Ayuntamiento Udala
irun
www.irun.org

Ayuntamiento Udala irun
...ernu Batzarrak onetsia 2022/5/11 eguneko bilkuran.
Aprobado por la Junta de Gobierno Local, en sesión de 11/5/2022
Irun, 13/5/2022
IDAZKARIA / LA SECRETARIA

IRUNGO UDALA IDAZKARITZA SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE IRUN

IRUNGO CBA: CARLOS BLANCO AGINAGA UDAL ZENTRUKO ERABILTZAILEEI ARRETA EMATEKO ETA BERTAKO DOKUMENTUAK ETA INSTALAZIOAK ERABILTZEKO LANEN KONTRATAZIOA

-BALDINTZA TEKNIKOEN PLEGUA-

CONTRATACIÓN DE CBA: TRABAJOS DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS USUARIAS Y DE UTILIZACIÓN PÚBLICA DE DOCUMENTOS E INSTALACIONES DEL CENTRO CULTURAL MUNICIPAL CARLOS BLANCO AGUINAGA DE IRUN.

- PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS –

ARLO SUSTATZAILEA/ ÁREA PROMOTORA: KULTURA ETA KIROL ARLOA / AREA DE CULTURA Y DEPORTES.

ESPEDIENTE KODEA/ CÓDIGO EXPEDIENTE: 2022ZAUN0036

1. KONTRATUAREN XEDEA:

Plegu honen xedea CARLOS BLANCO AGINAGA udal kultur-zentruko (aurrerantzean CBA) erabiltzaileei arreta emateko eta bertako dokumentuak eta instalazioak erabiltzeko lanen kontratazioa arautuko duten baldintza teknikoak ezartzea.

Eman beharreko mota ezberdineko zerbitzuak ezartzen dira, zentruaren ohiko irekiera ala ez ohiko irekieraren arabera.

1.- OBJETO DEL CONTRATO:

El presente pliego tiene por objeto establecer las condiciones técnicas que regirán la contratación de los trabajos de atención a las personas usuarias y de utilización pública de documentos e instalaciones del centro cultural municipal CARLOS BLANCO AGUINAGA (en adelante CBA).

Se establecen diferentes tipos de servicios a prestar, en función de si se trata de la apertura ordinaria o extraordinaria de la instalación.

2. OHIKO IREKIERETAN EGIN BEHARREKO LANEN DESKRIBAPENA

2.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR DURANTE LAS APERTURAS ORDINARIAS

2.1. JENDEAURREKO LANAK

a.- CBAko bazkide izan nahi duten pertsonei informazioa eta baldintzen berri ematea (eskubideena eta betebeharrena). Txartel eskaerak jasotzeko eta horiek entregatzeko izapideak egitea eta horren gaineko kontrola eramatea.

2.1. TRABAJOS DE CARA AL PÚBLICO

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

b.- CBAko zerbitzu eta jardueren berri ematea informazio hori eskatzen duten pertsonei.

b.- Informar a las personas que lo soliciten de los servicios y actividades del CBA.

c.- Erabiltzaileei arauen eta erregelamenduen berri ematea eta horiek betearaztea, euskarriak eta dokumentuak begirunez erabili eta tratatu ditzaten, CBA zerbitzu publikoa delako, eta hirugarren pertsonen eskubideak ez urratzeko.

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 del CBA y no lesionen derechos de terceras personas.

d.- Hainbat euskarri eta zerbitzuren bidez, erreserban dauden fondoak kontsultatzeko eta dokumentuak mailegatzeko izapide eta ekintzak egitea: erregistroa, irteera kontrola, itzultze kontrola, dokumentuen egoera.

