

**GETARIAKO UDAL LIBURUTEGIKO  
ZERBITZUA ESLEITZEKO KLAUSULA  
TEKNIKOEN AGIRIA**

**PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARA LA  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
BIBLIOTECA MUNICIPAL DE GETARIA**

**1.- KONTRATUAREN XEDEA**

1.- Kontratu honen xedea honako hau egiteko asistentzia teknikoa kontratatzea da: **GETARIAKO UDAL LIBURUTEGIKO ZERBITZUA.**

Hauek dira liburutegian eskaini beharreko zerbitzuen gutxieneko programa:

- Erabiltzaileei informazioa eta orientazioa ematea.
- Maileguak eta erreserbak kudeatzea.
- Liburutegia dinamizatzea.
- Liburutegiaren eremuan dauden garapen eta ekimen berrien jarraipen hurbila egitea, zerbitzua hobetzen lagunduko duten informazioa eta ezagutzak emanaz.
- Liburuak eta beste material batzuk erostea eta erosteketa osorik kudeatzea.
- Material bibliografikoa erregistratzea eta katalogatzea, funtsak katalogatzeko eta sailkatzeko ezarritako arauen arabera.
- Funtsen biltegiratzea antolatzen eta kudeatzen laguntzea, inbentarioa beti eguneratuta edukiz, behar bezala kokatuz, lekuz aldatuz eta kontserbatuz, eta garbiketa edo garbiketa eginez.
- Liburutegiaren funtzionamenduari lotuta txostenak eta estatistikak. Haien barne,

**1.- OBJETO DEL CONTRATO**

1.- El presente contrato, tiene por objeto contratar la asistencia técnica para: **SERVICIO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE GETARIA.**

El programa mínimo de servicios a prestar en la biblioteca son los siguientes:

- Informar y orientar a los usuarios.
- Gestionar los préstamos y reservas.
- Dinamización de la biblioteca.
- Realizar un seguimiento cercano de los nuevos desarrollos e iniciativas existentes en el ámbito de la biblioteca, aportando información y conocimientos que ayuden a mejorar el servicio.
- Compra de libros y otros materiales y gestión integral de la compra.
- Realizar el registro y catalogación del material bibliográfico de acuerdo con las normas establecidas para la catalogación y clasificación de fondos.
- Colaborar en la organización y gestión del almacenamiento de fondos, manteniendo siempre actualizado el inventario, cuidando su correcta ubicación, traslado y

besteak beste: aurrekontuak egiten laguntzea, proiektuak aurkezten laguntzea, dirulaguntzak kudeatzea, ....

- Liburutegia sustatu eta dinamizatzeko jarduerak diseinatzea eta antolatzea.

**Espediente zbk. /Nº. Expediente: 2026IKIE0007**

conservación, así como realizando la limpieza o expurgo.

- Informes y estadísticas relacionadas con el funcionamiento de la biblioteca. Dentro de ellos, entre otros: apoyo a la elaboración de presupuestos, apoyo a la presentación de proyectos, gestión de subvenciones, ....
- Diseño y organización de actividades de promoción y dinamización de la biblioteca.

## **2.- GAUZATZEKO EPEA**

BAT (1) URTE, kontratua formalizatzen denetik. Beste LAU (4) urte gehiagoz luzatzeko aukerarekin. Guztira BOST (5) URTE egin arte.

Kontratua 2027ko urtarrilaren 1ean hasiko da eta urtebeteko epea 2027.urteko ekitaldi naturalari egiten dio erreferentzia.

## **3.- KONTRATISTAREN ESKUBIDEAK ETA BETEBEHARRAK**

Enpresa esleipendunak Zerbitzu arduraduna izendatuko du. Honek, Getariako udalaren aurrean zerbitzuaren erantzukizuna bereganatuko du: zerbitzuaren ardura udalaren aurrean, mintzakidetzaren udalaren aurrean, taldearen kudeaketa (kontratazioan, antolaketan...) eta ondorioz lan taldearen zein lan taldearen ordutegi nahiz egutegien berri udaletxean eman.

## **2.- PLAZO DE EJECUCIÓN**

UN (1) AÑO, desde la formalización del contrato. Con posibilidad de prórroga de otros CUATRO (4) AÑOS más hasta cumplir en total CINCO (5) AÑOS.

