámbito socioeducativo.
- Responsable del servicio de Coordinación de la cesión de espacios:
  Bachillerato LOGSE o equivalente y acreditación de estar en posesión del B2 o equivalente (salvo personal subrogable).

4. Obligaciones de la empresa

Las siguientes obligaciones serán aplicables en los tres centros de trabajo:

- Disponer responsablemente de las llaves de acceso a las instalaciones.
- Garantizar el servicio a las personas usuarias, prestando la atención con el debido respeto y consideración.
- Custodia de los materiales, así como las cantidades obtenidas por medio de la recaudación y depositadas en las instalaciones.
- No se admitirá la utilización por parte del personal de smartphones de carácter privado.
- Nombrar un Responsable de la empresa como interlocutor habitual con el Área de Cultura.
- En la medida en que el ayuntamiento facilita todos los medios materiales para la prestación del servicio, la empresa adjudicataria será responsable de los daños o pérdidas atribuibles a una incorrecta prestación de sus obligaciones.

- La empresa emitirá un Informe mensual y otro anual de los servicios prestados que incluya, entre otros extremos, estadísticas de uso y evaluación del servicio, incidencias y observaciones.

XI NORMAS GENERALES

La empresa adjudicataria se compromete a la subrogación del personal que actualmente presta el servicio en los términos que disponga la normativa laboral vigente y convenio colectivo de aplicación, en este caso concreto, el Convenio Colectivo de Intervención Social de Bizkaia.

La empresa adjudicataria deberá asumir todos los gastos e indemnizaciones que, en su caso, se deriven de la extinción o modificación de los contratos laborales de que se trate, conforme lo previsto en los arts. 52 y 53 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, o resulten de la modificación legal de dicha norma, descontándose en la certificación correspondiente el importe de las indemnizaciones que, en su caso, pudieran recaer sobre el Ayuntamiento de Santurtzi.

En el supuesto de que la entidad adjudicataria se viera en la necesidad de efectuar alguna variación con respecto a la persona o personas que presenta en su proyecto, deberá obtener la previa conformidad de las personas responsables de la ejecución del contrato, a fin de corroborar que las personas propuestas poseen los requisitos necesarios para el desempeño del puesto correspondiente.

El personal adscrito al servicio por la empresa adjudicataria vestirá uniforme compuesto por pantalón o falda, camisa / camiseta tipo polo de manga larga (invierno) o corta (verano) y jersey /sudadera y deberá portar una tarjeta identificativa en la que conste Empresa, nombre y puesto que desempeña.

El personal adscrito al servicio por la empresa adjudicataria a la prestación del servicio deberá asistir a dos reuniones de coordinación e información (una por semestre) sobre la prestación del servicio y otros extremos si coste adicional al de la adjudicación del contrato.

La empresa adjudicataria se compromete a retirar a aquellas personas destinadas al servicio que no procediesen con la debida corrección, capacitación técnica y eficiencia en el desempeño de sus tareas.

El personal adscrito por la empresa adjudicataria a la prestación del contrato, se atendrá a las normas que sobre prevención de riesgos laborales establezca el Ayuntamiento de Santurtzi y conocerá las funciones que le corresponde asumir en el caso de una situación de emergencia de acuerdo con lo establecido en los planes de autoprotección de los espacios en los que la empresa adjudicataria prestará sus servicios. En este sentido, el personal adscrito al contrato participará, sin coste adicional, al de adjudicación en las sesiones formativas y simulacros de los Planes de Autoprotección y Emergencia en los espacios señalados.

La empresa adjudicataria estará obligada, con respecto al personal que emplee en la ejecución del contrato, al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, especialmente en materia de legislación laboral y fiscal quedando al Ayuntamiento de Santurtzi exonerado de cualquier gasto o responsabilidad al respecto.

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

La empresa adjudicataria dispondrá de un servicio de atención telefónica urgente operativo entre las 7:30 y 21:00 horas, todos los días de actividad de la biblioteca y/o Kabia durante el periodo de vigencia del contrato.

Por otra parte, el personal adscrito tanto en la Recepción como en Atención deberá aportar la certificación a que se refiere el art. 13 apartado 5 de la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

La asistencia del personal de la biblioteca a sesiones de formación o coordinación convocadas por las Administraciones competentes deberá ser previamente autorizada por este Ayuntamiento y no supondrá, en ningún caso, el cierre al público de las bibliotecas, debiendo la empresa adjudicataria disponer de personal suplente al efecto en caso de ser necesario.

La relación laboral del personal destacado será exclusivamente con la empresa adjudicataria por lo que, de ningún modo, podrán adquirir la condición de funcionarios/as ni existirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento de Santurtzi.

XII PENALIDADES

Corresponderá a la Concejalía delegada del Área la imposición de penalidades por razón de incumplimiento del contrato. Las penalidades no excluyen la obligación de la empresa adjudicataria de responder de los daños y perjuicios que se produzcan a terceros, al Ayuntamiento o al personal del mismo, como consecuencia de la prestación del servicio, siendo de su cargo el pago de las indemnizaciones que por ella se deriven.

La empresa adjudicataria podrá ser sancionada en los casos y cuantías siguientes:

Incumplimiento de sus obligaciones por parte de la empresa con llevando la no apertura o cierre de los locales: 1.500 € por infracción.

Incumplimiento de sus obligaciones por parte de la empresa conllevando la no prestación o prestación incorrecta de alguno de los servicios contratados: 700 € por infracción.

Incumplimiento de sus obligaciones por parte de la empresa conllevando la apertura retrasada o cierre adelantado de los locales por un tiempo máximo de 60 minutos: 700 € por infracción. En el caso de que el lapso fuera superior sería de aplicación la sanción contemplada en el epígrafe A.

Todo ello sin perjuicio de las penalidades previstas en la Carátula del expediente y en el Pliego de condiciones Administrativas.