BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

AYUNTAMIENTO DE ARRATZUA-UBARRUNDIA
(ALAVA)

ARRATZUA-UBARRUNDIA'ko UDALA
(ARABA)

C/ Uribea, 12 C.P. : 01520 (Durana) C.I.F: P-0100900-J Teléfono : 945-299516 / Fax: 945-299602

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA EL SERVICIO DE CONSERJERÍA DEL CENTRO SOCIOCULTURAL SOLOGANA

1.- OBJETO DEL CONTRATO. -

El objeto del presente es la contratación del servicio de conserjería, control y pequeñas reparaciones en el centro sociocultural Sologana, así como en otras dependencias que pudieran incorporarse en un futuro, de conformidad con la documentación que figura en el expediente.

Asimismo, las demandas de dicho servicio podrán modificarse en cuanto a período de actividad, lugar u horario de prestación, previa comunicación a la empresa adjudicataria del contrato, en función de las necesidades sobrevenidas.

2.- UBICACIÓN. -

El centro sociocultural Sologana, sito en la C/ Ikastolabide, s/n, 01520 Durana (Álava). (Anexo I)

3.- PLAZO DE EJECUCIÓN. -

El plazo de duración del contrato será de dos años, pudiendo el ayuntamiento prorrogar el contrato dos años más, que no podrá exceder en ningún caso de cuatro años la duración total del contrato.

4.- CALENDARIO. -

El calendario laboral será entregado por el ayuntamiento a la empresa adjudicataria, aunque se admitirán modificaciones al mismo siempre, que el ayuntamiento lo comunique con 7 días de antelación. El calendario correspondiente al año 2026 figura en el Anexo II.

5.- FUNCIONES Y CARACTERÍSITICAS DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO. -

La empresa adjudicataria deberá disponer de los medios personales y materiales para la correcta prestación del servicio y tener una comunicación constante con el ayuntamiento dirigiéndose la concejala delegada de Cultura y Deportes en cuanto surja una incidencia relacionada con el edificio, las actividades deportivas o culturales.

La empresa adjudicataria elaborará y presentará al ayuntamiento una memoria anual en la que se recogerá una relación de todas las actividades realizadas en las instalaciones por las distintas áreas municipales (cultura,

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

euskera, igualdad, medioambiente…). (La estructura del archivo y sistema deberá incluirse en el proyecto a presentar en la licitación).

Asimismo, la empresa adjudicataria elaborará y presentará al ayuntamiento una memoria anual en el que se recogerán las incidencias, puntos críticos, eventuales anomalías y deficiencias observadas en las instalaciones, así como el estado de sus reparaciones y las empresas que las han realizado. (La estructura del archivo y sistema deberá incluirse en el proyecto a presentar en la licitación).

Las funciones básicas para el desarrollo del servicio objeto del presente contrato son las que, en líneas generales, se enumeran a continuación:

5.1.- Tareas de atención al público y soporte a los servicios.

a) Apertura y cierre del edificio, supervisando tanto a la entrada como a la salida el estado y el buen uso del mismo (limpieza, estado de luces, puertas, jaulas, alarmas, etc.)
b) Atención telefónica, del correo electrónico y presencial a las personas usuarias del centro, respondiendo a las demandas y necesidades de las mismas, así como facilitar información de todas las actividades culturales, deportivas y sociales. Recepción de correspondencia.
c) Control de llaves.
d) Atención, alta y control de las personas usuarias incluyendo los que accedan con tarjetas electrónicas, elaborando una memoria anual indicando cuantitativamente personas usuarias de las instalaciones.
e) Tareas de preparación de los espacios para las actividades deportivas, culturales, sociales…: montaje y desmontaje de porterías, canastas, cortinas separadoras, programación de la iluminación de la instalación y espacios anexos, mesas y sillas, proyector, etc., así como revisión de las instalaciones tras el uso.
f) Colaboración en los montajes de espectáculos, exposiciones y otras actividades que se organicen, ayudando en la carga y descarga de materiales
g) Controlar el cumplimiento de horarios fijados y puntualidad de las actividades e informar a la persona responsable del ayuntamiento de los incumplimientos de horarios o faltas de asistencia del monitorado. (Anexo III). Este documento deberá ser remitido a la técnica de cultura del ayuntamiento por correo electrónico el último día hábil de cada mes.
h) Gestión y control de los alquileres puntuales y liquidación económica mensual, entregando los ingresos y los justificantes de los cobros efectuados en las oficinas municipales el último día hábil de cada mes.
i) Control de asistencias en el gimnasio, enviando de manera trimestral a la responsable técnica del ayuntamiento los partes firmados por los asistentes. (Anexo IV).

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

j) Atención a las personas usuarias de la biblioteca, gestión del servicio de préstamo con control de entradas y salidas de fondos (Anexo V) e inventario de todos los fondos existentes en la biblioteca, incorporando, al mismo, las nuevas adquisiciones. Además, deberá mantener diariamente los fondos en sus estanterías correspondientes. Se deberá entregar el informe de préstamos de manera trimestral en el ayuntamiento.
k) Control de las hojas de reclamaciones, sugerencias o quejas que se presenten en el centro sociocultural, informando de manera inmediata al ayuntamiento. (Anexo VI)
l) Actualización del tablón de anuncios y de todos los expositores informativos del centro.
m) Entrega y control de las llaves del punto limpio rural, registrando el control de personas usuarias y vertidos, en la aplicación que el ayuntamiento ha creado al efecto.
n) Garantizar el cumplimiento de las normas de funcionamiento y uso de la instalación por parte de las personas usuarias, clubes deportivos, deportistas y público en general, mediante inspecciones oculares diversas de todo el edificio, amonestando a las personas usuarias que adopten alguna conducta contraria a lo dispuesto en el Reglamento General del Centro aprobado al efecto. (ANEXO VII).
o) Conocimientos acreditados en primeros auxilios.
p) Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores descritas, que resulten necesarias por razones del servicio.

5.2.- Tareas de comprobación y mantenimiento

a) El personal adscrito al servicio deberá tener un conocimiento exhaustivo del funcionamiento de la instalación y los diversos programas que la controlan (alarma, climatización, iluminación, etc, poniendo en conocimiento de las empresas mantenedoras las posibles averías que surjan y controlando su efectiva reparación, dando cuenta mensualmente de todo ello a la persona responsable del área de Cultura y Deportes.
b) Mantenimiento de las instalaciones, tanto interiores como exteriores, realizando las pequeñas reparaciones que sean necesarias tanto eléctricas como de fontanería, carpintería, limpieza de canalones, albañilería, etc., dando cuenta al ayuntamiento de las necesidades materiales para su ejecución a fin de que éste disponga del material necesario a la mayor brevedad posible. Deberá presentarse informe mensual de cuantas incidencias se produzcan. (La estructura del informe de incidencias deberá presentarse en el proyecto general de la licitación). Esta persona realizará las tareas de su competencia en el momento en que se ocasionen los desperfectos. Además, antes del cierre del edificio por vacaciones (finales de julio) y de su nueva apertura (mes de septiembre) deberá realizar una inspección exhaustiva del mismo junto con los servicios técnicos municipales.

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

Asimismo, pondrá en conocimiento de las empresas mantenedoras las averías que no pudiera reparar por sus medios, llevando el seguimiento de las incidencias hasta su completa reparación.

c) Control de las lecturas de consumo mensual de agua y electricidad del bar, dando cuenta de las mismas al personal del ayuntamiento el último día hábil de cada mes.
d) Mantenimiento de zonas ajardinadas y pista polideportiva, controlando el estado de los elementos situados en las mismas.
e) Revisión y puesta a punto de la maquinaria del gimnasio y sala de spinning, engrasando las máquinas de manera sistemática.
f) Coordinación, entrega y mantenimiento de los materiales que se utilicen o alquilen en las instalaciones, inventariando todos los materiales existentes en el centro, e incorporando al mismo las nuevas adquisiciones.
g) Poner a disposición del ayuntamiento un teléfono para incidencias o emergencias fuera del horario habitual, facilitando su resolución inmediata (control de luces, canastas, climatización, etc).
h) Lectura y registro diario de temperaturas para el control de la legionelosis.
i) Mantener en orden los almacenes y los materiales.
j) Conocimiento, puesta en marcha y control del cumplimiento del Plan de Autoprotección del Edificio, realizándose en la instalación simulacros de incendio de forma periódica. (Anexo VIII).
k) Atención a empresas o gremios que accedan a Sologana, control de los trabajos realizados, y entrega en el ayuntamiento de los albaranes.

6. HORARIOS Y TITULACIÓN. -

Los servicios se realizarán en los siguientes horarios debiendo tener las personas que los presten las siguientes titulaciones:

6.1- Horarios

La empresa adjudicataria deberá tener en el centro sociocultural Sologana el personal suficiente que cubra las funciones de conserjería y recepción con el siguiente horario:

a) Meses de enero a junio y de octubre a diciembre:

- De lunes a viernes, de 8:00 a 11:00 y de 17:00 a 21:00.
- Sábados (uno al mes) 17:00 a 19:00.

b) El mes de julio:

Lunes y miércoles de 17:30 a 20:30.

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

c) El mes de septiembre:
- La primera semana: lunes y miércoles de 17:30 a 20:30.
- A partir de la segunda semana de lunes a viernes, de 8:00 a 11:00 y de 17:00 a 21:00.

El horario de trabajo se corresponderá con el de apertura del centro. El horario podrá ser modificado por necesidades de la administración, ampliándose en caso de actos especiales y concretos, tanto en días laborables como festivos, modificándose la facturación en consecuencia.

Será obligatorio por parte de la empresa contratista atender el servicio tanto en el horario normal como en las excepciones.

6.2.- Titulación de las personas adscritas al servicio:

- Poseer un nivel de euskera PL2, o equivalentes: B2 escuela oficial de idiomas, etc.
- Conocimiento a nivel de usuario/a de programas informáticos (tratamientos de texto, hoja de cálculo, bases de datos, Internet, correo electrónico, etc.).

7.-PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO. -

Las empresas licitadoras especificarán cuantitativamente en la propuesta los recursos humanos con los que va a prestar el servicio, que como mínimo será:

- 1 persona encargada de la conserjería.

8.- PERSONA RESPONSABLE DEL CONTRATO. -

La empresa adjudicataria asignará dentro de su personal, un interlocutor, responsable de la ejecución del contrato que estará en contacto permanente tanto con el cargo político responsable del área de Cultura y Deportes como con la persona técnica encargada de Cultura y Deportes.

9. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA. -

a) Será responsabilidad de la empresa adjudicataria el conocimiento por parte de su personal del calendario, reglamento de uso de las instalaciones y protocolos de actuación.
b) Todo el personal deberá poseer el Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual, que será entregado al ayuntamiento con cada nueva alta.
c) La empresa adjudicataria deberá realizar y actualizar el plan de formación correspondiente, conforme a lo establecido en la normativa vigente sobre Prevención de Riesgos Laborales.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

AYUNTAMIENTO DE ARRATZUA-UBARRUNDIA
(ALAVA)

ARRATZUA-UBARRUNDIA'ko UDALA
(ARABA)

C/ Uribea, 12 C.P. : 01520 (Durana) C.I.F: P-0100900-J Teléfono : 945-299516 / Fax: 945-299602

d) La empresa adjudicataria deberá tener máximo cuidado en la ejecución del contrato, siendo responsables directos del trato, respeto o cuidado que su personal tenga hacia el público. Indicará a su personal que deberá dirigirse al público preferentemente en euskera durante la prestación del servicio.
e) La empresa adjudicataria y su personal se comprometerá a guardar absoluta reserva sobre cualquier dato que pudieran conocer de las personas usuarias y otras personas trabajadoras, manteniendo la más estricta confidencialidad sobre la información obtenida comprometiéndose a adaptar en todo momento su actuación a la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.
f) Una vez iniciado el contrato, todo cambio de personal deberá ser informado inmediatamente por la empresa adjudicataria al ayuntamiento, además el personal entrante deberá disponer como mínimo de la misma titulación que el personal saliente. No obstante, la empresa contratista procurará que exista estabilidad y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden de no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a la entidad contratante.
g) El personal asignado de la empresa adjudicataria deberá mantener una correcta imagen tanto en su aspecto exterior (vestimenta, aseo, etc.) como en su comportamiento. Cuando este personal no procediera con el debido respeto y educación, o fuera evidentemente poco cuidadoso con el desempeño de su cometido, especialmente por lo que se refiere a la atención al público y tareas fijadas en el pliego, el ayuntamiento podrá exigir a la empresa adjudicataria que prescinda de la persona trabajadora en cuestión, debiendo este ser sustituido en un plazo no superior a 48 horas.
h) Las personas trabajadoras deberán ir provistas de la tarjeta de identificación que se establezca y en la que se indique el nombre y puesto de trabajo ocupado. La tarjeta identificativa habrá de ser facilitada por la empresa adjudicataria.
i) La empresa adjudicataria estará obligada a proporcionar al personal, los cursos de reciclaje y actualización necesarios para la mejora de la prestación del servicio.
j) La empresa adjudicataria estará obligada a proporcionar ropa laboral y elementos de protección a las personas trabajadoras, con la periodicidad establecida en el convenio sectorial aplicable.
k) Los daños que este personal pudiese ocasionar a los bienes propiedad del centro, ya sea por negligencia o conducta dolosa, serán indemnizados por la empresa adjudicataria, siempre a juicio del propio ayuntamiento.
l) La empresa adjudicataria seguirá las directrices señaladas por el ayuntamiento, tanto en la orientación general del servicio, como en las prioridades que en cada momento puedan establecerse.
m) La empresa adjudicataria observará una política salarial de no discriminación por razón de sexo, de tal forma que el personal recibirá las mismas prestaciones económicas independientemente de

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

su sexo a igualdad de categoría profesional. Cumplirá asimismo toda la legislación aplicable en materia de igualdad y en concreto, la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

10.- SUPERVISION. -

Los servicios contratados estarán sometidos a la inspección y vigilancia del ayuntamiento, quien, a través de sus medios, podrá realizar las revisiones que estime oportunas y en cualquier momento.

Documento firmado electrónicamente

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

AYUNTAMIENTO DE ARRATZUA-UBARRUNDIA
(ALAVA)

ARRATZUA-UBARRUNDIA'ko UDALA
(ARABA)

C/ Uribea, 12 C.P. : 01520 (Durana) C.I.F: P-0100900-J Teléfono : 945-299516 / Fax: 945-299602

ANEXO I

CENTRO SOCIO CULTURAL

PLANTA PRIMERA:	Hall de entrada Conserjería Aula polivalente Baños Biblioteca Sala de spinning Cafetería-restaurante
PLANTA BAJA:	Hall de entrada Cuarto de limpieza Cuarto de instalaciones Cuarto de calderas Vestuarios Botiquín Despacho 1 Despacho 2 Almacén 1 Almacén 2 Almacén 3 Cancha polideportiva con almacén y rocódromo Sala polivalente con almacén Ludoteca Sala fitness con 2 almacenes

En relación con la dotación técnica que el licitador deberá conocer exhaustivamente, comprende los siguientes apartados:

DIMENSIONES DE LA CANCHA:	Ancho: 27,65 m Largo: 45,10 m Altura: 8,05m
ILUMINACIÓN	Sistema de control de iluminación y sistema de regulación, controlable informáticamente.
IMAGEN	Sistema de video vigilancia profesional.
SONIDO	Equipos de sonido de las salas, megafonía general del centro, micrófonos
TABIQUES SEPARADORES DE SALAS POLIVALENTES	Tabique acústico de cierre eléctrico. Toldos divisorios de la cancha y canastas
SALA DE CALDERAS DE CALEFACCIÓN Y REFRIGERACIÓN.	Lectura de temperatura de calderas, acumuladores, etc.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

AYUNTAMIENTO DE ARRATZUA-UBARRUNDIA
(ALAVA)

ARRATZUA-UBARRUNDIA'ko UDALA
(ARABA)

C/ Uribea, 12 C.P. : 01520 (Durana) C.I.F: P-0100900-J Teléfono : 945-299516 / Fax: 945-299602

Anexo II
CALENDARIO

2026

Enero

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

Febrero

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

Marzo

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

Abril

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

Mayo

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

Junio

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

Julio

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

Agosto

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

Septiembre

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

Octubre

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

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

AYUNTAMIENTO DE ARRATZUA-UBARRUNDIA
(ALAVA)

ARRATZUA-UBARRUNDIA'ko UDALA
(ARABA)

C/ Uribea, 12 C.P. : 01520 (Durana) C.I.F: P-0100900-J Teléfono : 945-299516 / Fax: 945-299602

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

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

JAI EGUNA/ FESTIVO
ZUBIA/PUENTE
OPORRAK/VACACIONES

Anexo III
CONTROL DE ASISTENCIA MONITORES/AS

ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Yoga														
Zumba														
Estiramientos														
Spinning														
Pilates I														
Pilates II														
Cond. Física														
Estiramientos														
Entr. fuerza														
Costura														
Sala fitness														

Anexo IV
CONTROL DE ASISTENCIAS-GIMNASIO

GIMNASIOAREN ERABILERA/ USO DEL GIMNASIO				
IZEN ETA ABIZENAK/ NOMBRE Y APELLIDOS	DATA/FECHA	SARRERA ORDUA/ HORA DE ENTRADA	IRTEERA ORDUA/ HORA DE SALIDA	SINADURA/ FIRMA

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

AYUNTAMIENTO DE ARRATZUA-UBARRUNDIA
(ALAVA)

ARRATZUA-UBARRUNDIA'ko UDALA
(ARABA)

C/ Uribea, 12 C.P. : 01520 (Durana) C.I.F: P-0100900-J Teléfono : 945-299516 / Fax: 945-299602

Anexo V
CONTROL DE PRÉSTAMOS DE BIBLIOTECA

SOLOGANAKO LIBURUTEGIA
MAILEGU FITXA/ FICHA DE PRÉSTAMO

LIBURUA/ LIBRO: .....
IDAZLEA/ AUTOR: .....

MAILEGUAREN DATA/ FECHA DE PRÉSTAMO: .....

IZEN-ABIZENAK/ NOMBRE Y APELLIDOS: .....
HELBIDEA/DIRECCIÓN: .....
TELEFONOA/TELÉFONO: .....

SINADURA/ FIRMA:

BUELTATU DUEN EGUNA/ FECHA DE DEVOLUCIÓN:

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

AYUNTAMIENTO DE ARRATZUA-UBARRUNDIA
(ALAVA)

ARRATZUA-UBARRUNDIA'ko UDALA
(ARABA)

C/ Uribea, 12 C.P. : 01520 (Durana) C.I.F: P-0100900-J Teléfono : 945-299516 / Fax: 945-299602

Anexo VI
FICHA DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

CENTRO SOCIOCULTURAL SOLOGANA GIZARTE ETXEA

IZEN-ABIZENAK/ NOMBRE Y APELLIDOS:

.....

NAN ZENBAKIA/ DNI: .....TELEFONOA/TELÉFONO: .....

EMAILA/ EMAIL:

.....

KEXA EDO IRADOKIZUNA/ QUEJA O SUGERENCIA:

.....

.....

.....

.....

.....

DATA ETA SINADURA/ FECHA Y FIRMA:

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

AYUNTAMIENTO DE ARRATZUA-UBARRUNDIA
(ALAVA)

ARRATZUA-UBARRUNDIA'ko UDALA
(ARABA)

C/ Uribea, 12 C.P. : 01520 (Durana) C.I.F: P-0100900-J Teléfono : 945-299516 / Fax: 945-299602

Anexo VII
REGLAMENTO DE USO DE SOLOGANA

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

BOTHA BOLETÍN OFICIAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA

viernes, 14 de octubre de 2016 • Núm. 114

II - ADMINISTRACIÓN LOCAL
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA

AYUNTAMIENTO DE ARRATZUA-UBARRUNDIA

Aprobación definitiva de la modificación del reglamento general del centro sociocultural Sologana

No habiéndose producido alegaciones al expediente de referencia, se lleva a cabo su publicación para su entrada en vigor.

Reglamento general del centro sociocultural Sologana

Preámbulo

El centro sociocultural Sologana es un equipamiento municipal en el que se desarrollan diversos servicios y actividades de carácter cultural, deportivo y sociocomunitario en el sentido más amplio del término.

Su objetivo es facilitar a la ciudadanía un lugar de encuentro, formación y ocio a través de la utilización de los servicios y actividades contribuyendo a la creación de hábitos saludables de ocio y a mejorar la calidad de vida.

Titulo primero. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

Es objeto del presente reglamento, regular los derechos, las obligaciones y las condiciones en que los usuarios podrán utilizar las instalaciones y demás servicios del centro Sologana.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El presente reglamento es de aplicación a toda la instalación aunque la gestión de alguna actividad haya sido encomendada a un tercero.

Artículo 3. Modificaciones

El Ayuntamiento de Arratzua-Ubarrundia, se reserva el derecho a dictar disposiciones o resoluciones para aclarar, modificar o desarrollar lo establecido en el presente reglamento.

Este reglamento, así como las normativas anuales relativas al centro estarán a disposición del público, en las oficinas municipales, en los servicios de información de la instalación y en la página web.

Titulo segundo. De los usuarios

Artículo 4. Definición de usuario

A efectos del presente reglamento, se considerara usuario a toda persona o colectivo que acceda lícitamente al centro sociocultural Sologana para hacer uso de sus instalaciones y servicios.

Esta consideración no será de aplicación a aquellas personas que accedan a la instalación en estricto cumplimiento de su actividad laboral o profesional.

Artículo 5. De la condición de usuario

5.1. Usuario individual.

Los usuarios individuales, con carácter general, podrán acceder al centro sociocultural Sologana y utilizar sus dependencias, de la forma que se recoge en el presente reglamento.

Podrán establecerse tipos de usuarios específicos y para instalaciones concretas.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

5.2. Usuario colectivo

Podrán tener consideración de usuarios colectivos del centro sociocultural Sologana, todos los clubs, asociaciones y grupos que realicen la correspondiente solicitud de uso de las instalaciones.

Artículo 6. Derechos de los usuarios

Los usuarios gozarán de los siguientes derechos:

6.1 Acceso a las dependencias de libre acceso del centro sociocultural Sologana dentro de los horarios y en los días en que las mismas estén abiertas al público.

6.2 La utilización de acuerdo a la normativa de los servicios que se integran en el centro sociocultural Sologana.

6.3 La inscripción y matriculación en los cursos deportivos y lúdico-culturales, siempre que existan plazas libres, recibiendo en ellos las adecuadas enseñanzas, mediante el abono de la correspondiente cuota. Los precios serán los vigentes en el momento y fijados por el ayuntamiento, según la categoría del usuario. En caso de que por causas justificadas hubiera de suspenderse el curso contratado, el ayuntamiento reembolsará el importe abonado por el mismo.

6.4 Acceder, modificar y cancelar los datos de carácter personal de que disponga el ayuntamiento según lo dispuesto en la Ley Orgánica de protección de datos.

Artículo 7. Garantía de los derechos de los usuarios

A los efectos de garantías de los derechos de los usuarios de las instalaciones del centro sociocultural Sologana, existirá a disposición de los mismos, hojas de reclamación en el servicio de conserjería. Cualquier usuario podrá utilizar estas hojas, haciendo constar el DNI, nombre, dos apellidos, domicilio, número de teléfono y email. El usuario que realice la reclamación, quedará en posesión de una copia y recibirá contestación de la misma. Esta podrá efectuarse por escrito o email.

Los usuarios podrán solicitar en cualquier momento la identificación de cualquiera de los empleados o responsables de los servicios de las instalaciones, a los efectos de realizar las reclamaciones correspondientes.

Artículo 8. Seguro de responsabilidad civil

El ayuntamiento, dispone de un seguro de responsabilidad civil para todo accidente que sea ocasionado por un defecto de la propia instalación.

Artículo 9. Obligaciones generales de los usuarios

Los usuarios individuales o colectivos deberán cumplir las siguientes obligaciones:

9.1 Utilizar las instalaciones, servicios y equipamiento con un buen trato y cuidado correcto, evitando posibles desperfectos y daños en los mismos o en la salud y derechos de otros usuarios. Cualquier desperfecto ocasionado por negligencia, será reparado por cuenta del responsable del acto.

9.2 Comunicar a los empleados de las instalaciones las anomalías de funcionamiento, roturas, deficiencias o incumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento. Se considerará falta grave la no comunicación de los desperfectos producidos por uno mismo.

9.3 Guardar el debido respeto a los demás abonados o usuarios, observando la compostura necesaria para la buena convivencia.

9.4 Respetar los derechos preferentes de otros usuarios, especialmente en la reserva de horario, previamente concedida.

9.5 Satisfacer puntualmente las cuotas establecidas así como respetar la reserva de horarios para instalaciones, cursos, y otras actividades.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

9.6 Acatar y cumplir cuantas normas e instrucciones dicte el ayuntamiento a través del personal de la instalación, favoreciendo en todo caso la labor del mismo. El respeto a estos será en todo momento obligado, atendiendo correctamente a sus indicaciones.

9.7 Identificarse mediante el carnet correspondiente cuando les sea solicitado por el personal al cuidado de las instalaciones y mostrar el recibo de reserva de la instalación siempre que les sea solicitado por el mismo.

9.8 Hacer un uso adecuado de aseos, duchas y vestuarios, observando las debidas medidas de higiene.

9.9. Cumplir las restantes medidas reflejadas en el presente reglamento así como las propias del servicio que pretenda utilizar.

Titulo tercero. Normativa de acceso al centro

Artículo 10. Acceso público

Las diversas estancias del centro sociocultural Sologana son en principio de acceso público y libre, a excepción de aquellas actividades o instalaciones que requieran el pago previo de un precio público.

Los precios públicos correspondientes a los usos y actividades que requieran el previo pago serán los establecidos en las ordenanzas fiscales municipales vigentes en el momento en que se produzca el acceso o reserva.

Artículo 11. Horarios del centro

El centro sociocultural Sologana dispondrá de acuerdo a los servicios que oferte de un horario de apertura y cierre al público que será colocado a la entrada del mismo.

