PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE LABORES DE ASISTENCIA EN EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN-MEDIATECA DEL CENTRO CULTURALMONTEHERMOSO

DEPARTAMENTO: KULTURA, HEZKUNTZA ETA KIROLA CULTURA EDUCACION Y DEPORTE

El Centro de Documentación-Mediateca nace con el objetivo de reunir, ordenar y gestionar los fondos de arte y cultura contemporánea del Centro Cultural Montehermoso.

Los objetivos del Centro de Documentación son:
-Promover el arte y la cultura contemporánea, a través de la puesta a disposición de la ciudadanía de fondos especializados, estimulando su difusión y lectura, y el desarrollo de un pensamiento crítico.
-Ser el archivo de la documentación generada por las actividades del Centro, catalogando y poniendo a disposición de las personas interesadas
-Fomentar el uso de las nuevas tecnologías, en especial facilitando su uso a personas y colectivos que así lo requieran a través de la mediateca.

Con este fin, el Centro de Documentación ofrece los siguientes servicios:

***Consulta en Sala**
Acceso libre. Consulta libre y directa de los fondos (excepto los audiovisuales y materiales especiales que deben solicitarse al personal de sala).
***Área online**
Espacio con 19 terminales informáticos para navegación por internet, uso de diversos programas, consulta de fondos multimedia, etc. que funcionan bajo el sistema operativo Linux.
***Área de proyección**
Zona para la consulta del fondo audiovisual del Centro de Documentación.
***Área de documentación de exposiciones**
Selección bibliográfica que documenta las exposiciones y actividades culturales que se estén celebrando.
***Aula Informática**
Actividades de acercamiento a las NNT, organizadas por el propio Centro o en colaboración con otras entidades o asociaciones.

El acceso a estos servicios se realiza conforme a lo recogido en las ordenanzas de tasas y precios públicos vigente.
Además del servicio diario de atención al público, el centro de Documentación tiene un programa de actividades complementario.

OBJETO DEL SERVICIO
Con el fin de garantizar el funcionamiento del servicio, se requiere contar con el apoyo de una empresa que realice las labores de asistencia que no puedan ser cubiertas por la plaza de Técnico Especialista en Biblioteconomía-Documentación, adscrita al servicio.

SERVICIOS A DESARROLLAR
- Tratamiento, conservación y difusión de los fondos.
- Gestionar el servicio de impresiones.
- Mantener los equipos informáticos de la Mediateca y Aula de Informática en buen uso, avisando de los problemas que pueda haber para que posteriormente sean resueltos por el CAU municipal.
- Informar al responsable del servicio de las incidencias acaecidas en la Mediateca.
- Atención al público, dando a conocer y haciendo cumplir la normativa vigente.
- Dar a conocer y hacer cumplir normas de funcionamiento del Centro, y en especial todas las indicaciones recogidas en el Plan de Autoprotección del Centro vigente.
- Todas aquellas tareas que se deriven del funcionamiento habitual del Centro y estén directamente relacionadas con este servicio

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, Sinadura Elektronikoari buruzko abenduaren 19ko 59/2003 Legearen haritik onartua.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	PASCUAL TERRONES, LUIS MARIA (Jefatura De Centros Culturales En El Centro Cultural Montehermoso)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	G34ROXTSJARZ2R553RBATEWVZE	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	18/02/2021 11:47:20
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	1/2

G34ROXTSJARZ2R553RBATEWVZE

CONDICIONES DEL SERVICIO
Fecha de inicio del servicio: El servicio se comenzará a realizar inmediatamente a la adjudicación del mismo.

Fecha de finalización: Un año a partir de la fecha de inicio.
Licitación económica: dadas las características del servicio se realizará una propuesta de precio/hora.
En la oferta económica, se entenderán por horas nocturnas las comprendidas entre las 22.00 horas a las 6.00 horas y por horas festivas las comprendidas entre las 22.00 horas de la víspera hasta las 22.00 horas del día festivo.
En el precio/hora se entiende incluida la mano de obra, EPI's la ropa de trabajo, y el material específico para realizar dichas tareas (equipo y medios auxiliares precisos), así como toda clase de gravámenes e impuestos siendo por cuenta del adjudicatario cualquier carga económica derivada del servicio que presta.

Horario Servicio
El horario general del puesto es:
Lunes a viernes: 17:00 – 20:00 horas
En función de las necesidades del servicio, se podrá requerir la ampliación o adaptación de este horario siempre manteniendo el número total de horas a realizar. El Centro Cultural Montehermoso se compromete a facilitar a la empresa la información referida a los días y horas a trabajar, con al menos UN MES de antelación, salvo situaciones que puedan ser consideradas como imprevistos o causas de fuerza mayor.
Días de cierre:
24, 25 y 31 de diciembre, 1 y 6 de enero
1 de mayo
Primeros 15 días de agosto

PERSONAL PREVISTO
Perfil del puesto
Formación y/o experiencia en el ámbito de biblioteconomía y documentación.
Conocer las **dos lenguas oficiales** de la Comunidad Autónoma.
El personal previsto pertenecerá a la plantilla del adjudicatario, y deberá ser formado en los sistemas de seguridad, detección de incendios y plan de evacuación del Centro.
El centro se reserva el derecho para decidir si el personal seleccionado por el adjudicatario/a reúne el perfil adecuado para cubrir cada uno de los puestos, y podrá solicitar a la empresa cambios en el mismo.

OBLIGACIONES LABORALES
El adjudicatario/a colaborará con el Centro Cultural Montehermoso en todas aquellas actuaciones que se especifiquen en relación al Plan de Emergencia, incluso simulacros y situaciones de redes de invencidos, evacuaciones, catástrofes, etc., debiendo formar a su personal en estas materias.
El adjudicatario/a está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales), así como de aquellas otras que afecten al ámbito laboral.
El incumplimiento de estas obligaciones o las infracciones de las disposiciones sobre estas materias no implicará responsabilidad alguna para el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. En su caso repercutirá sobre la adjudicataria/o cualquier efecto o sanción que directa o subsidiariamente recayera en estas materias.
De los accidentes y perjuicios de todo género que, por no cumplir el adjudicatario/a lo legislado sobre estas materias o por no actuar con la debida diligencia, pudieran acaecer o sobrevenir, será la adjudicataria/o el único responsable, y en su caso, su representante en las instalaciones ya que se considera que en el precio contratado están incluidos todos los gastos precisos para cumplimentar debidamente dichas disposiciones legales y asegurar los posibles riesgos.
En caso de baja por enfermedad, la entidad adjudicataria contará con personal para cubrirla, este personal poseerá la misma capacitación –méritos laborales y académicos- que la persona a la que sustituya.
El personal deberá ir debidamente identificado como personal de la empresa adjudicataria

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, Sinadura Elektronikoari buruzko abenduaren 19ko 59/2003 Legearen haritik onartua.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	PASCUAL TERRONES, LUIS MARIA (Jefatura De Centros Culturales En El Centro Cultural Montehermoso)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	G34ROXTSJARZ2R553RBATEWVZE	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	18/02/2021 11:47:20
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	2/2

G34ROXTSJARZ2R553RBATEWVZE