JONATAN MUGICA SOTO (1, guztira 1)
Técnico de Cultura
Sinaduraren data: 06/11/2026
HASH: ef3db99e670802266fa5ca8d467a8766d
Derio UDALA / AYUNTAMIENTO

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS QUE REGIRÁ LA ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO DE CONSERJERÍA Y KZ-GUNEA (LOTE 1) Y DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA (LOTE 2) DE KULTUR BIRIKA DE DERIO

1. Objeto del contrato

Constituye el objeto del presente contrato la prestación de los servicios que se prestan en Kultur Birika del Ayuntamiento de Derio, dividido en los dos siguientes lotes:

- **Lote 1:** Servicio de Conserjería, mantenimiento básico del edificio y atención del punto KZ Gunea. Código CPV: 98341130-5.
- **Lote 2:** Servicio de Biblioteca municipal. Código CPV: 92511000-6 (Servicios de bibliotecas).

El presente contrato viene a satisfacer la necesidad del Ayuntamiento de Derio de garantizar la prestación de los servicios públicos que se desarrollan en la Kultur Birika, ante la insuficiencia de medios propios y, en el caso del Lote 2, por la próxima jubilación del personal municipal que venía prestándolo y la inexistencia en plantilla de personal con la cualificación específica requerida.

La división en lotes obedece a la diferente naturaleza y especialización de las prestaciones, en los términos justificados en el informe de necesidad. Cada licitador podrá presentar oferta a uno o a ambos lotes.

2. Descripción del servicio – LOTE 1: CONSERJERÍA Y KZ-GUNEA

El servicio consiste en gestionar la Conserjería (atención al público, organización de espacios y mantenimiento del centro) y el KZ Gunea (atención al público, gestión de claves de acceso, información de servicios ofrecidos) de Kultur Birika del Ayuntamiento de Derio.

Conserjería y mantenimiento

- Atención a personas visitantes y usuarias.
- Información sobre la actividad cultural de Derio y Kultur Birika.
- Recogida de solicitudes para la reserva de espacios y sus turnos.
- Preparación de aulas para distintos eventos: cambios e instalación de mobiliario, megafonía, pantallas, proyectores y ordenadores.
- Manejo de impresoras y su mantenimiento básico.
- Venta de entradas, reparto de material y control de aforos de las salas, así como apoyo en las actividades culturales que se puedan realizar.
- Recogida y tramitación de solicitudes no complejas que el Ayuntamiento estime conveniente (inscripciones, matriculaciones, reserva de uso de locales, objetos perdidos, etc.), derivando al Ayuntamiento la resolución de las solicitudes complejas.

Baliozkotze Kod.: 9YHF52Y6K2N9YZZJNDGAE4LTQ
Egiaztapena: https://derio.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 1. orrialdea, guztira 13

Derioko Udala
Herriko plaza 3, Derio. 48160 (Bizkaia). Tel. 944541019. Faxa: 944542832

- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia entrante.
- Recepción de llamadas entrantes y distribución al resto del personal. Localización y transmisión de mensajes y recados si fuera necesario.
- Recogida de datos para la elaboración de estadísticas, recogida de reclamaciones, sugerencias y opiniones.
- Apertura y cierre del espacio.
- Realización de tareas generales de mantenimiento básico, tanto preventivo como correctivo en las instalaciones del edificio, así como facilitar las intervenciones complejas por personal especialista, asegurando el orden y la conservación del buen estado de las mismas, haciendo especial hincapié en los diferentes almacenes.
- Se realizará anualmente una revisión e inventario de los materiales alojados en los almacenes, que se pondrá a disposición del Ayuntamiento.
- Fontanería básica: sustitución y/o ajuste de latiguillos; apretado y/o ajuste de grifos y llaves de paso; aplicaciones de silicona; actuación ante atascos; apertura y ajuste de tapas de arquetas; reajuste de anclajes y fijaciones de mobiliario, sanitarios y equipamiento.
- Electricidad básica: conocimiento de los diferentes elementos que componen un cuadro eléctrico y su gestión; cambio y/o sustitución de fusibles; ajustes y recolocaciones de enchufes, apliques, llaves y luminarias; cambios de bombillas, fluorescentes y cebadores.
- Conocimiento de la gestión de instalaciones varias: alarma de intrusión, sistema de protección contra incendios, climatización, telecomunicaciones, puertas automáticas, etc.
- Conocimientos en el empleo de alargadores, bases de enchufes múltiples, proyectores, pantallas, ordenadores portátiles, instalaciones portátiles o provisionales, megafonía y audiovisuales.
- Conocimiento básico en el empleo y mantenimiento de fotocopiadoras y faxes.
- Carpintería básica: ajuste de bisagras; recolocación o fijación de rodapiés, jambas y molduras; ajuste general de puertas, etc.
- Vigilancia y control del uso de los espacios y de los pasillos.
- Traslado de enseres y de elementos relacionados con el uso de los espacios y los pasillos.
- Instalación de cuadros y otros materiales de las exposiciones.
- Mantenimiento del orden y la limpieza del almacén general y de los almacenes de sala de Kultur Birika.
- Facilitar a la empresa de limpieza la información necesaria sobre los espacios utilizados diariamente.

Baliozkotze Kod.: 9YHF52Y6K2N9YZZJNDGAE4LTQ
Egiaztapena: https://derio.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 2. orrialdea, guztira 13

Derioko Udala
Herriko plaza 3, Derio. 48160 (Bizkaia). Tel. 944541019. Faxa: 944542832

- Control de los materiales y sus ubicaciones.
- Revisión periódica de los almacenes cedidos a los grupos para el control de materiales.
- Comunicar a la oficina técnica municipal, en el caso de que la intervención de mantenimiento preventivo o correctivo sea compleja, para tomar las medidas necesarias y resolver la contingencia en la mayor brevedad posible. Además, se supervisarán las labores del servicio de asistencia técnica externa.
- Conocimiento y aplicación del Plan de Autoprotección del edificio (seguridad y evacuación) y control del edificio.
- Todas aquellas tareas que el ayuntamiento estime oportunas realizar para el buen funcionamiento del servicio.

KZ-Gunea

Además de las funciones anteriores, apertura de sala y pequeños trámites del KZ Gunea, tales como:

- Atención a personas usuarias del servicio.
- Recogida de reclamaciones, sugerencias y opiniones, y datos sobre posibles incidencias.
- Información acerca de los diferentes servicios.
- Entrega de claves para la navegación en el espacio KZ Gunea.

2.bis. Descripción del servicio – LOTE 2: BIBLIOTECA

El servicio consiste en la gestión integral de la Biblioteca Municipal de Derio, ubicada en Kultur Birika, conforme a lo dispuesto en la Ley 11/2007, de 26 de octubre, de Bibliotecas de Euskadi, en la normativa reguladora de la Red de Lectura Pública de Euskadi, y en la Normativa de funcionamiento y uso de la Biblioteca Municipal de Derio (aprobada definitivamente por Pleno de 24 de febrero de 2011 y publicada en el «Boletín Oficial de Bizkaia» núm. 117, de 20 de junio de 2011).

La empresa adjudicataria del Lote 2 prestará, con carácter mínimo, los siguientes servicios:

a) Acceso y atención al público

- Apertura y cierre de la biblioteca en los horarios establecidos en este pliego, y exposición visible del horario en la puerta de la instalación.
- Atención al público en sala, información bibliográfica y de referencia, y orientación a las personas usuarias.
- Aplicación y vigilancia del cumplimiento de la Normativa municipal de funcionamiento y uso de la biblioteca, incluida la facultad de impedir el acceso o requerir la salida de quienes incumplan sus disposiciones (art. 34 de la Normativa).

