



Exp.: 2094/2024

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE “ATENCIÓN AL PÚBLICO EN KURTZIO KULTUR ETXEA, APOYO EN ACTIVIDADES CULTURALES Y EL SERVICIO DE TXIKIGUNEA”, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN ORDINARIA

I.- OBJETO

El objeto de esta licitación consiste en la prestación del servicio de atención al público, gestionando el espacio de atención ubicado en el vestíbulo de Kurtzio Kultur Etxea y la sala denominada Txikigunea, así como una bolsa de horas para otras tareas de apoyo en actividades culturales, eventos, actividades de calle y carga y descarga.

II.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La atención cultural se ofrece en el vestíbulo de Kurtzio Kultur Etxea ubicado en la primera planta, junto a la entrada principal del edificio. Esta se desarrollará como primera opción en euskera, ya que la primera palabra de la persona adscrita al servicio deberá ser siempre en euskera (el saludo), pasando al castellano después si el ciudadano o la ciudadana así lo prefiere o así lo solicita.

Txikigunea, es una sala lúdica dirigida a niños/as de entre 0 y 3 años en la que deben estar acompañados/as por sus progenitores/as o tutores/as, ya que se trata de un aula de autogestión.

III.- FUNCIONES

- a) Apertura y cierre de las instalaciones (comprobación de que los y las usuarias hayan salido del centro, apagado de luces y termostatos de la calefacción y cierre de puertas), activando y desactivando la alarma.
- b) Atención, control y vigilancia de las instalaciones, así como cuidado del material y equipo disponible.
- c) Control de accesos.
- d) Información y atención a las personas usuarias sobre las actividades socioculturales que se desarrollen en el municipio, tanto presencialmente como por vía telefónica o telemática.
- e) Remisión de información de índole sociocultural a los distintos colectivos y agentes sociales, culturales, educativos y ciudadanía de Sopela que así lo requieran.
- f) Recepción de cuanta información pueda ser de interés para la población del municipio, en áreas tales como información general, educación, formación para el empleo, trabajo e inserción laboral, ocio y cultura, vivienda, salud y acción social, prevención de drogodependencias, igualdad, paz y solidaridad, seguridad ciudadana, sexualidad, asociaciones y participación ciudadana,





medioambiente, etc. y gestión de la misma colocándola y retirándola según vigencia de la misma en los expositores ubicados en el vestíbulo de Kurtzio Kultur Etxea.

- g) Registro, control y seguimiento de las solicitudes de material municipal por parte de las asociaciones y clubes del municipio (equipo de sonido, mesas, sillas, pantalla, proyector, etc.), así como de las devoluciones de dicho material.
- h) Manejo del programa informático *Bravo* para la creación de los productos/eventos programados y publicación en sarrerak.sopela.eus, venta y cobro de entradas, gestión de reservas de salas, gestión de inscripciones en los programas que así lo requieran y tramitación de altas y bajas de *Kurtzio Laguna*, así como el control de entradas consumidas.
- i) Remisión de información de eventos por vía telemática a las personas socias *Kurtzio Laguna*.
- j) Control y seguimiento de las solicitudes y de la reserva y el uso de las distintas salas y espacios del centro, así como la preparación de estas para cada ocasión (colocación de mesas, sillas, pizarra, pantalla, proyector...).
- k) Gestión y control de inscripciones, incluyendo el cobro, a las diferentes actividades culturales organizadas por el área de Cultura, tales como ludoteca, cursos, talleres, *udalekuak*, etc.
- l) Realizar y registrar el arqueo económico de ventas al final de cada día.
- m) Publicitar los distintos eventos culturales mediante la realización y la colocación de carteles en el vestíbulo de Kurtzio Kultur Etxea, así como en otros paneles dispuestos al efecto. En la realización de cualquier imagen, cartel u hoja informativa se deberán seguir las instrucciones recogidas en el manual para el uso de la imagen de marca de Sopela y se deberá utilizar la tipografía ahí señalada.
- n) Publicar la programación y las diferentes actividades incluidas en la agenda cultural en la plataforma *Kulturklik*.
- o) Tareas de apoyo en la organización y gestión de las distintas actividades socioculturales y deportivas que se organicen. Algunas de estas tareas podrán eventualmente requerir de la presencia física del/de la trabajador/a fuera de Kurtzio Kultur Etxea, así como fuera del horario consignado en el apartado siguiente.
- p) Apertura y cierre del aula Txikigunea, aprovisionamiento de material lúdico y mantenimiento/sustitución de este material cuando se deteriore, así como mantenimiento del orden en este espacio.