El contrato comenzará obligatoriamente el 1 de enero de 2027 y el plazo de un AÑO se refiere al año natural correspondiente al 2027.

## **3.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

La empresa adjudicataria designará al Responsable del Servicio. Éste asumirá la responsabilidad del servicio ante el Ayuntamiento de Getaria: la responsabilidad del servicio ante el Ayuntamiento, la interlocución ante el Ayuntamiento, la gestión (en la contratación, en la organización...) y, en consecuencia, los horarios y calendarios del equipo de trabajo y del equipo de

**Espediente zbk. /Nº. Expediente: 2026IKIE0007**

trabajo en el Ayuntamiento.

Honen baitan, besteak beste, lan taldean gerta daitezkeen aldaketen berri ematea eta zuritzea, ebaluazio txostenak aurkeztea, hedapena gauzatu ahal izateko datu ekonomikoak kudeatzea nahiz beharrezkoak diren harremanak lotzea eta udalak eskatzen ahal duen informazioari erantzun ematea.

Esto incluye, entre otras cosas, informar y justificar los cambios que se puedan producir en el equipo de trabajo, presentar informes de evaluación, gestionar los datos económicos para poder llevar a cabo la difusión, relacionar los contactos necesarios y dar respuesta a la información que el ayuntamiento pueda requerir.

Goian aipatutako kontratu honen araubide juridikoaren ondorioz sortzen diren betebeharrak orokorrean gain, berariaz, beste betebeharrak espezifiko hauek ere izango dira:

Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente contrato explicadas en el párrafo anterior, existirán las siguientes obligaciones específicas:

1.- Zerbitzua modu erregular eta etengabe eskaintzea. Kontratatutako baldintza tekniko eta administratiboetan ezarritako garaian, orduetan eta tokietan egin beharko ditu kontratutako lanak, eta Administrazioak kontratua interpretatzeko kontratatari emango dizkion argibideei jarraiki. Horretaz gain, Administrazioaren berariazko baimenik izan gabe, ezin izango dio kontratu osoa edo kontratuaren zati bat beste pertsona bati laga.

1.-Prestar el servicio de forma regular y continua en el tiempo, los horarios y los lugares fijados en el contrato, de conformidad con las prescripciones técnicas y cláusulas administrativas y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista la Administración, no pudiendo ceder, en todo o en parte, el contrato a otra persona sin autorización expresa de la Administración.

2. Esleipenaren xede den zerbitzua Euskal Autonomia Erkidegoko bi hizkuntzetan eskainiko duela bermatu beharko du, betiere euskara ahalik eta gehien erabiliz.

2. Deberá garantizar la prestación objeto de adjudicación en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca, siempre y cuando se utilice el euskera para impulsarlo cuanto más mejor.

3. Kontratistak, ezinbestean, lan arloan, kontratuaren xedeari ezar dakiokkeen eta indarrean dagoen hitzarmen kolektiboan, Gizarte Segurantzaren arloan eta laneko segurtasun eta garbitasunaren arloan indarrean dauden lege-xedapen guztiak bete beharko ditu. Hala, Administrazioak ez du erantzukizunik izango adierazitakoa betetzen ez bada. Kontratistak zerbitzurako kontratatzen eta atxikitzen dituen langileek ez dute inolako harremanik izango Getaria Udalarekin, eta kontratatzaileak kontratatzen dituen langileak inola ere ez dira Udaleko lanpostu zerrendako langile bihurtuko.

4. Esleipendunak, agindutako lanak era egokian egiteko, beharrezkoak diren ekipamenduak, baliabide materialak eta giza baliabideak jarri beharko ditu.

5. Esleipendunak zerbitzua behar bezala eskaintzeko beharrezkoak diren giza baliabideak jarriko ditu, eta bere gain hartuko ditu langile horien mendekotasuna dela-eta sortzen diren gastu guztiak. Langileek ez dute inolako administrazio edo lan loturarik izango Udalarekin. Udalak, halaber, ez du inolako betebeharririk izango, enpresaren eta langile horien arteko harremanen ondorioz sortzen diren erantzukizunak direla-eta. Kontratuak dirauen bitartean sortzen diren hutsune guztiak bete beharko ditu, baita bajak eta oporrak ere.