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.- CBAko erabiltzaileen datu-fitxategiaren tratamenduaz arduratzea. Erabiltzaile-txartelak egitea.

e.- Tratamiento del fichero de datos de usuarios del CBA. Expedición de carnés de usuario.

f.- Erabiltzaileen eskaerak gordailuan bilatzea.

f.- Búsqueda en depósito de las peticiones de los usuarios.

g.- Erabiltzaileei arreta, laguntza, aholkuak eta informazioa ematea bildumaren beraren fondoetan, sareko baliabide elektronikoetan eta, behar izanez gero, beste liburutegietan dokumentu eta erreferentziei buruzko bilaketak egiten dituztenean; bai zuzeneko komunikazioaren, bai oinarrizko kanpo-komunikazioen bitartez (telefono, fax, fotokopia, posta elektroniko bidez).

g.- Atender, orientar, informar, asesorar 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, fax, fotocopia, correo electrónico) a nivel básico.

h.- CBAko euskarri teknologikoak ezagutzen eta erabiltzen laguntzea: irakurgailu-erreproduzigailuak, ordenagailuak, ikusmen murriztua duten pertsonek errazago irakurri ahal izateko gailuak eta programak.

h.- Facilitar el dominio, manejo y utilización de los soportes tecnológicos disponibles en el CBA: lectores-reproductores, ordenadores, dispositivos y programas para facilitar la consulta y lectura para personas con disminución visual.

i.- Erabiltzaileei CBAko baliabideak erabiltzen irakastea eta sartzen joango diren teknologia berrietara, oinarrizko mailan, egokitzen laguntzea.

i.- Atender a la formación de usuarios en el manejo de los recursos del CBA y en la adaptación al uso de las nuevas tecnologías que se vayan incorporando, a nivel básico.

j.- Dokumentuen kopiak lortzeko oinarrizko orientazioa ematea.

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

k.- Partikularren dohaintzak jasotzea ezarritako protokoloaren arabera

k.- Recogida de las donaciones de particulares según el protocolo establecido

l.- Estatistika datuak jasotzea.

l.- Recopilar datos estadísticos.

m.- Kultur ekintzak egin ahal izateko aretoetako altzariak lekuz aldatzea, prestatzea eta zaintzea, eta ekintza horiek ondo gara daitezela gainbegiratzea.

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

n.- CBAko fondoak egunero-egunero ordenean mantentzea, mantentze-lana arrazionalizatuz, fondoaren material guztiak astean behin katalogo-zenbakiaren arabera ordenatu ahal izateko eta material horren egoera apaletan egunero ikuskatu ahal izateko.

n.- Mantener diariamente el orden de los fondos del CBA, 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 todos los días.

ñ.- Fondoak egoera eta kalitate fisiko onean mantentzea. Bilduma osatzen duten dokumentuak aldizka gainbegiratzea, fondoak kontserbatzeko edo ordezkatzeko proposamena egitearren.

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

o.- Unean-unean, ezarritako arauditik kanpo dauden eta momentuan konpondu ezin diren *desiderata*, iradokizún, kexa eta kontsulten berri ematea.

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

p.- CBAko zerbitzuen kalitatea hobetzen laguntzea eta, horretarako, emaitzen kontrol eta ebaluazio mekanismoak ezartzea. Enpresa lizitatzaileek lan antolamenduaren plan bat aurkeztu beharko dute. Planak ondorengo hauek jasoko ditu: antolamenduaren printzipio materialak (zereginak, egutegia, txandak, etab.), egindako zereginen emaitzen adierazleak, erabiltzaileek proposatutako arazoak jakinarazteko eta konpontzeko mekanismoak, erabiltzaileen asebetetzea, hobekuntzak sartzeko proposamenak, eta Liburutegiko zuzendaritzarekin izan beharreko barne-komunikazioaren prozedura eta maiztasuna.

p.- Propiciar la mejora de la calidad en los servicios del CBA, estableciendo mecanismos de control y evaluación de resultados para lo que las empresas licitadoras deberán presentar un plan de organización del trabajo que contenga, además de los principios materiales de organización (desempeño de tareas, calendarios, turnos, etc.), indicadores de resultados de las tareas realizadas, mecanismos de comunicación y resolución de la problemática planteada por las personas usuarias y su satisfacción, propuestas de incorporación de mejoras y procedimiento y frecuencia de comunicación interna con la dirección del CBA.

q.- Unean-unean egin beharko diren bestelako lanak egitea: fondoak tokiz aldatzea, inbentarioak egitea, etab

q.- Realizar otros trabajos que puntualmente sean requeridos a la empresa, tales como: traslados de fondos, confección de inventarios, etc.

