



Getariako Udala

Espediente kodea: 2022IKIM0006

Titularra: GETARIAKO UDALA

GETARIAKO UDAL LIBURUTEGIKO ZERBITZUA ESLEITZEKO KLAUSULA TEKNIKOEN AGIRIA

- Prozedura ireki sinplifikatua -

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

- Procedimiento abierto simplificado -

1.- KONTRATUAREN XEDEA

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

Zehatzago, Udal liburutegiko erabiltzaileekiko harrerari dagozkion zerbitzuak, hala nola: erabiltzaileak artatzea, maileguari lotutakoak eta instalazioen erabilera orokorra. Horien gauzatzeari esker, udalak bere udal liburutegia tokiko komunitatearekiko loturak estutu nahi ditu.

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

- Ohikoa: astelehenetik ostiralera, 16.00etatik 20.00etara, liburutegia 17.00etan irekiz.

- Eskolako oporraldietan: astelehenetik ostiralera, 09.00etatik 13.00etara, liburutegia 10.00etan irekiz.

Aipatu ordutegiak alda daitezke, zerbitzuaren beharren arabera. Egutegiari dagokionez, udalak finkatuko du urtero, urte berria hasi baino 15 egun lehenago, beranduenaz.

2.- Kontratuaren CPV = 92500000 (Liburutegiko zerbitzua)

1.- OBJETO DEL CONTRATO

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

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

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:

- Habitual: de lunes a viernes, de 16.00 a 20.00 horas, abriendo la biblioteca a las 17.00 horas.

- Vacaciones escolares: de lunes a viernes, de 09:00 a 13:00 horas, abriendo la biblioteca a las 10:00 horas.

Dichos horarios podrán ser modificados en función de las necesidades del servicio. En cuanto al calendario, será fijado anualmente por el Ayuntamiento como máximo 15 días antes del inicio del nuevo año.

2.- El CPV del contrato = 92500000 (Servicio de biblioteca)



Getariako Udala

3.- Ez da aldaerarik ezta berrikuntzarik onartuko.

Hauek dira liburutegian eskaini beharreko gutxieneko zerbitzuak:

- Erabiltzaileak informatzea eta orientatzea.
- Mailegu eta erreserbak kudeatzea.
- Liburutegiaren dinamizazioa.
- Liburutegiaren esparruan dauden garapen eta ekimen berriei hurbileko jarraipena egitea, zerbitzua hobetzen lagunduko duten informazio eta ezagupenak emanaz.
- Liburuak eta bestelako materialak erosi eta erosketaren kudeaketa osoa egin.
- Fondoak katalogatu eta sailkatzeko erabakita dauden arauak jarraiki, material bibliografikoaren erregistroa eta katalogazioa egitea.
- Fondoaren biltegiraketa antolatzen eta gestionatzen laguntzea, inbentarioa beti eguneratuta izanda eta horien kokapen, lekualdaketa eta kontserbazio egokia zaindaz eta garbiketa edo espurgoa eginez.
- Liburutegiaren funtzionamenduari lotuta txostenak eta estatistikak. Haien barne, besteak beste: aurrekontuak egiten laguntzea, proiektuak aurkezten laguntzea, dirulaguntzak kudeatzea, ...
- Liburutegia sustatu eta dinamizatzeko jarduerak diseinatzea eta antolatzea.

3.- No se admitirán variantes ni presentación de innovaciones.

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 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 HIRU (3) urte gehiagorik luzatzeko aukerarekin. Guztira LAU (4) URTE egin arte.

Kontratua 2023ko urtarrilaren 1ean hasiko da eta urtebeteko epea 2023.urteko ekitaldi naturalari egiten dio erreferentzia.

2.- PLAZO DE EJECUCIÓN

UN (1) AÑO, desde la formalización del contrato. Con posibilidad de prórroga de otros TRES (3) AÑOS más hasta cumplir en total CUATRO (4) AÑOS.

El contrato comenzará obligatoriamente el 1 de enero de 2023 y el plazo de un AÑO se refiere al año natural correspondiente al 2023.



Getariako Udala

Ez da epe partzialik onartzen.

No se admiten plazos parciales.

3.- KONTRATISTAREN ESKUBIDEAK ETA BETEBEHARRAK

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

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

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

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

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 trabajo en el Ayuntamiento. 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.

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

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. 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.



Getariako Udala

3. Kontratatistak, ezinbestean, lan arloan, kontratuaren xedari ezar dakiokkeen eta indarrean dagoen hitzarmen kolektiboan, Gizarte Segurantzaren arloan eta laneko segurtasun eta garbitasunaren arloan indarrean dauden legez xedapen guztiak bete beharko ditu. Hala, Administrazioak ez du erantzukizunik izango adierazitakoa betetzen ez bada. Kontratatistak 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.

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, 300.00,00 eurokoa 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.

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.

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 de 300.00,00 euros.

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



Getariako Udala

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 Udalari 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.

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 zehatzak 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.

