PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DE CONTRATO DE SERVICIOS QUE TIENE POR OBJETO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PORTERÍA EN EL EDIFICIO MUNICIPAL CASA TORRE JAUREGIA.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato es la prestación del servicio de portería en el edificio de titularidad municipal Casa Torre Jauregia (c/ Sabino Arana 5, 48980, Santurtzi), en los términos indicados en el presente pliego de condiciones técnicas.

El objeto del contrato indicado incluye, con carácter general, las siguientes obligaciones, en los términos que se desarrollarán en el presente pliego:

- Apertura y cierre del local y control de acceso durante su apertura al público.
- Atención de llamadas telefónicas en el horario en que permanezcan cerradas las oficinas del servicio
- Control digital o manual de las entradas.
- Puesta al día de las carteleras y paneles de información situados en el local.
- Control de la circulación del público en el interior del local.
- Acomodación de los usuarios en las diferentes salas.
- Control de la iluminación.
- Control del sistema de cámaras de seguridad.
- Colaboración en el montaje y desmontaje de exposiciones.
- Puesta en marcha y apagado de los equipos audiovisuales del Centro de Interpretación Histórica.
- Entrega de información a los usuarios y recogida de solicitudes.
- Adecuación de las salas del edificio para la realización de las actividades programadas, incluyendo, en su caso, los equipos audiovisuales existentes.
- Venta de publicaciones y objetos de promoción o divulgación.
- Abono de gastos menores.
- Sustitución de lámparas fundidas.

El servicio deberá prestarse en todo momento por una persona como mínimo.

Se adjunta Anexo I con la relación de las personas trabajadoras a subrogar.

Las funciones a desarrollar por el personal de recepción han evolucionado en los últimos años hacia una mayor complejidad, en el sentido de abandonar las funciones de meros “conserjes recibidores” para realizar también un conjunto de tareas y habilidades relacionadas con mantenimiento básico, audiovisuales y acogida y facilitación del servicio a las personas usuarias.

Santurtziko Udala / Ayto. de Santurtzi
Avda. Murrieta, 6 · 48980 Santurtzi (Bizkaia)
Tel.: 944 205 800 · Fax: 944 836 925
F.I.K./C.I.F. P-48.09500-D

Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {fea56d5c-5af8-4182-8bc8-43383f746e2c} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

En este sentido, las funciones exigidas en este pliego al personal asignado a la ejecución del contrato se encuadran en un moderno y amplio concepto de personal auxiliar o conserje, entendido como aquellas personas que acogen, reciben, atienden, informan, facilitan, ayudan, …, funciones que requieren de cierta autonomía y responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO:

Cuenta con una superficie de 1.363,34 m2, que se reparten en:

Planta baja: SALA DE EXPOSICIONES MUNICIPAL, con una superficie de unos 300m2.

Planta primera: dispone de CUATRO SALONES, para ser utilizados por el propio Ayuntamiento o por entidades y asociaciones en régimen de cesión gratuita o alquiler:

- HIGARILLO en forma de L y con unas dimensiones de 125 m2
- BOLINTXIS de 69 m2
- ROMPEOLAS de 62 m2.
- CALERO de 42 m2.

Planta segunda: oficinas municipales.

Planta tercera: CENTRO DE INTERPRETACIÓN HISTÓRICA MUNICIPAL, que da acceso a un MIRADOR del edificio.

SEGUNDA.- SERVICIOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS.

1.1.- Servicio ordinario: es el prestado con los medios personales indicados en el presente pliego durante los siguientes horarios:

El horario ordinario de la prestación del servicio será de lunes a sábado, de 08:00 a 14:10 horas y de 17:50 a 21:40 horas, excepto en el mes de agosto en el que el servicio se realizará únicamente de lunes a viernes, de 08:50 a 14:10 horas. En los días festivos no se prestará el servicio.

Los horarios anteriormente indicados se efectuarán a lo largo de todo el año salvo las siguientes excepciones:

a) El 5 de enero, el servicio se prestará en su horario de tarde desde las 16,00 horas hasta las 24:00 horas.

Santurtziko Udala / Ayto. de Santurtzi
Avda. Murrieta, 6 · 48980 Santurtzi (Bizkaia)
Tel.: 944 205 800 · Fax: 944 836 925
F.I.K./C.I.F. P-48.09500-D

Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {fea56d5c-5af8-41b2-8bc8-43383f746e2c} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

b) En el mes de Julio, desde el viernes anterior al 16 de julio y hasta el domingo posterior (10 días), de manera ininterrumpida, incluidos domingos y festivos, el servicio se prestará diariamente de 08:00 a 14:10 horas y de 17:50 a 21:40 horas.
c) El 24 de diciembre, el servicio se prestará en su horario de tarde desde las 16:00 horas hasta las 21:40 horas.