2.2. BARNEKO LANAK.

a.- Zerrendak eta etiketak editatzea ordenagailu bidez.

b.- Jasotako bulego-materialak kontrolatzea eta emate-agiriak egiaztatzea

c.- Jasotako material bibliografikoak kontrolatzea eta emate-agiriak egiaztatzea

2.2. TRABAJOS INTERNOS

a.- Edición de listados y etiquetas por ordenador.

b.- Control de los materiales de oficina recibidos y comprobación de albaranes

c.- Control de los materiales bibliográficos recibidos y comprobación de albaranes

d.- Material berrien prozesu teknikoa. Dokumentuen azterketa aurreko tratamendua (Ikuskatzea, zigilatzea, magnetizatzea...)

e.- Katalogatutako aleak etiketatzea

f.- Material bereziak eskaneatzea.

g.- Instalazioa irekitzea eta ixtea.

h.- Bere funtzioekin eta kategoria profesionalarekin lotuta agindu ahal zaion beste edozein zeregin.

d.- Proceso técnico de los nuevos materiales. Tratamiento previo al análisis documental (Revisión, sellado, magnetización...)

e.- Tejuelado de ejemplares catalogados

f.- Escaneo de materiales especiales.

g.- Apertura y cierre de la instalación.

h.- Cualquier otra tarea que le pueda ser exigida a la empresa en relación con sus funciones y su categoría profesional.

3.- ZERBITZUA EMATEKO LEKUA ETA ORDUTEGIA

San Juan Harria plazan dagoen Udal kultur-zentruan izango da zerbitzua emateko lekua.

Zerbitzua publikoei emateko ordutegi arrunta honako hauxe izango da:

Ekainetik irailerako ordutegia:
- Astelehenetik ostiralera, 09:00tik 20:00etara
- Larunbateetan, 09:00tik 13:00tara

Uztaila eta abuztuko ordutegia:
- Astelehena, asteazkena eta ostirala: 08:00tatik 14:00tara.
- Asteartea eta osteguna: 08:00tatik 20:00tara. Larunbatean itxita.

Ordutegi hori aldatzeko aukera izango da zerbitzuaren beharren arabera (udako ordutegia, inbentarioagatik itxiera, etab.)

Egunero, CBA irekita dagoen ordu guztietan, arreta emateko bi postu bete beharko dira, etengabe, erabiltzaileen beharrei behar bezala erantzuteko gune, zerbitzu eta ordu guztietan eta, tartean, haurrentzako gunean.

3.- LUGAR Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar de prestación del servicio será en el centro cultural municipal Carlos Blanco Aguinaga situado en la Plaza San Juan Harria.

El horario ordinario de apertura al público del servicio será :

Horario de septiembre a junio:
- Lunes a viernes, de 09:00 a 20:00 horas.
- Sábados, de 09:00 a 13:00 h.

Horario de julio y agosto:
- Lunes, miércoles y viernes: De 08:00-14:00
- Martes y jueves: De 08:00 a 20:00. Sábado cerrado.

El citado horario podrá ser susceptible de modificación en función de las necesidades del servicio (horario de verano, cierre por inventario, etc.)

Diariamente durante todo el horario del CBA deberán cubrirse 2 puntos de atención con carácter permanente, de manera que pueda atender con calidad las necesidades de las personas usuarias del CBA, en todos sus espacios, servicios y horarios, incluida la zona infantil.

IRUNGO UDALA IDAZKARITZA SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE IRUN

Postu bat gutxienez CBA ireki baino ordu erdi lehenagotik bete beharko da, martxan jartzeko. Ildo beretik, CBA itxitakoan, postu bat bete beharko da gutxienez, liburutegiko funtsak txukun mantentzeko eta zerbitzuaren funtzionamendu orokor ona bermatzeko lanak egiteko.

Al menos uno de los puestos deberá estar cubierto con media hora de antelación a la apertura del CBA, para su puesta en marcha. De igual manera, tras el cierre del centro, al menos uno de los puestos deberá permanecer cubierto con el objetivo de mantener el orden de los fondos biblitotecarios y realizar tareas que garanticen el buen funcionamiento general del Servicio.

Enpresa esleipendunak 2 punturen aldi baterako estaldura bermatuko du, gutxienez, nahiz eta esleipendunak egiten duen memoria teknikoan beste errefortzu osagarri batzuk aurreikusi ahal dituen. Hala adierazten zaionean, puntu bakarrarekin bermatu ahal izango du estaldura.