Baliozkotze Kod.: 9YHF52Y6K2N9YZZJNDGAE4LTQ
Egiaztapena: https://derio.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 3. orrialdea, guztira 13

Derioko Udala
Herriko plaza 3, Derio. 48160 (Bizkaia). Tel. 944541019. Faxa: 944542832

b) Gestión del carné de usuario/a

- Tramitación de altas, modificaciones, bajas y reposiciones del carné de uso de la biblioteca, conforme al procedimiento previsto en los artículos 4 a 10 de la Normativa.
- Tramitación específica de carnés de personas menores de edad sin documento identificativo propio (art. 5).
- Tratamiento de los datos personales de las personas usuarias con sujeción al Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en sustitución de la LOPD 15/1999 a la que se remite la Normativa municipal.

c) Servicio de préstamo

- Gestión integral del préstamo individual y colectivo conforme a los artículos 11 a 14 de la Normativa: préstamo de hasta 12 documentos por persona usuaria (3 libros, 3 revistas, 3 CDs/DVDs/vídeos y 3 multimedia), con los plazos previstos (15 días para libros, 7 días para material audiovisual), así como renovaciones.
- Gestión del préstamo colectivo a organismos, entidades jurídicas y otras áreas del Ayuntamiento, en las condiciones que la propia biblioteca determine para salvaguardar el interés general.
- Gestión de reservas (presenciales y vía catálogo web), con un máximo de dos reservas simultáneas por persona usuaria y mantenimiento de la reserva durante dos días desde la comunicación de disponibilidad (art. 15).
- Aplicación del régimen de sanciones previsto en el artículo 16 de la Normativa (suspensión del derecho de préstamo por demoras, reposición de material deteriorado o perdido, etc.), previa notificación a la persona afectada.

d) Gestión técnica del fondo

- Selección, propuesta de adquisición, catalogación, clasificación, signaturación y mantenimiento del catálogo de la biblioteca en el sistema integrado de gestión bibliotecaria utilizado por la Red de Lectura Pública de Euskadi, garantizando la integración del catálogo de la Biblioteca Municipal de Derio en el Catálogo Bateratua (www.liburutegiak.euskadi.eus/katalogobateratua).
- Gestión de solicitudes de adquisición de documentos no presentes en la colección, con decisión sobre su incorporación de acuerdo con la política de adquisiciones de la biblioteca (art. 17).
- Expurgo, inventario y mantenimiento físico del fondo.

e) Servicio de consulta y lectura en sala

- Gestión de la sala de lectura y consulta gratuita y de acceso libre (arts. 18 a 22 de la Normativa), incluyendo el control de los tiempos de ausencia de los puestos, la prioridad para quienes consulten fondos de la biblioteca frente a quienes acudan a estudiar con material propio, y la recolocación de los materiales utilizados en sala.

Baliozkotze Kod.: 9YHF52Y6K2N9YZZJNDGAE4LTQ
Egiaztapena: https://derio.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 4. orrialdea, guztira 13

Derioko Udala
Herriko plaza 3, Derio. 48160 (Bizkaia). Tel. 944541019. Faxa: 944542832

f) Servicio de reproducción de documentos

- Gestión del servicio de reprografía y aplicación del régimen de préstamo en sala de las obras excluidas de préstamo domiciliario para su reproducción (art. 23 de la Normativa), informando a las personas usuarias de su responsabilidad respecto de los derechos de autor y la propiedad intelectual.