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. Serán por cuenta del adjudicatario, y deberá pedirlos 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.



Getariako Udala

- 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 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; oinarriko tramitazioan laguntzea ala orientatzea.
- h) Estatistitaz arduratzea; teknikariek finkatuko dituzten ebaluazio sistemen gainerako 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 oinarriko lanaz arduratzea edo agertzen diren gabeziak, matxura eta abarren liburutegiko arduradunari jakinaraztea.
- 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 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

- i. Funtsaren sailkatzea eta funtsaren kokapen fisikoaz arduratzea, horri lotutako lan guztiak barne. Hala eskatuez gero, aleak katalogatzea, batez ere tokiko bildumari lotutakoak.

4.- DESCRIPCIÓN DE LOS QUEHACERES

- i. Clasificación y localización física del fondo, incluyendo todos los trabajos relacionados con el mismo.
- ii. Catalogación de ejemplares, especialmente los vinculados a la



Getariako Udala

- ii. Funtsaren balorazioa eta xahuketa antolatzea. Bai eta gerta daitezkeen dohaintzena ere.
- iii. Funtsaren gizarteratzeko ekimenak burutzea.
- iv. Herriko atalaren funtsaren osatzea
- v. Maileguari lotutako prozesu guztiak, bai eta liburutegien artekoak ere.
- vi. Udal Liburutegiaren nahiz EIPSek eskaintzen 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.
- vii. 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.
- viii. Estatistitaz arduratzea; teknikariak finkatuko dituzten ebaluazio sistemen gaineko datuak biltzea, haien ardura pean
- ix. Inbentarioa, leku aldatzeaz eta aurrez aurreko zerbitzuarekin zerikusia dituen gainontzeko eta edozein lana egitea, beti ere pertsonal honen funtzioen barruan daudenak.
- x. Eraikina irekitzea, ixtea eta egoera onean mantentzeko oinarritzko lanaz arduratzea edo agertzen diren gabeziak, matxura eta abarren liburutegiko arduradunari jakinaraztea.
- iii. Organizar la valoración del fondo y su expurgo. Así como de las donaciones que puedan producirse.
- iv. Llevar a cabo las iniciativas de inclusión social del Fondo.
- v. Composición del fondo de la sección local.
- vi. Todos los procesos relacionados con el préstamo, así como los interbibliotecarios.
- vii. Información sobre los servicios ofrecidos tanto por la Biblioteca Municipal como por la RLPE, incluyendo la expedición y expedición del carné de socio, así como la exposición y apoyo a la e-biblioteca, incluyendo la parte técnica. Apoyo y asesoramiento para el acceso a estos servicios.
- viii. Tramitar las solicitudes de los usuarios: colaborar en el fondo físico y no sólo en el préstamo; canalizar desideratas; colaborar en la utilización de los dispositivos bibliotecarios; asesoramiento sobre lectura en general, pero también del resto de materiales; colaborar u orientar en la tramitación básica.
- ix. Hacerse cargo de la estadística y recabar los datos sobre los sistemas de evaluación que determinen los técnicos bajo su responsabilidad.
- x. La realización del inventario, del traslado y de cualquier otro trabajo relacionado con el servicio presencial, siempre que formen parte de las funciones de este personal.
- xi. 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.

5.- ZERBITZUA EMATEKO LEKUA ETA ORDUTEGIA

Zerbitzua emateko lekua udal liburutegia da. Honako ordutegi honetan:

5.- LUGAR Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar de prestación del servicio es la biblioteca municipal. En el siguiente horario:



Getariako Udala

- Ohikoa: astelehenetik ostiralera, 16.00etatik 20.00etara, liburutegia 17.00etan irekiz.
- Eskola oporraldietan: astelehenetik ostiralera, 09.00etatik 13.00etara, liburutegia 10.00etan irekiz.

- Habitual: de lunes a viernes, de 16.00 a 20.00 horas, abriendo la biblioteca a las 17.00 horas.
- Vacaciones escolares: de lunes a viernes, de 09:00 a 13:00 horas, abriendo la biblioteca a las 10:00 horas.

Aipatu ordutegiak alda daitezke, zerbitzuaren beharren arabera.

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

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

6.- COORDINACIÓN DE TRABAJOS

Enpresa esleipendunak Zerbitzu arduraduna izendatuko ditu. Honek, udalaren aurrean zerbitzuaren erantzukizuna bereganatuko du. Pertsona hau ez da lan taldeko parte izango, enpresaren ordezkaria da.

La empresa adjudicataria designará al responsable del Servicio. Este asumirá la responsabilidad del servicio ante el Ayuntamiento. Esta persona no formará parte del equipo de trabajo, es representante de la empresa.