3. El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, en el convenio colectivo en vigor aplicable al objeto del contrato, de Seguridad Social, y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando la Administración exonerada de responsabilidad por este incumplimiento. El personal que contrate y adscriba al servicio no guardará relación alguna con el Ayuntamiento de Getaria, y no se producirá en ningún caso la consolidación como personal de plantilla del Ayuntamiento del personal contratado por el contratista.

4. El adjudicatario queda obligado a aportar, para la realización de los trabajos encomendados, los equipos y medios materiales y humanos que sean precisos para su correcta ejecución.

5. El adjudicatario dispondrá de los medios humanos necesarios para la correcta prestación del servicio, asumiendo todos los costes derivados de la dependencia de dicho personal, que, en ningún caso, tendrá vinculación de naturaleza administrativa o laboral con el Ayuntamiento, quedando este último exonerado de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de las relaciones entre la empresa y el mencionado personal. Deberá cubrir todas las ausencias, incluidas las bajas y las vacaciones que se produzcan durante la ejecución del contrato.

**Espediente zbk. /Nº. Expediente: 2026IKIE0007**

6. Esleipendunak hirugarrengoei egiten zaien kalte material eta pertsonal guztien gaineko erantzukizuna izango du. Hori dela-eta, erantzukizun zibil orokorrari buruzko aseguru bat egin beharko du. Aseguruaren zenbatekoa, gutxienez, kontratuaren amaierako prezioa izango da.

Estaldura horrek indarrean jarraitu beharko du kontratuak irauten duen bitartean, luzapenak eta bermealdia barne. Getariako Udala aseguraturat hartuko da hirugarrengoaren izaera galdu gabe. Aseguru horietan frankiziak edo kanpoan utzitako arriskuak ezartzen badira, enpresa esleipendunak ordainduko ditu horiei dagozkien kalte-ordainak. Polizak entregatzeko unea kontratua formalizatu aurrekoa izango da.

7. Kontratuaren exekuzioak beharrezkotzat jotzen dituen eragiketen ondorioz, Getariako Udalarik edo hirugarrengoei egiten zaizkien kalte-galeren kalte-ordaina ematea. SPKLn xedatutakoaren arabera, Administrazioak ez du erantzukizunik izango adierazitakoa betetzen ez bada.

8. Kontratuaren xede den jardura zergapetzen duten nazio, autonomia eta herri mailako zerga guztiak esleipendunaren kontura izango dira.

6. El adjudicatario será responsable de los daños tanto materiales como personales que, a consecuencia de la prestación del servicio, se ocasionen a terceros, debiendo suscribir un seguro de responsabilidad civil por una cuantía mínima del precio final del contrato.

La cobertura deberá mantener su vigencia durante todo el período de duración del contrato, incluidas las posibles prórrogas e incluido el periodo de garantía. El Ayuntamiento de Getaria tendrá la consideración de asegurado sin perder la condición de tercero. En dichos seguros se establecen franquicias o riesgos excluidos, las indemnizaciones correspondientes a los mismos serán sufragadas por la empresa adjudicataria. El momento de entrega de las pólizas será antes de la formalización del contrato.

7. Indemnizar los daños y perjuicios que se causen al Ayuntamiento de Getaria o a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP y la administración no tendrá ninguna responsabilidad si no se cumple.

8. Todos los tributos, nacionales, autonómicos y locales que graven la actividad objeto del contrato serán de cuenta y cargo del adjudicatario.

9. Esleipendunaren ardura izango da zerbitzua eskaintzeko beharrezkoak diren administrazio lizentzia edo baimen guztiak lortzea. Esleipendunak bere izenean eskatu beharko ditu horiek.

10. Beharrezkotzat jotzen diren lan edo informazio bilera guztietara joan beharko du. Horren ondorioz, ez du ordainketa osagarririk jasotzeko eskubiderik izango, eta horrek, zerbitzuaren ordutegian ere ez du eraginik izango.