Artículo 12. Acceso de menores

Por razones de seguridad, los niños y niñas menores de 8 años deberán acceder al centro en compañía de una persona mayor de 18 años y bajo su responsabilidad, salvo que acudan para asistir a cursos o talleres, o bien formando parte de centros escolares, clubes o grupos organizados, que ya cuenten con su propio personal responsable de la actividad.

Artículo 13. Acceso de animales

Se prohíbe el acceso de animales al centro salvo a aquellos que realicen tareas de guiado o de seguridad. Sin embargo éstos sí podrán acceder a los jardines y terrazas siempre que vayan atados.

Artículo 14. Acceso de los medios de comunicación

Los medios de comunicación tendrán acceso al centro sin autorización previa para dar cobertura informativa a espectáculos públicos y competiciones deportivas que estén programadas siempre que se reúnan todas las circunstancias siguientes:

• Que no interfiera en el funcionamiento normal del centro.

• Que no afecte al horario de apertura o cierre del centro.

• Si se trata de grabaciones generales, que no afecte a la intimidad de las personas. En caso contrario deberán contar con la autorización expresa de las personas que van a ser filmadas o entrevistadas.

• Que no se hayan producido sucesos en los que pueda verse afectada seriamente la seguridad, la intimidad de las personas o la seguridad del edificio (siniestros).

En el resto de casos, los medios de comunicación deberán contar con autorización previa.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

Titulo cuarto. normativa de uso de las instalaciones

Artículo 15. Uso normal y excepcional de las instalaciones

El centro sociocultural Sologana puede ser objeto de un uso normal, conforme con el destino principal del mismo, o bien ser objeto de un uso excepcional, no conforme con dicho destino.

En los supuestos de uso excepcional, además de las normas de este reglamento que resulten pertinentes, será de aplicación la normativa específica correspondiente a la concreta actividad que se lleve a cabo.

Artículo 16. Normas relativas al consumo de tabaco, alimentos y bebidas, y a sus envases

Se prohíbe el consumo de bebidas en envases que puedan romperse en el interior del centro sociocultural Sologana a excepción del recinto de la cafetería- restaurante.

Se prohíbe el consumo de tabaco en toda la instalación a excepción de las terrazas exteriores y jardines.

No está permitido comer en la instalación salvo en las actividades en las que se autorice expresamente.

Artículo 17. Uso de los materiales del centro

Todas las actividades realizadas en el centro deberán contar con materiales adecuados, que deberán ser utilizados conforme a sus normas específicas de uso.

El uso de estos materiales, o la actividad en sí, no podrá suponer la alteración del estado que presenten los bienes muebles o inmuebles del centro en el momento de realizarse la actividad.

En cada dependencia el material de uso genérico será puesto a disposición de las personas usuarias, siendo de su responsabilidad el traslado, recogida y devolución del material al correspondiente lugar de almacenamiento.

Si consideran necesaria la utilización de algún material adicional no existente o no disponible en el centro, deberán contar con la autorización de la persona responsable del centro para su uso, y serán responsabilidad de la propia persona usuaria las consecuencias que pudieran derivarse de dicho uso.

Artículo 18. Uso de indumentaria apropiada

Las personas usuarias de los distintos servicios e instalaciones deberán utilizar la indumentaria apropiada específica que se exija en cada caso para la realización de la actividad.

Artículo 19. Almacenaje de material

Cuando la actividad a realizar requiera el almacenamiento de material propio de las personas usuarias en el centro, este material deberá depositarse en los armarios, cajones o lugares específicamente habilitados para ello, previa autorización municipal.

El ayuntamiento no se hará responsable en ningún caso de la custodia y conservación de los materiales privados almacenados en el centro sociocultural Sologana.

Artículo 20. Uso de cámaras fotográficas y vídeos o cualquier otro medio de captación de imágenes o sonidos

Con el objeto de guardar y respetar la intimidad de las personas usuarias, queda terminantemente prohibida la utilización de cámaras fotográficas o de vídeo, incluidos los teléfonos móviles, PDA u otros dispositivos que incorporen dicha función en todas las estancias en las que se pueda invadir la intimidad de las personas. Queda terminantemente prohibida la captación de imágenes en vestuarios, baños y estancias similares.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

En espacios comunes se podrán tomar imágenes de carácter privado salvo que se indique lo contrario por las personas objeto de las imágenes.

Cuando la captación de imágenes o sonidos se realice en las zonas comunes del centro y tenga fines informativos, se estará a lo dispuesto en el artículo 14. del presenterReglamento.

Artículo 21. Colocación o exhibición de publicidad ajena al ayuntamiento

La colocación de publicidad ajena al ayuntamiento estará condicionada por el espacio que exista disponible.

Se prohíbe la colocación de publicidad en los siguientes supuestos:

• Cuando la publicidad pueda incitar al consumo de bebidas alcohólicas, de tabaco, contengan mensajes de naturaleza xenófoba, inciten al consumo de sustancias ilegales o en general cuando se incite al quebrantamiento de la legalidad vigente.

• Cuando los mensajes o imágenes mostrados atenten contra la dignidad de la persona o derechos de los animales o vulnere los valores y derechos reconocidos en la Constitución, especialmente en lo que se refiere a la protección de la infancia y la utilización sexista del lenguaje o la imagen.

• Cuando en el soporte publicitario no se recojan claramente los datos de la entidad anunciadora o cuando los mensajes o contenidos anunciados no reflejen claramente la finalidad del mismo.

El ayuntamiento se reserva en todo caso el derecho a retirar cualquier anuncio que no considere conveniente.

Artículo 22. Venta de productos

Se prohíbe toda actividad cuyo objetivo, directa o indirectamente, sea la venta comercial de cualquier producto, salvo que venga motivada por una causa de carácter social o benéfica autorizada expresamente por el ayuntamiento.

Artículo 23. Objetos perdidos

Los objetos perdidos serán recogidos en conserjería y clasificados como "objetos de valor" o como "objetos varios y prendas".

Los "objetos de valor", una vez pasados quince días desde su hallazgo sin que sean reclamados por la persona propietaria de los mismos, serán enviados a las dependencias de la Ertzaintza, quien a partir de ese momento asumirán la responsabilidad sobre dichos objetos ante sus dueñas o dueños legítimos.

Los "objetos varios y prendas" permanecerán en la instalación durante tres meses, a partir de los cuales, de no ser reclamados por la persona propietaria de los mismos, serán entregados a entidades benéficas o asistenciales, o depositadas en lugares destinados al reciclaje de materiales.

Artículo 24. Servicio de taquillas

Los servicios de taquillas sólo podrán ser utilizados por las personas usuarias del centro y sólo podrán utilizarlas durante el tiempo que dure la actividad a realizar, debiendo quedar libre y vacía una vez finalizada ésta y, en todo caso, siempre antes de la hora de cierre del centro.

No podrán depositarse en las taquillas objetos susceptibles de producir algún riesgo para las instalaciones o para el resto de las personas usuarias.

El depósito de los objetos en taquillas, no está respaldado mediante contrato de depósito por el ayuntamiento, no siendo por tanto responsabilidad de éste la custodia de dichos efectos.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

Por lo tanto el ayuntamiento no será responsable de los objetos de valor o dinero que pudieran ser sustraídos del interior de las taquillas.

El personal del centro podrá al final de cada jornada vaciar aquellas taquillas que hayan quedado ocupadas. El material o vestimenta encontrados será considerado como objeto perdido, según lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 25. Desperfectos ocasionados

El ayuntamiento reclamará mediante los mecanismos legales a su alcance la reparación de los daños derivados de cualquier desperfecto que se ocasione en las instalaciones de modo intencionado o por negligencia. Cuando el desperfecto se haya ocasionado en el desarrollo de un acto o actividad organizada por cualquier persona o entidad ajena al ayuntamiento y a su propia programación, (federaciones, equipos, clubes, asociaciones, colegios, u otros colectivos), la reclamación de dichos daños se extenderá a éstos, como responsables de la actividad u acto organizado.

La tramitación de dichas reclamaciones de daños será independiente de las posibles sanciones administrativas que pudiera corresponder por incumplimiento de las normas contempladas en este reglamento u otras que fueran de aplicación.

Titulo quinto. Cursos, talleres y otras actividades formativas

Artículo 26. Características de las actividades

El ayuntamiento ofrecerá un programa de actividades de diversa índole, de acuerdo con la demanda existente o los programas que se estimen de interés.

Para cada una de las actividades y de acuerdo a los precios públicos aprobados, y a las características particulares de la actividad y lugar donde se imparta se establecerán las cuotas, personas y colectivos destinatarios, los períodos en los que se impartirá, los días, los horarios, las condiciones de acceso, el lugar donde se desarrollará, los plazos de inscripción y la forma de realizar la misma.

Esta información estará disponible en el centro sociocultural Sologana, en las oficinas municipales y se publicará a través de la web municipal y otros medios que se consideren oportunos para lograr la mayor difusión posible.

El ayuntamiento no garantizará una plaza en las actividades a toda la población demandante de las mismas. Por ello, para aquellas actividades en que la demanda así lo aconseje, se realizará un sorteo.

Todos los cursos y talleres, para ser realizados, deberán contar con un mínimo de plazas cubiertas para cada uno de los cursos, siete días antes del comienzo de los mismos.

Se podrán establecer períodos no lectivos en la duración de los cursos o talleres motivados por fiestas, puentes o periodos vacacionales. Estos serán anunciados cada temporada y no son motivo para solicitar devolución de la cuota por ausencia de actividad.

Artículo 27. Formalización de la inscripción

La inscripción no se entiende como definitiva hasta la realización del pago y la presentación de los documentos acreditativos que en cada caso se exijan en la convocatoria, siendo el plazo máximo para su entrega el señalado en los correspondientes documentos de inscripción, y siguiendo las normas que estén en vigor en las ordenanzas fiscales municipales.

Las personas usuarias que gocen de precio reducido o especial deberán, para poder disfrutar del mismo, presentar, en el momento de la inscripción, la documentación que justifique su derecho al citado precio.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

Título sexto. Reserva y alquiler de espacios

Artículo 28. Espacios que se pueden reservar

La reserva y alquiler de un espacio en el centro sociocultural Sologana se entiende como el acto de solicitar el uso de un determinado lugar del edificio por parte de una persona usuaria para un fin específico con una cierta antelación y de acuerdo con lo que establezcan las ordenanzas fiscales municipales. Los espacios que son objeto de reserva y alquiler vendrán determinados en dichas ordenanzas y se podrán utilizar siempre que estén libres y cumplan las condiciones para realizar la actividad concreta para la que se solicita.

La concesión de uso de las instalaciones, quedará supeditada a los actos organizados o autorizados por el ayuntamiento, no habiendo lugar a reclamaciones cuando por dicha circunstancia haya de suspenderse o variarse el horario de cesión anteriormente autorizado. No obstante, siempre que sea posible, se comunicará dicho extremo al menos con 48 horas de antelación.

Artículo 29. Condiciones para solicitar reservas y alquileres de espacios

Podrá solicitar reservas y alquileres de espacios cualquier persona o colectivo usuario que desee desarrollar una actividad acorde con el espíritu reflejado en el preámbulo del presente reglamento.

Una vez autorizada una reserva, tienen la obligación de comunicar por escrito al ayuntamiento todos los posibles cambios que se produjeran en los datos de la solicitud.

En toda reserva de espacio y durante el tiempo que dure la misma deberá estar presente una persona responsable del grupo, asociación, club o entidad solicitante.

El pago de los precios públicos no incluye labores de montaje o trabajos preparativos extras. Las personas beneficiarias de reserva de un espacio tendrán que disponer, salvo acuerdo pactado de antemano, sus propios medios técnicos (personal y material), para el desarrollo de las actividades. Para la utilización, manejo o montaje de elementos determinados, el ayuntamiento podrá determinar las empresas o personas que deban realizar el mismo, considerando siempre que el coste de estos trabajos así como el transporte de los materiales objeto de la utilización, corresponde en todo momento a la entidad solicitante.

El ayuntamiento podrá imponer condiciones particulares a determinadas reservas de espacios para que cumplan lo establecido en el presente reglamento así como autorizar excepcionalmente a través de sus órganos competentes, el uso de determinados espacios en condiciones aquí no contempladas.

El ayuntamiento devolverá el importe del alquiler cuando el mismo sea anulado por decisión municipal o cuando el estado de las instalaciones no permita un uso adecuado. Para tramitar la devolución será necesario presentar el tique justificante de la reserva.

Artículo 30. Clases de reserva

Las reservas y alquileres de los espacios que mantengan esta posibilidad de uso, se podrán solicitar en la conserjería del centro, en la página web del municipio o a través del servicio sociocultural, existiendo las modalidades siguientes:

Reservas de temporada. Para aquellos espacios que son susceptibles de utilizarse de forma programada para actividades desarrolladas a lo largo de la temporada.

Reservas directas ordinarias. Para aquellos espacios que son susceptibles de utilizarse de forma directa con aceptación de las normas establecidas en cada caso y en las que no sea necesario intervenciones especiales (transformación del espacio, complementación de material, requerimiento de personal) Se realizan directamente en la conserjería mediante el pago del precio público establecido.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

Reservas directas especiales. Reservas realizadas por administraciones, asociaciones u organizaciones para actividades puntuales. Se realizarán ante la concejal delegada de Euskera, Cultura y Deportes y estarán bonificadas al 100 por cien.

Artículo 31. Suspensión de una reserva de instalación

El ayuntamiento podrá anular una reserva si fuera preciso en función del mal uso de la instalación, o bien, porque las actividades realizadas vayan en detrimento de las causas que dieron origen a la reserva.

Del mismo modo, el ayuntamiento se reserva la posibilidad de cerrar total o parcialmente las instalaciones a las personas usuarias y público en general si por causas accidentales se determinase riesgo de cualquier tipo en el uso de las mismas.

Titulo séptimo. Régimen sancionador

Artículo 32. Incumplimiento de obligaciones

El incumplimiento de las normas establecidas en este reglamento podrá constituir una infracción merecedora de sanción. Los hechos serán puestos en conocimiento por parte del servicio de conserjería al órgano competente para sancionar.

Artículo 33. Faltas muy graves

Serán muy graves las infracciones siguientes:

a) Impedir el uso del centro sociocultural Sologana o de un servicio prestado en el mismo a otra u otras personas con derecho a su utilización.

b) Impedir u obstruir el normal funcionamiento del centro.

c) Causar deterioros o daños al edificio o a cualquiera de sus instalaciones, equipamientos, infraestructuras o a sus elementos, valorados en más de 299,00 euros.

d) La agresión física hacia las personas que están haciendo uso del centro, así como al personal que trabaja en los mismos.

e) La acumulación de dos o más faltas graves.

Artículo 34. Faltas graves

Tendrán consideración de faltas graves:

a) La alteración de la convivencia en los distintos espacios y servicios del centro.

b) La alteración del funcionamiento del centro y de los servicios que presta, el incumplimiento de las normas específicas de dichos servicios y el incumplimiento de las normas recogidas en el presente reglamento.

c) La utilización inadecuada de los distintos espacios y servicios y la realización de actividades distintas a las autorizadas.

d) El acceso a los distintos servicios sin haber realizado el pago del precio público establecido.

e) Ocasionar daños en los equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos valorados en menos de 299,00 euros.

f) Insultos hacia las personas que están haciendo uso del centro, así como al personal que trabaja en los mismos.

g) La acumulación de dos o más faltas leves.

h) La manipulación y falsificación de los carnés expedidos.

i) No comunicar los desperfectos producidos por uno mismo.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

Artículo 35. Faltas leves

Tendrán consideración de faltas leves:

a) Desatender las indicaciones de las personas responsables de las actividades o servicios.

b) Ocasionar alborotos o cualquier otra acción leve que interrumpa el desarrollo de las actividades.

Artículo 36. Sanciones

Las infracciones muy graves serán sancionadas entre 1.500,01 y 3.000 euros, además de la privación definitiva del derecho de persona usuaria.

Las infracciones graves serán sancionadas entre 750,01 y 1.500 euros, además de la privación temporal del derecho de persona usuaria.

Las infracciones leves serán sancionadas hasta 750 euros y apercibimiento.

Artículo 37. Graduación de las sanciones

Para la graduación de la sanción a aplicar se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

• La reiteración de infracciones o reincidencia.

• La existencia de intencionalidad del infractor.

• La trascendencia social de los hechos.

• La gravedad y naturaleza de los daños ocasionados.

Artículo 38. Procedimiento sancionador

El procedimiento para determinar una sanción será el siguiente:

1. El conserje de la instalación iniciará el expediente redactando un informe dirigido al alcalde sobre la conducta presuntamente sancionable, circunstancias que la rodearon y propuesta de sanción.

2. El alcalde redactará la propuesta de sanción y la comunicará por escrito a la persona que presuntamente cometió la infracción a efectos de que ésta realice alegaciones en un plazo de 15 días naturales.

3. Pasado el plazo se impondrá la sanción que corresponda.

Artículo 39. Reparación de daños

La imposición de sanciones será compatible con la exigencia al infractor de la reposición de la situación alterada por el mismo a su estado originario así como con la indemnización de los daños y perjuicios causados.

Cuando se causen daños en bienes de titularidad municipal, los servicios técnicos municipales determinarán el importe de la reparación, que será comunicado al infractor o a quien deba responder por él para su pago en el plazo que se establezca.

Artículo 40. Personas responsables

Serán responsables directos de las infracciones sus autores materiales, excepto en los supuestos en que sean menores de edad o concurran en ellos alguna causa legal de inimputabilidad, en cuyo caso responderán por ellos quienes tengan la custodia legal.

Cuando las actuaciones constitutivas de infracción sean cometidas por varias personas conjuntamente, responderán todas ellas de forma solidaria.

Serán responsables solidarios de los daños las personas físicas o jurídicas sobre las que recaiga el deber legal de prevenir las infracciones administrativas que otros pudieran cometer.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

Artículo 41. Incautación provisional de carnés

Cuando al presentar el carné específico de los diferentes servicios, el personal del centro considere que la condición de persona abonada ha quedado suspendida por algún motivo, o el documento presentado refleja algún tipo de problema, se le permitirá el acceso en ese momento, pero deberá entregar el carné, que quedará en posesión del centro hasta la resolución de la causa que impida su acceso.

Titulo octavo. Normas específicas para cada estancia

Artículo 42. Cancha

42.1 Normas de uso.

La utilización de la cancha está destinada a usuarios individuales, grupos organizados, clubs deportivos, centros de enseñanza, entidades o personas que contraten la utilización de la misma y a cursillos organizados, dentro de una programación y horario establecido.

Por interés cultural o deportivo o de orden técnico, el ayuntamiento, se reserva la posibilidad de cerrar el uso de la misma, así como anular el derecho de su uso, aun habiéndose reservado, avisando de ello con la debida antelación.

El ayuntamiento, no se hace responsable de los accidentes que puedan sobrevenir por la práctica deportiva en todas sus Instalaciones, salvo los contemplados en el artículo 8.

No está permitido jugar y/o calentar con balones, pelotas u otros objetos, en vestuarios o pasillos de acceso a la cancha.

La práctica deportiva, se realizará con el material y la vestimenta adecuada. Habrá que cuidar sobre todo el calzado, utilizando suelas que no marquen el parquet. Se insta a no utilizar en la cancha el mismo calzado empleado en la calle y de manera especial, en temporada invernal. Se dispondrá, por tanto, de un calzado deportivo para uso exclusivo en entrenamientos, encuentros y juegos.

En caso de que se necesite variar la ubicación habitual del material deportivo o la utilización de material periférico como canastas, cortinas, marcadores o similares se deberá solicitar al servicio de conserjería.

Deberán respetarse los horarios de comienzo y finalización de las actividades.

42.2 Formas de uso.

Se establece para la cancha varios tipos de uso:

42.2.1. Actividades de deporte para todos.

El ayuntamiento organizará actividades deportivas para todos de acuerdo con la demanda existente, estando abiertas a todas las personas sin discriminación alguna.

El ayuntamiento recomienda a los usuarios someterse a un reconocimiento médico previo antes de iniciar cualquier actividad programada por esta Institución, reservándose el derecho de exigirlo si lo estimase conveniente.

Para cada una de las actividades y de acuerdo con la especialidad se establecerá:

— cuota

— período

— número de participantes

— condiciones de acceso

— edades

— lugar de inscripción, horario.

— otras condiciones en función de la actividad.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

42.2.2 Reservas programadas

Las reservas de la cancha se efectuaran según las condiciones generales establecidas en los artículos 29 y 30. No obstante se establecen condiciones especiales para los siguientes casos:

42.2.2.1 Reservas realizadas por parte de centros educativos.

La reserva deberá hacerla el centro antes del mes de septiembre de cada año y abonará la cantidad establecida en la ordenanza de precios públicos aprobada por el ayuntamiento o en su defecto la cantidad que se acuerde mediante convenio.

La actividad será la impartición de la educación física y desarrollo de las actividades deportivo-recreativas de sus alumnos, siempre acudirán acompañados por su profesor correspondiente.

La cesión en cada caso vendrá determinada por las condiciones que establezca el ayuntamiento.

El ayuntamiento no se hace responsable de los daños que los alumnos puedan sufrir en la instalación salvo lo especificado en el art. 8.

42.2.2.2 Reservas por parte de clubs, federaciones, agrupaciones, asociaciones y entidades.

La temporada deportiva se entiende desde el mes de septiembre al de julio del año siguiente.

La solicitud deberá realizarse en el impreso regulado en el anexo I del presente reglamento.

Los calendarios de encuentros deportivos para fines de semana serán realizados por las federaciones respectivas con 10 días de antelación. El ayuntamiento se reserva el derecho de modificar estos calendarios.

La reserva no incluye utilización de material propiedad del ayuntamiento.

42.2.2.3 Reservas para juegos infantiles.

Deberá realizarse conforme a las siguientes condiciones:

— la cancha deberá ser alquilada en su totalidad.

— La reserva deberá realizarla una persona mayor de edad, quien deberá facilitar sus datos personales y será responsable de todo lo que en ella ocurra durante su utilización.

— Para garantizar la reparación de los daños que se produzcan, se deberá depositar una fianza de 100 euros que le será devuelta previo informe favorable de Conserjería en el que se detalle que no se han producido daños ni suciedad anómala.

— Los niños deberán estar controlados en todo momento por adultos responsables de los mismos.

42.2.2.4 Reservas directas especiales.

Se realizarán por administraciones, asociaciones u organizaciones para actividades puntuales, dirigiendo un escrito a la Presidencia de la Comisión especial Sologana en el que se especifique la actividad que se pretende, día y hora de su realización con al menos diez días de antelación.

Artículo 43. Sala de musculación- fitness

43.1 Forma de acceso.

La sala de musculación-fitness dispone de un horario específico independiente del resto del Centro sociocultural Sologana. Se podrá acceder de forma individual desde las 7:00 hasta las 21:30 ininterrumpidamente de lunes a domingo. Para ello, los usuarios deberán disponer del carnet correspondiente para lo cual deberán entregar ante el servicio de información:

— foto tamaño carnet.

— hoja de inscripción cumplimentada.

— justificante bancario del pago realizado por la inscripción.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

43.2 Normas de uso.

• Se recomienda a todos los usuarios de la sala de musculación se hagan previamente un reconocimiento médico.

• Firmar en la hoja de asistencia.

• Dejar las pertenencias en la taquilla.

• No se realizará préstamo de material.

• Utilizar de forma correcta la maquinaria. Si se desconoce cómo utilizarlo, preguntar al monitor.

• Es obligatorio el uso de una toalla personal colocándola entre el cuerpo y aparatos y limpiar las máquinas de sudor una vez que hayan sido utilizado.

• No está permitido el uso de las máquinas de musculación a los menores de 16 años.

• Los usuarios deberán de utilizar un calzado deportivo adecuado y limpio, así como una vestimenta correcta, no está permitido realizar la actividad con el torso desnudo.

Artículo 44. Rocódromo

44.1 Forma de acceso.

El acceso al rocódromo se realizará previo abono de la cuota correspondiente al alquiler por periodos de día, mes, trimestre o año, salvo alquiler diario.

Se expenderá un carnet al usuario, salvo cuotas de día, en el que se especifique el periodo abonado y este deberá ser mostrado al responsable de conserjería si así se le solicita.

44.2 Normas de uso.

• Será obligatorio mosquetonear todos los seguros, debiendo hacerlo con la mayor celeridad.

• No podrá, bajo ningún concepto, rebasarse sin cuerda la altura de 3 metros.

• Únicamente se permite la estancia en el rocódromo, a los usuarios que desarrollen su práctica en ese momento.

• No podrán alterarse los elementos de la pared (cambio de presas, marcaje). Se dará cuenta al empleado de la instalación de cualquier situación anómala que se encuentre, movimiento de presas, rotura de seguros, comportamientos irregulares o similar.

• El número de usuarios máximo en la utilización del rocódromo, será de 10.

• La edad mínima para poder asistir solo al rocódromo será de 14 años, si bien los menores podrán asistir, siempre y cuando vayan acompañados por mayores.

•Todos los menores de 16 años, deberán poseer permiso de padres o tutores, para poder realizar la inscripción.

Artículo 45. Sala de espejos

No se permitirá el acceso a la misma con calzado de calle.

Todo el material deportivo utilizado, deberá ser recogido en el lugar asignado.

Los entrenadores serán los responsables directos de hacer cumplir estas normas.

Existe la posibilidad de alquilar la sala de espejos para la realización de actividades deportivas, previo abono de las cuotas correspondientes.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

Artículo 46. Club joven

El club joven es un equipamiento municipal que ofrece sus servicios a los jóvenes, para el desarrollo de actividades de ocio, tiempo libre, difusión sociocultural, dando cabida también a las distintas propuestas que realicen los jóvenes. Con carácter general podrán ser usuarios del club joven todos los jóvenes empadronados con edades comprendidas entre los 9 y 17 años, previa solicitud de uso en conserjería.

El aforo máximo son quince personas.

El club joven tiene que quedar recogido después de cada actividad, y si se cambia la disposición de sillas y mesas, al finalizar el uso debe quedar todo tal y como estaba

46.2. Características de las actividades.

Las actividades y programas que se realizarán en el club joven serán de dos tipos:

• Actividades y programas organizados por el ayuntamiento.