IV.- HORARIO Y CALENDARIO

Este servicio se desarrollará en el siguiente horario:

- a) Horario de invierno: desde el 1 de septiembre o desde el primer lunes de septiembre en caso de que el día 1 caiga en fin de semana, hasta el último viernes de junio.
 - a. Lunes a viernes: 9h a 14h y de 16h a 21h. El servicio de atención al público finalizará a las 20:00 y de 20:00 a 21:00 el personal a cargo del





servicio realizará el arqueo, adelantará tareas preparatorias para el uso de las salas al día siguiente, ordenará y cerrará el Txikigunea y cerrará el centro.

- b. Sábados y domingos: 11h a 14h y de 17h a 20h.
- c. Festivos: No se prestará el servicio.
- d. Semana Santa: desde jueves santo hasta lunes de pascua no se prestará el servicio.
- e. Navidad: 24 y 25 de diciembre no se prestará el servicio y el 5 de enero solo se prestará en horario de mañana.

b) Horario de verano: desde el primer lunes posterior al último viernes de junio hasta el 31 de agosto.

- a. Lunes a viernes: de 9h a 14h.
- b. Sábados, domingos y festivos: No se prestará el servicio.

Sin embargo, dicho horario podrá variar en función de las necesidades requeridas para cumplir con las tareas descritas en el apartado III de este pliego (tareas de apoyo en la organización y gestión de las distintas actividades socioculturales y deportivas que se organicen). A tal efecto, las personas adscritas a este servicio deberán llevar un control mensual detallado de las horas trabajadas fuera del horario consignado, indicando número de horas trabajadas fuera de horario, actividad y día. Se actuará del mismo modo cuando los espectáculos contratados por el Ayuntamiento y que se desarrollen en Kurtzio Kultur Etxea finalicen más allá del horario de salida, ya que en este caso las personas adscritas al servicio deberán esperar a la salida de todo el público asistente para proceder al cierre del centro.

V.- RECURSOS HUMANOS

La empresa adjudicataria facilitará los recursos humanos necesarios, destinando el personal necesario tanto en número y titulación, garantizando así el correcto cumplimiento de las condiciones expresamente diseñadas en este pliego, y siendo de su estricta competencia la relación jurídico-laboral con dicho personal.

La dedicación anual estimada responde al calendario de apertura y cierre de la casa de cultura durante el primer año de contrato. Por ello, durante los años siguientes, tanto el número de horas total estimado, como el desglose de las mismas entre horas laborables y horas festivas, podrá sufrir ligeras modificaciones al alza o a la baja, sin que este hecho pueda ser objeto de reclamación alguna.

La empresa deberá adscribir a la ejecución del contrato:

a) Personal para el Servicio de Atención Cultural:

- a. Perfil profesional: Cualificación y experiencia contrastadas de 1 año en el ámbito de la cultura, ocio y juventud para el ejercicio de las funciones descritas o similares indicadas en el apartado III del presente Pliego





(grupo 4 del Convenio Colectivo del sector de Intervención Social de Bizkaia)

- b. Euskera: nivel B2-B2.
- c. Dedicación anual estimada: 2.738 horas, siendo 2.495 horas laborables y 243 horas de domingo o festivas.