La empresa adjudicataria garantizará, como mínimo, la cobertura simultánea de 2 puntos de atención, sin perjuicio de los refuerzos adicionales que el adjudicatario pueda prever en la memoria técnica que elabore. En los casos que así le sean indicados, será suficiente con la cobertura de un único punto de atención.

Modu orientagarrian, enpresa esleipendunak urtero 11.172 orduei baliokidea den postuen estaldura bermatu beharko duela aurreikusi da.

A título orientativo, se ha estimado que la cobertura de los puestos descritos podrá alcanzar las, aproximadamente, 11.172 horas anuales.

4.- HAUR-GUNEA

- DESKRIBAPENA

Haur eta gazte saila CBAren, 0-13 urte bitarteko haurrei zuzendua dago.

Sail hau CBAren 7 zenbakidun aretoan kokatua dago. Bereziki haurrentzat eta gazteentzat pentsatua dagoen areto bat da, baina baita horiei laguntzera doazen helduentzat ere, eta haur saileko edozein dokumentu behar duten pertsonentzat ere bai. Bertan, hainbat jarduera ezberdinei harrera emateko harmail formako espazioa dauda eta txikienentzako Bebeteka bat.

Gune honetan 2 ordenagailu daude 7 -17 urte dituzten umeentzat erabilgarriak direnak, beti ere guraso edo tutorearen baimenaz.

Sail honetan, ipuin-kontalarien ekintza burutuko da hala nola antolatzen diren beste edozein.

4.- ZONA INFANTIL

- DESCRIPCIÓN

La sección infantil y juvenil es una parte del CBA enfocada a niños y niñas de 0 a 13 años.

Esta sección se encuentra en el espacio número 7 del CBA. Es una sala pensada especialmente para niños, niñas y jóvenes pero también para los adultos que los acompañan y para las personas que necesiten cualquier documento de la sección infantil. Incluye, un espacio con forma de grada para albergar diferentes actividades, y una Bebeteca para los más pequeños.

La zona infantil cuenta con dos ordenadores disponibles para los niños y niñas de entre 7 a 17 años que deberán contar con la autorización de su madre/padre o su tutor para su uso.

En esta zona se llevarán a cabo la actividad de cuenta cuentos y cualquier otra que pudiera organizarse.

- LANGILEAK

Gune honetan egokitua dagoen langilea, lagapen zerbitzuaz gain, hurrengo Zerbitzuak eman beharko ditu:

- Antolatutako ekintzak ezagutu.
- Ordenagailuen erabibilpen egokia kontrolatu eta haurrei beharrezko den baimena eskatu.
- 7 urte baino gutxiago diztuzten haurran heldu batekin batera datoztela kontrolatu.
- Inzidentzia baten aurrean formazio planean ezarritakoaren arabera jokatu. Plan hay baloratzeko puntua izango da baldintza ekonomiko-administratiboko 13.klausualn azaltzen den bezala.

- PERSONAL

La persona asignada a esta zona además de los servicios propios de préstamo, deberá:

- Ser conocedora de las actividades programadas.
- Controlar el buen uso de los ordenadores y solicitar la autorización correspondiente a los y las menores que quieran hacer uso de ello.
- Controlar que todo niño y niña menor de 7 años venga acompañado por padre/madre o tutor.
- En caso de incidencia, actuar de acuerdo con lo dispuesto en el plan de formación que será objeto de valoración tal y como dispone la cláusula 13 del Pliego económico-administrativo.

5.- EZ OHIKO IREKIERETAN EMAN BEHARREKO ZERBITZUAK

Ez ohiko irekierak azterketa garaiak sortzen duen beharrei erantzuna emateko zuzenduta daude.

Ezohizko irekieren ordutegia:

- Larunbatetan, baina 15:00etatik 20:00etara
- Igande eta jaiegunetan, 09:00etatik 13:00etara

Guztira 26 asteburu kalkutzen dira ezohiko irekierentzat.

Enpresak bi lanpostu betetzea bermatuko du. Hauek CBAren irekieraz eta zentroaren erabilera egokiaz eta txunkuntasunaz arduratuko dira gehienbat.