11. Zerbitzuari dagozkion ondorengo betebeharrak ere izango ditu, aurreko ataletan azaldutakoez gain, hauek ere bai:

- a) Funtsaren sailkatzea eta funtsaren kokapen fisikoaz arduratzea, horri lotutako lan guztiak barne. Hala eskatuez gero, aleak katalogatzea, batez ere tokiko bildumari lotutakoak.
- b) Funtsaren balorazioa eta xahuketa antolatzea. Bai eta gerta daitezkeen dohaintzena ere.
- c) Funtsaren gizarteratzeko ekimenak burutzea.
- d) Herriko atalaren funtsaren osatzea
- e) Maileguari lotutako prozesu guztiak, bai eta liburutegien artekoak ere.
- f) Udal Liburutegiaren nahiz EIPSek eskaintzen

9. Serán por cuenta del adjudicatario, y deberá pedir las a su nombre, la obtención de cuantas licencias o autorizaciones administrativas sea precisas para la correcta prestación del servicio.

10. Deberá acudir a cuantas reuniones de trabajo o informativas se estimen necesarias, sin derecho de pago suplementario y sin que repercutan en el horario del servicio.

11. Los demás quehaceres que están relacionados directamente con el servicio a prestar, a parte de las que ya se han descrito anteriormente:

- a) Clasificar el fondo y velar por su ubicación física, incluyendo todos los trabajos relacionados con el mismo. Catalogación de ejemplares, especialmente los vinculados a la colección local, si así se solicita.
- b) Organizar la valoración del fondo y el derroche. Así como de las donaciones que puedan producirse.
- c) Llevar a cabo las iniciativas de inclusión social del Fondo.
- d) Composición del fondo de la sección local.
- e) Todos los procesos relacionados con el préstamo, así como los interbibliotecarios.
- f) Información de la Biblioteca Municipal y de los

dituzten zerbitzuei buruzko informazioa; bazkide txartela nola egin eta hori egitea barne; e-liburutegia azaltzea eta laguntzea, alde teknikoa barne. Zerbitzu horiek erabili ahal izateko laguntza eta aholkularitza.

- g) Erabiltzaileen eskaerak tramitatzea: mailegua ez ezik, funtsa fisikoan laguntzea; desideratak bideratzea; liburutegiko gailuak erabiltzen laguntzea; orokorrean irakurketari buruzko aholkularitza, baina baita gainontzeko materialena ere; oinarritzko tramitazioan laguntzea ala orientatzea.
- h) Estatistitaz arduratzea; teknikariek finkatuko dituzten ebaluazio sistemen gaineko datuak biltzea, haien ardura pean
- i) Inbentarioa, leku aldatzeaz eta aurrez aurreko zerbitzuarekin zerikusia dituen gainontzeko eta edozein lana egitea, beti ere pertsonal honen funtzioen barruan daudenak.
- j) Eraikina irekitzea, ixtea eta egoera onean mantentzeko oinarritzko lanaz arduratzea edo agertzen diren gabeziak, matxura eta abarren liburutegiko arduradunari jakinaraztea.

**Espediente zbk. /Nº. Expediente: 2026IKIE0007**

servicios que prestan las RLPE, incluyendo la expedición y expedición del carnet de socio, así como la explicación y apoyo de la e-biblioteca, incluida la parte técnica. Apoyo y asesoramiento para el acceso a estos servicios.

- g) Tramitar las solicitudes de los usuarios: colaborar en el fondo físico y en el préstamo; canalizar desideratas; colaborar en la utilización de los dispositivos bibliotecarios; asesorar sobre la lectura en general, pero también sobre el resto de materiales; colaborar u orientar en la tramitación básica.
- h) Velar por la estadística, recabando los datos sobre los sistemas de evaluación que determinen los técnicos, bajo su responsabilidad.
- i) Realizar el inventario, los traslados y demás trabajos relacionados con el servicio presencial y cualesquiera otros que se encuentren dentro de las funciones de este personal.
- j) Encargarse del trabajo básico de apertura, cierre y mantenimiento del edificio o comunicar al responsable de la biblioteca las deficiencias, averías, etc. que se presenten.