Tal y como viene determinado en el Convenio Colectivo que resulta de aplicación, “la pertenencia a un grupo profesional no está unida a una determinada titulación, universitaria o no, ya que puede sustituirse por una cualificación o experiencia contrastadas, salvo en aquellos supuestos en que responda a un obligado cumplimiento, por imperativo legal o exigencia de los pliegos de condiciones que regulan la adjudicación, convenio, concierto o subvención del respectivo servicio o proyecto.” Por ello, en la presente licitación, como alternativa a la acreditación del título de bachillerato o de ciclos formativos de grado superior, se exigirá únicamente que el personal a subrogar adscrito a la ejecución del contrato cuente con una experiencia mínima de un año en el ámbito de la cultura, ocio y juventud.

La forma de acreditación de la experiencia se realizará mediante la aportación de la vida laboral, contratos, nóminas y el certificado o certificados de la entidad o entidades en la que haya prestado sus servicios que acredite la experiencia durante el plazo mínimo de 1 año exigido.

Respecto del nivel de euskera exigido para este personal, debe tenerse en cuenta que el pasado 22 de febrero se aprobó el nuevo Decreto de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco (19/2024). Según lo determinado por el artículo 32 de la citada norma, el cual hace referencia a las asignaciones de perfiles lingüísticos, “Cuando del análisis de las características y necesidades comunicativas atribuidas a un puesto de trabajo y de las destrezas lingüísticas exigibles para su desempeño se derive que las funciones de un determinado puesto de trabajo que exigen ser ejecutadas mediante la expresión oral sean habituales y se establezca una relación directa con la ciudadanía de nivel avanzado conforme al Marco Común de Referencia para las Lenguas, deberá asignarse a dicho puesto de trabajo un perfil lingüístico cuya destreza de expresión oral sea, como mínimo, B2.”

Los niveles C1 o C2 están configurados para escalas de normalización lingüística, de traducción o de interpretación (véase artículo 32.4), que requieran de una destreza escrita (véase artículo 23.4), por lo que atendiendo al párrafo que se ha transcrito con anterioridad, se entiende que los perfiles que se asignan a la ejecución del contrato se corresponden con un actual B2 -B2 simétrico, es decir, que requiere un nivel de euskera de ese perfil equivalente tanto en la forma escrita y oral como consecuencia en la habitualidad en el uso del idioma.

Advertir que este cambio en la no exigencia de titulación en sustitución de la experiencia no interfiere en las condiciones de subrogación a las que está vinculado dicho personal con motivo de la aplicación del Convenio Colectivo que resulta de





aplicación, puesto que la relación de actividades y labores a desempeñar no han variado de forma sustancial en comparación con las que se han venido desempeñando hasta la actualidad.

Además de lo establecido, debe recordarse que todos estos requisitos que debe cumplir el personal adscrito a la ejecución del contrato, tal y como se detallará en el punto X del presente Pliego, serán igualmente exigidos al personal sustituto.

b) Personal para el apoyo en las actividades culturales, así como para el cierre de Kurtzio Kultur Etxea, cuando dichos servicios se presten fuera del horario habitual:

Para cubrir estas tareas de apoyo se recurrirá al personal descrito en el apartado precedente de este apartado V, con la siguiente dedicación anual estimada (dicha estimación ha sido obtenida del cómputo de horas trabajadas en la ejecución de estas tareas durante los últimos dos años): 270 horas anuales, de las cuales 180 horas son laborables, 70 horas de domingo o festivas y 20 horas festivas de especial significación.

Según el Artículo 27 'Trabajo nocturno' recogido en el V CONVENIO COLECTIVO DE INTERVENCIÓN SOCIAL DE BIZKAIA 2017-2021 de aplicación a los y las trabajadoras que se adscriban a este servicio, se considerará trabajo nocturno las horas de trabajo efectivo que se presten entre las 11 de la noche y las 7 de la mañana y este será computado en un 125% del tiempo de presencia como compensación. En cuanto a la bolsa de horas a la que se refiere este apartado, las horas realizadas en horario nocturno se contabilizarán multiplicando el tipo de hora que corresponda (laborable, domingo/festivas o festivas de especial significación) por 1,25.