g) Promoción de la lectura y dinamización

- Diseño, programación y ejecución de actividades de fomento de la lectura, en coordinación con el Servicio de Cultura del Ayuntamiento, incluyendo (a título enunciativo y conforme al art. 27 de la Normativa): cuentacuentos, espectáculos, tertulias, talleres, guías de lectura y encuentros con autoras y autores.
- Difusión previa del programa, indicando el público destinatario, aforo y demás especificidades de cada actividad (art. 26).
- **Programación mínima obligatoria de cuentacuentos en euskera dirigida al público infantil/familiar.** La empresa adjudicataria del Lote 2 organizará y ejecutará, con cargo al presupuesto del contrato, una sesión mensual de cuentacuentos en euskera durante los meses de octubre a mayo, ambos inclusive, lo que supone ocho (8) sesiones por anualidad. Las sesiones se dirigirán prioritariamente al público infantil de la Biblioteca Familiar (art. 31 de la Normativa municipal). La empresa adjudicataria contratará directamente a las personas narradoras, asumiendo todos los costes (cachet, desplazamientos, derechos e impuestos), y propondrá al Ayuntamiento la programación anual con al menos un mes de antelación al inicio de la temporada para su conformidad. El Ayuntamiento se reserva el derecho de veto sobre la programación propuesta por motivos justificados de adecuación al servicio público.
- **Programación mínima obligatoria de actividades de fomento de la lectura dirigida al público adulto.** La empresa adjudicataria del Lote 2 organizará y ejecutará, con cargo al presupuesto del contrato, una sesión trimestral de actividades durante los meses de octubre a mayo, ambos inclusive, lo que supone tres (3) sesiones por anualidad. Las sesiones se dirigirán prioritariamente al público adulto. La empresa adjudicataria contratará directamente a las personas narradoras, asumiendo todos los costes (cachet, desplazamientos, derechos e impuestos), y propondrá al Ayuntamiento la programación anual con al menos un mes de antelación al inicio de la temporada para su conformidad. El Ayuntamiento se reserva el derecho de veto sobre la programación propuesta por motivos justificados de adecuación al servicio público.

h) Biblioteca Familiar (sala infantil)

- Gestión del espacio destinado a niñas y niños menores de 14 años y a las personas adultas que las acompañen, conforme a los artículos 31 a 33 de la Normativa.

Baliozkotze Kod.: 9YHF52Y6K2N9YZZJNDGAE4LTQ
Egiaztapena: https://derio.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 5. orrialdea, guztira 13

Derioko Udala
Herriko plaza 3, Derio. 48160 (Bizkaia). Tel. 944541019. Faxa: 944542832

i) Reporting y coordinación

- Elaboración y mantenimiento de estadísticas del servicio (préstamos, visitas, personas usuarias activas, actividades de dinamización, reproducciones, incidencias, etc.) en los formatos requeridos por el Ayuntamiento y por la Red de Lectura Pública de Euskadi.
- Recogida y traslado al Ayuntamiento de reclamaciones, sugerencias y opiniones.
- Designación de una persona coordinadora del Lote 2 y elaboración de memoria trimestral del servicio, en los mismos términos exigidos para el Lote 1.

j) Otras funciones

- Cualesquiera otras funciones que la normativa autonómica de bibliotecas, la Normativa municipal o las instrucciones del Ayuntamiento atribuyan al personal de la biblioteca durante la vigencia del contrato.

3. Duración del contrato

El plazo de la prestación del servicio para el Lote 1 será de 2 años, contados a partir de la adjudicación definitiva, siendo susceptible de dos prórrogas de un año cada una, sin que la duración total de éste pueda exceder de cuatro años.

La prórroga se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el empresario, siempre que su preaviso se produzca al menos con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato.

El Lote 2 se iniciará el uno (1) de marzo de 2027 y siendo susceptible de dos prórrogas de un año cada una, sin que la duración total de éste pueda exceder de cuatro años.

4. Presupuesto del contrato por 2 años – LOTE 1

COSTE DEL PROYECTO	**224.920,00 €**
13 % Gastos Generales	29.239,60 €
6 % Beneficio industrial	13.495,20 €
21 % IVA	47.233,20 €
TOTAL PRESUPUESTO IVA INCLUIDO	272.153,20 €

4.bis. Presupuesto del contrato por 2 años – LOTE 2

COSTE DEL PROYECTO	**112.000,00 €**
13 % Gastos Generales	14.560,00 €
6 % Beneficio industrial	6.720,00 €
21 % IVA	27.988,80 €
TOTAL PRESUPUESTO IVA INCLUIDO	161.268,80 €

Baliozkotze Kod.: 9YHF52Y6K2N9YZZJNDGAE4LTQ
Egiaztapena: https://derio.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 6. orrialdea, guztira 13

Derioko Udala
Herriko plaza 3, Derio. 48160 (Bizkaia). Tel. 944541019. Faxa: 944542832

En los gastos de personal se entenderán incluidos los salarios, pagas, seguros sociales, seguros de accidente, así como la sustitución del personal que preste servicio en caso de baja o absentismo laboral en general. Igualmente, el convenio colectivo de aplicación será el VI Convenio de Intervención Social de Bizkaia vigente en cada momento. En el Lote 2 el puesto se encuadra en el Grupo Profesional 2.A del convenio.

