



GOBERNANTZA,
ADMINISTRAZIO
DIGITAL ETA
AUTOGOBERNU SAILA

Baliabide Orokorren

Zuzendaritza

Artxibo, Liburutegi eta Argitalpen Zerbitzua

DEPARTAMENTO DE
GOBERNANZA,
ADMINISTRACIÓN DIGITAL Y
AUTOGOBIERNO

Dirección de Recursos Generales

Servicio de Archivo, Biblioteca y Publicaciones

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA ASISTENCIA PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS DE LA BIBLIOTECA DE INDUSTRIA EN LA BIBLIOTECA GENERAL DEL GOBIERNO VASCO.

1. Objeto del contrato

El objeto del contrato es la contratación de una asistencia técnica para realizar las tareas descritas en este Pliego de prescripciones técnicas.

2. Tareas objeto de contratación

Sobre los fondos bibliográficos de la biblioteca de Industria se procederá a:

- Revisión de los libros existentes.
- Cotejo con los ejemplares catalogados en la BG
- Revisión de la catalogación de los libros a integrar en la BG
- Elaboración de un listado de los libros a expurgar para posibles ofertas a otras bibliotecas
- Elaboración o revisión de las autoridades asociadas a los libros integrados.

Todas las labores realizadas serán supervisadas por la Responsable de la Biblioteca General.

3.- Personal necesario para ejecutar las tareas

Se adscribirán al objeto del contrato un mínimo de dos personas como Técnica/o especialista (se toma de referencia el Convenio colectivo sectorial para los y las gestoras de la información y documentación de Gipuzkoa (BOG 21/05/2024) y su revisión salarial para 2025 (BOG 25/02/2025), y dentro del mismo el Grupo IV) que se ajusten a las tareas requeridas en este contrato.

4.- Duración, horario y lugar de trabajo

El plazo de duración del contrato se iniciará tras la formalización del mismo, no antes del 1 de octubre de 2025, y se prolongará hasta el cumplimiento de las horas contratadas, preferiblemente durante un máximo de **cuatro meses**.

El horario del Archivo General es de 7.30 a 16.30 horas de lunes a jueves y de 7.30 a 15 horas los viernes. El personal del adjudicatario deberá adaptarse al mismo.

Al tratarse de una labor de catalogación de ejemplares conservados en la Biblioteca, ésta debe de hacerse obligatoriamente en las oficinas de la Biblioteca General, en la **sede del Gobierno Vasco (calle Donostia-San Sebastian, 1, sótano 1 del edificio de Lakua II)**. En esta planta sótano, La Biblioteca General cuenta con un local de trabajo, destinado al uso del personal de las empresas externas, donde no se mezclan con el personal funcionario del Sector Público. Se les proporcionará una tarjeta identificativa como personal externo, tal y como establece la normativa al respecto.

Al personal de la empresa adjudicataria se le proporcionará acceso a la aplicación Absysnet en la red corporativa.

5.- Obligaciones de la empresa

La contratista designará una persona como coordinadora del contrato por parte de la empresa que será la encargada de las comunicaciones con la persona responsable del contrato indicado por EJ/GV.

La designación será comunicada a la persona responsable del contrato.

Las funciones de las personas coordinadora serán:

- La interlocución entre los responsables de EJ/GV y la empresa
- Conocer en profundidad el presente pliego
- La coordinación de su personal y de todos los trabajos de mantenimiento de los aparatos
- Realizar cuantas visitas se requiera para informar del desarrollo de los trabajos
- Ser el responsable directo de la buena ejecución de todos los trabajos realizados
- Velar por la resolución adecuada de las incidencias
- Dirigir los trabajos, así como impartir directamente las órdenes e instrucciones laborales al resto de las personas que desarrollarán las tareas objeto de este contrato

La empresa contratista se compromete a ejercer de modo real, efectivo y continuado el poder de dirección inherente a la misma en relación con su plantilla, asumiendo en exclusiva respecto del personal asignado a la ejecución del contrato todo lo relacionado con la negociación y pago de retribuciones salariales, afiliaciones y cotizaciones a la Seguridad Social y pago de prestaciones, permisos, licencias, vacaciones, sustituciones, prevención de riesgos laborales, régimen disciplinario, relaciones sindicales, y todos los demás derechos y obligaciones que se deriven de los contratos de trabajo propios.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar los siguientes medios informáticos propios:

- Los PCs portátiles necesarios, con el Office 365 instalado, para el desarrollo de los trabajos descritos en el apartado 2 de este documento. Estos PCs deberán ser formateados por los servicios informáticos del Gobierno Vasco previo al inicio del contrato, ya que tendrán acceso a la aplicación Absysnet y usuario colaborador para la red corporativa.

El personal de la empresa adjudicataria deberá estar en posesión de una titulación mínima de grado universitario o equivalente. Ha de contar también con formación específica en las técnicas de catalogación bibliográfica en AbsysNet, que deberá acreditarse mediante la presentación de copia de los títulos de formación o mediante certificados de prestación de servicios similares.

En Vitoria-Gasteiz, a 1 de agosto de 2025

Irune Zumalde Igartua

Responsable del Servicio de Archivo, Biblioteca y Publicaciones