A tal efecto, las empresas concurrentes a la licitación deberán ofertar un precio por hora laborable y otro precio por hora festiva, del modo previsto en la Carátula y en el Anexo de precios.

Se facturará únicamente por las horas prestadas. El Ayuntamiento se vinculará exclusivamente a los precios hora ofertados por la empresa que resulte adjudicataria, pudiendo siempre disponer durante la vigencia del contrato del importe máximo total presupuestado. En este sentido, la empresa adjudicataria deberá llevar un control exhaustivo de las horas utilizadas de esta bolsa, registrando fecha, horario y motivo de las mismas.

Cuando excepcionalmente se precisen más horas anuales de las aquí contempladas, el Ayuntamiento de Sopela procederá al aumento de las mismas de la forma prevista en el apartado de modificaciones de contrato del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, según el precio ofertado por hora.





c) Personal para el apoyo en tareas básicas en las actividades culturales:

Para cubrir estas tareas de apoyo de carácter auxiliar y básico (carga y descarga, reparto de comida y bebida, colocación de sillas, control de accesos y vigilancia, acomodar público asistente, etc.), se requerirá de la contratación de personas de perfil profesional de formación básica (grupo 5 del Convenio Colectivo del sector de Intervención Social de Bizkaia).

La dedicación anual estimada es de 130 horas, de las cuales 90 horas son laborables, 30 de domingo o festivas y 10 festivas de especial significación.

Según el Artículo 27 'Trabajo nocturno' recogido en el V CONVENIO COLECTIVO DE INTERVENCIÓN SOCIAL DE BIZKAIA 2017-2021 de aplicación a los y las trabajadoras que se adscriban a este servicio, se considerará trabajo nocturno las horas de trabajo efectivo que se presten entre las 11 de la noche y las 7 de la mañana y este será computado en un 125% del tiempo de presencia como compensación. En cuanto a la bolsa de horas a la que se refiere este apartado, las horas realizadas en horario nocturno se contabilizarán multiplicando el tipo de hora que corresponda (laborable, domingo/festivas o festivas de especial significación) por 1,25.

A tal efecto, las empresas concurrentes a la licitación deberán ofertar un precio por hora laborable y otro precio por hora festiva, del modo previsto en la Carátula y en el Anexo de precios.

Se facturará únicamente por las horas prestadas. El Ayuntamiento se vinculará exclusivamente a los precios hora ofertados por la empresa que resulte adjudicataria, pudiendo siempre disponer durante la vigencia del contrato del importe máximo total presupuestado. En este sentido, la empresa adjudicataria deberá llevar un control exhaustivo de las horas utilizadas de esta bolsa, registrando fecha, horario y motivo de las mismas.

Cuando excepcionalmente se precisen más horas anuales de las aquí contempladas, el Ayuntamiento de Sopela procederá al aumento de las mismas de la forma prevista en el apartado de modificaciones de contrato del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, según el precio ofertado por hora.

VI.- MEDIOS MATERIALES

El Ayuntamiento de Sopela pondrá a disposición del adjudicatario el mobiliario, material de oficina y equipos informáticos necesarios para el correcto desarrollo del servicio contratado.

A pesar de lo dispuesto en el párrafo anterior, para la correcta prestación del servicio cuando éste se preste fuera de Kurtzio Kultur Etxea, será obligación de la empresa adjudicataria poner a disposición de su personal, un *Smartphone* (uno por persona),





con conexión de voz y datos, debiendo la empresa adjudicataria hacerse cargo de las facturas correspondientes.

El Adjudicatario será responsable del buen uso de todos los medios materiales que utilice en la prestación del servicio, debiendo reponerlo cuando su pérdida o deterioro sea consecuencia directa de un uso inadecuado.

El adjudicatario deberá dotar la sala Txikigunea con los materiales necesarios para el desarrollo de la actividad: material lúdico y educativo dirigido a niños/as de entre 0 y 3 años. Se ha previsto un gasto anual de 600 euros. Dicho gasto deberá ser justificado anualmente -con fecha límite 31 de diciembre- haciendo entrega de las facturas correspondientes, así como a través de la Memoria anual, presentado un listado de los materiales adquiridos. En caso de que las facturas presentadas no alcancen las cuantías señaladas, se requerirá a la empresa contratista la devolución de la parte no justificada.