En el coste del proyecto del Lote 2 se entienden incluidos asimismo los costes de organización y ejecución del programa de cuentacuentos en euskera previsto en el apartado 2.bis g) de este pliego.

Aplicación presupuestaria: 3330.22711

5. Forma de pago

El pago del precio del contrato se realizará mediante transferencia bancaria contra la presentación y conformidad del correspondiente documento cobratorio y en la siguiente forma: facturas mensuales (12 meses). Dichas facturas serán supervisadas y conformadas por el Departamento de Cultura. La facturación se realizará de forma independiente para cada uno de los lotes.

6. Calendario y horarios – LOTE 1

Servicio ordinario

El equipamiento estará abierto de septiembre a julio, permaneciendo cerrado durante el mes de agosto.

Periodo	Horario
Enero – junio	08:00 – 22:00. Sábados de 09:00 – 14:00.
Julio	09:00 – 20:00. Sábados cerrados.
Agosto	Cerrado.
Septiembre – diciembre	08:30 – 22:00. Sábados de 09:00 – 14:00.

Servicio extraordinario por campañas especiales

El contratante estima que durante el año se ofertará un horario extra para la apertura del equipamiento coincidiendo con la preparación de exámenes universitarios durante los meses de diciembre, enero, mayo y junio. Para estas campañas se abrirá únicamente la sala de estudio los sábados en horario de 16:00 a 20:00 y domingos en horario de 9:00 a 14:00. Se estiman aperturas en 11 fines de semana. Cada apertura de fin de semana supondrá 9 horas aparte del servicio básico (99 horas).

Las fechas para el año 2026-2027 son:

- Mayo: 9-10, 16-17, 23-24 y 30-31.

Baliozkotze Kod.: 9YHF52Y6K2N9YZZJNDGAE4LTQ
Egiaztapena: https://derio.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 7. orrialdea, guztira 13

Derioko Udala
Herriko plaza 3, Derio. 48160 (Bizkaia). Tel. 944541019. Faxa: 944542832

- Junio: 6-7, 13-14.
- Diciembre: 5, 12-13, 19-20.
- Enero: 2-3 y 9-10.

Asimismo, se estima otra apertura especial para la Feria de Alimentación y Artesanía que se celebrará el domingo correspondiente a las fiestas patronales, con horario de apertura del equipamiento de 08:00 a 16:00 horas (8 horas).

La empresa adjudicataria dará servicio en horas no contempladas en los servicios descritos cuando el Ayuntamiento lo requiera, al precio que se oferte para esta eventualidad, procediéndose a su facturación aparte del contrato establecido.

6.bis. Calendario y horarios – LOTE 2

El servicio de biblioteca se prestará en la sede de Kultur Birika, sita en Anboto plaza, 5, conforme al siguiente calendario y horario:

Periodo	Horario
Servicio ordinario (septiembre – junio)	Lunes a viernes, de 10:00 a 13:00 y de 16:00 a 20:00.
Servicio de verano (julio)	Lunes a viernes, de 10:00 a 15:00 (horario reducido).
Agosto	Cerrado.

El horario, expuesto en lugar visible en la puerta de la instalación conforme al artículo 3 de la Normativa municipal de funcionamiento y uso de la biblioteca, podrá ser modificado por el Ayuntamiento previa comunicación a la empresa adjudicataria.

Asimismo, las horas máximas anuales de trabajo establecidas en el Convenio Colectivo de Intervención Social de Bizkaia son superiores a la jornada anual prevista en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT). En consecuencia, existe un margen de horas disponible que el Ayuntamiento podrá destinar a la realización de actividades complementarias o de carácter extraordinario, siempre dentro del objeto del contrato y respetando las condiciones laborales establecidas en el convenio colectivo de aplicación.