• Uso libre por usuarios de 9 a 17 años, asociaciones y grupos, previa reserva en conserjería.

46.2.1 Actividades organizadas.

El ayuntamiento podrá organizar actividades ocasionales, para cuya participación se requerirá inscripción previa, en la cual los interesados deberán cumplimentar la ficha correspondiente en los plazos que se establezcan.

Podrán participar en estas las actividades organizadas todos los jóvenes con edades comprendidas entre las señaladas anteriormente.

46.2.2 Uso libre.

Fuera de las actividades organizadas ocasionalmente por el ayuntamiento, se podrá utilizar el club joven por usuarios de 9 a 17 años, asociaciones y grupos, previa reserva en conserjería.

En el caso de uso libre, los menores deberán estar acompañados de un adulto. Cada nueve usuarios habrá un responsable y a partir de diez dos responsables.

46.3 Desperfectos y reparaciones.

Todo usuario deberá tener sumo cuidado con la conservación de la instalación y mobiliario, especialmente del material audiovisual. Será responsable de cuantos desperfectos le sean imputables, y en su caso, deberá dar cuenta de las incidencias al responsable o en conserjería, tanto de los desperfectos ocasionados, como de los observados.

Artículo 47. Biblioteca

Se trata de un espacio destinado a facilitar el acceso de la comunidad a la lectura, organizando su uso para lograr el máximo aprovechamiento de los recursos.

47.1. Forma de acceso.

La biblioteca está abierta a todas las personas que deseen hacer uso de la misma de forma gratuita en los horarios establecidos y que están expuestos a la entrada de la misma.

Para poder acceder al servicio de préstamo es necesario contar con el carnet de biblioteca.

47.2. Normas de uso de la biblioteca.

Toda persona que utilice el servicio de biblioteca, se compromete a una correcta utilización de los documentos, instalaciones y demás enseres de la biblioteca, respetándolos como patrimonio de todos los usuarios, siendo responsable del deterioro de los recursos causados por el trato inadecuado de los mismos y debiendo reponer el material perdido o deteriorado.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

No está permitido hablar en voz alta, o utilizar aparatos que puedan alterar de alguna forma el orden y la tranquilidad de la estancia.

No se puede comer.

Los menores de seis años deberán permanecer acompañados en todo momento por un adulto.

Los niños entre seis y catorce años podrán permanecer en la instalación sin compañía de un adulto pero siempre bajo la responsabilidad de padres o tutores. La biblioteca no se hace responsable del cuidado de los menores.

El conserje podrá impedir el acceso o expulsar a aquellas personas que incumplan cualquiera de estas normas

47.3. Expedición del carnet.

La solicitud del carnet de biblioteca deberá formalizarse personalmente, rellenando el impreso que a tal efecto se facilitará en conserjería y presentando en DNI y una fotografía tamaño carné.

Los datos personales facilitados, serán tratados en base a la Ley Orgánica 15/199 de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal.

La pérdida del carné deberá ser comunicado inmediatamente al servicio de conserjería.

47.4. Servicio de préstamo.

47.4.1 Material objeto de préstamo.

Serán objeto de préstamo todas las obras o materiales definidos como tales por la biblioteca. Aparecerán dadas de alta en el catálogo como prestables.

Con carácter general no serán prestables:

• Las obras de referencia (diccionarios, atlas ,enciclopedias).

• Las revistas del mes en vigor. Las de meses anteriores sí.

• Las obras definidas en el catálogo como no prestables.

47.4.2 Condiciones generales del préstamo.

• Las personas poseedoras del carnet de la biblioteca podrán llevarse como máximo dos documentos simultáneamente a elegir entre:

— libros

— revistas

• El préstamo será por quince días

• El préstamo podrá ser renovado siempre y cuando no se haya sobrepasado el período inicial del mismo, teniendo derecho a dos renovaciones.

• No podrán renovarse aquellos documentos que hayan sido reservados previamente por otro usuario.

•· No se realizarán renovaciones de préstamo por teléfono.

• La devolución deberá efectuarse directamente al responsable, no haciéndose éste responsable de los documentos que no se le entreguen personalmente.

47.4.3. Reservas.

• Se podrán reservar todos los documentos que se encuentren prestados a otro usuario, tramitándose la reserva a través del responsable.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

• Cada persona podrá hacer un máximo de dos reservas.

• El responsable avisará al usuario solicitante en el momento en que el documento reservado se encuentre a su disposición.

• Las reservas solo se mantendrán dos días a partir de su comunicación y transcurrido dicho plazo se pasará a la siguiente reserva o se pasarán a la estantería para su préstamo o consulta.

• Si una persona deja de estar interesada en un documento previamente reservado deberá comunicarlo al responsable.

• No se realizarán reservas por teléfono.

47.4.4. Sanciones

El retraso en la devolución de los documentos dará lugar a la suspensión del derecho de utilización del servicio por un tiempo equivalente a la demora en la entrega.

El retraso reiterado y abusivo en la devolución del material prestado podrá ser motivo de suspensión temporal o definitiva del carnet de préstamo, siendo resuelta por el responsable y previa notificación a la persona afectada.

Todo usuario del servicio deberá velar por la integridad y buena conservación del material que utilice y advertir al responsable de cualquier desperfecto que haya observado en el documento. En caso de deterioro o pérdida, quedará obligada a su reposición. Si la obra estuviese agotada, se deberá sustituir por otra de características similares, de acuerdo a lo que se le indique. En tanto no se cumpla este requisito, quedará suspendido del servicio de préstamo para esta persona.

47.5. Servicio de consulta y lectura en sala.

El acceso a la sala de lectura es libre y gratuito.

Los puestos de lectura no pueden ser reservados, ni abandonados por un período superior a 30 minutos. El responsable está facultado para retirar cualquier material que esté ocupando un puesto sin la presencia física de alguien cuando se exceda de dicho tiempo.

Se dará prioridad para permanecer en la biblioteca a quienes vayan a consultar sus fondos en detrimento de las personas que solo acudan para estudiar sus propios materiales.

Podrá retirarse de las estanterías los materiales que se necesiten, y al finalizar la consulta, se dejarán en el lugar señalado para ello, ocupándose el responsable.

Artículo 48. Ludoteca

Es un espacio destinado a cubrir las necesidades lúdicas de la población infantil en edades comprendidas entre los 0 y los 8 años. Los niños de 0 a 3 años deberán estar acompañados de un adulto en todo momento.

En este espacio existe material recreativo-didáctico y cuenta con la tutoría y participación de un monitor, quien dirige las programaciones y actividades a realizar, con el objeto de favorecer la socialización y el desarrollo integral de los participantes.

48.1. Forma de acceso.

Para poder acceder a la estancia de la ludoteca es necesario obtener un bono diario o anual, previo pago del correspondiente precio público. A los usuarios que cuenten con el bono anual les será expedido el correspondiente carnet que deberá mostrarse al monitor responsable del servicio. El resto de los usuarios deberán mostrar el correspondiente recibo de pago del bono diario.

La pérdida del carné deberá ser comunicado inmediatamente al servicio de conserjería.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

48.2. Utilización del espacio.

Los padres o tutores del usuario de la ludoteca serán responsables de la adecuada utilización de los materiales por parte de los menores.

No está permitido comer en la ludoteca, salvo en aquellas actividades en las que se autorice expresamente.

No está permitida la entrada de coches y sillas de bebé.

Se respetarán las instrucciones del personal encargado de la ludoteca.

Al terminar la jornada, los participantes se encargarán de la recogida de los materiales con la supervisión y/o ayuda del personal encargado de la misma.

Los niños con enfermedades infecto-contagiosas no podrán asistir a la Ludoteca.

48.3 Préstamo de juguetes.

La inscripción en la ludoteca facilitará utilizar gratuitamente el préstamo de juguetes. Los padres o tutores de los menores serán responsables de la utilización del juguete desde el momento en que sale de la ludoteca hasta su devolución.

Los préstamos se solicitarán en los días y horas que se determinen en la ludoteca y se realizarán con arreglo a las reglas siguientes:

• Solo podrá solicitarse un juguete cada vez.

• No podrá prestarse el mismo juguete dos veces consecutivas.

• La duración máxima del préstamo será de una semana.

• En caso de retraso injustificado en la devolución, se penalizará mínimo con una semana sin utilizar el servicio de préstamo.

• Si la demora fuera superior a siete días, se penalizará un día más por cada día de retraso.

• En caso de pérdida o deterioro de alguna pieza, se devolverá el juguete y si tiene posibilidad de reparación se abonará el 50 por cien de su importe. Si el juguete ha quedado inutilizado para jugar o se ha extraviado se abonará el 100 por cien de su valor.

Artículo 49. Despachos y sala polivalente

La utilización de los despachos y sala polivalente, será de uso preferente para actividades relacionadas con el municipio, no obstante podrán realizarse reservas de las mismas si estas se encuentran libres.

La reserva de las dependencias referidas se realizará en conserjería

La utilización de las salas conlleva el abono del precio público a aplicar en su caso. Aquellos actos que el ayuntamiento considere de interés, estarán exentos del pago del alquiler de las mismas.

La persona que realice la reserva será responsable del cuidado de la instalación y del mobiliario y material que en ella se encuentren.

Artículo 50. Normas para vestuarios

Los vestuarios y zonas de aseos deberán utilizarse exclusivamente para su función, de una forma cívica, permaneciendo el tiempo estrictamente necesario, dejándolo libre para otros grupos o efectuar labores de limpieza.

Se realizará un consumo sostenible de agua y luz, evitando derroches innecesarios.

El usuario deberá secarse en la zona de ducha y no en la zona de cambios de ropa.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

Artículo 51. Juegos polideportivos exteriores y zonas de recreo

Cualquier persona puede acudir a estas instalaciones y hacer uso de ellas, sin que exista ningún tipo de restricción al respecto: acceso libre.

La edad de los usuarios deberá siempre acomodarse a la actividad que se vaya a realizar y a la indicación del servicio de conserjería.

El ayuntamiento se reserva el derecho de ocupación de estos juegos para actividades propias.

Podrán acceder a los jardines animales de compañía siempre que se encuentren atados. Sus dueños o responsables deberán recoger las deposiciones de los animales.

Titulo noveno. Otros alquileres

Artículo 52. Alquiler de mobiliario y enseres

Aquellas pertenencias del ayuntamiento que, por sus especiales características de uso, puedan utilizarse por otras entidades o personas serán susceptibles de alquiler, mediante el abono del precio establecido en la correspondiente ordenanza fiscal.

El alquiler se realizará mediante petición escrita, adjuntando los datos de identificación de la persona o entidad solicitante, así como fianza correspondiente al bien a utilizar.

Para la utilización o montaje de elementos determinados, el ayuntamiento podrá imponer las empresas o personas que deban realizar el mismo, considerando siempre que el coste de estos trabajos así como el transporte de los materiales objeto de la utilización, corresponden en todo momento a la persona o entidad que ha solicitado dicha utilización o montaje.

Artículo 53. Alquileres para actos no deportivos

Es objeto de este artículo, el normalizar los derechos, las obligaciones y las condiciones en que los usuarios podrán utilizar el centro sociocultural Sologana para actividades culturales o actividades extradeportivas, no religiosas.

El ayuntamiento valorará cada solicitud, reservándose el derecho de denegar la cesión de las instalaciones.

Para la reserva:

• Solicitud conforme impreso del anexo I que deberá entregarse como mínimo una semana antes de realizarse el evento.

• El ayuntamiento, estudiará la solicitud y contestará por escrito en el plazo más corto posible. En el caso de que se acepte la solicitud y la fecha haya sido considerada libre, el solicitante tendrá un plazo de cinco días hábiles para formalizar la reserva, abonando el precio y la fianza establecidos.

• Se podrá solicitar una póliza de responsabilidad civil a favor del centro sociocultural Sologana por una cuantía que será fijada en el contrato y comunicada en el escrito de cesión, así como recibo justificante de pago de dicha póliza.

• Con una antelación de 48 horas al comienzo del acto, al solicitante se le exigirá, en su caso, que entregue, copia de la autorización expendida por la Dirección de Juegos y Espectáculos del Gobierno Vasco.

• El solicitante deberá dejar la Instalación en las mismas condiciones en que se encontraba al principio, respetando al máximo el horario marcado para dejar libre la misma. La finalización del acto en cuanto al horario se refiere, estará sujeto a las órdenes establecidas por el Gobierno Vasco.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

• La fianza será devuelta una vez efectuada la comprobación de que no se han producido daños en la instalación que no puedan ser reparados a cuenta del seguro del solicitante. Así mismo cubrirá cuantos gastos se originen con motivo de la celebración del acontecimiento.

• En caso de generarse gastos en cuantía superior a la fianza, el solicitante deberá responder también del exceso producido.

• De no existir ningún tipo de gasto y producirse anulación de la reserva la fianza, será devuelta integra. Por el contrario, y aun anulándose la actividad, si se han generado gastos serán cubiertos por la fianza debiendo responder el solicitante por el exceso, en caso de producirse.

• El promotor no instalará publicidad alguna ajena al espectáculo, ni tapará los anuncios existentes.

• Serán por cuenta del promotor los trámites y gastos de autorizaciones, licencias y permisos, así como el pago de derechos de autor y toda clase de impuestos estatales, provinciales y municipales que se produzcan para el acto a desarrollar en el recinto. Igualmente serán por cuenta del promotor los gastos de publicidad previa al acto e impuestos que la graben, gastos de alquiler, colocación y retirada de sillas, gastos de energía eléctrica, limpieza, colocación y retirada de moquetas para la cubrición de la pista en las instalaciones que la posean, así como gastos de personal de puertas y taquillas, montaje, desmontaje y transporte del escenario y tribunas adicionales y cuantos otros pagos y gastos no especificados anteriormente, puedan producirse y no se hallen comprendidos en las obligaciones a cargo del ayuntamiento.

• El ayuntamiento, determinará la necesidad de personal de seguridad, puertas y taquillas y su ubicación para atención de los servicios de accesos y acomodación de espectadores, que será contratado al igual que el resto del personal que intervenga directa o indirectamente en el montaje del acto, por y cuenta del organizador.

• El promotor tendrá a todos los efectos la condición de empresa y el carácter de patrono respecto a cuantos toman parte activa en la organización del acto contratado, incluso los que pudieran derivarse por acciones del público asistente.

• El promotor se compromete a mantener libre de vehículos, que no estén debidamente autorizados y obstáculos de todo tipo, la zona vallada de seguridad del exterior del recinto.

• No podrá acceder al recinto, un número de espectadores mayor al aforo establecido para el mismo.

Título decimo. Disposiciones finales

Artículo 54. Articulado complementario

El uso de determinados servicios podrá ser motivo de un articulado complementario y de mayor amplitud, para un mejor entendimiento de los usuarios.

Artículo 55. Resoluciones

Aquellos posibles casos que no estén contemplados en este reglamento, serán solucionados en principio, por el conserje del centro sociocultural SOLOGANA, pudiéndose pasar posteriormente al ayuntamiento para la solución del caso particular.

Artículo 56. Modificaciones

Las modificaciones a este reglamento, se publicarán de forma adecuada para lograr la máxima difusión.

Artículo 57. Entrada en vigor

Este reglamento entrará en vigor una vez publicado en el BOTHA y transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley reguladora de las bases de régimen local.

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

Lo que se hace público para general conocimiento, haciendo saber que contra el mismo podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia del País Vasco en el plazo de dos meses desde la publicación de este anuncio.

Durana, 27 de septiembre de 2016

La Alcaldesa
Mª BLANCA ANTÉPARA URIBE

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

LEKU- ERRESERBA EGITEKO ESKAERA ORRIA
SOLICITUD DE RESERVA DE ESPACIOS

ESKARIA AURKEZTEN DUEN PERTSONA EDO ENTITATEA PERSONA O ENTIDAD QUE PRESENTA LA SOLICITUD	
Izena eta bi abizenak edo Sozietatearen izena Nombre y dos apellidos o Razón Social	**NAN/AIZ/IFZ** DNI/NIE/CIF
NOREN ORDEZKARITZAN EN REPRESENTACIÓN DE	**IFK** /NIF – **NAN** / DNI
Izena eta bi abizenak edo Sozietatearen izena Nombre o Razón Social y dos apellidos	**NAN/AIZ/IFZ** DNI/NIE/CIF
Ondorengoa izanik/ en calidad de	

JAKINARAZPENETARAKO DATUAK
DATOS PARA ENVIO DE NOTIFICACIONES

☐ Eskatzailea / Solicitante ☐ Ordezkaria / Representante

Kalea / Calle	**Zk** / Nª	**Solairua** / Piso	**Aldea** / Mano

Posta-Kodea / Código Postal	Herria/ Localidad	**Lurraldea** / Provincia

e-posta / e mail	**Telefono zk.** / Nª Teléfono	**Sakelakoaren zk.** / Nº móvil

PARA DOMICILIAR EL ADEUDO

BANKU ENTITATEA/ENTIDAD BANCARIA:_____

Nº IBAN:_____

Baimena ematen dut nire datuak Udaleko datu-basean sar daitezen, udal informaziorako soilik
BAI/SI ☐

Autorizo que mis datos formen parte de la base de datos del Ayuntamiento únicamente para efectos Informativos municipales
EZ/NO ☐

ERRESERBATZEKO LEKUA
ESPACIO A RESERVAR

☐ **KANTXA** / CANCHA ☐ **ERABILERA ANITZEKO GELA** / SALA POLIVALENTE

☐ **ISPILU GELA** / SALA ESPEJOS ☐ **DESPACHO** / BULEGOA

☐ **BESTELAKOAK**/OTROS:

EGINGO DEN EKINTZAREN DESKRIBAPEN ZEHATZA/ DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD:

HASIERA DATA	**BUKAERA DATA**	**HASIERA ORDUA**	**BUKAERA ORDUA**

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	HORA DE INICIO	HORA DE FIN

PARTE HARTZAILEEN ZENBATEKOA / NUMERO DE PARTICIPANTES

MATERIAL OSAGARRIEN BEHARRA/NECESIDAD DE MATERIAL COMPLEMENTARIO

AURREIKUSITAKO MATERIAL PROPIOAK/ MATERIAL PROPIO PREVISTO

Data / Fecha | Sinadura / Firma

ESKABIDE HAU ONDOKO HELBIDE HONETAN AURKEZ DAITEKE
ESTA SOLICITUD SE PUEDE ENTREGAR EN:

Arratzua-Ubarrundia Udala / Ayuntamiento de Arratzua-Ubarrundia
Uribea Kalea, 12
01520 – Durana (Araba)
www.arratzua-ubarrundia.com
Ordutegia / Horario

Aurrez aurre: Udalean Uribea Kalea, 12 – Durana Ordutegia: astelehenetik ostiralera 08:00etatik 14:00etara **Postaz:** Posta ziurtatu irekiaren bitartez posta bulegoetan **Helbide elektronikoa:** itxasokultura@cuadrillazuia.com Informazio gehiagorako, deitu: 945 29 95 16	**Presencialmente:** En el Ayuntamiento Calle de Uribea, 12 – Durana Horario de Lunes a Viernes de 8:00 a 14:00. **Por correo postal**: En las oficinas de correos mediante correo ordinario. **E-mail:** itxasokultura@cuadrillazuia.com Para más información llamar al 945 29 95 16

DATUEN BABESA	**PROTECCIÓN DE DATOS**
Datu pertsonalak babesteko 15/1999 Lege Organikoan ezarritakoa betez, Arratzua-Ubarrundiako Udalak jakinarazten dizu, inprimaki honen bitartez jarri dituzun zure datu pertsolalak fitxategi automatizatu batean sartuko ditugula. Udal kudeaketak bere eskumenen alorrean dituen zereginak ahalbidetzea da fitxategi horren xedea eta baita Udalak eskaintzen dituen zerbitzuak egoki ematea ere, ondoren historia, estatistika edo zientzia xedeetarako erabiltzeko aukerarekin, beti ere, ezarri beharreko legegintza betez. Herri administrazioen eskura dauden xedapen ezargarrietan jarritako legezko epeetan gordeko dira zure datuak, horien tratamendutik sor daitezkeen balizko erantzukizunak kontuan hartzeko, beti ere, datuok sekretupean eta gordeta izateko betebeharra betez. Aipatutako Lege horretan jasotzen den moduan, datuak ikusi, zuzendu edo ezabatu nahi dituzula edo ez dituzula jarri nahi adierazteko, Honako helbide honetara jo dezakezu: Arratzua-Ubarrundiako Udala, Uribea Kalea nº 12 – 01520 – Durana (Araba)	En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Arratzua-Ubarrundia le informa que sus datos personales, obtenidos mediante la cumplimentación de este impreso, van a ser incorporados para su tratamiento en un fichero automatizado. La finalidad del fichero es la realización de tareas propias de la gestión municipal en el ámbito de sus competencias y la adecuada prestación de los servicios que ofrece el Ayuntamiento, sin perjuicio de su posible tratamiento posterior para fines históricos, estadísticos o científicos, de acuerdo a la legislación aplicable. Sus datos serán conservados, durante los plazos legalmente previstos en las disposiciones aplicables, a disposición de las Administraciones Públicas, para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento y siempre bajo el deber de secreto y reserva. Si lo desea, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos por la ley, ante el Ayuntamiento de Arratzua-Ubarrundia, c/ Uribea, nº 12 – 01520 Durana (Alava).

D.L.: VI-1/1958 ISSN: 2254-8432

Firmante: CN=DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES, SERIALNUMBER=P0100000I, OU=sello electrónico, OU=ZIURTAGIRI ONARTUA - CERTIFICADO RECONOCIDO, O=ARABAKO FORU ALDUNDIA-DIPUTACION FORAL DE ALAVA, C=ES
Emisor del certificado: CN=EAEko HAtzako langileen CA - CA personal de AAPP vascas (2), OU=AZZ Ziurtagiri publikoa - Certificado publico SCA, O=IZENPE S.A., C=ES
Número de serie: 108817
Fecha de firma: 2016.10.14 06:34:31 Z

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

AYUNTAMIENTO DE ARRATZUA-UBARRUNDIA
(ALAVA)

ARRATZUA-UBARRUNDIA'ko UDALA
(ARABA)

C/ Uribea, 12 C.P. : 01520 (Durana) C.I.F: P-0100900-J Teléfono : 945-299516 / Fax: 945-299602

Anexo VIII
PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL EDIFICIO

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

Ayuntamiento Arratzua-Ubarrundia
Calle Uribea, 12 · 01520-Durana

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

novotec



PLAN AUTOPROTECCIÓN

CENTRO SOCIOCULTURAL SOLOGANA

Fecha: 30/06/ 2025

MARIA LORETO PRADO GUERRA — Firmado digitalmente por MARIA LORETO PRADO GUERRA

LORETO PRADO GUERRA
Técnico de Prevención de Riesgos Laborales
NOVOTEC CONSULTORES, S.A.

16263066L MARIA BLANCA ANTEPARA (R: P0100900J) — Firmado digitalmente por 16263066L MARIA BLANCA ANTEPARA (R: P0100900J) Fecha: 2026.01.05 11:09:27 +01'00'

BLANCA ANTÉPARA URIBE
Alcaldesa
AYUNTAMIENTO ARRATZUA UBARRUNDIA

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

Índice

CAPÍTULO 0. GENERALIDADES 5

0.1. Objeto 5

0.2. Normativa de aplicación 5

CAPÍTULO 1. IDENTIFICIACIÓN DE LOS TITULARES Y DEL EMPLAZAMIENTO DE LA ACTIVIDAD 8

Emplazamiento de la actividad 8

Titular de la actividad 8

Director del Plan de Autoprotección y Director del Plan de Actuación en emergencias 8

CAPÍTULO 2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y DEL MEDIO FÍSICO 9

2.1. Descripción de cada una de las actividades desarrolladas objeto del Plan 9

2.2.1. Sistema de compartimentación. 12

2.2.2. Sistema de evacuación 12

2.3. Clasificación y descripción de los usuarios 13

2.4. Descripción del entorno urbano, industrial o natural en el que figuren los edificios áreas donde se desarrolla la actividad 17

2.5. Descripción de los accesos. Condiciones de accesibilidad para la ayuda externa 18

CAPÍTULO 3. INVENTARIO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS 19

3.1. Descripción y localización de los elementos, instalaciones. Que puedan dar origen a una situación de emergencia o incidir de manera desfavorable en el desarrollo de la misma 20

3.2. Identificación, análisis y evaluación de los riesgos propios de la actividad y de los riesgos externos que pudieran afectarle 22

3.2.1. Metodología de análisis de los riesgos 22

3.2.2. Evaluación de riesgos propios de la actividad 25

3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas afectadas a la actividad como ajenas a las mismas que tengan acceso a los edificios, instalaciones y áreas donde se desarrolla la actividad 30

CAPÍTULO 4. INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN 32

4.1. Inventario y descripción de las medidas y medios, materiales, que dispone la entidad para controlar los riesgos detectados, enfrentar las situaciones de emergencia y facilitar la intervención de los Servicios Externos de Emergencias 32

4.1.1. Extintores 32

4.1.2. Bocas de Incendio equipadas (BIES) 34

4.1.3. Sistema central de detección, control general y alarma de incendios 35

4.1.4. Alumbrado de emergencia y señalización 38

4.1.5. Megafonía 39

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

4.2. Las medidas y los medios humanos, disponibles en aplicación de disposiciones específicas en materia de seguridad 39

CAPÍTULO 5. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES 39

5.1. Descripción del mantenimiento preventivo de las instalaciones de riesgo, que garantiza el control de las mismas. 39

5.2. Descripción del mantenimiento preventivo de las instalaciones de protección, que garantiza la operatividad de las mismas. 41

5.3. Realización de las inspecciones de seguridad de acuerdo con la normativa vigente. 46

CAPÍTULO 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS 47

6.1. Identificación y clasificación de las emergencias 47

6.1.1. En función del tipo de riesgo 47

6.1.2. En función de la gravedad 47

Procedimiento de actuación ante emergencias 49

6.2. Identificación y funciones de las personas y equipos que llevarán a cabo los procedimientos de actuación ante emergencias. 50

6.3. Responsable de la puesta en marcha Plan de Actuación ante Emergencias 52

CAPÍTULO 7. INTEGRACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN EN OTROS DE ÁMBITO SUPERIOR 53

7.1. Los protocolos de notificación de la emergencia 53

7.2. La coordinación entre la Dirección del Plan de Autoprotección y la Dirección del Plan de Autoprotección Civil donde se integre el Plan de Autoprotección 54

7.3. Las formas de colaboración de la organización de autoprotección con los planes y las actuaciones del sistema público de Protección Civil 54

CAPÍTULO 8. IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN 55

8.1. Responsable implantación del Plan 55

8.2. Programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el plan de autoprotección. 55

8.3. Programa de formación e información a todo el personal sobre el Plan de Autoprotección 58

8.4. Programa de información general para los usuarios y visitantes 60

8.5. Programa de información a las visitas. 63

8.6. Señalización y normas de actuación para visitantes/usuarios del Centro 63

8.7. Programa de dotación y adecuación de medios materiales y recursos 65

CAPÍTULO 9. MANTENIMIENTO DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN..... 67

9.1. Programa de reciclaje de formación e información 67

9.2. Programa de sustitución de medios y recursos 67

9.3. Programa de ejercicios y simulacros 68

9.4. Programa de revisión y actualización de la documentación que forma parte del Plan de Autoprotección 68

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

9.5. Programa de auditoria e inspecciones 68

Anexo I.- DIRECTORIO DE COMUNICACIÓN 69

Anexo II.- FORMULARIOS PARA LA GESTIÓN DE EMERGENCIAS..... 71

Anexo III.- CUADERNILLO DE REVISIONES 77

Anexo IV.- PLANOS 79

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

CAPÍTULO 0. GENERALIDADES

0.1 Objeto

Se desarrolla el Plan de Autoprotección correspondiente al Centro Sociocultural Sologana, con el objetivo de prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes y dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia, en la zona bajo la responsabilidad del titular de la actividad, garantizando la integración de estas actuaciones con el sistema vasco de atención de emergencias.