#### **4.- EGIN BEHARREKOEN DESKRIBAPENA**

Finean Getariako Udal liburutegiko erabiltzaileekiko harrerari dagozkion zerbitzuak, hala nola: erabiltzaileak artatzea, maileguari

#### **4.- DESCRIPCIÓN DE LOS QUEHACERES**

En concreto, los servicios de atención a los usuarios de la Biblioteca Municipal de Getaria, tales como la atención a los usuarios, los

**Espediente zbk. /Nº. Expediente: 2026IKIE0007**

lotutakoak eta instalazioen erabilera orokorra. Horien gauzatzeari esker, udalak bere udal liburutegia tokiko komunitatearekiko loturak estutu nahi ditu:

relacionados con el préstamo y el uso general de las instalaciones. Gracias a su ejecución, el ayuntamiento quiere estrechar los lazos de su biblioteca municipal con la comunidad local:

#### **4.1.- ERABILTZAILEEI ARRETA EMATEA**

a.- Liburutegiko bazkide izan nahi duten pertsonen baldintzak (eskubideak eta betebeharrak) jakinarazi eta ezagutaraztea. Eskaren bilketa eta txartelen banaketa izapidetzea eta kontrolatzea.

b.- Getariako udal liburutegiko zerbitzu eta jardueren berri ematea.

c.- Erabiltzaileei arauak eta erregelamendua ezagutarazi eta betearaztea, errespetua, sarbidea eta dokumentuekiko tratua liburutegiaren zerbitzu publikoaren bokazioarekin bat etor daitezen eta hirugarrenen eskubideak urra ez ditzaten.

d.- Erreserbako funtsen dokumentu-konsultaren izapideak eta ekintzak egitea, bai eta dokumentu-maileguari dagozkionak ere, hainbat euskarri eta zerbitzutan: erregistroa, irteeraren kontrola, dokumentuen itzulketaren kontrola eta egoera.

e.- Erabiltzaile-txartelak ematea.

#### **4.1.- ATENCION A LAS PERSONAS USUARIAS**

a.- Informar y dar a conocer las condiciones (derechos y obligaciones) a las personas interesadas en ser socias de la biblioteca. Tramitar y controlar la recogida de solicitudes y la entrega de carnés.

b.- Informar de los servicios y actividades de la biblioteca municipal de Getaria.

c.- Dar a conocer y hacer cumplir a las personas usuarias las normas y el reglamento de forma que el respeto, el acceso y el trato a los soportes y documentos sean los debidos a la vocación de servicio público de la biblioteca y no lesionen derechos de terceras personas.

d.- Realizar los trámites y acciones constitutivos de la consulta documental de fondos en reserva, así como los relativos al préstamo documental en sus diferentes soportes y servicios: registro, control de salida, control de devolución y estado de los documentos.

e.- Expedición de carnés de usuario.

**Espediente zbk. /Nº. Expediente: 2026IKIE0007**

f.- Erabiltzaileei informazioa eta erreferentziak bilatzen laguntzea eta orientatzea, bai bilduma propioaren funtsetan, bai sareko baliabide elektronikoetan eta, hala badagokio, beste liburutegi batzuetan; bai komunikazio pertsonal zuzenaren bidez, bai kanpo-komunikazioen bidez (telefonoa, fotokopia, posta elektronikoa, sare sozialak) oinarritzko mailan.

f.- Atender, orientar, y dirigir a las personas usuarias en la búsqueda de información y referencias, tanto en los fondos de la propia colección, como en los recursos electrónicos de la red y, en su caso, en otras bibliotecas; tanto por medio de comunicación personal directa, como por medio de comunicaciones externas (teléfono, fotocopia, correo electrónico, redes sociales) a nivel básico.

g- Erabiltzaileei liburutegiko baliabideen erabileran prestakuntza ematea, bai eta pixkanaka txertatzen joango diren teknologia berrien erabilerara oinarritzko mailan egokitzen laguntzea ere.

g- Atender a la formación de las personas usuarias en el manejo de los recursos de la biblioteca y en la adaptación al uso de las nuevas tecnologías que se vayan incorporando, a nivel básico.

h.- Dokumentuen kopiak lortzeko oinarritzko orientazioa.

h.- Orientación básica para la obtención de copias de documentos.

i.- Ezarritako arauditik kanpo geratzen diren eta unean bertan konpondu ezin diren eskaerak, iradokizunak, kexak eta kontsultak dagokionari helaraztea.

i.- Trasladar puntualmente las desideratas, sugerencias, quejas y consultas que escapen a la normativa fijada y sean irresolubles en el momento.