Estas horas podrán emplearse para reforzar o ampliar los servicios municipales mediante actuaciones específicas que respondan a necesidades puntuales o estacionales, como, por ejemplo, el desarrollo de actividades de dinamización lectora y biblioteca en las piscinas municipales durante la temporada de verano, así como otras iniciativas de naturaleza análoga que contribuyan a mejorar la oferta de servicios dirigida a la ciudadanía.

La empresa adjudicataria dará servicio en horas no contempladas en el calendario anterior cuando el Ayuntamiento lo requiera, al precio que se oferte para esta eventualidad, procediéndose a su facturación aparte del contrato establecido.

Baliozkotze Kod.: 9YHF52Y6K2N9YZZJNDGAE4LTQ
Egiaztapena: https://derio.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 8. orrialdea, guztira 13

Derioko Udala
Herriko plaza 3, Derio. 48160 (Bizkaia). Tel. 944541019. Faxa: 944542832

7. Personal – LOTE 1

Para el correcto desarrollo del servicio, la empresa adjudicataria del Lote 1 deberá proporcionar el personal suficiente con el siguiente perfil:

- **Titulación:** Título de Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO).
- **Idiomas:** Conocimiento de castellano y euskera, teniendo en cuenta que el idioma principal de uso en el puesto de trabajo será el euskera. En el caso del personal sustituto se requerirá B2, que se acreditará mediante certificado expedido por el organismo competente, valorando la empresa la capacidad de expresarse en euskera en el puesto de trabajo.

La acreditación de la titulación académica y del euskera deberá realizarse tanto al inicio como siempre que haya modificaciones de personal, notificándolo al Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria deberá hacerse cargo de cualquier variación en la contratación del personal, sea por motivo de vacaciones, libranza, ausencias o incapacidades temporales, no pudiendo interrumpir la prestación del servicio.

Asimismo, la entidad adjudicataria queda obligada, con respecto al personal que emplee, al cumplimiento de las disposiciones vigentes, especialmente en materia de legislación laboral, fiscal y de prevención de riesgos laborales, aspecto que el adjudicatario deberá acreditar tanto al inicio del contrato como cuando se produzcan modificaciones de personal. Dicho personal dependerá exclusivamente de la adjudicataria, que tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleadora respecto del mismo, siendo el Ayuntamiento ajeno a dichas relaciones laborales.

7.bis. Personal – LOTE 2

Para el correcto desarrollo del servicio de biblioteca, la empresa adjudicataria del Lote 2 deberá proporcionar personal suficiente con el siguiente perfil:

- **Titulación:** Grado o Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación, Grado en Información y Documentación, o titulación equivalente.
- **Idiomas:** Conocimiento de castellano y euskera, siendo el euskera el idioma principal de uso en el puesto de trabajo. Para el personal titular se exigirá perfil lingüístico PL3 acreditado mediante certificado expedido por el organismo competente; se regirá la misma política para el personal sustituto.
- **Convenio colectivo de aplicación:** VI Convenio de Intervención Social de Bizkaia vigente en cada momento, encuadrándose el puesto en el Grupo Profesional 2.A.
- **Experiencia:** Se valorará experiencia previa acreditada en bibliotecas públicas integradas en la Red de Lectura Pública de Euskadi y manejo del sistema integrado de gestión bibliotecaria utilizado por dicha red.

Las obligaciones de la empresa adjudicataria en materia de cobertura de bajas, vacaciones, ausencias, prevención de riesgos laborales, dependencia laboral exclusiva respecto de la adjudicataria y acreditación de titulaciones son las mismas establecidas para el Lote 1.