VII.- OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA

1) Además de las obligaciones generales contenidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, las contenidas en el Pliego de Condiciones Administrativas y en el resto del presente Pliego, la entidad adjudicataria, estará sujeta al cumplimiento de las siguientes obligaciones particulares:

-Toda la información y demás medios y/o datos que la Administración ponga a disposición del adjudicatario, son propiedad de la Administración y no podrán ser utilizados o reproducidos más que en la medida en que sea necesario para desarrollar los trabajos contratados, comprometiéndose el adjudicatario a devolverlos al finalizar el contrato.

-Gestionar el servicio en todos sus aspectos, de acuerdo con la legislación vigente en la materia, y ejecutando el proyecto adjudicado conforme a las condiciones de este pliego técnico, al proyecto presentado y a las directrices del Ayuntamiento de Sopela.

-Cubrir las necesidades de dicho servicio y garantizar los derechos de la población atendida.

-Mantener una coordinación fluida y continuada con el Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Sopela.

-La empresa adjudicataria no podrá suspender la actividad del servicio, a no ser por causas de fuerza mayor o de forma motivada, con autorización del Ayuntamiento de Sopela.

-La entidad adjudicataria se obliga a someterse a las actuaciones de fiscalización que realice el Ayuntamiento de Sopela.





-Atender de manera inmediata las incidencias que pudieran surgir durante la prestación del servicio.

2) En lo referido a los recursos humanos, la entidad adjudicataria adquiere las siguientes obligaciones:

-Contratar por su cuenta y cargo exclusivamente el personal, no teniendo el Ayuntamiento de Sopela relación jurídica alguna con el personal al servicio de la entidad adjudicataria durante el plazo de vigencia del contrato objeto de este pliego ni al término del mismo, no pudiendo subcontratar en todo ni en parte a otra entidad la prestación del servicio.

-Responsabilizarse de seleccionar y contratar a las o los profesionales indicados. En aquellos casos en que exista causa motivada, el Ayuntamiento de Sopela podrá requerir el cambio de tales profesionales.

-Garantizar la logística necesaria, tanto a nivel material como de recursos humanos, para cubrir las intervenciones propuestas, las posibles bajas y ausencias que se produzcan, manteniendo la capacitación técnica y funciones de la persona sustituida.

-Garantizar la estabilidad del equipo profesional asignado a la prestación del servicio.

-Garantizar los desplazamientos del personal que sea requerido para el desarrollo del Servicio.

-Responsabilizarse de la preparación, supervisión y actualización de su personal, en atención a la especificidad del Servicio.

-Cuando vaya a producirse la finalización del contrato, a petición del Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Sopela, y en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 130.1 de la LCSP, la empresa adjudicataria del servicio estará obligada a proporcionar cuanta información se le requiera sobre las condiciones de los contratos de las personas trabajadoras del servicio.

-Ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a toda empresa. En particular asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones del personal en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre las partes empleada y empleadora.





-Velar para que el personal adscrito a la ejecución del contrato desarrolle su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

VIII.- DOCUMENTACIÓN

La empresa adjudicataria deberá aportar obligatoriamente la siguiente documentación:

1) Con anterioridad a la formalización del contrato:

-Acreditación del cumplimiento de los requisitos del nuevo personal a contratar para la prestación del servicio y por tanto no recogido en el Anexo I, indicando su categoría profesional y porcentaje de dedicación en su jornada laboral, adjuntando la documentación original y fotocopia para su compulsación, que acredite que el personal está en posesión de la titulación y experiencia necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

2) En el plazo de 15 días a partir del día siguiente a la formalización del contrato:

Relación, acompañada de declaración responsable, del personal recogido en el Anexo I, indicando en la misma los siguientes datos:

- Expresión individualizada de sus jornadas laborales, con número de horas diarias y semanales.
- Categoría profesional.
- Copia de los contratos suscritos con cada una de las personas profesionales de dicha relación.
- Titulación y experiencia de las personas profesionales que hayan sido subrogadas.