Este plan aborda la identificación y evaluación de los riesgos, las acciones y medidas necesarias para la prevención y control de riesgos, así como las medidas de protección y otras actuaciones a adoptar en caso de emergencia.

Además, representa un formato actualizado hasta la fecha actual sobre el centro, teniendo en cuenta los cambios que se producen en él.

Con este plan se busca el cumplimiento de la normativa y a su vez, fomentar una cultura de autoprotección a todos los ocupantes, una concienciación y formación en material de seguridad.

0.1 Normativa de aplicación

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

DECRETO 277/2010 de 2 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de autoprotección exigibles a determinadas actividades, centros o establecimientos para hacer frente a situaciones de emergencia.

Legislación de Protección Civil Estatal y Autonómica

Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo (De 9 de marzo de 1971).

Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios.

REAL DECRETO 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación.

Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicadas a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

Real decreto 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el real decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba reglamento electrotécnico para baja tensión y ampliaciones.

Real Decreto 379/2001, de 6 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias MIE APQ-1, MIE APQ-2, MIE APQ-3, MIE APQ-4, MIE APQ-5, MIE APQ-6 y MIE APQ-7 Ley Orgánica 4/1981, de 1 de junio, de los estados de alarma, excepción y sitio.

Real Decreto 1378/1985, de 1 de agosto, sobre medidas provisionales para la actuación en situaciones de emergencia en los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública.

Real Decreto 573/1997, de 18 de abril, por el que se modifica el Real Decreto 888/1986, de 21 de marzo, sobre composición, organización y régimen de funcionamiento de la Comisión Nacional de Protección Civil.

Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana.

Real Decreto 407/1992, de 24 de abril, por el que se aprueba la Norma Básica de Protección Civil.

Resolución 4 de julio de 1994, de la Secretaría de Estado de Interior, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros sobre criterios de asignación de medios y recursos de titularidad estatal a los Planes Territoriales.

Resolución 31 de enero de 1995, de la Secretaría de Estado de Interior, por la que por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros por el que se

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

aprueba la Directriz Básica de Planificación de Protección Civil ante el Riesgo de Inundaciones.

Resolución 5 de mayo de 1995, de la Secretaría de Estado de Interior, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros por el que se aprueba la Directriz Básica de Planificación de Protección Civil ante el Riesgo Sísmico. Y su modificación, mediante la Resolución de 17 de septiembre de 2004, de la Subsecretaría, por la que se ordena la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros, de 16 de Julio de 2004, por el que se modifica la Directriz Básica de Planificación de Protección Civil ante el riesgo sísmico.

Real Decreto 701/2013, de 20 de septiembre, de racionalización del sector público.

Real Decreto 734/2019, de 20 de diciembre, por el que se modifican directrices básicas de planificación de protección civil y planes estatales de protección civil para la mejora de la atención a las personas con discapacidad y a otros colectivos en situación de especial vulnerabilidad ante emergencias.

Real Decreto 314/2006 de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación (CTE DB SI), y la normativa a la que hace referencia el mismo documento.

Real Decreto 842/2002 de 2 de agosto por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión y sus Instrucciones Técnicas Complementarias.

Normas UNE y NTP necesarias según el caso.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

CAPÍTULO 1. IDENTIFICIACIÓN DE LOS TITULARES Y DEL EMPLAZAMIENTO DE LA ACTIVIDAD

Emplazamiento de la actividad

Nombre:	CENTRO SOCIOCULTURAL SOLOGANA		
Denominación de la actividad:	Centro Sociocultural para el desarrollo de actividades culturales y deportivas.		
Vía:	c/ Ikastolabide s/nº		
Población:	DURANA		
Provincia:	ARABA	**C.P.:**	01520

Titular de la actividad

Razón social:	AYUNTAMIENTO ARRATZUA-UBARRUNDIAKO		
Vía:	Uribea Kalea ,12		
Población:	DURANA		
Provincia:	ARABA	**C.P.:**	01520
Teléfono:	945 29 95 16		

Director del Plan de Autoprotección y Director del Plan de Actuación en emergencias p’

DIRECTOR DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN/ DIRECTOR DEL PLAN DE ACTUACIÓN EN EMERGENCIAS			
Nombre:	BLANCA ANTÉPARA URIBE		
Vía:	Uribea Kalea ,12		
Población:	DURANA		
Provincia:	ARABA	**C.P.:**	01520
Teléfono:	945 29 95 16		

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

CAPÍTULO 2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y DEL MEDIO FÍSICO

2.1. Descripción de cada una de las actividades desarrolladas objeto del Plan

El Decreto 21/2019, de 12 de febrero, de segunda modificación del Decreto por el que se regulan las obligaciones de autoprotección exigibles a determinadas actividades, centros o establecimientos para hacer frente a situaciones de emergencia, en el Anexo I, apartado I, se desarrolla de forma resumida lo siguiente:

“Aplicará dichas obligaciones a centros con actividades recreativas y espectaculos públicos. A su vez, a los que cumplan con las características siguientes: Espacios cerrados, aforo superior a 300 personas o altura de evacuación igual o superior a 28m”.

Siendo el Centro Sociocultural Sologana diseñado para un aforo de 1000 personas, y cumpliendo con el Decreto, se desarrolla el presente documento.

El Centro Sociocultural Sologana está equipado con múltiples salas, aulas polivalentes, ludoteca, club joven, biblioteca, y circuito bio saludable entre otros perfectamente adaptados con los siguientes fines:

* Presta sus instalaciones a actividades de la Ikastola Ikasbidea.

- Actividades del Ayuntamiento de Arrazua Ubarrundia: ferias, fiestas.
- Actividades del Centro: ludoteca, centro joven, bar, gimnasio, biblioteca.

El equipamiento del Centro, permite realizar todo tipo de actividades: culturales y deportivas.

SALA POLIVALENTE: Sala polivalente donde se realizan eventos lúdicos y culturales puntuales tales como conferencias, talleres, proyecciones y otras actividades socioculturales.

CAFETERÍA –RESTAURANTE: Espacio utilizado para el servicio de cualquier tipo de alimentos o bebidas, combina

CLUB JOVEN: Espacio lúdico en el que participar en talleres, cursos, campeonatos, concursos, para jóvenes entre los 9 y 16 años.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

BIBLIOTECA: Espacio para estudio, lectura y consulta.

DESPACHOS: El centro dispone de diversos despachos disponibles para charlas o reuniones.

CANCHA DEPORTIVA: Espacio deportivo abierto al público en general para la práctica deportiva, entrenamiento y competición. Más de 1000m2 para jugar a voleibol, bádminton, baloncesto o fútbol.

ROCÓDROMO: Compuesto de un módulo de 7,5 m de anchura y 20º de inclinación y tres desplomes en la parte superior de perfiles diferentes.

SALA DEPORTIVA: Espacio con balones, cuerdas, steps y diverso material deportivo para practicar todo tipo de actividades dentro del programa deportivo anual.

LUDOTECA: Espacio de encuentro acondicionado a distintas actividades de animación para un público entre los 0 a 8 años.

SALA FITNESS: Espacio con elementos deportivos que conforman un gimnasio.

2.2 DESCRIPCIÓN DEL CENTRO O ESTABLECIMIENTO, DEPENDENCIAS E INSTALACIONES DONDE SE DESARROLLEN LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL PLAN

Es un edificio de estructura metálica en los que intervienen una mezcla de materiales y que se diferencian a continuación:

- Fachada Norte, en ella se encuentra el acceso en la parte superior (cafetería, ludoteca, biblioteca) y en la parte inferior se encuentra el cuarto de instalaciones, vestuarios y salas multiusos (gimnasio…).

  Los materiales utilizados en fachada es muro cortina básicamente.

- Fachada Oeste, se usa materiales albañilería, uso de bloque forrado de piedra en la parte exterior, chapa y muro cortina.

- Fachada Este, se usan los mismos materiales que en la fachada este, pero con diferentes proporciones en esta se utiliza más chapa y menos albañilería.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

- Fachada Sur: esta fachada es básicamente muro cortina rematada en la parte superior con chapa que remata la cubierta. En esta fachada se encuentra la cancha multiusos.

En la parte superior se encuentra la cubierta de panel rematada con chapa.

El edificio queda dividido en las siguientes secciones:

- Nivel inferior 2120,25 m2
- Nivel de acceso 743 m2

Resumen superficies construidas

NIVEL INFERIOR			
Vestíbulo	112,70 m^2	Limpieza	6,75 m^2
Vestíbulo 2	23,10 m^2	Almacén 1	24,40 m^2
Pasos inf.	128,45 m^2	Almacén 2	25,15 m^2
Cancha	1250,00 m^2	Almacén 3	12 m^2
Gimnasio	76,15 m^2	Almacén cancha o pista	48,50 m^2
Vestuario	53,55 m^2	Cuarto eléctrico	8,95 m^2
Vestuario	52,30 m^2	Sala climatizadora inactiva	64,10 m^2
Arbitro 1	12,15 m^2	Sala climatización/Calderas	12,95 m^2
Arbitro 2	12,15 m^2	Sala 1	65,40 m^2
Despacho	10,65 m^2	Sala espejos (salas 2y 3)	95,05 m^2
Despacho 2	10,55 m^2	Botiquín	15,10m^2

TOTAL, SUPERFICIE CONSTRUÍDA NIVEL INFERIOR	2.120,25 m^2

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por: | Kargua / Cargo: | Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO | Kultura teknika / Técnica de cultura | 05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

NIVEL ACCESO			
Vestíbulo	80,10 m^2	Recepción	8,65 m^2
Biblioteca	41,00 m^2	Cafetería	79,95 m^2
Gradas	142,00 m^2	Almacén cafetería	11,75 m^2
Pasos sup.	136,85 m^2	Cocina cafetería	12 m^2
Aseos	52,45 m^2	Sala polivalente	55,85 m^2
½ Acceso público	112,50 m^2	Sala Spinning	72,30 m^2

TOTAL, SUPERFICIE CONSTRUÍDA NIVEL ACCESO	806 m^2

2.2.1. Sistema de compartimentación.

Se trata de un edificio afectado por el Documento Básico DB-SI Seguridad en caso de Incendio, del CTE, **en el que no se diferencian sectores de incendio.**

Como zona de riesgo especial se encuentran la sala de climatización y cuarto eléctrico en planta baja, siendo el nivel de riesgo **BAJO en todo caso, acorde a la tabla 2.1 de Clasificación de los locales y zonas de riesgo especial en edificios del** Documento Básico DB-SI Seguridad en caso de Incendio.

2.2.2. Sistema de evacuación

La evacuación del edificio se plantea de la siguiente manera:

-Evacuación del Centro (nivel de acceso) La evacuación del Centro al espacio exterior seguro, en la planta del nivel de acceso, se puede realizar por las diferentes salidas de emergencia:

- Salida 1.1: Entrada de acceso principal por el vestíbulo hacia C/ Ikasbide y Centro Ikasbidea.

- Salida 1.2: Se encuentra a mitad del pasillo de gradas que va desde vestíbulo a Cafetería hacia C/ Ikasbide y Centro Ikasbidea.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

- Salida 1.3: Salida de emergencia junto a cafetería, hacia el Lindero lateral oeste

-Evacuación de la Lonja (planta primera): La evacuación del Centro al espacio exterior seguro, en la planta del nivel inferior, se puede realizar por las diferentes salidas de emergencia:

- Salida 0.1: Salida por vestíbulo planta baja hacia lindero posterior sur
- Salida 0.2: Salida por el pasillo inferior junto a ludoteca y gimnasio hacia el Lindero lateral oeste
- Salida 0.3: Salida desde cancha hacia el Lindero lateral oeste
- Salida 0.4: Salida desde cancha hacia lindero lateral este (Punto verde de residuos y canchas de baloncesto)

Todas las salidas de evacuación disponen de caminos de acceso o rampas que dirigen al punto de reunión situado en la puerta del acceso principal al Centro

2.3. Clasificación y descripción de los usuarios

Uno de los mayores riesgos a la hora de implantar el Plan de Autoprotección es la diversidad de los usuarios del Centro Sociocultural Sologana, que puede ser cualquier ciudadano, que vaya a alguna de las actividades, pueden asistir, niños, ancianos, usuarios con discapacidad, usuarios con movilidad reducida...

Las personas que acceden al edificio se pueden clasificar en los siguientes grupos:

- Personas habituales trabajadores del Centro:
- Conserje del Centro.
- Personal que trabaja en cafetería.
- Personal de limpieza: Personas que conocen las instalaciones y están familiarizadas con ellas.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

- Personal de mantenimiento: Personal que accede al edificio de manera esporádica para la realización de mantenimiento de instalaciones, controles sanitarios.

- Personas usuarias del Centro: Personas de todas las edades que acuden a los diferentes servicios o los diferentes cursos y actividades organizadas.

- Personal docente y alunado de la Ikastola Ikasbidea.

El número de ocupantes puede variar según los siguientes factores:

- Calendario laboral.

- Actividades culturales y deportivas agendadas

- Labores de mantenimiento.

A efectos de determinar la **ocupación**, se debe tener en cuenta el carácter simultáneo o alternativo de las diferentes zonas del edificio:

Recinto o planta	Superficie(m^2)	Número de personas/ocupación
Vestíbulo	112,70	56
Vestíbulo 2	23,10	12
Pasos inferiores	128,45	64
Cancha	1250	84
Gimnasio	76,15	16
Vestuario	53,55	18
Vestuario	52,30	18
Arbitro hombres	12,15	3
Arbitro mujeres	12,15	3
Despacho	10,65	2

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

Despacho	10,55	2
Limpieza	6,75	0
Almacén 1	24,40	0
Almacén 2	25,15	0
Almacén 3	12	0
Almacén cancha o pista	48,50	0
Cuarto eléctrico	8,95	0
Sala climatizadora inactiva	64,10	0
Sala climatización/Calderas	12,95	0
Sala 1- ludoteca	65,40	32
Sala espejos (salas 2y 3)	95,05	64
Botiquín	15,10	0
Biblioteca	41	20
aseos	52,45	0
Sala polivalente	55.85	28
Gradas de pie	38	76
Gradas asientos	104	104
Cafetería	79,20	8
Sala Spinning	72,30	15
Recepción/Control	8,85	2
Pasos superiores	136,65	68

*La ocupación total del edificio calculada corresponde a **695 ocupantes**.

Nota 1: *El espacio de 38 m2 asignado a zona de espectadores de pie, se corresponde con el espacio que queda inmediatamente detrás de la barandilla de cristal, que, aunque no sea de forma habitual, puede ser usado por gente para ver un partido o cualquier actividad que se esté desarrollando en la cancha, aunque no sea todo el tiempo que dure la misma.*

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

El centro dispone de un **sistema contador de personas** en la entrada principal por Recepción. Funciona por medio de un sensor y cuenta cada usuario que entra y sale del Centro, registrando este dato en el software de conteo de personas que proporciona soporte para saber de la ocupación real en cada momento en el Centro.



Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

2.4. Descripción del entorno urbano, industrial o natural en el que figuren los edificios áreas donde se desarrolla la actividad

La parcela está delimitada de la siguiente manera:

- Lindero frontal norte: C/ Ikasbide y Centro Ikasbidea.
- Lindero lateral este: Punto verde de residuos y canchas de baloncesto - fútbol.
- Lindero lateral oeste: Chalet individual.
- Lindero posterior sur: Parcela libre.



Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

2.5. Descripción de los accesos. Condiciones de accesibilidad para la ayuda externa

Los accesos para las ayudas externas serán por la Calle Ikasbide, se disponen de tres entradas:

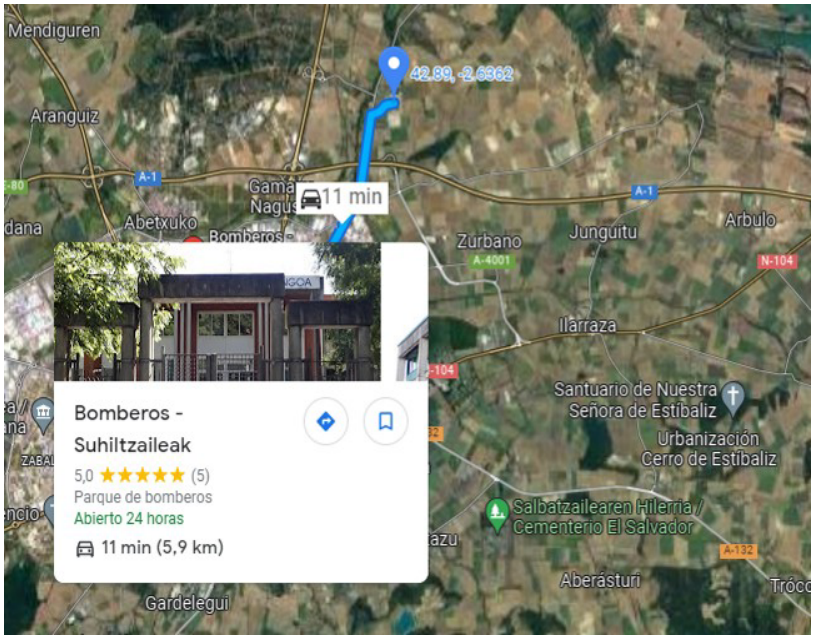
1. La primera entrada que nos encontramos al llegar al Centro Sociocultural Sologana, tiene una anchura de 3,50 m, y es el acceso para vehículos de ayuda externa a las cuatro fachadas del edificio, a la planta baja.

2. La segunda entrada es la puerta principal de acceso al Centro, se accede a primera planta, tiene 4,40 m de ancho.

3. Hay una tercera entrada concebida para acceso a la zona de instalaciones (clima, etc), situadas en planta baja.

Se tienen que mantener libres las entradas con una señalización adecuada, con al menos 1,5 m libre a cada lado de la puerta para mejorar el acceso de ayuda externa.

El parque de Bomberos más próximo al Centro Sologana es el situado en AGUIRRELANDA KALEA,8 Gasteiz, con una distancia de 6 kilómetros y un tiempo de llegada estimado en 11 minutos



Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

CAPÍTULO 3. INVENTARIO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

En este capítulo se describen las características, instalaciones y servicios del Edificio, además de identificarse y evaluarse sus riesgos asociados.

Los riesgos que inciden sobre el Edificio, sus instalaciones y los ocupantes del mismo, pueden tener dos orígenes:

- ✓ El entorno del Edificio
- ✓ En las proximidades del Centro Sociocultural Sologana no existen actividades peligrosas mencionables. El entorno está constituido por amplios espacios libres.
- ✓ El interior del Edificio.

A su vez, los tipos de riesgos a considerar pueden ser de tres tipos:

- ❖ Naturales. Aquellos cuyo desencadenante no está directamente provocado por la presencia o actividad del hombre, sino por factores geológicos y climáticos. Principalmente son fenómenos atmosféricos tales como lluvias torrenciales, que pueden desencadenar inundaciones, incomunicación de edificios o desprendimientos, rayos que pueden provocar incendios o derrumbamientos y otros de la misma naturaleza.
- ❖ Tecnológicos. Tanto provenientes del exterior como del interior del Edificio, son los que se derivan de las instalaciones tanto propias como del entorno.
- ❖ Sociales. Tienen como origen la conducta antisocial de determinados elementos y/o grupos incontrolados.

Algunos de estos riesgos pueden dar lugar a un escenario incidental o accidental que represente una situación de emergencia requiriendo una rápida actuación de los recursos propios y externos.

Otras situaciones, sin embargo, dan lugar a escenarios incidentales o accidentales que podrían quedar controlados o derivar, en condiciones desfavorables, a escenarios accidentales más graves.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

3.1. Descripción y localización de los elementos, instalaciones. Que puedan dar origen a una situación de emergencia o incidir de manera desfavorable en el desarrollo de la misma

Instalación electricidad

Electricidad B.T.

La instalación dispone de un CUARTO ELECTRICO con el cuadro general de baja tensión en ubicado en el "cuarto eléctrico ubicado en la planta inferior" desde donde se alimentan los receptores de alumbrado y fuerza. De este cuadro, se alimentan los diferentes cuadros secundarios que abastecen los puntos de consumo. Cada alimentación a cuadro secundario dispone de un interruptor magneto térmico. A su vez, cada cuadro secundario dispone en cabecera de un interruptor magneto térmico y diferencial.

Las instalaciones eléctricas proyectadas se ajustan y realizan de acuerdo al Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión e Instrucciones Complementarias aprobadas por R.D. 842/2002 y por las normas de la compañía suministradora Iberdrola, S.A.

- Ubicación del corte de suministro eléctrico: Entrada principal

Instalación climatización

Refrigeración, calefacción y ventilación del Centro

Las salas de instalaciones se encuentran en la planta inferior en la parte inferior de la entrada principal.

Queda identificado en el plano en planta donde se encuentra el cuarto de instalaciones de climatización.

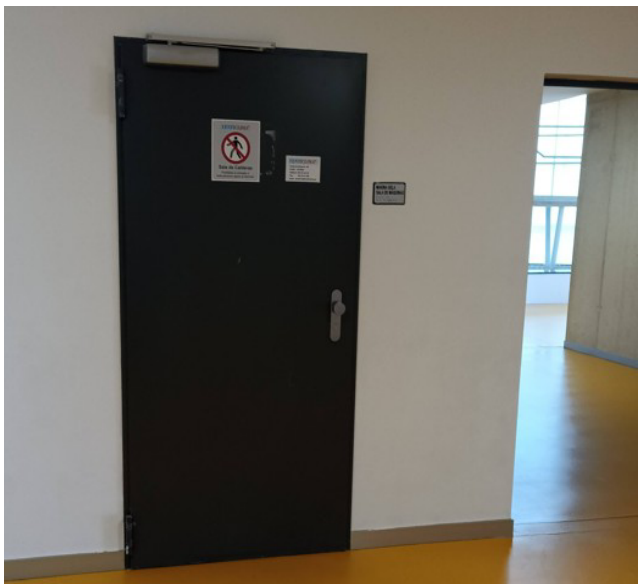
Anexada a esta se encuentra la sala de calderas donde llega el gas, donde se dispone de electroválvulas en caso de fuga de gas.

- Ubicación de llaves de corte de suministro: Entrada principal.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq





Cocina general

Situada en la fachada norte pegada a fachada oeste, se encuentra la cocina de la cafetería.

Dispone de instalaciones que funcionan con la instalación eléctrica del Centro.

Instalación de fontanería y saneamiento

De la red general de agua se deriva una acometida para todos los servicios del edificio.

Se estima que los distintos usos y propiedades que se prevé van a instalarse en el edificio sean los siguientes:

Cafetería, aseos y vestuarios de cada planta.

- Ubicación de llaves de corte de suministro: Entrada principal.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

Instalación de telecomunicaciones

El Centro dispone de servicios de telecomunicación: centralita, servicio de cámaras y sistema de video vigilancia, así como instalación de megafonía que da servicio en pasillos y cancha.

Ascensores

Se dispone de un ascensor en la zona de entrada principal, indicado para ser usado únicamente por personal con minusvalía o movilidad reducida.

La instalación cumple el Reglamento de aparatos elevadores.

3.2. Identificación, análisis y evaluación de los riesgos propios de la actividad y de los riesgos externos que pudieran afectarle

3.2.1. Metodología de análisis de los riesgos

El Análisis de riesgos es un enfoque sistemático para analizar las secuencias de eventos y las relaciones entre los distintos incidentes o accidentes posibles, identificando los puntos débiles del sistema y poniendo en evidencia las posibles medidas de mejora. En el proceso de evaluación de riesgos se caracterizan tres etapas:

- Análisis del riesgo.
- Evaluación del riesgo.
- Planificación de las medidas de seguridad.

En este caso, el análisis de los riesgos existentes se ha realizado mediante el método de Evaluación de Riesgos Laborales desarrollado por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSST).

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

Este consiste, en primer lugar, en identificar el factor de riesgo y asociarle los riesgos derivados de su presencia. Una vez identificado y clasificado el riesgo, éste se valora utilizando el concepto de Estimación del Riesgo.

Estimación del Riesgo

El concepto Estimación del Riesgo, se obtiene de la valoración conjunta de la probabilidad de que se produzca el daño y las consecuencias derivadas de éste.