## **4.2 FUNTSEN ETA LIBURUTEGIAREN TRATAMENDUA**

## **4.2 TRATAMIENTO DE FONDOS Y BIBLIOTECA**

a.- Liburutegiko funtsen ordena egunero mantentzea, mantentze-lana arrazionalizatuz, funtsaren material guztiak astean behin signaturaren arabera ordenatuta egon daitezen eta apalategietako egoera egunero berrikus dadin.

a.- Mantener diariamente el orden de los fondos de la biblioteca, racionalizando la labor de mantenimiento para que todos los materiales del fondo sean ordenados por signatura una vez por semana y sea revisada su situación en las baldas

**Espediente zbk. /Nº. Expediente: 2026IKIE0007**

todos los días.

b.- Funtzen egoera eta kalitate fisiko ona mantentzea, horiek kontserbatzea, ordezte eta garbitzea proposatuz, horretarako bildumako dokumentuak aldizka gainbegiratuko dira.

b.- Mantener el buen estado y calidad física de los fondos, proponiendo la conservación, sustitución y expurgo de los mismos para lo que se supervisarán periódicamente los documentos de la colección.

c.- Aretoetako altzariak lekuz aldatzea, egokitzea eta mantentzea, kultur jarduerak garatzeko eta horiek behar bezala garatzen direla gainbegiratzeko.

c.- Traslado, adecuación y mantenimiento del mobiliario en las salas, para el desarrollo de actividades culturales y la supervisión del buen desarrollo de las mismas.

d.- Enpresari aldian-aldian eskatzen zaizkion beste lan batzuk egitea, hala nola: funtsak lekuz aldatzea, inbentarioak egitea, eskuratzek eta dohaintzak prozesatzea eta tratatzea, bulegoko materiala kontrolatzea, etab.

d.- Realizar otros trabajos que puntualmente sean requeridos a la empresa, tales como: traslados de fondos, confección de inventarios, procesamiento y tratamiento de adquisiciones y donaciones, control de material de oficina, etc.

e.- Instalazioa ireki eta ixtea.

e.- Apertura y cierre de la instalación.

f.- Enpresari bere funtzioekin lotuta eska dakiokeen beste edozein zeregin.

f.- Cualquier otra tarea que le pueda ser exigida a la empresa en relación con sus funciones.

#### **4.3 LAN BEREZIAK**

#### **4.3 TRABAJOS ESPECIALES**

a. Liburutegia dinamizatzeko proposamen bideragarria aurkeztea eta egikaritzea.

a. Proponer y ejecutar una propuesta factible de dinamización bibliotecaria.

#### **5.- ZERBITZUA EMATEKO LEKUA ETA ORDUTEGIA**

#### **5.- LUGAR Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**Espediente zbk. /Nº. Expediente: 2026IKIE0007**

Zerbitzua emateko lekua udal liburutegia da eta honako ordutegi honetan menago da, guztira urtean 960 ordu emanik:

El lugar de prestación del servicio es la biblioteca municipal y se encuentra disponible en el siguiente horario, con un total de 960 horas anuales:

- Asteazken eta ostiraletan: 09:00etatik 13:00etara.
- Astelehen, astearte eta ostegunetan: 15:00etatik 19:00etara.
- Miércoles y viernes: 09.00 a 13:00 horas.
- Lunes, martes y jueves: 15:00 a 19:00 horas.

Aipatu ordutegiak alda daitezke, udalaren beharren arabera.

Dichos horarios podrán ser modificados en función de las necesidades del ayuntamiento.

Egutegiari dagokionez, udalak finkatuko du urtero, urte berria hasi baino 15 egun lehenago, beranduenez.

En cuanto al calendario, será fijado anualmente por el Ayuntamiento como máximo 15 días antes del inicio del nuevo año.