Ezohizko irekieretan hurrengo zerbitzuak erabili ahalko dira:

- Fondon kontsulta eta areroan irakurketa: erabiltzaileek ikasketa aretoan dauden liburuak erabili ahalko dituzte eta hauen erabilpena amaitzean organ utzi beharko dituzte.
- Taldeko lan aretoa (aldez aurrekiko erreserbarekin) .

5.- SERVICIOS A PRESTAR DURANTE LAS APERTURAS EXTRAORDINARIAS

Las aperturas extraordinarias responden a la alta demanda de personas usuarias durante los periodos de exámenes.

Horario de aperturas extraordinarias:

- Sábados, de 15:00-20:00 h.
- Domingos y festivos, de 09:00 a 13:00 horas

En total, se calcula aproximadamente la apertura de 26 fines de semana para este periodo.

La empresa deberá asegurar la cobertura de dos puestos, que se encargarán principalmente de la apertura de la instalación, velarán por el orden dentro de las instalaciones y por el buen uso de las mismas.

Durante las aperturas extraordinarias estarán disponibles los siguientes servicios:

- Consulta de fondos y lectura en sala: las personas usuarias podrán utilizar los libros dispuestos en las sala de estudio, dejándolos después de su uso en los carros auxiliares habilitadas a tal efecto.
- Sala de trabajo en grupo (previa reserva).

IRUNGO UDALA
IDAZKARITZA
SECRETARIA
AYUNTAMIENTO DE IRUN

- Eskanerra eta fotokopiagailua.
- Wifi Sarea.
- Ambigú guneraren erabilpena.

Hurrengo zerbnitzuak ez dira egongo:

- Liburu mailegua.
- Bibliografia informazioa.
- Interneten ibiltzea.
- Mediateka.
- Hemeroteka.
- Ikertzaile aretoa.
- Portatilen mailegua.
- Fondo berezien kontsulta.
- Liburutegi barneko mailegua.

- Escáner y fotocopiadoras de uso público.
- Red wi-fi.
- Utilización de la zona ambigú.

No habrá servicio de:

- Préstamo.
- Información bibliográfica.
- Navegación en Internet
- Mediateca.
- Hemeroteca.
- Sala de investigadores.
- Préstamo de portátiles.
- Consulta de fondos especiales.
- Préstamo InterCBArio.

6.- EBAKUATZEKO PLANA, ARRISKUEN EBALUAZIOAREN ETA PREBENTZIO PLANA

"Ebakuatzeko Planari" dagokionez, enpresa kontratatuko langile orok ezagutu beharko du egin beharko du horrekin zerikusia duten prestakuntza-ikastaroatara joan eta lagundu egin beharko du ezbehar edo larrialdi egoeretan sortzen diren zeregin espezifikoetan, jendearen ebakuazioa bideratuz.

Kontratatutako enpresako langile guztiek izan beharko dute "Arriskuen ebaluazioaren eta prebentzio Plana"ren berri, eta plan horretan eta gaiaren inguruko araudian jasota dauden segurtasun neurri guztiak hartu beharko dituzte.

6.- PLAN DE EVACUACIÓN, Y EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PLAN DE PREVENCIÓN

En cuanto al "Plan de Evacuación", todo el personal de la empresa contratada deberá conocerlo y asistir a los cursos que en relación al mismo se organicen y colaborar en las tareas especificas derivadas de situaciones de siniestro o emergencias, canalizando la evacuación del público.

En cuanto a la "Evaluación de Riesgos y el Plan de Prevención" todo el personal de la empresa contratada deberá conocerlo y adoptar todas las medidas de seguridad recogidas en dicho plan, así como en la normativa existente al respecto.

7.- LANAK KOORDINATZEA ETA IKUSKATZEA

Lanak egiteko enpresak bere eskaintzan proposatutako langile-taldearen artetik arduradun bat izendatuko du talde horretako kideen zereginak koordinatzeko.

Udal liburutegiko ardunadunak ikuskatu, kontrolatu eta ebaluatuko ditu enpresa esleipendunak garatzen dituen funtzioak.

7.- COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS

La empresa designará, de entre el equipo de trabajadores/as propuestos en su oferta para realizar los trabajos, una persona responsable de la coordinación de las funciones a desempeñar por los miembros de la misma.