3) En el plazo máximo de un mes a partir del día siguiente a la formalización del contrato deben acreditar el cumplimiento de las siguientes obligaciones en materia de Seguridad y Salud:

- La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.
- La formación e información en materia preventiva a las personas trabajadoras a emplear en la ejecución del contrato.
- Justificante de la entrega de equipos de protección individual que, en su caso, fueran necesarios.

Toda la documentación contemplada en el presente apartado deberá ser firmada por persona con poder suficiente y acreditado de la empresa adjudicataria, y en la antefirma deberán figurar el nombre, apellidos y cargo de la firmante.

La falta de cualquiera de los requisitos mencionados invalidará cualquier documentación remitida por la entidad adjudicataria.





IX.- EVALUACIÓN TÉCNICA Y COORDINACIÓN

Los servicios contratados estarán sometidos permanentemente a la inspección y vigilancia del Ayuntamiento de Sopela. Dichas inspecciones se podrán realizar cuando el Área de Cultura del Ayuntamiento de Sopela las crea oportunas.

A) Memoria Técnica anual

Memoria Técnica anual del desarrollo de todas las acciones llevadas a cabo durante el ejercicio precedente, sin perjuicio de elaborar otros informes a requerimiento del Ayuntamiento o a iniciativa de la empresa adjudicataria, y que deberá incluir necesariamente los siguientes aspectos:

- Acciones desarrolladas
- Metodología y recursos técnicos aplicados, incluida la gestión del personal
- Autoevaluación de la calidad de la atención
- Incidencias
- Conclusiones y propuestas de mejora de la calidad del servicio. Novedades introducidas y sugerencias a futuro

Plazo: La Memoria Técnica será remitida con anterioridad al 15 de febrero del ejercicio siguiente al que se refiera.

B) Coordinación

La empresa adjudicataria realizará reuniones de coordinación con el personal del Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Sopela a convocatoria de éste.

X.- SUSTITUCIONES Y ASIGNACIONES DE PERSONAL

El personal que la empresa adjudicataria destine a la prestación del servicio no podrá ser sustituido, salvo en los supuestos de incapacidad laboral (transitoria o permanente) y vacaciones u otras licencias contempladas en el Convenio laboral.

La empresa adjudicataria deberá acreditar ante el Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Sopela, mediante la remisión de documentación, la existencia de alguno de los siguientes motivos:

- 1.- Incapacidad laboral: mediante el parte de baja aceptado por la empresa y expedido por persona facultativa autorizada para ello, que será remitido, dentro de las 48 horas siguientes a su expedición mediante la oportuna documentación.
- 2.- En el caso de vacaciones, se admitirá como documento justificativo el plan de vacaciones diseñado por la empresa para su personal, con el que deberán venir ya





planteadas las propuestas de sustitución y su duración prevista, y que deberá ser presentado ante el Ayuntamiento de Sopela antes del 30 de junio de cada año.

3.- Excedencia temporal de jornada total o parcial: se remitirá al Departamento de Cultura informe de la entidad adjudicataria acreditando el motivo y duración de la misma y proponiendo personal sustituto.

4.- Otras licencias contempladas en el Convenio: documentación acreditativa de la situación cubierta por la licencia, así como de la conformidad de la empresa adjudicataria en la concesión de la licencia, expresión de la identidad del o de la trabajadora afectada, propuesta de sustitución y duración prevista de la misma, junto con la acreditación de la titulación de la persona sustituta. En los casos sobrevenidos se actuará en el mismo sentido que la incapacidad temporal.

Además de la documentación justificativa anterior, la empresa adjudicataria deberá remitir al Departamento de Cultura la misma documentación exigida en el punto VIII - DOCUMENTACIÓN relativa al personal sustituto.

Las sustituciones deberán efectuarse con personal que cumpla las exigencias requeridas para el servicio de que se trate.