Severidad del daño

La severidad del daño se estimará a partir de las posibles consecuencias para las personas, la propiedad o el medio ambiente, considerando el siguiente baremo:

CONSECUENCIAS	CONCEPTO
LD: Ligeramente dañino	No se manifiestan daños de ningún tipo en un radio mayor de 10 m desde el punto en que se origina el accidente. No produce lesiones personales o estas son leves y en ningún caso incapacidades. Pérdidas materiales leves.
D: Dañino	No se manifiestan daños de ningún tipo en un radio mayor de 50 m desde el punto en que se origina el accidente. Se pueden originar incapacidades transitorias a las personas. Pérdidas materiales importantes.
ED: Extremadamente dañino	Se prevén alteraciones importantes del medio ambiente en zonas más extensas. El daño puede causar incapacidad permanente a las personas, o pérdidas humanas. Cuantiosas pérdidas materiales.

Clasificación de la severidad del daño

Probabilidad del daño

La probabilidad del daño se considerará de la siguiente forma:

PROBABILIDAD	CONCEPTO
B: Baja	El impacto adverso ocurrirá raras veces.
M: Media	El impacto ocurrirá en algunas ocasiones.
A: Alta	El impacto **ocurrirá siempre** o casi siempre.

Clasificación de la probabilidad del daño

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

Matriz de estimación del riesgo

La estimación del riesgo se realiza en función de las consecuencias y de las probabilidades asignadas en cada caso y de acuerdo con los criterios de la siguiente tabla:

		SEVERIDAD (CONSECUENCIAS)		
		LIGERAMENTE DAÑINO LD	DAÑINO D	EXTREMADAMENTE DAÑINO ED
PROBABILIDAD	BAJA B	RIESGO TRIVIAL T	RIESGO TOLERABLE TO	RIESGO MODERADO M
	MEDIA M	RIESGO TOLERABLE TO	RIESGO MODERADO M	RIESGO IMPORTANTE I
	ALTA A	RIESGO MODERADO M	RIESGO IMPORTANTE I	RIESGO INTOLERABLE IN

Matriz de estimación del Riesgo

Valoración del riesgo

Los riesgos estimados en la etapa anterior se comparan con los criterios de la figura siguiente a fin de tomar una decisión sobre la necesidad o no del control sobre los mismos y sobre la urgencia de las acciones a tomar.

NIVEL DE RIESGO	VALORACIÓN Y NIVEL DE ACCIÓN
RIESGO TRIVIAL T	No requiere acción específica.
RIESGO TOLERABLE TO	No se necesita mejorar el control del riesgo; sin embargo, deben considerarse soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
RIESGO MODERADO M	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período determinado. Cuando el riesgo moderado se asocia con consecuencias extremadamente dañinas, se precisará una acción posterior para establecer, con mayor precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

NIVEL DE RIESGO	VALORACIÓN Y NIVEL DE ACCIÓN
RIESGO IMPORTANTE I	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponde a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.
RIESGO INTOLERABLE IN	No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.

Clasificación de la valoración del Riesgo

3.2.2. Evaluación de riesgos propios de la actividad

Las posibles situaciones de Emergencia que se pueden producir en CENTRO SOCIOCULTURAL SOLOGANA son:

	RIESGO	LOCALIZACIÓN	NIVEL DE RIESGO	CONSECUENCIAS POTENCIALES	OBSERVACIONES
1	INCENDIO / EXPLOSIÓN	• COCINA BAR • CALDERA • CUADRO ELECTRICO	MEDIO	• Heridos • Lesiones graves • Daños materiales	Un incendio y/o explosión puede conllevar la combustión de productos químicos y residuos peligrosos.
2	ACCIONES ANTISOCIALES	• AMENAZA BOMBA	BAJO	• Heridos • Lesiones leves, graves y mortales • Daños materiales	
3	CATASTROFE DE ORIGEN NATURAL	• Exterior o entorno edificio	BAJO	• Heridos • Lesiones leves, graves y mortales • Daños materiales	Las lluvias torrenciales pueden provocar la inundación de todas las instalaciones.
4	ESCAPE DE GAS NATURAL	• Exterior o entorno edificio	BAJO	• Heridos • Lesiones leves, graves y mortales • Daños materiales	Cortar llave de entrada, situado en ERM
5	ACCIDENTE, MUERTE SÚBITA DE UN USUARIO	• Todas las instalaciones	MEDIO	• Heridos • Lesiones leves, graves y mortales	Instalación desfibrilador.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

	RIESGO	LOCALIZACIÓN	NIVEL DE RIESGO	CONSECUENCIAS POTENCIALES	OBSERVACIONES
6	RIESGO DE LA EVACUACIÓN	• Todas las instalaciones	BAJO	• Heridos • Lesiones leves, graves y mortales	Seguir indicaciones de emergencia (pictogramas, acústicas, etc)

Incendio/Explosión

El mayor riesgo a tener en cuenta es el de incendio/explosión. Esta situación potencial de emergencia tiene mayor riesgo de producirse en los locales de riesgo especial ya evaluados conforme a los grados de riesgo alto, medio y bajo según los criterios que se establecen en el Documento Básico SI “Seguridad en caso de incendio”.

Este local dispone de elementos constructivos: puertas cortafuegos, vestíbulos de independencia (cuando la normativa lo exige), resistencia al fuego de paredes y techos…, que en caso de ser origen de incendio no es previsible su propagación a zonas de ocupación.

Acciones antisociales

Amenaza o presencia de objeto sospechoso sin identificar en las instalaciones propias o en la proximidad. La amenaza de bomba se puede dar y acarrear consecuencias importantes si se producen situaciones de pánico, además de poder ser necesaria una evacuación urgente. Es un tipo de riesgo impredecible, aunque atendiendo a los datos históricos y a la situación político social es poco probable que se dé esta situación.

Catástrofe de origen natural

Son los inherentes a los fenómenos de la naturaleza, tales como inundaciones, caída de rayos y fuego provocado por estos, desprendimiento, corrimiento de tierra, temporales como vientos huracanados, trombas de agua, heladas, etc.

Son los reflejados en los Planes de Protección Civil, elaborado por la Dirección de Atención de Emergencias en el Departamento de Interior del Gobierno Vasco.

Centro de Coordinación de Atención de Emergencias de Protección Civil

Atención de Emergencias y Meteorología

Edif. La Torre, Portal de Foronda, 41 01010 Vitoria

Tel: 945 064 451

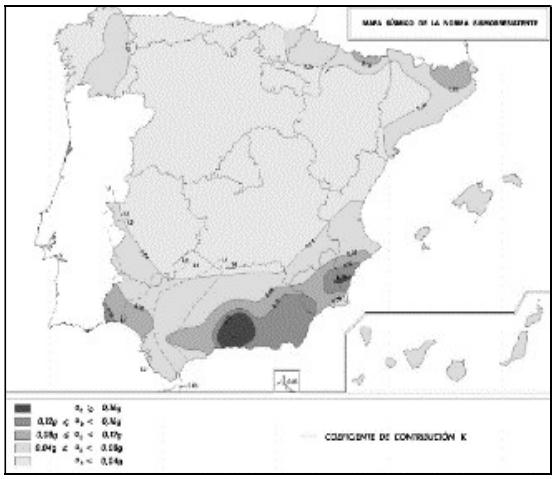
Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

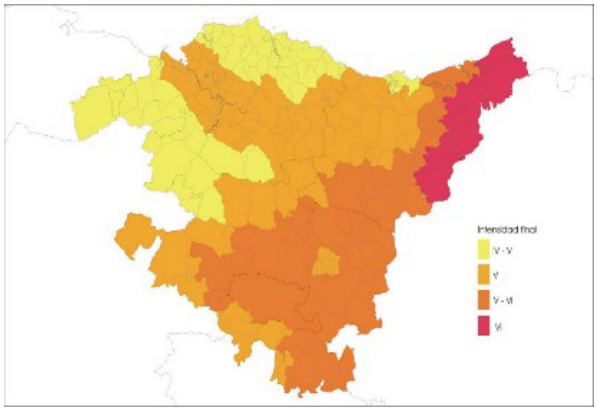
BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

Riesgo de actividad sísmica

Cabe tener presente que Araba una zona con reducida sismicidad.

Según lo establecido en el RD 997/2002, “Norma general sismo resistente”, determinándose una muy baja probabilidad de riesgo de ocurrencia de un terremoto de consecuencias catastróficas para el área de estudio, por lo que no se considera dicho riesgo. En la imagen, se pueden apreciar las diferentes probabilidades de ocurrencia de movimientos sísmicos en el territorio nacional y en la Comunidad Autónoma del País Vasco.





Riesgo inundabilidad

Según describe el PLAN ESPECIAL ANTE EL RIESGO DE INUNDACIÓN DE LA CAPV, la Directiva de Inundaciones comprende la elaboración de los mapas de peligrosidad y riesgo de inundaciones de las ARPSIs definidas en cada Demarcación Hidrológica.

El contenido de los mapas de peligrosidad de inundación se define en el Real Decreto 903/2010, que amplía lo establecido en la Directiva de Inundaciones. De acuerdo con esta norma, esta cartografía debe contemplar tres escenarios: información acerca de las zonas inundables para 10, 100 y 500 años de periodo de retorno.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

Periodo de retorno (T)	Probabilidad de inundación
10 años	ALTA.
100 años	MEDIA.
500 años	BAJA.

En cuanto al riesgo de inundación, el Mapa de Riesgos de Inundaciones 1:25.000 de la CAPV recoge el **riesgo de inundación** para las cuencas y áreas inundables. El área de ubicación del centro sociocultural Sologana, no entra en una zona de riesgo inundación.

No se consideran las inundaciones derivadas de altas intensidades de precipitación (**Temporales y vendavales**), que pueden provocar daños “in situ” y que pueden evolucionar y derivar a su vez en inundaciones significativas cuando la escorrentía se concentra en corrientes de pequeña magnitud y producir desbordamientos.

En estos casos los mayores riesgos para el Centro serán las instalaciones eléctricas, así como cortes en las vías de comunicación, deterioro de instalaciones, Situaciones en las que activar las medidas de autoprotección para afrontar las situaciones de emergencia y que pueden dar paso a la intervención de los Servicios Externos de Emergencia para prevenir los riesgos.

Riesgo rayos

Los rayos pueden afectar a las instalaciones especialmente por descarga directa, pudiendo ocasionar riesgo de electrocución y de incendio causado por su acción.

Durana tiene una densidad de 4 impactos al año.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq



Escape de gas natural

Se puede producir en la sala de calderas, la instalación se considera segura. La sala de calderas cumple con las condiciones que se establecen para un local con este riesgo.

Accidente, muerte súbita de un usuario

Manifestación repentina de una enfermedad o sus síntomas o accidente de los usuarios o trabajadores del Centro.

El edificio cuenta con 2 botiquines de emergencias (uno en recepción y otro en cuarto de planta inferior" Botiquín")y desfibrilador (planta inferior. Frente a cuarto de máquinas/sala de calderas).

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

Riesgo de la evacuación.

Aforo: Como se ha indicado anteriormente el aforo máximo del centro es de 1000 personas. La mayor concentración de personas (el mayor aforo) se puede producir durante la celebración de los eventos especiales

Ancho de salidas y pasillos: A efectos de emergencia existen suficientes salidas, con apertura en el sentido de la evacuación, que garantizan una rápida, segura y fácil evacuación.

Durante el horario de apertura del centro estas puertas deberán estar practicables, libres de candados y/u otros elementos que puedan impedir su rápida apertura.

Recorridos de evacuación: Los recorridos de evacuación cumplen con lo establecido en la normativa y están identificados en los planos adjuntos.

Riesgo previsto en la evacuación: Considerando la capacidad de evacuación del edificio el riesgo derivado de la posible necesidad de evacuación es bajo

El presente documento contiene las medidas organizativas y operativas que permitan verificar la existencia de alguna de las situaciones anteriormente citadas haciendo mayor hincapié en situaciones de supuestos de incendio/explosión y transmitir dicha verificación al servicio operativo y establecer las pertinentes actuaciones de éstos.

3.3. Identificación, cuantificación y tipología de las personas afectadas a la actividad como ajenas a las mismas que tengan acceso a los edificios, instalaciones y áreas donde se desarrolla la actividad

Las personas con acceso al centro puede ser cualquier usuario del Centro Sociocultural Sologana además de empresas de mantenimiento de las instalaciones.

Las instalaciones son utilizadas principalmente por los alumnos de Ikasbidea a pesar de eso cualquier persona puede utilizar las instalaciones del Centro Sociocultural Sologana.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

Personal externo:

- Cocina: Concesión con apertura de 8:00 a.m. a 18:00 p.m. y fines de semana-festivos dependiendo de las actividades agendadas en el Centro.

- Personal de mantenimiento: Ascensores, climatización, seguridad de incendios… empresas que acuden al centro coincidiendo con los horarios en los que el personal interno se encuentra en el centro.

- Personal de limpieza: 2 personas participan en la limpieza del Centro con horario de lunes a viernes, de 5:00 a.m. a 8:00 a.m. y 12:00 p.m. a 18:00 p.m.

Personal interno

- Conserje del Centro: 1 técnico con horario de 8: 00 a 11: 00 h a.m. y 16:45 - 17:00 a 28:30-21,15 h p.m. de lunes a viernes (agosto cerrado)

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

CAPÍTULO 4. INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

4.1. Inventario y descripción de las medidas y medios, materiales, que dispone la entidad para controlar los riesgos detectados, enfrentar las situaciones de emergencia y facilitar la intervención de los Servicios Externos de Emergencias

El edificio objeto de estudio dispone de la siguiente dotación en las instalaciones de protección contra incendios activa será:

4.1.1. Extintores

Existen extintores móviles de polvo polivalente de eficacia 21A-113B según las normas 23.110 partes 1 a 6. En general, dichos extintores están colocados, de forma que el recorrido real desde todo origen de evacuación hasta un extintor no supere los 15 m, o a razón de un extintor cada 300 m2 de superficie diáfana.

Existen **19 extintores móviles de polvo polivalente de 6 kg con eficacia 21A-113B y 1 extintor móvil de polvo polivalente de 2Kg** según las normativas vigentes. En general, dichos extintores están colocados, de forma que el recorrido real desde todo origen de evacuación hasta un extintor no supere los 15 m, o a razón de un extintor cada 300 m2 de superficie diáfana.

También encontramos **1 extintor móvil de 5Kg y otro de 2Kg de CO2** para protección de equipos eléctricos y locales especiales como es el caso de la sala de máquinas situada en planta baja (1 unidad) y en el pasillo del cuadro eléctrico. (1 unidad).

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

LISTADO EXTINTORES

NÚMERO	PISO	UBICACIÓN	PESO (KG)	FECHA FABRICACIÓN
1	SUPERIOR	CONSERJERÍA	2	ene-11
2	SUPERIOR	PASILLO ENTRADA	6	ene-11
3	SUPERIOR	PASILLO BAÑOS/BIBLIOTECA	6	ene-11
4	SUPERIOR	SALA POLIVALENTE	6	ene-11
5	SUPERIOR	BIBLIOTECA	6	ene-11
6	SUPERIOR	PASILLO BIBLIOTECA/CLUB JOVEN	6	ene-11
7	SUPERIOR	CLUB JOVEN	6	ene-11
8	SUPERIOR	PASILLO BAR	6	ene-11
9	SUPERIOR	BAR	6	ene-11
10	INFERIOR	CANCHA 1	6	ene-11
11	INFERIOR	CANCHA 2	6	ene-11
12	INFERIOR	CANCHA 3	6	ene-11
13	INFERIOR	CANCHA 4	6	ene-11
14	INFERIOR	VESTÍBULO INFERIOR	6	ene-11
15	INFERIOR	PASILLO ASCENSOR	6	ene-11
16	INFERIOR	PASILLO CUADRO ELÉCTRICO	2	ene-11
17	INFERIOR	SALA MÁQUINAS 1	5	ene-11
18	INFERIOR	SALA MÁQUINAS 2	6	ene-11
19	INFERIOR	SALA MÁQUINAS 3	6	ene-11
20	INFERIOR	PASILLO LUDOTECA	6	ene-11
21	INFERIOR	PASILLO SALA ESPEJOS	6	ene-11
22	INFERIOR	GIMNASIO	6	ene-11

Instrucciones para el manejo de extintores

1. Descolgar el extintor.
2. Trasladarlo sin quitar el precinto o anilla de seguridad.
3. Quitar el precinto o la anilla de seguridad cuando se está en posición.
4. Accionar el mecanismo de disparo presionando hacia abajo.
5. Dirigir el chorro de lado a lado, cubriendo las llamas.





Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

4.1.2. Bocas de Incendio equipadas (BIES)

En el edificio se dispone de un total de **7 BIES,** ubicadas, 2 en planta nivel de acceso y 5 en planta del nivel inferior.

Nivel de acceso	**Nivel inferior**
1 BIE Vestíbulo P1	1BIE Vestíbulo PB
1 BIE Paso P1	1BIE Paso
	1BIE Vestíbulo2
	2 BIE Cancha

Estos equipos se alimentan de agua mediante ramales de tubería. Para evitar una presión de servicio excesiva se instala una placa de orificio de manera que se reduzca la presión en la salida de las BIES de modo que no exista riesgo para ningún usuario no preparado.

La red de tuberías dispone de válvulas de seccionamiento para independización de los distintos ramales en caso de avería. Todas las válvulas de la red de BIE son de mariposa actuadas por des multiplicador.

Todo punto de riesgo protegido está a menos de 25 m de la BIE más próxima.

Las BIE se sitúan en las proximidades de las salidas o accesos a las vías de evacuación.

La apertura de cualquier BIE está debidamente señalizada en la central de incendios.

Cada boca irá en armario metálico en montaje superficial, con tapa de marco metálico y cristal. El eje del armario se situará a 1,5 m del suelo y tendrán un manómetro. Las mangueras serán semirrígidas cumplirán la norma EN.671.1.1994.

El caudal de las bocas será de 1’6 l/s en las bocas de 25 mm y de 3’2 l/s en las bocas de 45mm.

La red podrá suministrar durante más de una hora un caudal de 6’6 litros/s, necesario para el funcionamiento simultáneo de dos puestos fijos de 45 mm.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

La presión permitida mínima será de 2’5 bar en las BIES de 25 mm y 20 m y de 3’75 bar en las de 25 mm y 30 m.



4.1.3. Sistema central de detección, control general y alarma de incendios

Se dispone de una instalación de detección de incendios y control de alarmas con pulsadores manuales de alarma, detección de incendios, sistema de alarma (acústica), central de detección y alarma y control de instalaciones, mediante puesto de control centralizado.

La central se localiza en una zona habitualmente ocupada por personal responsable de la seguridad del Centro (Conserje), ubicada en recepción y permite llevar a cabo el control y la gestión de las alarmas.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq



El sistema se compone de otros equipos auxiliares:



DETECTOR TERMOVELOCIMÉTRICO

Los detectores permiten detectar un incendio en las primeras fases del desarrollo y se activan a l alcanzar los 55º de temperatura.

Se disponen un total de **29 detectores en el nivel inferior y 20 detectores en nivel de acceso**

Nivel inferior	**Nivel acceso**
Calderas 2 detectores	Vestíbulo p1 2 detector
Cuarto de instalaciones 1 detector	Sala multiusos 2 detectores
Vestíbulo PB 2 detectores	Paso 9 detectores
Almacén4 1 detector	Biblioteca 3 detectores
Paso 8 detectores	Sala spinning+cafetería4 detectores
Cuarto eléctrico 1 detector	

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

	Almacén 3 1 detector Botiquín 1 detector Despacho 1 detector Despacho 1 detector Sala3 1 detector Almacén2 1 detector Almacen1 1 detector Sala2 2 detectores Sala1 2 detectores Vestíbulo2 1 detector Gimnasio 2 detectores El Centro dispone de un detector láser humo en la zona de la cancha
	**PULSADORES DIRECCIONABLES PARA SISTEMAS ANALÓGICO** Los pulsadores se ubican en los recorridos de evacuación y en la proximidad de puertas de salida, de tal manera que la distancia a recorrer desde cualquier punto de la instalación hasta el pulsador más próximo es inferior a 25 metros. Se encuentran instalados a una altura entre 1,2 y 1,5 metros del suelo, de un total de **13 pulsadores**: **Nivel inferior** Vestíbulo planta baja un pulsador Paso planta baja 2 pulsadores Cancha 4 pulsadores **Nivel acceso** Vestíbulo p1 un pulsador Paso 2 pulsadores Biblioteca un pulsador Club joven un pulsador Cafetería un pulsador

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

	La central recibe información de todos los pulsadores y procesará la normalidad o alarma. La central se comunica con cada pulsador y notificará su correcto funcionamiento y cada estado individual.

4.1.4. Alumbrado de emergencia y señalización

Las instalaciones destinadas a alumbrado de emergencia tienen por objeto asegurar, en caso de fallo de la alimentación al alumbrado normal, la iluminación en la planta y accesos hasta las salidas, para una eventual evacuación o iluminar otros puntos que se señalen. La alimentación del alumbrado de emergencia es automática con corte breve. Los equipos de emergencia y señalización son autónomos y para un suministro continuo de 1 hora. Cumplen las normas UNE –EN 60.598 –2 –22 y la norma UNE 20.392 para lámparas fluorescentes.

En los puntos en los que están situados los equipos de instalaciones de protección contra incendios que exigen la utilización manual y en los cuadros de distribución del alumbrado, la iluminancia es de 5 lux.

Los equipos disponen de rótulos de señalización de dirección y de salida según se encuentran en vías de evacuación o sobre puertas de salida.



Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

4.1.5. Megafonía

Existe un sistema de megafonía cuya central de comunicación se encuentra en la oficina de recepción en la planta nivel de acceso, con el fin de efectuar una movilización rápida y ordenada de los ocupantes de las diferentes áreas tanto de interiores como de exteriores en una situación de emergencia.

El sistema de megafonía permitirá realizar avisos en el Centro, por medio de los altavoces situados en ambas plantas y cancha.

4.2. Las medidas y los medios humanos, disponibles en aplicación de disposiciones específicas en materia de seguridad

Se desarrolla el presente, dando cumplimiento al DECRETO 277/2010, de 2 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de autoprotección exigibles a determinadas actividades, centros o establecimientos para hacer frente a situaciones de emergencia.

CAPÍTULO 5. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

5.1. Descripción del mantenimiento preventivo de las instalaciones de riesgo, que garantiza el control de las mismas.

Se incluyen a continuación una relación de todas las instalaciones propias susceptibles de originar una situación de emergencia, con las operaciones mínimas de mantenimiento que se deben realizar. Todas las instalaciones técnicas susceptibles de originar o propagar un incendio serán sometidas a las operaciones de mantenimiento establecidas en la legislación vigente.

En la tabla siguiente se resumen las principales operaciones de mantenimiento:

INSTALACIÓN ELÉCTRICA	EXTERNA	INTERNA
OCA Baja Tensión	5 años	---
Contra incendios	Anual	---

INSTALACIONES	EXTERNA	INTERNA
Instalación de gas	4 años	1 año

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por: | Kargua / Cargo: | Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO | Kultura teknika / Técnica de cultura | 05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

CALDERAS	EXTERNA	INTERNA
OCA	5 años	---

- Las calderas, economizadores, pre calentadores de agua, sobre calentadores y recalentadores de vapor se someterán, a los 5 años de su entrada en servicio, a una prueba de presión en el lugar de emplazamiento; a los 10 años de su entrada en servicio (y, por tanto, 5 años después de la prueba anterior) se repetirán dichas pruebas; posteriormente se repetirán cada 3 años.

Nota: Dichas inspecciones y pruebas periódicas podrán ser realizadas por el fabricante, el instalador o el servicio de conservación de la Empresa en la cual esté instalado el aparato

- Con independencia de las inspecciones oficiales anteriormente mencionadas, se harán examinar los aparatos una vez, al menos, cada año, haciendo constar los resultados de estas inspecciones en el libro registro respectivo. Estas inspecciones se realizarán con el aparato abierto y con sus partes metálicas limpias; se realizará un detenido examen incluyendo mediciones de espesores si, como consecuencia de la inspección se detectara la existencia de corrosiones o desgastes anormales, y se comprobará especialmente si los órganos de seguridad y de automatismo se encuentran en perfectas condiciones de funcionamiento.

Nota: *Dichas revisiones anuales podrán ser realizadas, indistintamente, por el fabricante del aparato o persona autorizada por éste, por personal técnico titulado propio del usuario o por una Entidad colaboradora.*

ASCENSOR	EXTERNA	INTERNA
OCA	2 años	---

- Contratación del mantenimiento y revisiones de la instalación con una empresa inscrita en el Registro de Empresas Conservadoras existente en el correspondiente Órgano Territorial competente de la Administración Pública, solicitando la realización de las inspecciones periódicas establecidas por la ITC-MIE- AEM-1 del Reglamento de Aparatos de Elevación con la periodicidad siguiente:

- Revisión cada 2 años por OCA (Ascensores instalados en edificios industriales y edificios con más de cuatro plantas servidas

- Una vez al mes: inspecciones realizadas por la empresa mantenedora

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

5.2. Descripción del mantenimiento preventivo de las instalaciones de protección, que garantiza la operatividad de las mismas.

Las operaciones a realizar por personal de una empresa mantenedora autorizada, o bien, por el personal del usuario o titular de la instalación, quedan definidas en las siguientes tablas.

En todos los casos, tanto el mantenedor como el usuario o titular de la instalación, conservarán constancia documental del cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo, indicando las operaciones efectuadas, el resultado de las verificaciones y pruebas y la sustitución de elementos defectuosos que se hayan realizado.

Las anotaciones deberán llevarse a cabo al día y estarán a disposición de los servicios de inspección de la Comunidad Autónoma.