Las funciones desarrolladas por la empresa adjudicataria serán supervisadas, controladas y evaluadas por el bibliotecario municipal responsable del servicio.

8 .- LIBURUTEGI KUDEAKETA

Honako betebehar hauek izango dituzte lanak egiten dituen enpresako langileek:

a- Gutxienez, titulu hau eduki behar dute: Goi-mailako batxilergoa, Goi-mailako LH edo baliokidea.

b.- Ezagutu eta maneiatu egin beharko dituzte liburutegiak kudeatzeko sistemak eta informazioko eta komunikazioko teknologiak.

Gaixotasun bajaren, baimenen, oporren eta abarren ondorioz, titularra ordezkatzeko aldi baterako kontratatzen diren pertsonek 5. klausulan ezarritako baldintzak bete beharko dituzte beti.

8.- GESTIÓN BIBLIOTECARIA

El personal de la empresa que desempeñe las tareas deberá:

a.- Estar en posesión, como mínimo, del título de Bachiller Superior, Formación Profesional Grado Superior o equivalente.

b.- Conocer y manejar sistemas de gestión bibliotecaria y las tecnologías de la información y comunicación.

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

9.- EUSKERAZ KOMUNIKATZEKO GAITASUNA

CBAko erabiltzaileekin egon daitezkeen harremanetan, berauek bai ahozko, bai idatzizko komunikazioetarako hautatutako hizkuntza erabiliko da. Hauturik egingo ez balu, edozein motatako abisu eta komunikazioak bi hizkuntza ofizialetan egingo dira.

Hortaz, zerbitzuan lan egiten duten langileen euskara-ezagutza maila zerbitzua erabiltzen dutenekiko komunikazioa bermatzeko adinakoa izango da.

9.- COMUNICACIÓN EN EUSKERA.

En las relaciones con las personas usuarias del CBA se utilizará el idioma elegido por el usuario en las comunicaciones orales y escritas. Si no se hace ninguna elección, los avisos y comunicaciones de toda índole se concretarán en los dos idiomas oficiales.

Por tanto, el personal que efectivamente realice el trabajo en el servicio poseerá un nivel de conocimiento del euskera que garantice una relación suficiente y fluida con las personas usuarias.

10.- BERDINTASUNA

Pertsonen oinarrizko eskubideak eta jarduera gauzatzean indarrean dagoen legeria errespetatu beharko dira, eta ezin izango da inolako bereizkeriarik egin jaiotza, arraza, sexu, erlijio, iritzi edo beste edozein baldintza edo inguruabar pertsonal edo sozialengatik. Era berean, diskriminazio-egoerak eragin ditzaketen hainbat faktore izateagatik diskriminazio anizkoitza jasaten duten pertsonen edo pertsona-taldeen oinarrizko eskubideak errespetatu beharko dira, hala nola sexua, ondare nazionala, jatorri etnikoa, beste ezaugarri batzuk, etniako edo gutxiengo bat izatea, eta abar.

10.- IGUALDAD

Se deberá observar el debido respeto a los derechos fundamentales de las personas y la legalidad vigente en el ejercicio de la actividad, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, y respetar los derechos fundamentales de aquellas personas o grupos de personas que sufren una múltiple discriminación por concurrir en ellas diversos factores que puedan dar lugar a situaciones de discriminación, como el sexo, el origen étnico, los rasgos faciales, la lengua, la religión, las opiniones

IRUNGO UDALA
IDAZKARITZA
AYUNTAMIENTO DE IRUN
SECRETARIA

Era berean, indarrean dagoen araudi aplikagarria errespetatu beharko du, eta, bereziki, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legea, zeinaren bidez, besteak beste, pertsonen sexuan oinarritutako zuzeneko edo zeharkako bereizkeria oro debekatzen baita.

Horregatik, berdintasun eta generoari buruzko prestakuntza baloratuko da kontratuari atxikitako pertsonen artean; izan ere, zeharkako gaia denez, kontratuari atxikitako pertsonek genero-ikuspegia izateak, kontratua exekuzioaren kalitatea hobetzen baitu, Sektore Publikoko Kontratuei buruzko 9/2017 Legearen 145. artikuluaren baitan.