Baliozkotze Kod.: 9YHF52Y6K2N9YZZJNDGAE4LTQ
Egiaztapena: https://derio.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 9. orrialdea, guztira 13

Derioko Udala
Herriko plaza 3, Derio. 48160 (Bizkaia). Tel. 944541019. Faxa: 944542832

8. Medios materiales

El Ayuntamiento de Derio pondrá a disposición de las empresas adjudicatarias de ambos lotes los siguientes elementos:

- Mobiliario.
- Material de oficina.

En el caso del Lote 2 se incluye, adicionalmente, el fondo bibliográfico y documental de la biblioteca y la infraestructura del sistema integrado de gestión bibliotecaria conforme a las condiciones establecidas por la Red de Lectura Pública de Euskadi.

El titular de los elementos arriba mencionados será el Ayuntamiento de Derio, siendo cada empresa adjudicataria la responsable de su buen uso y cuidado, reponiéndolo cuando su pérdida o deterioro sea consecuencia directa de un uso inadecuado, y debiendo facilitar su devolución a la finalización de su relación contractual con el Ayuntamiento de Derio.

Igualmente, cada empresa adjudicataria deberá poner a disposición del personal trabajador, como mínimo, los siguientes elementos:

- Equipamiento informático (equipo portátil o de sobremesa).
- Equipamiento ofimático básico necesario para la correcta prestación del servicio.

9. Obligaciones de las adjudicatarias

Las obligaciones contenidas en este apartado son de aplicación a las empresas adjudicatarias de ambos lotes.

- El contrato se ejecutará a riesgo y ventura del contratista. Será de cuenta de la entidad adjudicataria indemnizar todos los daños que se causen, tanto al Ayuntamiento como a terceros, como consecuencia de las actuaciones que requieran la ejecución del contrato, salvo cuando tales perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración.
- La organización, la coordinación y la evaluación que se llevará a cabo con el personal, designando a una persona coordinadora del servicio.
- La empresa cumplirá con toda la legislación y normativa vigente en materia de Prevención y Riesgos Laborales y en la formación sobre Planes de actuación dentro de Kultur Birika (Plan de Autoprotección).
- La empresa se encargará de la formación a las personas trabajadoras en atención al público y mantenimiento básico de equipos, así como, en el caso del Lote 2, en gestión bibliotecaria, manejo del sistema integrado de gestión bibliotecaria y dinamización lectora.
- Incluirá el sistema para dar cuenta al Ayuntamiento del funcionamiento del servicio: incidencias, datos de asistencias, utilización de los servicios, horas de coordinación, solicitudes recogidas, consultas recibidas, etc. En el caso del Lote 2 se incluirán los

Baliozkotze Kod.: 9YHF52Y6K2N9YZZJNDGAE4LTQ
Egiaztapena: https://derio.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 10. orrialdea, guztira 13

Derioko Udala
Herriko plaza 3, Derio. 48160 (Bizkaia). Tel. 944541019. Faxa: 944542832

datos específicos del servicio bibliotecario (préstamos, reservas, actividades de dinamización, etc.).

- Memoria trimestral: la empresa realizará una memoria trimestral donde se recopilen los datos de utilización de los servicios, incidencias, datos de reservas de salas y otros datos relevantes del servicio.
- La empresa deberá colaborar con el Ayuntamiento en las labores de inscripciones y recogida de documentación relativa a las actividades organizadas por el Ayuntamiento.
- La empresa deberá proporcionar al Ayuntamiento una persona de contacto permanente para la coordinación del servicio y comunicación de las posibles incidencias que puedan surgir.
- **Suscribir las siguientes pólizas de seguros:**
    - Póliza de responsabilidad civil (general, patronal y cruzada), en que pueda incurrir por los daños causados a terceras personas y derivadas de actos de su personal, empleados y dependientes permanentes u ocasionales, su maquinaria y equipo, así como consecuencia de los trabajos realizados durante la ejecución del servicio. El límite mínimo de indemnización por siniestro será de 300.000 euros.
    - Póliza de accidentes con las siguientes coberturas: incapacidad permanente por accidente con una cobertura mínima de 10.000,00 €. Dado que por ley no se puede otorgar cobertura por fallecimiento a niños/as menores de 14 años, la cobertura se suplirá por una garantía de gastos de sepelio con un capital no inferior a 3.005,00 €.