Instalaciones PCI	CADA 10 AÑOS
Organismo de Control (OC)	Determinación de las condiciones y los requisitos exigibles al diseño, instalación/aplicación, mantenimiento e inspección de los equipos, sistemas y componentes que conforman las instalaciones activas de protección contra incendios, que incluye la realización de inspecciones periódicas cada 10 años por Organismo de Control (OC), para acreditar la conformidad de las instalaciones PCI, acorde con el Reglamento de Instalaciones de Protección Contra Incendios R.D. 513/2017.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

OPERACIONES A REALIZAR POR PERSONAL ESPECIALIZADO DEL FABRICANTE, DE UNA EMPRESA MANTENEDORA, O POR EL PERSONAL DEL USUARIO O TITULAR DE LA INSTALACIÓN		
EQUIPO O SISTEMA	**CADA TRES MESES**	**CADA SEIS MESES**
SISTEMAS DE DETECCIÓN Y ALARMA DE INCENDIOS.	Paso previo: Revisión y/o implementación de medias para evitar acciones o maniobras no deseadas durante las tareas de inspección. Verificar si se han realizado cambios o modificaciones en cualquiera de las componentes del sistema desde la última revisión realizada y proceder a su documentación. Comprobación de funcionamiento de las instalaciones (con cada fuente de suministro). Sustitución de pilotos, fusibles, y otros elementos defectuosos. Revisión de indicaciones luminosas de alarma, avería, desconexión e información en la central. Mantenimiento de acumuladores (limpieza de bornas, reposición de agua destilada, etc.). Verificar equipos de centralización y de transmisión de alarma. Revisión de sistemas de baterías: o Prueba de conmutación del sistema en fallo de red, funcionamiento del sistema bajo baterías, detección de avería y restitución a modo normal Comprobación de la señalización de los pulsadores de alarma manuales. Comprobar el funcionamiento de los avisadores luminosos y acústicos. Si es aplicable, verificar el funcionamiento del sistema de megafonía. Si es aplicable, verificar la inteligibilidad del audio en cada zona de extinción.	Verificación de la ubicación, identificación, visibilidad y accesibilidad de los pulsadores. Verificación del estado de los pulsadores (fijación, limpieza, corrosión, aspecto exterior).

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

OPERACIONES A REALIZAR POR PERSONAL ESPECIALIZADO DEL FABRICANTE, DE UNA EMPRESA MANTENEDORA, O POR EL PERSONAL DEL USUARIO O TITULAR DE LA INSTALACIÓN		
EQUIPO O SISTEMA	**CADA TRES MESES**	**CADA SEIS MESES**
EXTINTORES DE INCENDIO.	Realizar las siguientes verificaciones: Que los extintores están en su lugar asignado y que no presentan muestras aparentes de daños. Que son adecuados conforme al riesgo a proteger. Que no tienen el acceso obstruido, son visibles o están señalizados y tienen sus instrucciones de manejo en la parte delantera. Que las instrucciones de manejo son legibles. Que el indicador de presión se encuentra en la zona de operación. Que las partes metálicas (boquillas, válvula, manguera…) están en buen estado. Que no faltan ni están rotos los precintos o los tapones indicadores de uso. Que no han sido descargados total o parcialmente. También se entenderá cumplido este requisito si se realizan las operaciones que se indican en el «Programa de Mantenimiento Trimestral» de la Norma UNE 23120. Comprobación de la señalización de los extintores.	
BOCAS DE INCENDIO EQUIPADAS (BIE).	Comprobación de la señalización de las BIEs.	
SISTEMAS PARA EL CONTROL DE HUMOS Y DE CALOR.	Comprobar que no se han colocado obstrucciones o introducido cambios en la geometría del edificio (tabiques, falsos techos, aperturas al exterior, desplazamiento de mobiliario, etc.) que modifiquen las condiciones de utilización del sistema o impidan el descenso completo de las barreras activas de control de humos. Inspección visual general.	Comprobación del funcionamiento de los componentes del sistema mediante la activación manual de los mismos. Limpieza de los componentes y elementos del sistema.

OPERACIONES A REALIZAR POR PERSONAL ESPECIALIZADO DEL FABRICANTE, DE UNA EMPRESA MANTENEDORA, O POR EL PERSONAL DEL USUARIO O TITULAR DE LA INSTALACIÓN	
EQUIPO O SISTEMA	**CADA AÑO**
SISTEMAS DE SEÑALIZACIÓN LUMINISCENTE	Comprobación visual de la existencia, correcta ubicación y buen estado en cuanto a limpieza, legibilidad e iluminación (en la oscuridad) de las señales, balizamientos y planos de evacuación. Verificación del estado de los elementos de sujeción (anclajes, varillas, angulares, tornillería, adhesivos, etc.)/ (*) La vida útil de las señales fotoluminiscentes será la que establezca el fabricante de las mismas. En el caso de que el fabricante no establezca una vida útil, esta se considerará de 10 años

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

OPERACIONES A REALIZAR POR EL PERSONAL ESPECIALIZADO DEL FABRICANTE O POR EL PERSONAL DE LA EMPRESA MANTENEDORA		
EQUIPO O SISTEMA	**CADA AÑO**	**CADA CINCO AÑOS**
SISTEMAS AUTOMÁTICOS DE DETECCIÓN Y ALARMA DE INCENDIOS	Comprobación del funcionamiento de maniobras programadas, en función de la zona de detección. Verificación y actualización de la versión de «software» de la central, de acuerdo con las recomendaciones del fabricante. Comprobar todas las maniobras existentes: Avisadores luminosos y acústicos, paro de aire, paro de máquinas, paro de ascensores, extinción automática, compuertas cortafuego, equipos de extracción de humos y otras partes del sistema de protección contra incendios. Se deberán realizar las operaciones indicadas en la norma UNE-EN 23007-14. Verificación del espacio libre, debajo del detector puntual y en todas las direcciones, como mínimo 500 mm. Verificación del estado de los detectores (fijación, limpieza, corrosión, aspecto exterior). Prueba individual de funcionamiento de todos los detectores automáticos, de acuerdo con las especificaciones de sus fabricantes. Verificación de la capacidad de alcanzar y activar el elemento sensor del interior de la cámara del detector. Deben emplearse métodos de verificación que no dañen o perjudiquen el rendimiento del detector. La vida útil de los detectores de incendios será la que establezca el fabricante de los mismos, transcurrida la cual se procederá a su sustitución. En el caso de que el fabricante no establezca una vida útil, esta se considerará de 10 años. Prueba de funcionamiento de todos los pulsadores.	
EXTINTORES DE INCENDIO.	Realizar las operaciones de mantenimiento según lo establecido en el «Programa de Mantenimiento Anual» de la Norma UNE 23120. En extintores móviles, se comprobará, adicionalmente, el buen estado del sistema de traslado.	Realizar una prueba de nivel C (timbrado), de acuerdo a lo establecido en el anexo III, del Reglamento de Equipos a Presión, aprobado por Real Decreto 2060/2008, de 12 de diciembre, A partir de la fecha de timbrado del extintor (y por tres veces) se procederá al retimbrado del mismo de acuerdo a lo establecido en el anexo III del Reglamento de Equipos a Presión.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

OPERACIONES A REALIZAR POR EL PERSONAL ESPECIALIZADO DEL FABRICANTE O POR EL PERSONAL DE LA EMPRESA MANTENEDORA		
EQUIPO O SISTEMA	**CADA AÑO**	**CADA CINCO AÑOS**
BOCAS DE INCENDIOS EQUIPADAS (BIE).	Realizar las operaciones de inspección y mantenimiento anuales según lo establecido la UNE-EN 671-3. La vida útil de las mangueras contra incendios será la que establezca el fabricante de las mismas, transcurrida la cual se procederá a su sustitución. En el caso de que el fabricante no establezca una vida útil, esta se considerará de 20 años.	Realizar las operaciones de inspección y mantenimiento quinquenales sobre la manguera según lo establecido la UNE-EN 671-3.
SISTEMAS PARA EL CONTROL DE HUMOS Y DE CALOR.	Comprobación del funcionamiento del sistema en sus posiciones de activación y descanso, incluyendo su respuesta a las señales de activación manuales y automáticas y comprobando que el tiempo de respuesta está dentro de los parámetros de diseño. Si el sistema dispone de barreras de control de humo, comprobar que los espaciados de cabecera, borde y junta (según UNE-EN 12101-1) no superan los valores indicados por el fabricante. Comprobación de la correcta disponibilidad de la fuente de alimentación principal y auxiliar. Engrase de los componentes y elementos del sistema. Verificación de señales de alarma y avería e interacción con el sistema de detección de incendios.	-

Teléfonos de contacto de las empresas contratadas por el Ayuntamiento de Arrazua-Ubarrundia con contratos de mantenimiento:

SERVICIO	EMPRESA	TELEFONO DE CONTACTO
ASCENSORES	TKE Elevator	900929229 / 600998877
SEGURIDAD INCENDIOS	SVC.	944 794 517
CLIMATIZACIÓN: instalaciones, cuarto de máquinas/calderas	VENTICLIMA	945 25 40 00
SERVICIO LIMPIEZA	ZEBERIO GARBI	944 678 824

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

5.3. Realización de las inspecciones de seguridad de acuerdo con la normativa vigente.

Las inspecciones internas de las instalaciones generales son realizadas según la reglamentación aplicable que tenga establecida cada una de las instalaciones existentes.

La metodología seguida para realizar las Inspecciones de Seguridad, se encuentran marcadas en el LIBRO DEL EDIFICIO, en el apartado MANUAL DE USO Y MANTENIMIENTO.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

CAPÍTULO 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

- ✓ Dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia que se presenten en las instalaciones.
- ✓ Integrar las actuaciones previstas con el sistema público de Protección Civil.

6.1. Identificación y clasificación de las emergencias

6.1.1. En función del tipo de riesgo

- Riesgo de incendio y explosión
- Riesgo de acciones antisociales
- Catástrofe de origen natural
- Escape de gas natural
- Accidentes/muerte súbita
- Riesgo evacuación

6.1.2. En función de la gravedad

La identificación de una emergencia se hará en función de su afección a las instalaciones, al medio ambiente y de los daños físicos causados a las personas involucradas en la misma.

Para cada nivel de actuación, cada uno de los organismos tiene definido cómo intervenir y de qué manera. Así, en el conato, actúa principalmente el personal disponible en las instalaciones mientras que, en las emergencias parciales y generales, serán los organismos especializados, propios y/o externos los que determinen las actuaciones a realizar, aunque los medios disponibles en las instalaciones actúen hasta que éstos tomen el mando.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

FASE	DESCRIPCIÓN	EVACUACIÓN	AYUDA EXTERIOR
CONATO DE EMERGENCIA	Situación que puede ser controlada y solucionada de forma sencilla y rápida por los Equipos de emergencia medios de protección del edificio.	**NO**	**NO**
EMERGENCIA PARCIAL	Situación que no puede ser controlada por los Equipos de Emergencia del edificio y que, para ser dominada, requiere la actuación equipos externos. No es previsible que afecte a zonas colindantes. Se producirá la evacuación de la zona afectada.	**PARCIAL**	**SI**
EMERGENCIA GENERAL	Situación que no puede ser controlada por los Equipos de Emergencia del edificio y para cuyo control se precisa de todos los equipos y medios de protección del establecimiento y la ayuda de medios de socorro y salvamento externos. Comportará evacuaciones totales fuera del edificio.	**TOTAL**	**SI**

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

Procedimiento de actuación ante emergencias

CONATO DE EMERGENCIA

¿Se extingue el incendio?

Equipo de primera intervención realiza:
-Inspección de la zona
-Supervisa la retirada y reposición de los extintores utilizados
-Refleja el incidente en el parte diario, indicando instalación afectada, motivo, personal implicado, etc., y lo entrega al Jefe de Emergencias.
-Informa del incidente

EMERGENCIA GENERAL
EVACUACIÓN
ALERTAR 112

Corte de suministro de gas y la energía eléctrica

Seguir sofocando el incendio

Intervención de los Bomberos

NOTA: En el momento que acuden los bomberos, el Equipo de primera intervención se pone a disposición de los mismos, siguiendo las instrucciones y pautas que estos establezcan.

Valoración situación y seguir instrucciones de equipo de bomberos

Seguimiento de la Evacuación

ENCUENTRO EN EL PUNTO DE REUNION:
PUERTA TRIAL ESKOLA
-Control de ausencias



Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

6.2. Identificación y funciones de las personas y equipos que llevarán a cabo los procedimientos de actuación ante emergencias.

➔ DIRECTOR DEL PLAN DE ACTUACIÓN EN EMERGENCIA (JEFE DE EMERGENCIA)

BLANCA ANTÉPARA URIBE

Es aquella persona, que ostenta la máxima responsabilidad en la emergencia y coordina todas las acciones, causa por la cual debe tener capacidad de mando y conocimiento de todas las funciones y responsabilidades de los restantes niveles organizativos.

Funciones

- Selección de los componentes de los equipos de seguridad y proposición de nombramiento.
- Supervisión del estado de conservación y uso de las instalaciones o elementos de protección frente a incendios u otros riesgos capaces de originar emergencias.
- Adaptación y puesta al día del Plan de Emergencia.
- Dar cuenta del resultado de los simulacros u otras anomalías.
- Preparación y realización de simulacros.

En caso de emergencia

- Valora la emergencia y asume la dirección y coordinación de los equipos de emergencia en el lugar del accidente. Señalar las anomalías que se detecten y verificar que han sido subsanadas.
- Participación en la investigación del siniestro

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

➔ EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN

CONSERJE DEL CENTRO (JOKIN REGUERO)

Funciones

- Su principal función es eliminar o controlar la emergencia cuando sea posible y sin correr riesgos innecesarios, con los medios disponibles en el Centro y, una vez hayan transmitido la alarma, aplicar las consignas del Plan de Autoprotección
- Deben conocer los riesgos específicos del inmueble y particulares de cada planta o sector debidamente clasificados, por el uso y actividad desarrollada, así como los riesgos externos que puedan afectarle.
- Deben conocer las dotaciones y ámbitos de aplicación de los medios de Autoprotección disponibles en el inmueble y los asignados en cada zona.
- Evitar la propagación del riesgo cerrando puertas y ventanas y alejando o enfriando los productos inflamables y combustibles próximos al foco de incendio.
- Seguir las instrucciones de sus superiores y de cualquier otra persona cualificada dentro de este Plan de Autoprotección (servicios de ayuda interna del puerto o externa).
- Recibir el aviso de incidencia
- Equiparse con los medios técnicos adecuados para el control y mitigación de la incidencia o siniestro.
- Adoptar las medidas de autoprotección adecuadas para acudir al lugar de la emergencia.

PERSONAL DOCENTE IKASTOLA IKASBIDE

Funciones

- Proceder a la evacuación del alumnado siguiendo la señalización de evacuación hacia el punto de reunión establecido en la puerta principal del Centro Sociocultural Sologana en el momento en el que suene la alarma.
- Dirigirse al punto de encuentro y hacer recuento del alumnado

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

➔ EQUIPO DE SEGUNDA INTERVENCIÓN (ESI)

Personas externas a la empresa especializadas y entrenadas en la resolución de una emergencia concreta; actúan cuando el Equipo de Primera Intervención no logra controlar ni eliminar la causa de la emergencia. Dichas personas deben tener la necesaria formación teórico-práctica de los medios materiales, aún los más complicados, para controlar la emergencia.

Funciones

- Control de la emergencia cuando ésta ha sobrepasado las posibilidades del Equipo de Primera Intervención en razón de su gravedad y magnitud.
- Abordar las causas de la emergencia con el fin de controlarla o hacerla innecesaria.
- Recibir información sobre las instalaciones y los resultados de la evaluación de los riesgos (plan de autoprotección).

6.3. Responsable de la puesta en marcha Plan de Actuación ante Emergencias

La persona responsable del AYUNTAMIENTO DE ARRAZUA UBARRUNDIA de poner en marcha el Plan de Actuación ante Emergencias es Dña. BLANCA ANTÉPARA URIBE.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

CAPÍTULO 7. INTEGRACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN EN OTROS DE ÁMBITO SUPERIOR

Para la perfecta coordinación entre los diferentes organismos durante la activación del Plan de Autoprotección, será necesario establecer un protocolo de comunicación ante emergencias, así como la notificación de los incidentes que se hayan podido producir.

7.1 Los protocolos de notificación de la emergencia

Una vez que se indique por el Director del Plan de Actuación en Emergencia, se realizará la llamada al

TFNO. ÚNICO DE EMERGENCIAS 112

El Director del Plan de Actuación en Emergencia será el encargado de realizar, o de dar la orden de hacer los avisos correspondientes a los servicios de ayuda exterior, facilitándoles la máxima información.

La coordinación tendrá lugar con S.O.S. DEIAK El mensaje de notificación y comunicación de la emergencia debe ser como es lógico, sencillo, muy conciso, incluyendo:

- Identificación del comunicante
- Localización
- Tipo de accidente o emergencia
- Descripción de la situación actual del accidente o emergencia
- Tiempo transcurrido desde su inicio
- Acciones que se han tomado hasta el momento
- Existencia de víctimas o heridos

El presente protocolo tiene por objeto establecer la coordinación del Centro sociocultural Sologana con el Centro de Coordinación de Emergencias–112.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

7.2 La coordinación entre la Dirección del Plan de Autoprotección y la Dirección del Plan de Autoprotección Civil donde se integre el Plan de Autoprotección

El Plan de Autoprotección del Centro sociocultural Sologana, se pone a disposición de S.O.S. DEIAK para colaborar en aquellas actuaciones que éste le encomiende.

S.O.S. DEIAK está en conexión con los diferentes organismos implicados en la seguridad y en la emergencia pública. En la actualidad, integra de manera operativa a la totalidad de los organismos de intervención.

Una vez alertados los servicios de emergencia exterior, a su llegada al lugar serán informados por el Director del Plan de Actuación en Emergencia. En este momento, el jefe del operativo tomará el mando y control de la operación.

7.3 Las formas de colaboración de la organización de autoprotección con los planes y las actuaciones del sistema público de Protección Civil

Las Entidades Locales son autónomas para organizar sus Servicios Municipales en función de los recursos con los que cuentan, atendiendo a sus competencias en Protección Civil, y en concreto en materia de Autoprotección (s/ RD 393/07).

La colaboración puede y debe ser recíproca, diferenciándose las siguientes:

De Protección Civil con el Centro sociocultural Sologana:

- Asesorando en la elaboración e implantación de Plan.
- Colaborando en la formación, tanto teórica como práctica.

Del Centro sociocultural Sologana con Protección Civil:

- Colaborando en las Inspecciones del Recinto y dando a conocer los equipos del mismo
- Participando en los simulacros o ejercicios de evacuación propuesto por la administración.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

CAPÍTULO 8. IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

8.1 Responsable implantación del Plan

El Director de Emergencia es la persona responsable del CENTRO SOCIOCULTURAL SOLOGANA de implantar el Plan de Autoprotección, Dña. BLANCA ANTÉPARA URIBE.

8.2 Programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el plan de autoprotección.

La primera etapa en esta línea será la formación del personal con participación activa en el Plan de Autoprotección: Los distintos colectivos que participan en la emergencia, deben ser conocedores de la estrategia general, así como de los medios y procedimientos a emplear.

La formación podrá ser de tipo inicial (previa a la entrada de nuevo personal) o continua (de manera adicional, con el objetivo de completar y actualizar la formación).

Cada persona deberá poseer los conocimientos adecuados a la misión a desarrollar para garantizar, en la medida de los posible, la salvaguarda de las vidas y bienes del edificio y, a niveles organizativos, se ha de estructurar la seguridad contra incendios con una clara convicción: sólo se podrán afrontar con garantías de éxito aquellos problemas en los que se haya pensado previamente y para los que se esté preparado.

En las siguientes tablas se muestran los programas de formación e información:

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

FORMACIÓN PREVIA A LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN O ANTE NUEVOS NOMBRAMIENTOS O INCORPORACIÓNES	
Puesto	**Formación**
Director del plan de actuación en emergencias	• Básico en PRL • Primeros auxilios • Lucha contra incendios • Evacuación de los trabajadores • Conocer perfectamente el Plan de Autoprotección, en especial todo lo relacionado con la organización, y procedimientos de actuación en caso de accidente/incidente. • Conocer las instalaciones y en especial los medios de evacuación, y el funcionamiento de las instalaciones de seguridad. • Disponer de formación sobre: - Estructuración del P.A. - Funciones de los equipos de emergencia - Tipos y fases de emergencia y desarrollo de la evacuación. - Prevención de incendios.
Jefe de Emergencia y Equipos de Intervención.	• Primeros auxilios • Lucha contra incendios • Evacuación de los trabajadores • Conocer perfectamente el Plan de Autoprotección, en especial todo lo relacionado con la organización, y procedimientos de actuación en caso de accidente/incidente. • Conocer las instalaciones y en especial los medios de evacuación, y el funcionamiento de las instalaciones de seguridad. • Disponer de formación sobre: - Estructuración del P.A. - Funciones de los equipos de emergencia - Tipos y fases de emergencia y desarrollo de la evacuación. • Prevención de incendios.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

FORMACIÓN CONTINUA		
Puesto	**Periodicidad**	**Formación**
Director del plan de actuación en emergencias	Trienal	Primeros auxilios
	Trienal	Lucha contra incendios
	Trienal	Evacuación
	Trienal	Conocer perfectamente el Plan de Autoprotección, en especial todo lo relacionado con la organización, y procedimientos de actuación en caso de accidente/incidente.
	Trienal	Conocer las instalaciones y en especial los medios de evacuación, y el funcionamiento de las instalaciones de seguridad.
	Trienal	Disponer de formación sobre: • Estructuración del P.A. • Funciones de los equipos de emergencia • Tipos y fases de emergencia y desarrollo de la evacuación. • Prevención de incendios.
Jefe de Emergencia y Equipos de Intervención.	Trienal	Primeros auxilios
	Trienal	Lucha contra incendios
	Trienal	Evacuación
	Trienal	Conocer las instalaciones y en especial los medios de evacuación, y el funcionamiento de las instalaciones de seguridad.

Estos cursos deberán realizarse cada 3 años para recordar todas las acciones necesarias para enfrentarse a cualquier emergencia.

Hasta que no se cumplan estos requisitos mínimos de formación e información, no se puede decir que el Plan de Autoprotección esté implantado. En cualquier caso, la implantación del Plan de Autoprotección será una actividad continuada.

Los integrantes de los equipos de emergencia recibirán la formación y adiestramiento que les capaciten para desarrollar las acciones que tengan encomendadas en el Plan de Autoprotección.

Se realizarán prácticas con fuego real en un centro homologado para la formación de prácticas contra incendios.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

Estas prácticas consistirán en:

- ✓ Manejo de extintores, maniobras con mangueras, hidrantes, equipos de protección respiratoria, equipos de bomberos, monitores de espuma, etc. Como formación continua (una vez al año como mínimo) se impartirá en las propias instalaciones.

- ✓ Manejo de los equipos de respiración autónoma y equipos de bomberos (chaquetones, casco, guantes, etc.).

- ✓ Manejo de todos los equipos y sistemas de protección contra incendios con los que cuentan las instalaciones, atendiendo al modo de proceder, tanto con funcionamiento automático como en modo manual de dichos equipos y sistemas.

Se programarán dentro del plan de formación anual, cursos de formación y adiestramiento para el equipo de Emergencia.

- ➔ **DIRECTOR DEL PLAN DE ACTUACIÓN EN EMERGENCIAS:** Básico en PRL, primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores

- ➔ **EQUIPOS DE EMERGENCIA (J.E, E.P.I):** primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores.

La formación de estos equipos será impartida antes de la puesta en marcha de este plan de autoprotección.

8.3 Programa de formación e información a todo el personal sobre el Plan de Autoprotección

La base de la eficacia del Plan de Autoprotección está en la organización y preparación. Para ello es conveniente que todas las personas usuarias del Centro, tengan la formación e información necesaria sobre el Plan de Autoprotección.

La formación e información se clasificarán en:

- Formación e información inicial: La formación recibida por cada grupo o categoría del personal al incorporarse a la explotación.

- Formación e información continua: formación adicional que podrá recibir el personal a lo largo de su periodo laboral en la explotación.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

Por lo tanto, se deberá elaborar un Programa de formación e información en el que se indique el contenido de las actividades a realizar y las fechas propuestas. Se incluirán las siguientes actividades:

- Reuniones informativas a los medios humanos pertenecientes al Plan de Autoprotección.

INFORMACIÓN CONTINUA DE LOS MEDIOS HUMANOS PERTENECIENTES AL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	
Periodicidad	**Formación**
Anual	Primeros auxilios
Anual	Lucha contra incendios
Anual	Evacuación de los trabajadores
Anual	Conocer perfectamente el Plan de Autoprotección, en especial todo lo relacionado con la organización, y procedimientos de actuación en caso de accidente/incidente.
Anual	Conocer las instalaciones y en especial los medios de evacuación, y el funcionamiento de las instalaciones de seguridad.

- Realización de simulacros: Se efectuarán simulacros, activando para ello la totalidad del Plan de Autoprotección con objeto de comprobar: Medios disponibles. Detectar errores y posibles mejoras, el personal, nivel de coordinación entre el personal, funcionamiento y efectividad de los sistemas de avisos, rapidez de actuación de los grupos de intervención y evacuación, funcionamiento de las medidas de protección

  Como mínimo se realizará un simulacro al año, sin que transcurran más de doce meses entre dos simulacros consecutivos.

- Cursos de Formación de “Divulgación general del Plan de Autoprotección” e información a todo el personal que habitualmente desarrolla su actividad laboral en las instalaciones.

ACTIVIDAD	PERIODO
Formación del personal que no forme parte de los Equipos de Emergencia	Cada vez que se modifique el PA por cambios de operativa, en las instalaciones, etc.
Información al personal que no forme parte de los Equipos de Emergencia	Cada vez que se modifique el PA por cambios de operativa, en las instalaciones, etc.
	Inicial en el caso de nueva incorporación

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

Además, la información con consignas de actuación en caso de emergencia debe estar a disposición de los medios humanos.