11.- OSASUN NEURRIAK

Bai zerbitzua bera bai CBAko instalazioen erabilpena, Euskal Autonomia Erkidegoan osasun-arloan osasun-arloan indarrean dagoen araudia bete beharko da uneoro.

políticas o de otro tipo, la pertenencia a una minoría nacional, el patrimonio, el nacimiento, la discapacidad, la edad, la orientación sexual, la identidad de sexo y/o género, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Igualmente deberá respetar cuanta normativa vigente resulte de aplicación y, en especial la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y de Hombres, por la que entre otras cuestiones, se prohíbe toda discriminación directa o indirecta basada en el sexo de personas.

Por ello, se valorará la formación en igualdad y género de las personas adscritas al contrato, ya que, al tratarse de un tema de carácter transversal, que las personas adscritas al contrato tengan perspectiva de género mejora la calidad de la ejecución del contrato en base al artículo 145 de la Ley de Contratos del Sector Público 9/2017.

11.- MEDIDAS SANITARIAS

Tanto la prestación del servicio como el uso de las instalaciones del CBA deberán ajustarse en todo momento a la normativa vigente en la Comunidad Autónoma Vasca en materia sanitaria.

Ayuntamiento Udala
irun
www.irun.org

IRUNGO UDALA IDAZKARITZA
SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE IRUN

2022ZAUN0036

EULEN S.A.
Avda.Lehendakari Aguirre 29., 5º
48014 BILBAO (BIZKAIA).

CARLOS BLANCO AGINAGA UDAL ZENTRUKO ERABILTZAILEEI ARRETA EMATEKO ETA BERTAKO DOKUMENTUAK ETA INSTALAZIOAK ERABILTZEKO LANEN KONTRATAZIOA.

TRABAJOS DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS USUARIAS Y DE UTILIZACIÓN PÚBLICA DE DOCUMENTOS E INSTALACIONES DEL CENTRO CULTURAL MUNICIPAL CARLOS BLANCO AGUINAGA DE IRUN

LAN KONTRATUETAN SUBROGATZEKO BALDINTZEI BURUZKO INFORMAZIOA
INFORMACIÓN SOBRE CONDICIONES DE SUBROGACIÓN EN CONTRATOS DE TRABAJO

ARLO SUSTATZAILEA / ÁREA PROMOTORA	KULTURA ETA KIROL ARLOA / AREA DE CULTURA Y DEPORTES
ESPEDIENTE KODEA / CÓDIGO EXPEDIENTE	2022ZAUN0036

Aipatu kontratuaren lizitazio publikoko deialdi berri bat prestatzeari begira, eta zerbitzuaren egungo esleipenduna izanik, Sektore Publikoko Kontratuei buruzko azaroaren 8ko 9/2017 Legearen 130. artikuluak xedatzen duenaren betez, jakinarazpen hau jasotzen duzunetik hamar laneguneko epean, lan-kontratuetan subrogatzeko baldintzei buruzko informazioa (indarrean dagoen kontratuan atxikitako langileei dagokiena) aurkezteko errekerimendua egiten dizugu, ondokoak adierazita: aplikatzen den hitzarmen kolektiboa eta kategoriaren zehaztapenak, kontratu mota, lanaldia, antzinatasun data, kontratuaren epe-muga, langile bakoitzaren urteko soldata gordina eta indarrean dauden eta subrogazioaren mendean dauden langileei aplikatzen zaizkien hitzarmen guztiak, eransten den ereduaren arabera.

Bidaltzeko modua: Irungo Udaleko Egoitza Elektronikoaren bidez www.irun.org/sac, dokumentua "Eskari-orri orokorra" aukeraren bitartez erantsiz.

De cara a la preparación de una nueva convocatoria de licitación pública del contrato de referencia y como actual adjudicatario del servicio, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 130 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, le requerimos para que aporte, en el plazo de 10 días hábiles desde la recepción de la presente, la información sobre las condiciones de subrogación en contratos de trabajo (trabajadores adscritos al contrato en vigor) indicándo: el convenio colectivo de aplicación y los detalles de categoría, tipo de contrato, jornada, fecha de antigüedad, vencimiento del contrato, salario bruto anual de cada trabajador, así como todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación, según el modelo adjunto.

Modo de envío: a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Irun www.irun.org/sac, adjuntado el documento mediante la opción "Instancia General".