## **6.- LANEN KOORDINAZIOA ETA IKUSKAPENA**

## **6.- COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS**

Enpresak pertsona bat izendatuko du kontratuaren eta koordinazio orokorraren arduradun gisa, eta pertsona horrek bibliotekonomiari buruzko ezagutza ziurtatuak izan beharko ditu, ondoren adierazten den moduan, eta gutxienez 20 ordu eskainiko dizkio zeregin horiei, goian adierazitako guztizko kopuruan jasota dauden orduak.

La empresa designará una persona como responsable del contrato y coordinación general, que deberá tener conocimientos certificados de biblioteconomía como se señala a continuación, y dedicará un mínimo de 20 horas a estas tareas, horas ya recogidas en el cómputo total arriba señalado.

## **7- BALDINTZA PROFESIONALAK**

## **7.- REQUISITOS PROFESIONALES**

Esleipendunak kontratua era egokian emateko behar diren giza baliabideak izango ditu.

El adjudicatario dispondrá de los medios humanos necesarios para una correcta

**Espediente zbk. /Nº. Expediente: 2026IKIE0007**

Kontratuaren xedeko langilek esleipena jaso duen enpresaren antolakuntza egituraren menpe lan egingo du beti, eta hark helaraziko dizkie beren lana modu egokian burutzeko beharrezkoak diren elementu materialak.

Esleipendunak nagusiaren eskubide eta betebeharrak guztiak izango ditu eta lan-arloko legeriari, Gizarte Segurantzari eta Hitzarmen Kolektiboari dagokienean indarrean dauden xedapen guztiak bete beharko ditu, baita Laneko Arriskuen Prebentzioko legeak xedatzen dutena ere. Nolanahi ere, haiek ez betetzeak dakarren edozein erantzukizunetik erabat libre gelditzen da Udala.

Udalak kontratua amaitu aurretik edo amaitutakoan zerbitzua berreskuratzea erabakiko balu, Udala ez da esleipena jaso duen kontratatutako langileez arduratuko, ezta kontratatutik edo kontratuaren amaieratik sortutako inolako ordainketa edo kalteordainen erantzule ere egingo.

Kontratistak Udalaren esku jarriko du, eskatzen zaion maiztasunarekin, gizarte aseguruaren kopiak eta laneko obligazioak betetzen dituela ziurtatzen duen beste edozein agiri, guzti hori Getaria udalerrian Udalarekin hitzartutako zerbitzuak

prestación del servicio.

El personal asistente objeto del contrato desarrollará, sus funciones dependiendo siempre de la estructura organizativa de la empresa contratista, quien les dotará de los elementos materiales precisos para el correcto desempeño de su trabajo.

El contratista tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrón y estará obligado al cumplimiento de cuantas disposiciones se hallen vigentes en materia de Legislación Laboral, Seguridad Social, Convenios Colectivos, y todo lo comprendido en la Ley Prevención de Riesgos Laborales, quedando la Corporación Municipal totalmente liberada de cualquiera responsabilidad que pudiera derivarse del incumplimiento de aquéllas.

En el caso de que el Ayuntamiento acordara el rescate del servicio, antes de o a la finalización del contrato, el Ayuntamiento no se hará cargo del personal contratado por el adjudicatario, ni se responsabilizará del abono de indemnización alguna que pudiera derivarse del contrato o de su finalización.

El contratista deberá proporcionar al Ayuntamiento, con la periodicidad que se le requiera, copia de los seguros sociales, así como cualquier justificante acreditativo del cumplimiento de sus obligaciones laborales, de

**Espediente zbk. /Nº. Expediente: 2026IKIE0007**

emateko enpresak izendatuta dituen langileei dagokienez. Era berean, kontratuaren xedeko lanak egiteaz arduratzen diren langileekin dituen lan-kontratuen kopiak ekarri beharko ditu.

previsión, etc. de los trabajadores que la empresa tenga asignados al municipio de Getaria para prestar los servicios concertados con el Ayuntamiento. Asimismo, deberá proporcionar copia del contrato de trabajo que mantiene con el personal encargado de las labores objeto del contrato.