Las sustituciones serán cubiertas con personal perteneciente a la empresa adjudicataria, sin que haya lugar a la subcontratación en las mismas. En todo caso, el Ayuntamiento de Sopela, se reserva el derecho de no admitir las propuestas de sustitución planteadas por la entidad adjudicataria, pudiendo exigir de la misma el planteamiento de otras diferentes en cuanto al personal sustituto.

En las nuevas asignaciones en las que se proponga nuevo personal, la propuesta deberá ser aprobada por el Ayuntamiento de Sopela, reservándose el Ayuntamiento de Sopela el derecho de admitir o rechazar la propuesta.

XI.- RELACIÓN DE PERSONAS TRABAJADORAS, TIPO DE CONTRATO, JORNADAS, CATEGORÍAS Y ANTIGÜEDADES A 13/03/2024

De acuerdo con lo determinado por el artículo 54 del V Convenio Colectivo del sector de Intervención Social de Bizkaia (BOB núm. 10 de 15/01/2019), la empresa adjudicataria deberá subrogarse en las obligaciones y responsabilidades en relación con las personas trabajadoras que actualmente vienen prestando el servicio.

Por ello, y en virtud de lo dispuesto por el artículo 6.1 de la Ley 3/2016, de 7 de abril, para la inclusión de determinadas cláusulas sociales en la contratación pública, así como en el artículo 130.1 de la LCSP, al señalar que *cuando una norma legal, un convenio colectivo o un acuerdo de negociación colectiva de eficacia general, imponga al adjudicatario la obligación de subrogarse como empleador en determinadas relaciones laborales, los servicios dependientes del órgano de contratación deberán*





facilitar a los licitadores, en el propio pliego, la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación que resulte necesaria para permitir una exacta evaluación de los costes laborales que implicará tal medida, debiendo hacer constar igualmente que tal información se facilita en cumplimiento de lo previsto en el presente artículo, a continuación se señala la información remitida por la empresa que ha venido prestando el servicio:

TABLA SUBROGACIÓN

CATEGORÍA	ANTIGÜEDAD	TIPO DE CONTRATO	% JORNADA EMPRESA ADJUDICATARIA ACTUAL	DÍAS DE LA SEMANA EN LA QUE SE DESEMPEÑA EL TRABAJO	SALARIO BRUTO ANUAL 2024	PRIMA DOMINGOS Y FESTIVOS	PAGAS EXTRAORDINARIAS
4	24/04/2019	300	100	Semana 1: L y M 9:00-14 y 16:00-21:00, V 16:00-21:00, S y D 11:00-14:00 y 17:00-20:00 Semana 2: M a J 9:00-14 y 16:00-21:00, V 9:00-14:00 Julio-agosto: L-V 8:00-15:00	22.829,95 €	2,77 € / hora	Prorratedas en 12
4	07/08/2023	200	70	Semana 1: X y J 9:00-14 y 16:00-21:00, V 9:00-14:00 Semana 2: L 9:00-14 y 16:00-21:00, V 16:00-21:00, S y D 11:00-14:00 y 17:00-20:00	15.610,74 €	2,77 € / hora	Prorratedas en 12

En relación con la tabla mostrada, deberán tenerse en cuenta las siguientes apreciaciones:

- Salario bruto: En la tabla remitida por la entidad adjudicataria, para el cálculo del mismo se ha tomado como base el salario base mostrado en la tabla V CIS Bizkaia del Convenio Colectivo que resulta de aplicación, y a ello se la ha sumado en el primer caso el plus de antigüedad.
- Pagas extraordinarias: Según lo establecido en el artículo 33 del Convenio Colectivo, de común acuerdo entre la dirección y la representación de los trabajadores y trabajadoras en la organización, podrá acordarse el prorrateo de las dos gratificaciones extraordinarias entre las doce mensualidades.
- Deberá tenerse en cuenta que dichos salarios se van a ver incrementados como consecuencia de la negociación del convenio colectivo que resulta de aplicación.