IRUNGO UDALA IDAZKARITZA SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE IRUN

2022ZAUN0036

Ayuntamiento Udala

irun
www.irun.org

CARLOS BLANCO AGINAGA UDAL ZENTRUKO ERABILTZAILEEI ARRETA EMATEKO ETA BERTAKO DOKUMENTUAK ETA INSTALAZIOAK ERABILTZEKO LANEN KONTRATAZIOA.

TRABAJOS DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS USUARIAS Y DE UTILIZACIÓN PÚBLICA DE DOCUMENTOS E INSTALACIONES DEL CENTRO CULTURAL MUNICIPAL CARLOS BLANCO AGUINAGA DE IRUN

LAN KONTRATUETAN SUBROGATZEKO BALDINTZEI BURUZKO INFORMAZIOA
INFORMACIÓN SOBRE CONDICIONES DE SUBROGACIÓN EN CONTRATOS DE TRABAJO

***ARLO SUSTATZAILEA* / ÁREA PROMOTORA**	KULTURA ETA KIROL ARLOA / AREA DE CULTURA Y DEPORTES
***ESPEDIENTE KODEA* / CÓDIGO EXPEDIENTE**	2022ZAUN0036
***EGUNGO ESLEIPENDUNA* / ACTUAL ADJUDICATARIO**	EULEN S.A.

***HITZARMEN KOLEKTIBO APLIKAGARRIA* / CONVENIO COLECTIVO DE APLICACIÓN**	***IZENA* / DENOMINACIÓN**	CONVENIO INTERVENCIÓN SOCIAL DE GIPUZKOA	
	***ARGITALEN OFIZIALA* / PUBLICACIÓN OFICIAL**	☑	*GIPUZKOAKO ALDIZKARI OFIZIALA* BOLETÍN OFICIAL DE GIPUZKOA
		☐	*EUSKAL HERRIKO AGINTARITZAREN ALDIZKARIA* BOLETÍN OFICIAL DEL PAÍS VASCO
		☐	*ESTATUKO ALDIZKARI OFIZIALA* BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO
		☐	*BESTELAKOA (ZEHAZTU)* / OTRO (ESPECIFICAR): .....
		***DATA* / FECHA**	15/07/2021

***LANGILEEN ZERRENDA* / LISTADO DE TRABAJADORES**

IZEN-ABIZENEN HASIERAKO HIZKIAK INICIALES DE NOMBRE-APELLIDOS	***TALDE/ KATEGORIA*** GRUPO/ CATEGORÍA	***KONTRATU-KODEA*** CÓDIGO DEL CONTRATO	***LAN KONTRATUKO LANALDIA*** JORNADA CONTRATO LABORAL	***KONTRATARI LANALDI-DEDIKAZIO %*** % DEDICACIÓN DE JORNADA A LA CONTRATA	***ANTZINTASUN-DATA*** FECHA ANTIGÜEDAD	***KONTRATUAREN AMAIERA*** VENCIMIENTO DEL CONTRATO	***URTEKO SOLDATA GORDINA*** SALARIO BRUTO ANUAL	***BESTELAKOAK*** OTROS
ARL	GRUPPRO III	100	100%	100%	06/10/08	Indef.	30.724,24 €	Responsable de equipo
PGL	GRUPPRO III	100	100%	100%	10/08/10	Indef.	26.776,68 €	
MAA	GRUPPRO III	100	100%	100%	27/11/15	Indef.	26.155,22 €	
ESL	GRUPPRO III	100	100%	100%	27/11/15	Indef.	26.155,22 €	
MTI	GRUPPRO III	100	100%	100%	27/11/15	Indef.	26.155,22 €	En situación de PRN hasta 26/03/22
AUE	GRUPPRO III	100	100%	100%	14/11/20	Indef.	25.533,76 €	Delegado de personal
CCZ	GRUPPRO III	410	100%	100%	28/02/22	26/03 /2022	24.912,30 €	Sustitución MTI

Ayuntamiento Udala

Irun
www.Irun.org

IRUNGO UDALA
IDAZKARITZA
SECRETARIA
AYUNTAMIENTO DE IRUN

2022ZAUN0036

Data/fecha: 8 de marzo de 2022

Enpresako ordezkariaren sinadura / Firma Representante Empresa