Se deberá presentar al Ayuntamiento las correspondientes pólizas y documentos justificativos del pago de las primas. La acreditación del pago de las primas también deberá realizarse anualmente.

10. Confidencialidad

Todos los trabajos realizados con el presente contrato, así como la información a la que con ellos se acceda, tendrán carácter confidencial, no pudiendo las empresas contratadas utilizar ni proporcionar a terceros información alguna sin autorización escrita del Ayuntamiento.

Las partes contratadas quedan obligadas a poner todos los medios a su alcance para cumplir la legislación vigente sobre la confidencialidad de los datos de la documentación custodiada.

11. Datos de carácter personal

La utilización por las empresas adjudicatarias de datos de carácter personal objeto de tratamiento automatizado, que pueda resultar precisa para el cumplimiento del contrato, se efectuará con observancia de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Baliozkotze Kod.: 9YHF52Y6K2N9YZZJNDGAE4LTQ
Egiaztapena: https://derio.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 11. orrialdea, guztira 13

Derioko Udala
Herriko plaza 3, Derio. 48160 (Bizkaia). Tel. 944541019. Faxa: 944542832

Las empresas adjudicatarias no podrán aplicar o utilizar los datos automatizados de carácter personal que obtengan por razón del contrato con fin distinto al que figura en el mismo.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos tratados deberán ser entregados al Ayuntamiento. Las empresas adjudicatarias deberán destruir los suyos, salvo que medie autorización escrita del Ayuntamiento motivada por la posibilidad de ulteriores servicios, en cuyo caso se podrán almacenar, con las debidas condiciones de seguridad, por un período de cinco años.

12. Otras consideraciones

Modificación del contrato

No se prevé una posible modificación del contrato.

Cesión del contrato

Este contrato no está sujeto a cesión del mismo por parte de las empresas adjudicatarias.

Recursos físicos

Se cuenta con los locales descritos en el apartado de ubicación y el material básico. Los gastos de funcionamiento y mantenimiento (agua, limpieza, luz) correrán a cargo del Ayuntamiento. Será responsabilidad de cada adjudicataria mantener en buen estado las instalaciones y materiales cedidos y establecer las medidas necesarias para ello. En caso de producirse desperfectos en los locales se dará aviso inmediato al responsable del Ayuntamiento según protocolo establecido.

13. Tablas salariales de referencia

LOTE 1 – Convenio de aplicación: VI Convenio de Intervención Social de Bizkaia

Percepciones salariales trabajadores/as año 2026 (referencia 16/03/2026):

Personal	Antigüedad	Jornada	Categoría	Salario base	Antigüedad consolidada	Pagas extra (2)	Compl. salarial personal	Total bruto anual 2026
Tr. 1	18/03 /2011	100 %	5	20.682,00 €	1.891,12 €	3.447,00 €	6.267,96 €	32.288,08 €
Tr. 2	01/09 /2015	100 %	5	20.682,00 €	1.418,34 €	3.447,00 €	6.267,96 €	31.815,30 €

Baliozkotze Kod.: 9YHF52Y6K2N9YZZJNDGAE4LTQ
Egiaztapena: https://derio.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 12. orrialdea, guztira 13

Derioko Udala
Herriko plaza 3, Derio. 48160 (Bizkaia). Tel. 944541019. Faxa: 944542832

LOTE 2 – Convenio de aplicación: VI Convenio de Intervención Social de Bizkaia

Percepciones salariales año 2026, Grupo Profesional 2.A

Personal	Convenio	Grupo profesional	Jornada	Salario base anual 2026
Trabajador/a Biblioteca	VI CCISB	2.C	100 %	34.440,29 €

Baliozkotze Kod.: 9YHF52Y6K2N9YZZJNDGAE4LTQ
Egiaztapena: https://derio.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 13. orrialdea, guztira 13

Derioko Udala
Herriko plaza 3, Derio. 48160 (Bizkaia). Tel. 944541019. Faxa: 944542832