8.4 Programa de información general para los usuarios y visitantes

Con objeto de informar a todos los usuarios se entregará una copia de las NORMAS DE ACTUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA PARA TODO EL PERSONAL a los usuarios habituales, también para informar a otros usuarios que por diversos motivos no se les haya podido entregar una copia de dichas normas se colocarán carteles informativos en diversos lugares, bien visibles de las instalaciones para los usuarios.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

NORMAS DE ACTUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA

INCENDIO

SI DESCUBRE UN INCENDIO

- Mantenga la calma y no grite
- Active el pulsador de incendio más próximo y/o avise al Director del Plan de Actuación en Emergencias
- Si se encuentra capacitado y la intervención no entraña peligro según su criterio, intente extinguir el fuego; si esto no fuese posible, desaloje la zona cerrando puertas y ventanas, comprobando que no queda nadie en el interior, si la magnitud del fuego lo permite.

SI SE ENCUENTRA ATRAPADO POR EL FUEGO:

- Gatee, retenga la respiración y cierre los ojos cuando pueda; si es posible, tápese la boca con un pañuelo húmedo.
- Ponga puertas cerradas entre usted y el humo. Tape las ranuras alrededor de las puertas y aberturas, valiéndose de trapos y alfombras. Mójelas si tiene agua cercana. Siga las instrucciones que le indiquen
- Busque un cuarto con ventana al exterior. Si puede ábrala levemente.
- Señale su ubicación desde la ventana y si encuentra un teléfono llame a los bomberos y dígales donde se encuentra.

EN CASO DE QUE SE VEA RODEADO DE HUMO

- Mantenga la calma
- Gatee. El aire fresco se encuentra situado en las capas bajas
- En proximidad de llamas o altas temperaturas, moje sus ropas con agua y respire a través de una prenda húmeda.

EVACUACIÓN

SI SUENA LA ALARMA Y/O SE AVISA PARA EVACUACIÓN

- **Mantenga la calma y no grite.**
- Cese su actividad de inmediato desconectando aparatos eléctricos y cerrando cajones y armarios.
- Cierre la puerta cerciorándose que no hay nadie en su interior
- Actúe con rapidez y serenidad, sin detenerse innecesariamente ni retroceder
- Mantenga la calma y no se detenga en las salidas.
- Utilice las vías de evacuación establecidas al respecto.
- Si se encuentra rodeado por humo, agáchese y gatee
- Cierre las puertas que vaya atravesando
- Si se encuentra junto a alguna visita, acompáñela hacia el exterior.
- Abandone las instalaciones sin interrumpir la salida y diríjase al PUNTO DE REUNIÓN

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

NORMAS DE ACTUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA
ACCIDENTE
PROTEGER: • Antes de nada: párate, evalúa la situación y garantiza tu propia seguridad Comprueba la seguridad del entorno, evitando que alguien más se vea implicado en el accidente • Protege a la víctima en la medida de lo posible: Si hay peligro, retíralo del lugar del accidente. Si no se puede mover, abrígalo • Comprueba su estado de consciencia: verifica si respira, si nos sigue el dedo con la mirada, y si mantiene una conversación coherente (¿Cómo te llamas?, ¿Dónde estás?, ¿Quién eres...) Comprueba posibles lesiones: palpando desde la cabeza a los pies, si siente algún tipo de dolor, si existe alguna deformidad producto de una posible caída, hemorragias, o pupilas disimétricas o sin reacción, pulso en las extremidades • Anima y tranquiliza a la víctima. • Si está inconsciente, proporciona la posición lateral de seguridad (permite inmovilizar al herido, mantener las vías aéreas abiertas y expulsar los vómitos) **AVISAR:** • Llama al Director del plan de actuación en emergencias y en caso de riesgo grave e inminente al 112 **SOCORRER:** • Si no tienes conocimientos en primeros auxilios, limítate a no moverla o hacerlo lo mínimo posible para garantizar su seguridad (PROTEGER) • En caso de traumatismos craneales o de columna vertebral, inmoviliza al accidentado. • Las medidas de socorro han de responder a un orden según la gravedad de las lesiones: • Mantener las funciones vitales, y si es necesario realizar las maniobras de reanimación RCP • Evitar agravar posibles lesiones (parálisis producidas por maniobras bruscas o por precipitación) • Aplicar los primeros auxilios correspondientes a cada problema: requiere de unos mínimos conocimientos y botiquín. • Vigilar la aparición de lesiones ocultas, sobretodo hemorragias internas que surgen después del accidente. Deberemos controlar el estado de conciencia y evolución del accidentado. • Acompañar al herido hasta la llegada de los servicios de emergencia
AMENAZA DE BOMBA
• Comunicar la situación a la Directora del plan de actuación en emergencias • Seguir sus instrucciones

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

FUGAS O DERRAMES
• Aislar la zona con la ayuda de los medios de protección que tenga a su alcance mientras sus vidas no corran peligro • Proceder al cierre de válvulas y llaves de control para detener el vertido. Se retirarán los materiales que pudieran verse afectados por el vertido o productos que pudieran llegar a reaccionar con el mismo. • Avisar al Director del plan de actuación en emergencias • Controlar el vertido haciendo uso de los medios de protección del vertido según la ficha de seguridad del producto

8.5 Programa de información a las visitas.

Se colocarán antes de la implementación del Plan de autoprotección de planos “in situ” (está usted aquí) indicando salidas de emergencia, medios de extinción, así como al personal de las instalaciones a quien deben avisar.

Las visitas/ usuarios del Centro, seguirán en todo momento las instrucciones dadas por el Director del Plan de Actuación en Emergencias/ JE y el equipo de intervención, así como las Normas de Actuación.

Irán acompañados en todo momento por personal de la empresa que les indicará en caso de emergencia las instrucciones a seguir.

8.6 Señalización y normas de actuación para visitantes/usuarios del Centro

Las señales de seguridad son el sistema de protección colectiva utilizado para preservar a las personas de determinados riesgos que no han podido ser eliminados por completo, y que permiten identificar y localizar los mismos, así como los mecanismos e instalaciones de protección y de auxilio en caso de emergencia.

La señalización de seguridad proporciona una indicación o una obligación, relativa a la seguridad o a la salud en el trabajo, mediante una señal en forma de panel, un color, una señal luminosa, acústica, una comunicación verbal o una señal gestual, etc., según proceda.

Es preceptivo señalizar con las señales de seguridad: obligación, advertencia, prohibición, salvamento y extinción de incendios, las zonas o lugares que luego vayan a contemplarse en la planimetría, al objeto que puedan servir de aviso e información a todos los usuarios.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

Señalización de salida y vías de evacuación

Las vías de evacuación serán señalizadas mediante los siguientes pictogramas y señales literales cumpliendo con lo establecido en la norma UNE 23034 dependiendo únicamente de si las salidas son salidas habituales o si son salidas de emergencia.

Éstas están señalizadas de la siguiente manera:

Se colocarán planos “in situ” (está usted aquí) indicando salidas de emergencia y medios de extinción, así como los teléfonos del personal de emergencia indicando claramente a quien se debe llamar.

SEÑALIZACIÓN DE VÍAS DE EVACUACIÓN	
	Señalización de tramos de recorrido de evacuación.
	
	
	Señal literal Salida de Emergencia.
	. Señal literal de salida de emergencia junto con el sentido correspondiente al camino a indicar
	Señal literal de salida de emergencia junto con el sentido correspondiente al camino a indicar
	Señal literal de salida de emergencia junto con el sentido correspondiente al camino a indicar
	Señal literal de salida habitual.
	Señalización de prohibición de utilización de otras puertas.
	Botiquín

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

Señalización de medios de extinción y lucha contra incendios.

Para las señales de medios de protección y lucha contra incendios se establecen las mismas condiciones de visibilidad y situación que las descritas para el apartado anterior de acuerdo a lo establecido en la norma UNE 23033:2019. Estas señales deberán ser vistas desde cualquier punto y próximas al elemento que representan, evitando los ángulos muertos y colándolas en forma de banderolas si fuera preciso.

SEÑALIZACIÓN DE MEDIOS DE PCI	
	Identificación de la ubicación de extintores.
	Identificación de la ubicación de Boca de Incendios Equipada.
	Identificación de la ubicación de Pulsador de alarma.

8.7..Programa de dotación y adecuación de medios materiales y recursos

Para información de las ayudas externas, es recomendable disponer en las instalaciones del siguiente contenido:

- Una copia completa del presente Plan de Autoprotección de las instalaciones.
- Un juego completo de los planos del Plan de Autoprotección, así como una copia del documento original.

Para que el Director del Plan de Actuación en Emergencias pueda realizar las funciones asignadas en el Plan de Autoprotección dispondrá, además de lo indicado anteriormente:

- Línea de teléfono exterior e interior para las comunicaciones.
- Lista de teléfonos de los Servicios Públicos de Emergencias y demás organismos oficiales.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

Todos los miembros que componen los Equipos de Emergencia deben disponer en su lugar de trabajo, de una copia de su esquema y de su ficha de actuación.

En cuanto a la adecuación de los medios materiales y recursos, se someten a inspecciones y revisiones periódicas, siendo sustituidos cuando las condiciones lo requieren.

Cualquier cambio se incluirá en la correspondiente actualización del Plan de Autoprotección.

En cada revisión o inspección es necesario establecer unas prioridades según la importancia de las carencias encontradas.

En el Centro sociocultural Sologana, se debe instalar señalización para la evacuación cuando la variante utilizada no tiene contemplada la señalización adecuada para evacuar el público.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

CAPÍTULO 9. MANTENIMIENTO DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

9.1 Programa de reciclaje de formación e información

El reciclaje de formación se realizará siguiendo las siguientes pautas:

- Cada vez que haya alguna modificación en el Plan de Autoprotección
- Curso trienal de reciclaje para los equipos de emergencia
- Curso trienal de reciclaje para el Director del Plan de Actuación en Emergencias

9.2 Programa de sustitución de medios y recursos

La sustitución de los medios y recursos vendrá impuesta por:

- Las deficiencias detectadas en las Inspecciones de seguridad realizadas (Informes de no Conformidad de Auditorías y/o inspecciones realizadas).
- Adecuaciones a la Legislación o cambio de ésta.
- Periodos marcados bien por la Legislación, bien por el fabricante, bien por requisitos internos.
- Caducidad.
- Deterioro.
- Variación en las condiciones de riesgo.
- Modificaciones estructurales, ampliaciones o reformas del edificio donde se desarrolla la actividad.
- Deficiencias observadas en el Plan de Autoprotección a partir de la realización de simulacros o de emergencias reales.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

9.3 Programa de ejercicios y simulacros

Se efectuará al menos una vez al año, un simulacro de evacuación general.

A partir de esta información, se elaborarán los correspondientes Informes del Simulacro.

9.4 Programa de revisión y actualización de la documentación que forma parte del Plan de Autoprotección

El plan de autoprotección tendrá que revisarse:

- Cada 3 años como máximo.
- Modificación de la Legislación vigente.
- Modificación de las normas internas de la empresa.
- Modificaciones del personal o de los Equipos intervinientes en el Plan de Autoprotección.
- Modificaciones en la dotación de medios del centro.
- Variación en las condiciones de riesgo.
- Modificaciones estructurales, ampliaciones o reformas del edificio donde se desarrolla la actividad.
- Deficiencias observadas en el Plan de Autoprotección a partir de la realización de simulacros o de emergencias reales.

9.5 Programa de auditoria e inspecciones

- Se realizarán Inspecciones cada 3 meses
- Se realizarán Auditorias una vez al año.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

Anexo I.- DIRECTORIO DE COMUNICACIÓN

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

TELÉFONOS DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA

DIRECTOR DEL PLAN DE ACTUACIÓN EN EMERGENCIAS y JEFE DE EMERGENCIAS	
Nombre	**Teléfono**
BLANCA ANTÉPARA URIBE (Alcaldesa Ayto. ARRAZUA- UBARRUNDIA)	608.258.364

EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN	
Nombre	**Teléfono**
JOKIN REGUERO-CONSERJE	945.299.023

TELÉFONOS DE LA AYUDA EXTERIOR

ENTIDAD	TELÉFONO
SOS DEIAK	112
BOMBEROS	112
AYUNTAMIENTO DE ARRAZUA- UBARRUNDIA	945.299.516
ERTZAINTZA	945.282.000
CENTRO DE SALUD/ AMBULANCIAS	945.455.017
HOSPITAL DE TXAGORRITXU	945.007.000
COMPAÑÍA ELECTRICIDAD- ELECTRA VITORIA	678 691 173

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

Anexo II.- FORMULARIOS PARA LA GESTIÓN DE EMERGENCIAS

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

INFORME DE SIMULACRO			
Dirección:			
Teléfono:			
Fecha de realización del simulacro:		Hora:	
Descripción de la emergencia simulada:			
Participantes:			
Tiempo de evacuación por plantas			
ZONA	Tiempo real de evacuación	Nº de personas evacuadas	
Zona 1			
Zona 2			
Total			
Observaciones:			
Capacidad de las vías de evacuación	Suficiente ☐	Insuficiente ☐	
Observaciones:			

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

INFORME DE SIMULACRO				
Dirección:				
Teléfono:				
Fecha de realización del simulacro:		Hora:		
Interferencias en las evacuaciones de las diferentes plantas				Sí ☐ No☐
Observaciones:				
Puntos o zonas de estrechamiento peligrosos				Sí ☐ No☐
Observaciones:				
Obstáculos en las vías de evacuación				Sí ☐ No☐
Observaciones:				
Funcionamiento de los medios de autoprotección				
Sistema de alarma				Sí ☐ No☐
Iluminación de emergencia				Sí ☐ No☐
Observaciones:				
Pudieron cortarse los suministros de				
Electricidad				Sí ☐ No☐
Gas				Sí ☐ No☐
Agua				Sí ☐ No☐
Observaciones:				

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

INFORME DE SIMULACRO			
Dirección:			
Teléfono:			
Fecha de realización del simulacro:		Hora:	
Incidentes			
Accidentes de personas		Sí ☐ No☐	
Deterioro del mobiliario		Sí ☐ No☐	
Deterioros de las instalaciones		Sí ☐ No☐	
Observaciones:			
Conclusiones y propuestas de modificación del Plan de Autoprotección			

Elaborado por:

Fecha:

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

MENSAJE TIPO A LAS AYUDAS EXTERIORES AL 112
TELEFONO 112 “Llamo del Centro Sociocultural Sologana, situado en la localidad de DURANA.” “Se ha producido un ..... (tipo de siniestro), de ..... (origen o naturaleza del siniestro) y hay ..... (nº de Heridos, personas afectadas en la zona) ". “Soy el ..... (cargo) del Centro y le comunico que el siniestro es de..... (envergadura del siniestro) y se ha producido en ..... (área, combustibles, etc.)” “El acceso más adecuado es el situado en el número .....desde la calle .....(indicar el acceso más próximo al siniestro) y en..... (lugar donde se encuentra el interlocutor) le facilitaremos el Manual de Autoprotección la documentación que necesite” Nota: Quédese con la certeza de que el mensaje ha sido recibido correctamente.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

INFORME DE SINIESTRO

Incidente nº:	Hora	Día	Mes	Año

Lugar:		
Origen de la alarma:	**Detección automática** **Apercibimiento directo**	
Método de extinción:	**BIE** **Extintores** **Otros**	**Nº** **Nº** **Nº**
Alarma originada:	**Local** **Restringida** **Sectorial**	
Origen del siniestro:		
Tipo de material que ha ardido:		
Daños producidos:		
Víctimas:	**SI Nº** **NO**	
Capacidad de respuesta del personal:		

Realiza el informe: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

Anexo III.- CUADERNILLO DE REVISIONES

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

HISTÓRICO DE REVISIONES DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN			
Nº Revisión	**Descripción**	**Fecha**	**VºBº Director del Plan**

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

Anexo IV.- PLANOS

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq

ANEXO IV. PLANOS

Plano de situación, comprendiendo el entorno próximo urbano, industrial o natural en el que figuren los accesos, comunicaciones, etc.

0.1 Situación.

0.2 Acceso y comunicaciones (Llaves de corte y punto de reunión)

Planos descriptivos de todas las plantas de los edificios, de las instalaciones y de las áreas donde se realiza la actividad.

1.1 Distribución Planta Nivel inferior

1.2 Distribución Planta Nivel de acceso.

Plano de ubicación de los medios de autoprotección.

2.1 Planta Nivel inferior

2.2 Planta Nivel de acceso.

Planos de recorridos de evacuación y áreas de confinamiento

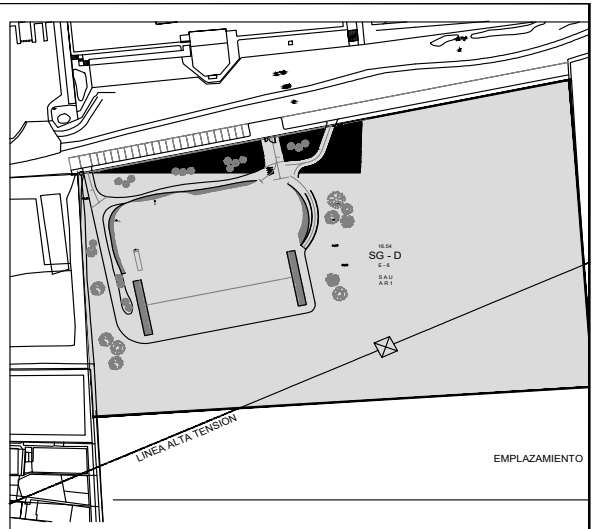
3.1 Recorrido de evacuación. Planta Nivel inferior

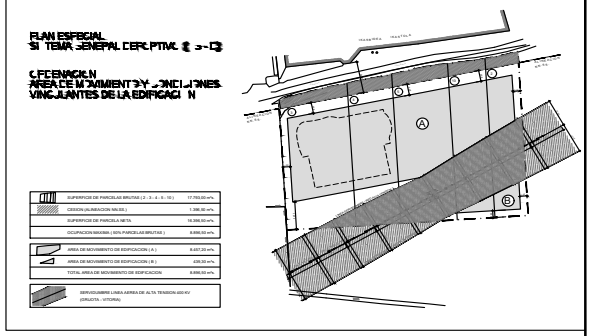
3.2 Recorrido de evacuación. Planta Nivel de acceso.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección:
https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq









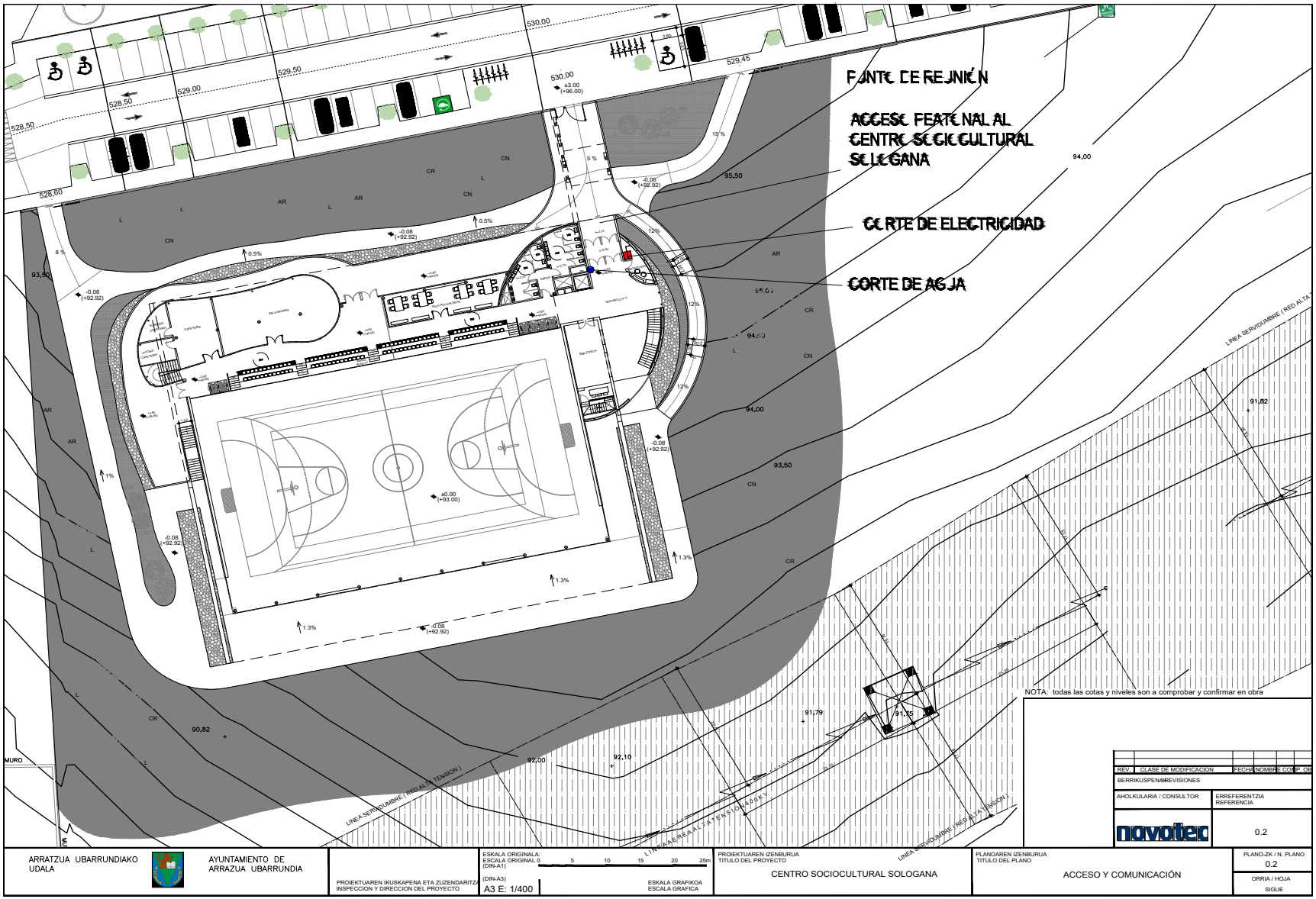
REV.	CLASE DE MODIFICACION	FECHA	NOMBRE COMP.	OBS
BERRIKUSPENAK / REVISIONES				

AHOLKULARIA / CONSULTOR	ERREFERENTZIA / REFERENCIA
navoter	0.1

ARRATZUA UBARRUNDIAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ARRAZUA UBARRUNDIA	PROIEKTUAREN IKUSKAPENA ETA ZUZENDARITZA / INSPECCION Y DIRECCION DEL PROYECTO	ESKALA ORIGINALA: / ESCALA ORIGINAL (DIN-A1) (DIN-A3) A3 E: 1/400 — ESKALA GRAFIKOA / ESCALA GRAFICA 0 5 10 15 20 25m	PROIEKTUAREN IZENBURUA / TITULO DEL PROYECTO: CENTRO SOCIOCULTURAL SOLOGANA	PLANOAREN IZENBURUA / TITULO DEL PLANO: SITUACIÓN	PLANO-ZK / N. PLANO: 0.1 — ORRIA / HOJA: SIGUE

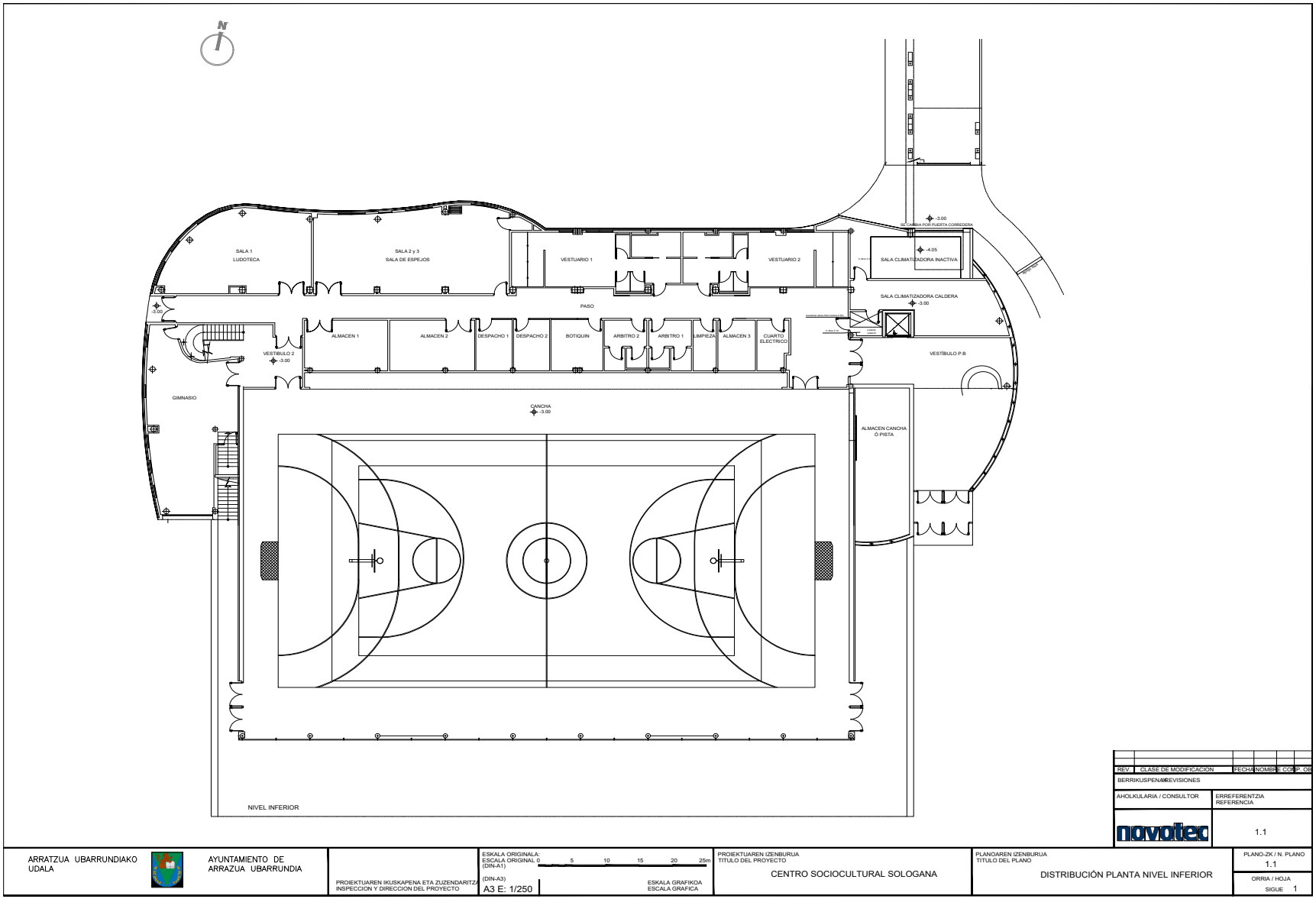
Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq



Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección:
https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq



REV.	CLASE DE MODIFICACION	FECHA	NOMBRE COMP. OB
BERRIKUSPENAK	REVISIONES		

AHOLKULARIA / CONSULTOR: novotec
ERREFERENTZIA / REFERENCIA: 1.1

ARRATZUA UBARRUNDIAKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE ARRAZUA UBARRUNDIA

PROIEKTUAREN IKUSKAPENA ETA ZUZENDARITZA
INSPECCION Y DIRECCION DEL PROYECTO

ESKALA ORIGINALA: (DIN-A1) / ESCALA ORIGINAL (DIN-A3): A3 E: 1/250
ESKALA GRAFIKOA / ESCALA GRAFICA: 0 5 10 15 20 25m

PROIEKTUAREN IZENBURUA / TITULO DEL PROYECTO: CENTRO SOCIOCULTURAL SOLOGANA

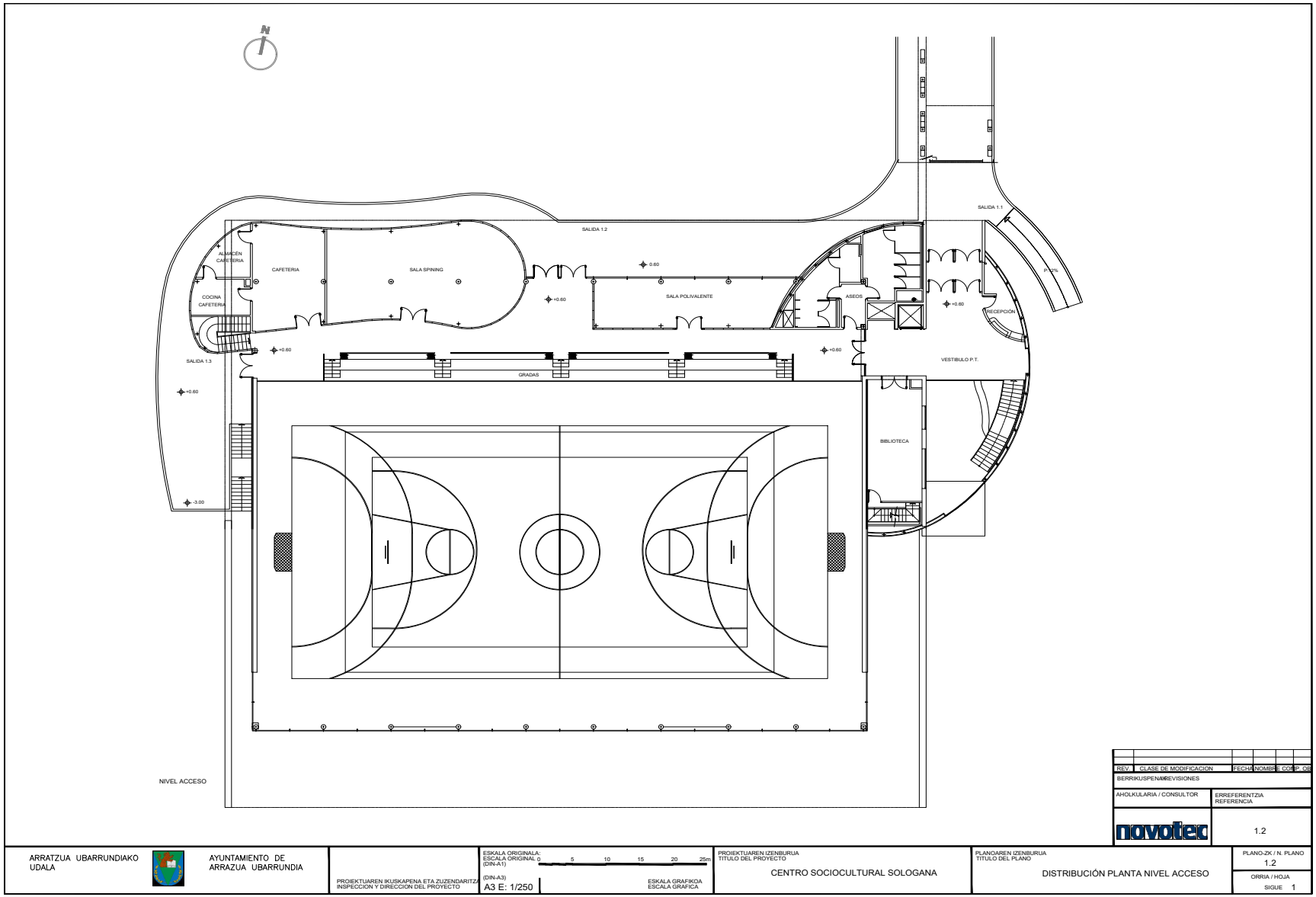
PLANOAREN IZENBURUA / TITULO DEL PLANO: DISTRIBUCIÓN PLANTA NIVEL INFERIOR

PLANO-ZK / N. PLANO: 1.1

ORRIA / HOJA: SIGUE 1

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq



REV.	CLASE DE MODIFICACION	FECHA	NOMBRE COMP. OP.
BERRIKUSPENAK / REVISIONES			

AHOLKULARIA / CONSULTOR: navotec

ERREFERENTZIA / REFERENCIA: 1.2

ARRATZUA UBARRUNDIAKO UDALA — AYUNTAMIENTO DE ARRAZUA UBARRUNDIA

PROIEKTUAREN IKUSKAPENA ETA ZUZENDARITZA / INSPECCION Y DIRECCION DEL PROYECTO

ESKALA ORIGINALA: / ESCALA ORIGINAL (DIN-A1) 0 5 10 15 20 25m
(DIN-A3) A3 E: 1/250
ESKALA GRAFIKOA / ESCALA GRAFICA

PROIEKTUAREN IZENBURUA / TITULO DEL PROYECTO: CENTRO SOCIOCULTURAL SOLOGANA

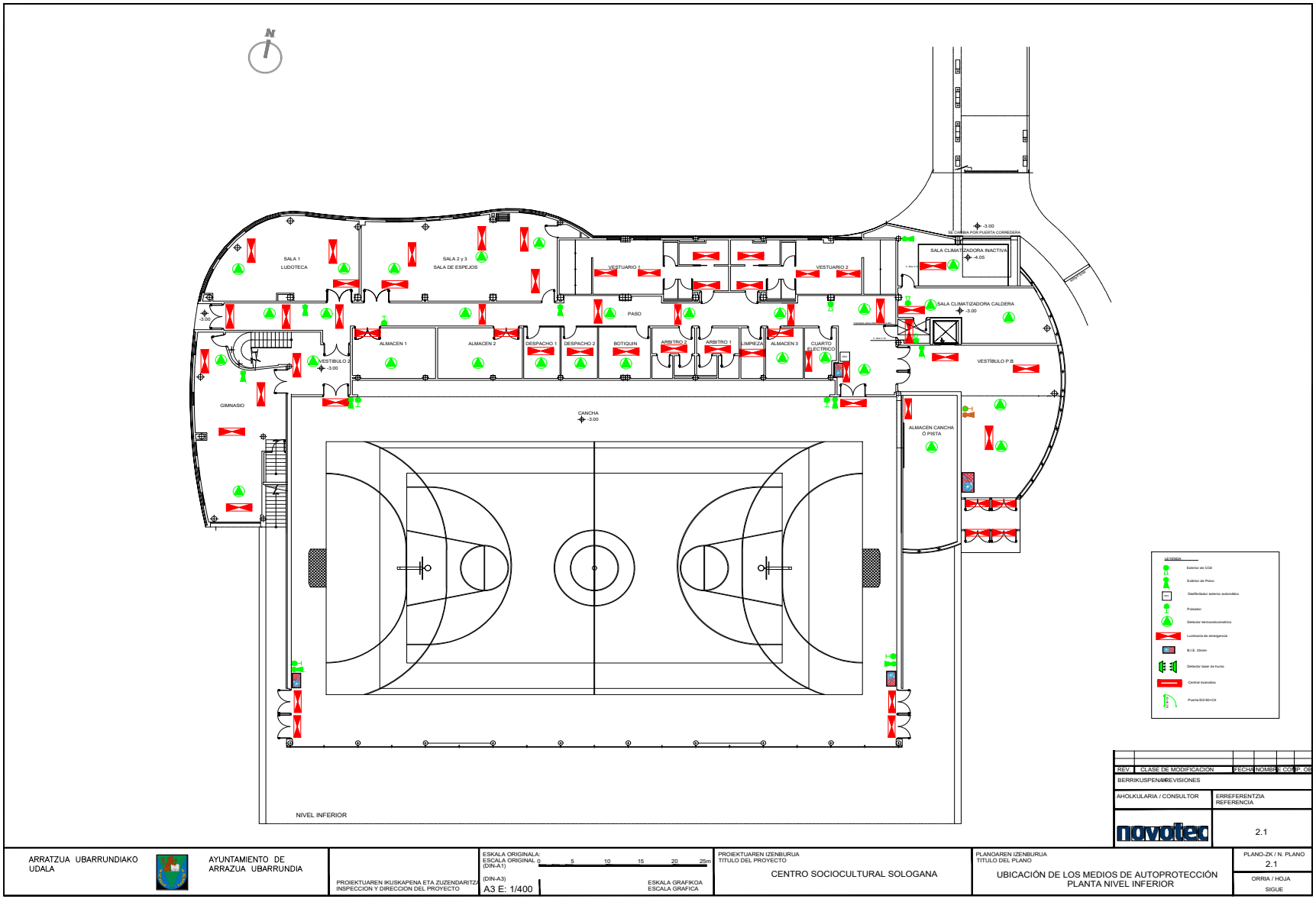
PLANOAREN IZENBURUA / TITULO DEL PLANO: DISTRIBUCIÓN PLANTA NIVEL ACCESO

PLANO-ZK / N. PLANO: 1.2

ORRIA / HOJA: SIGUE 1

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq



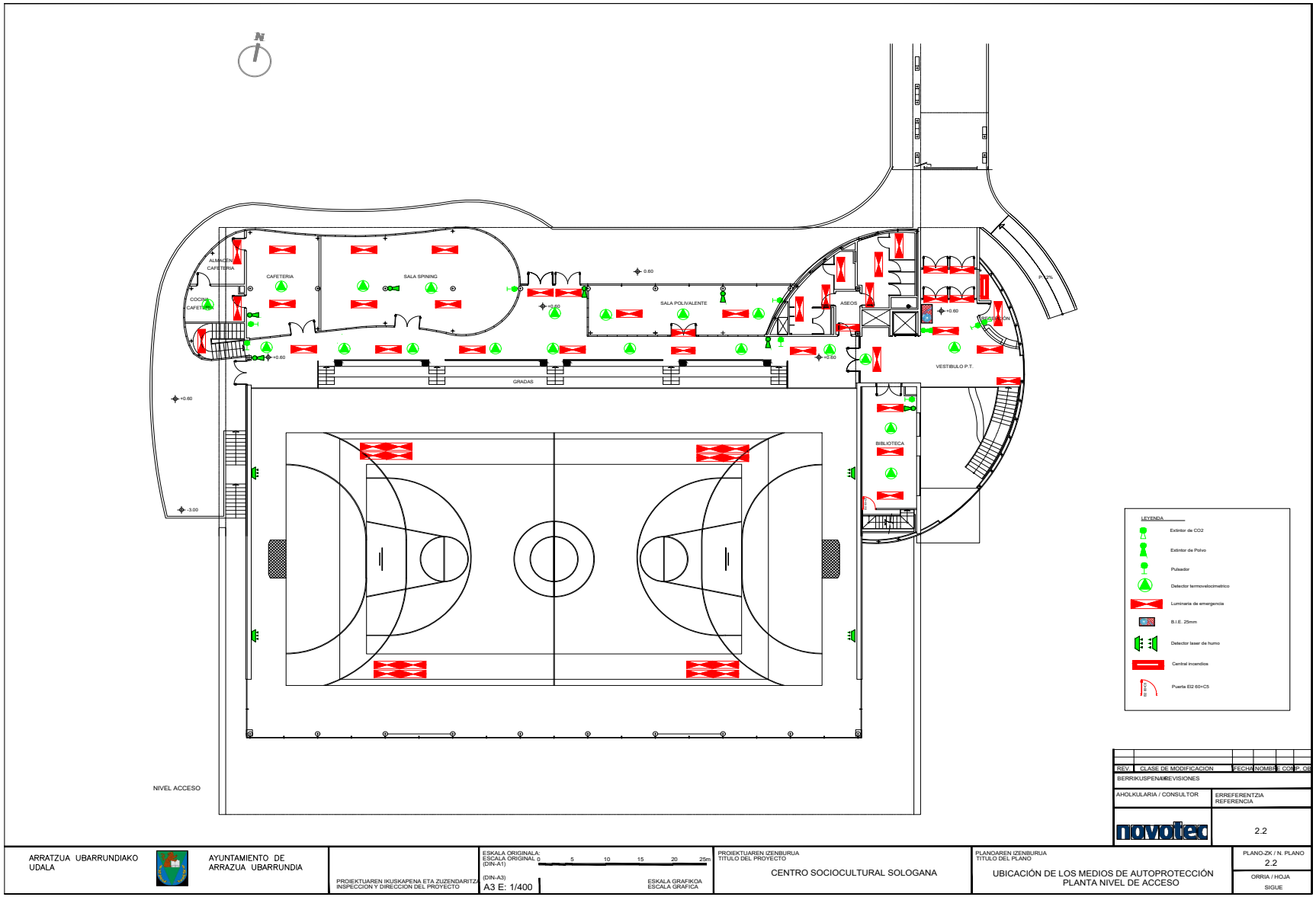
REV.	CLASE DE MODIFICACION	FECHA	NOMBRE COMP. OB
BERRIKUSPENAK / REVISIONES			

AHOLKULARIA / CONSULTOR	ERREFERENTZIA / REFERENCIA
novotec	2.1

ARRATZUA UBARRUNDIAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ARRAZUA UBARRUNDIA	PROIEKTUAREN IKUSKAPENA ETA ZUZENDARITZA / INSPECCION Y DIRECCION DEL PROYECTO	ESKALA ORIGINALA: ESCALA ORIGINAL (DIN-A1) 0 5 10 15 20 25m / (DIN-A3) A3 E: 1/400 / ESKALA GRAFIKOA ESCALA GRAFICA	PROIEKTUAREN IZENBURUA TITULO DEL PROYECTO: CENTRO SOCIOCULTURAL SOLOGANA	PLANOAREN IZENBURUA TITULO DEL PLANO: UBICACIÓN DE LOS MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN PLANTA NIVEL INFERIOR	PLANO-ZK / N. PLANO 2.1 / ORRIA / HOJA SIGUE

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq



REV.	CLASE DE MODIFICACION	FECHA	NOMBRE	COMP.	OB
BERRIKUSPENAK	REVISIONES				

AHOLKULARIA / CONSULTOR: novotec
ERREFERENTZIA / REFERENCIA: 2.2

ARRATZUA UBARRUNDIAKO UDALA — AYUNTAMIENTO DE ARRAZUA UBARRUNDIA

PROIEKTUAREN IKUSKAPENA ETA ZUZENDARITZA / INSPECCION Y DIRECCION DEL PROYECTO

ESKALA ORIGINALA: / ESCALA ORIGINAL (DIN-A1) 0 5 10 15 20 25m
(DIN-A3) A3 E: 1/400
ESKALA GRAFIKOA / ESCALA GRAFICA

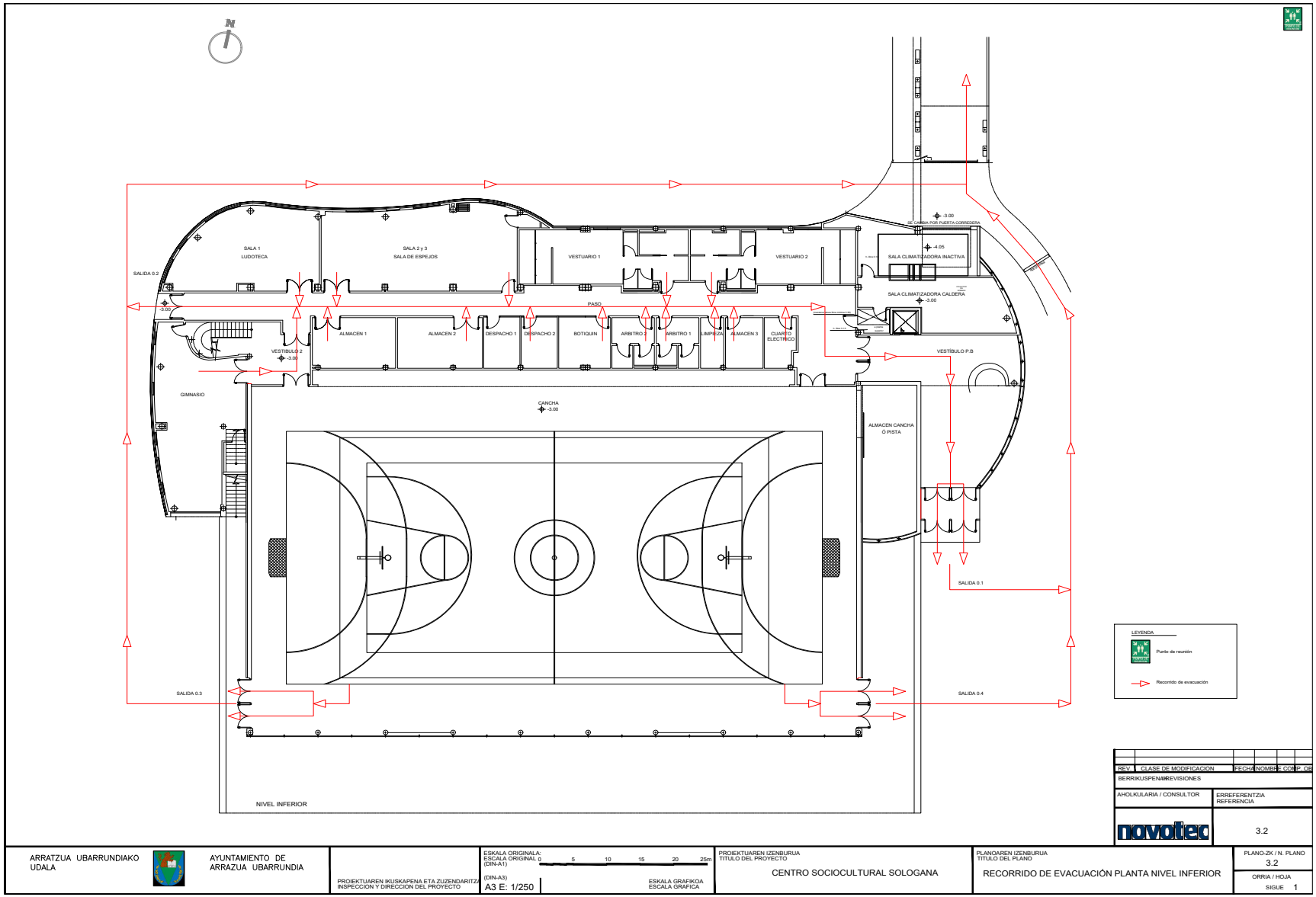
PROIEKTUAREN IZENBURUA / TITULO DEL PROYECTO
CENTRO SOCIOCULTURAL SOLOGANA

PLANOAREN IZENBURUA / TITULO DEL PLANO
UBICACIÓN DE LOS MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN
PLANTA NIVEL DE ACCESO

PLANO-ZK / N. PLANO: 2.2
ORRIA / HOJA: SIGUE

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq



REV.	CLASE DE MODIFICACION	FECHA	NOMBRE	COMP.	OBS
BERRIKUSPENAK / REVISIONES					

AHOLKULARIA / CONSULTOR: novotec

ERREFERENTZIA / REFERENCIA: 3.2

ARRATZUA UBARRUNDIAKO UDALA — AYUNTAMIENTO DE ARRAZUA UBARRUNDIA

PROIEKTUAREN IKUSKAPENA ETA ZUZENDARITZA / INSPECCION Y DIRECCION DEL PROYECTO

ESKALA ORIGINALA: / ESCALA ORIGINAL (DIN-A1) 0 5 10 15 20 25m

(DIN-A3) A3 E: 1/250

ESKALA GRAFIKOA / ESCALA GRAFICA

PROIEKTUAREN IZENBURUA / TITULO DEL PROYECTO: CENTRO SOCIOCULTURAL SOLOGANA

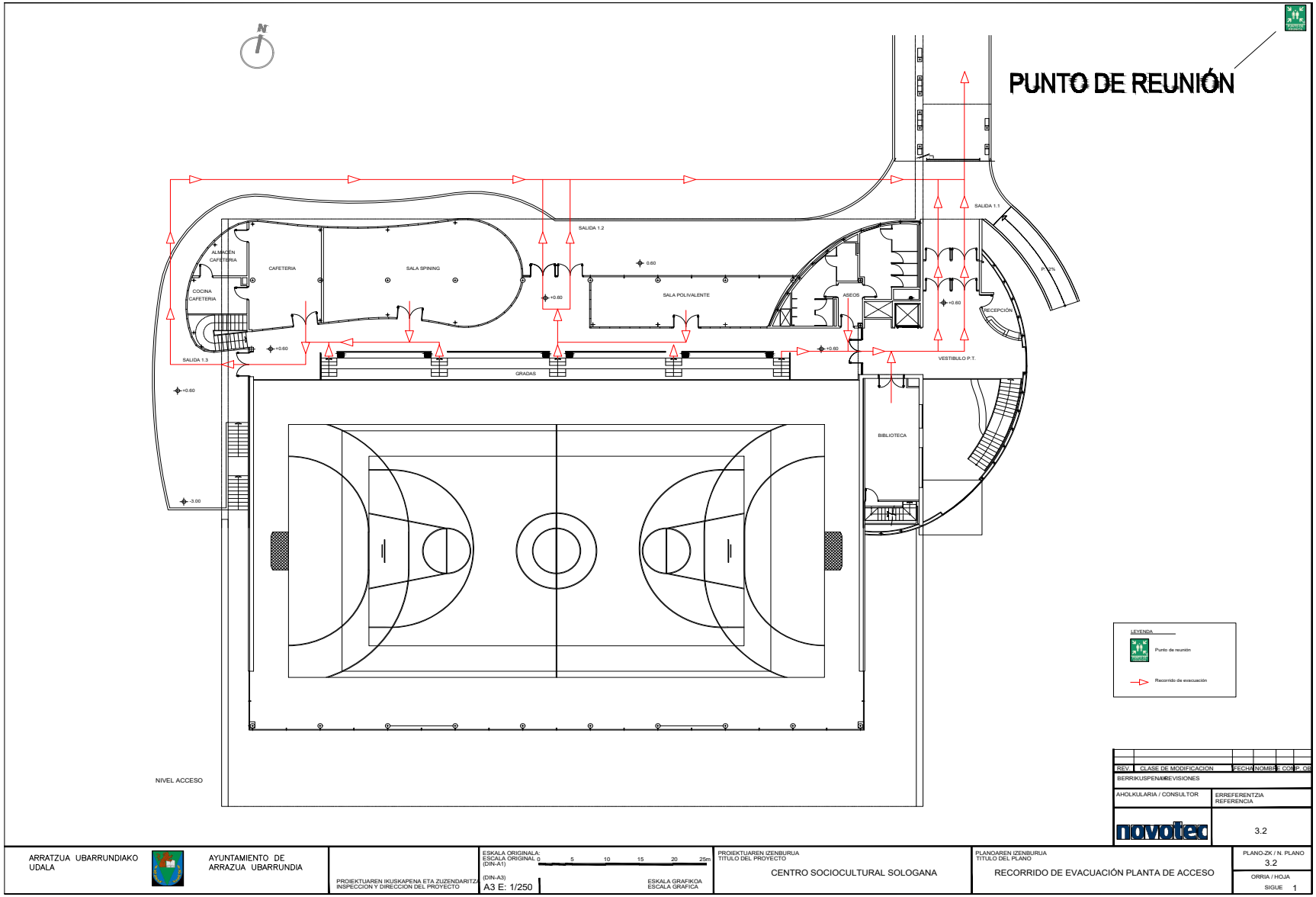
PLANOAREN IZENBURUA / TITULO DEL PLANO: RECORRIDO DE EVACUACIÓN PLANTA NIVEL INFERIOR

PLANO-ZK / N. PLANO: 3.2

ORRIA / HOJA: SIGUE 1

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/arratzua-ubarrundia/validacionDoc/?entidad=ARRAZUA
o0144708b02705114b007ea2db010b2aq



REV.	CLASE DE MODIFICACION	FECHA	NOMBRE COMP.	OB.
BERRIKUSPENAK / REVISIONES				

AHOLKULARIA / CONSULTOR: novotec
ERREFERENTZIA / REFERENCIA: 3.2

ARRATZUA UBARRUNDIAKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE ARRAZUA UBARRUNDIA

PROIEKTUAREN IKUSKAPENA ETA ZUZENDARITZA / INSPECCION Y DIRECCION DEL PROYECTO

ESKALA ORIGINALA: / ESCALA ORIGINAL (DIN-A1)
(DIN-A3) A3 E: 1/250
ESKALA GRAFIKOA / ESCALA GRAFICA: 0 5 10 15 20 25m

PROIEKTUAREN IZENBURUA / TITULO DEL PROYECTO
CENTRO SOCIOCULTURAL SOLOGANA

PLANOAREN IZENBURUA / TITULO DEL PLANO
RECORRIDO DE EVACUACIÓN PLANTA DE ACCESO

PLANO-ZK / N. PLANO: 3.2
ORRIA / HOJA: SIGUE 1

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
ITXASO ASPIAZU BRAVO	Kultura teknika / Técnica de cultura	05/01/2026 11:45