Enpresako langileek, zereginak betetzen dituztenek, honako ziurtagiri akademiko hau izan beharko dute:

El personal de la empresa que desempeñe las tareas estará en posesión de la siguiente certificación académica:

a- Koordinazio orokorrari dagokionez: gradua, lizentziatura edo baliokidea izatea; liburutegiko taldeen kudeaketan prestakuntza espezializatua izatea; euskarako C2 maila

a- En lo tocante a la coordinación general: estar en posesión de grado, licenciatura o equivalente; contar con formación especializada en gestión de grupos de biblioteca; nivel C2 de euskara.

b- Lanpostu espezifikuari dagokionez: gradua, lizentziatura edo baliokidea izatea eta euskarako C1 maila.

b- En lo tocante al puesto de trabajo específico: estar en posesión de grado, licenciatura o equivalente y nivel C1 de euskara.

d- Liburutegiak kudeatzeko sistemak eta informazioaren eta komunikazioaren teknologiak ezagutu eta erabili beharko ditu, eta horretarako dagokion titulazioa eta esperientzia aurkeztu beharko du.

d.-Conocer y manejar sistemas de gestión bibliotecaria y las tecnologías de la información y comunicación y para ello deberá presentar la correspondiente titulación y experiencia.

e- Klausula honetan ezarritako baldintzak, gaixotasunagatiko baja, baimenak, oporrak eta abar direla-eta titularra ordezteko kontratatutako pertsonak ere bete beharko dituzte kasu guztietan.

e. Las condiciones establecidas en la presente cláusula deberán cumplirlas también, en todos los casos, las personas contratadas en sustitución del titular por motivo de baja por enfermedad, permisos, vacaciones, etc.

Kontratu hau Gipuzkoako informazio eta dokumentazio kudeatzaileen II. hitzarmenak arautzen du. Beraz, kontratatu beharreko gutxieneko profilak honako hauek dira: V. mailako pertsona 1: laguntzaileak

Este contrato se rige por el II convenio de gestores de información y documentación de Gipuzkoa. Por lo que los perfiles mínimos a contratar se corresponden con:

1 persona del nivel V: auxiliares

## **8.- LANEN JABETZA**

Azken lana, eta hori egiteko egiten diren zerbitzu-lan guztiak Getariako Udalaren jabetzakoak izango dira.

Esleipendunak ezin izango du berarentzat erabili, ezta hirugarrenei utzi ere, kontratatutako zerbitzuen inolako daturik. Era berean ezin izango du argitaratu horien eduki osoa edo haren zati bat.

## **9. ADMINISTRAZIOARI LAGUNTZA**

Esleipendunak Getariako Udalari emango dizkio, inolako kostu gehigarririk gabe, lanak behar bezala garatzeko eta betetzeko beharrezkotzat jotzen diren zerbitzu profesionalak, hala nola bileretara joatea eta inplikaturako eragileei informazioa ematea.

Esleipendunak erantzungo ditu sortzen diren kontsultak eta eskaerak, lizitazio honen xede den zerbitzuarekin zuzenean lotuta daudenak.

## **8.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS**

El trabajo final y todos los trabajos del servicio que se realicen para su ejecución, serán de propiedad del Ayuntamiento de Getaria.

El adjudicatario no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros datos alguno de los servicios contratados ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos.

## **9.ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN**

El adjudicatario facilitará al Ayuntamiento de Getaria, sin ningún coste adicional, los servicios profesionales que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del objetivo de los trabajos, como, por ejemplo, la asistencia a reuniones explicativas e información a agentes implicados.

El adjudicatario resolverá las consultas y peticiones que se produzcan y que estén directamente relacionadas con el servicio objeto

**Espediente zbk. /Nº.** Expediente: 2026IKIE0007  
de la presente licitación.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sinatzailea:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Idazkaria-Kontuhartzailea Maria Zendegi Zelaia |                                                                                     |
| Firmante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | El Secretario-Interventor                      |                                                                                     |
| <p>Dokumentu hau elektronikoki sinatuta dago. Honen sinesgarritasuna ziurtatzeko jo Interneteko orrialde honetara:</p> <p><i>Este documento se ha firmado electrónicamente. Para certificar la veracidad de este documento ir a la siguiente página de Internet:</i></p> <p><a href="https://munigex.net/r/0/39/AAAABLWZV.Vc4N">https://munigex.net/r/0/39/AAAABLWZV.Vc4N</a></p> |                                                |  |