- Zerbitzuaren ardura udalaren aurrean
- Mintzakidetza udalaren aurrean
- Taldearen kudeaketa: kontratazioan, antolaketan... eta ondorioz lan taldearen zein lan taldearen ordutegi nahiz egutegien berri udaletxean eman. Honen baitan, besteak beste, lan taldean gerta daitezkeen aldaketen berri ematea eta zuritzea.
- Kontratuak iraun bitartean eta ustekabeen izaeraren arabera, sor litezkeen arazoak konpontzea ala konpontzen laguntzea.
- Ebaluazio txostenak aurkeztea.
- Hedapena gauzatu ahal izateko datu ekonomikoak kudeatzea nahiz beharrezkoak diren harremanak lotzea.
- Udalak eskatzen ahal duen informazioari erantzun ematea.

- Responsabilidad del servicio ante el Ayuntamiento
- Interlocución ante el Ayuntamiento
- Gestión del equipo: en la contratación, organización... y en consecuencia, informar en el Ayuntamiento de los horarios y calendarios tanto del equipo de trabajo como del equipo de trabajo. Entre otras cosas, informar y justificar los cambios que se puedan producir en el equipo de trabajo.
- Resolver o ayudar a resolver los problemas que puedan surgir durante la duración del contrato, según la naturaleza de los imprevistos.
- Presentación de informes de evaluación.
- Gestionar los datos económicos y establecer las relaciones necesarias para poder llevar a cabo la difusión.
- Dar respuesta a la información que el Ayuntamiento solicite.

7.- LIBURUTEGIAREN KUDEAKETA

7.-GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA



Getariako Udala

Esleipendunak 960 ordu emango du urteko. Mailaketa profesionalari eta funtzioei dagozkionez, Informazioaren eta Dokumentazioaren arloko Gipuzkoako Lehen Lan Hitzarmenean V. Taldekoak (zuzeneko arreta atalekoak) jasotakoak dira bete beharrekoak.

Jende aurreko lana izanik, zerbitzua ematen duen pertsonak euskarazko 3HE ala balikodea duela egiaztatu beharko dio Getariako Udalari kontratua formalizatu aurretik.

Balitzko ordezkariak ere baldintza bereak bete beharko dituzte.

El adjudicatario aportará 960 horas anuales. En cuanto a la graduación profesional y funciones, son de aplicación las recogidas en el Primer Convenio Colectivo de Información y Documentación de Gipuzkoa del Grupo V (Atención directa).

Al tratarse de un trabajo de cara al público, todas las personas que presten el servicio deberán demostrar un nivel equivalente al 3HE de euskera y lo deberán justificar ante el ayuntamiento de Getaria antes de que se formalice en contrato.

Los posibles representantes también deberán cumplir los mismos requisitos.

8.- KONTRATISTAREN LAN-EGINKIZUNAK

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

Kontratua esleitzeak ez du esan nahiko esleipendunaren eskura Udalaren baliabide materialak, antolakuntzakoak, administratiboak eta giza mailakoak jarriko direnik, hauek Udalaren esku gelditzen baitira.

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 31/1995 legeak eta hori garatzen duten Errege Dekretuek xedatzen dutena ere (bereiziki langileentzako formazio-

8.- OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA

El adjudicatario dispondrá de los medios humanos necesarios para una correcta prestación del servicio.

La adjudicación del contrato no supondrá la puesta a disposición de la empresa adjudicataria de los medios materiales, organizativos, administrativos y humanos del Ayuntamiento, y que quedan reservados a éste.

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 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales y en los Reales Decretos que la desarrollan



Getariako Udala

ekintzei eta norbera babesteko ekipoen horniketari dagokionean, baita zerga gaietan ere. Nolanahi ere, haiek ez betetzeak dakarren edozein erantzukizunetik erabat libre gelditzen da Udalbatza.

Esleipena jaso duenak erabiltzen dituen langileen gutxieneko adina 18 urtekoa izango da.

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

Kontratistak Udalaren esku jarriko du, eskatzen zaion maiztasunarekin, gizarte aseguruen kopiak eta laneko obligazioak betetzen dituela ziurtatzen duen beste edozein agiri, guzti hori Getaria udalerrian Udalarekin hitzartutako zerbitzuak emateko enpresak izendatuta dituen langileei dagokienez. Era berean, kontratuaren xedeko lanak egiteaz arduratzen diren langileekin dituen lan-kontratuen kopiak ekarri beharko ditu.

(especialmente en lo relativo a acciones formativas para el personal y dotación de equipos de protección individual), así como en materia tributaria, quedando la Corporación Municipal totalmente liberada de cualquiera responsabilidad que pudiera derivarse del incumplimiento de aquéllas.

La edad mínima del personal que emplee el contratista será de 18 años.

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 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.

9.- LANEN JABETZA

Azken lana, eta hori egiteko egiten diren zerbitzulan 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.- 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.



Getariako Udala

Sinatzailea:

ALKATEA Haritz Alberdi Arrillaga

Dokumentu hau elektronikoki sinatuta dago. Honen sinesgarritasuna ziurtatzeko jo Interneteko orrialde honetara:

<https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/39/AAA3ML7L.nsK6>