El horario ordinario de apertura al público será, por las mañanas de 09:00 a 14:00 horas y por las tardes de 17:00 a 20:30 horas. En el mes de agosto el horario de apertura al público será únicamente matutino de 09:00 a 14:00 horas.

2.- Servicios extraordinarios: a petición del Ayuntamiento de Santurtzi, con antelación mínima de 8 horas, el adjudicatario prestará el servicio descrito fuera de los horarios anteriormente indicados o aumentando el número de personas asignadas para la prestación del servicio que resulte de la adjudicación del contrato. En ambos casos, las horas de trabajo resultantes serán facturadas al precio unitario de servicio extraordinario que resulte de la adjudicación.

A los efectos indicados, la empresa adjudicataria indicará una dirección de correo electrónico a la que se remitirá la solicitud de servicios extraordinarios.

TERCERA.- MEDIOS PERSONALES, TÉCNICOS Y MATERIALES.

El adjudicatario asignará al servicio los medios humanos, técnicos y materiales suficientes para llevar a cabo de manera adecuada, en tiempo y forma, las prestaciones y obligaciones del contrato.

Estos se deberán detallar por el licitador en los términos indicados en la Carátula.

Durante la ejecución del contrato, el cambio de los medios personales deberá solicitarse por escrito con carácter previo, a los efectos de su autorización por el Ayuntamiento.

El adjudicatario sustituirá las ausencias derivadas de incapacidad temporal, vacaciones, permisos y absentismo, de manera que durante todo el periodo de duración del contrato se cubran el servicio contratado.

En caso de huelga, el adjudicatario será responsable de garantizar los servicios mínimos necesarios, los cuales habrán sido previamente pactados de conformidad con la normativa en vigor. En este caso, únicamente se abonará al adjudicatario la parte correspondiente a los servicios mínimos pactados.

Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {fea56d5c-5af8-41b2-8bc8-43383f746e2c} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Santurtziko Udala / Ayto. de Santurtzi
Avda. Murrieta, 6 · 48980 Santurtzi (Bizkaia)
Tel.: 944 205 800 · Fax: 944 836 925
F.I.K./C.I.F. P-48.09500-D

El personal poseerá la suficiente formación para la realización de las tareas objeto del contrato, debiendo en todo momento mostrar un trato correcto hacia la ciudadanía, personas usuarias, artistas y personal de otras empresas contratadas por el Ayuntamiento de Santurtzi.

El personal adscrito por el adjudicatario deberá conocer y aplicar lo indicado en el Protocolo de Tareas y Cometidos de Atención al Público y Seguridad del Personal del Serantes Kultur Aretoa (Anexo II), el Plan de Autoprotección de Casa Torre Jauregia y las disposiciones que en este ámbito puedan determinarse y comunicarse en el futuro.

Asimismo, deberá conocer y cumplir las normas que sobre prevención de riesgos laborales establezca el Ayuntamiento de Santurtzi para el lugar de trabajo y las funciones que le corresponde asumir en el caso de una situación de emergencia. A tales efectos, el personal adscrito al contrato participará sin coste adicional al de adjudicación en las sesiones formativas y simulacros que se lleven a cabo.

En caso de refuerzos, sustituciones o incorporación de nuevo personal, se priorizará la contratación de personas con perfil lingüístico 2 (o equivalente). En el siguiente link se podrá consultar la tabla de equivalencias: https://www.euskadi.eus/gobierno-vasco/-/equivalencias-euskera/.

El adjudicatario retirará a las personas destinadas al servicio que no procediesen con la debida corrección, capacitación técnica y eficiencia en el desempeño de sus tareas.

Todo el personal adscrito al servicio por el adjudicatario deberá estar uniformado, contando como mínimo con dos juegos de ropa (incluidos los zapatos) por persona y año de ejecución del contrato. Las empresas licitadoras detallarán en la proposición, en los términos indicados en la carátula, las características y número de prendas que se entregarán al personal destinado a la ejecución del contrato.

Asimismo, la contratista asumirá los gastos necesarios para la realización completa del servicio, incluyendo la obtención y aportación de los medios materiales o instrumentales necesarios.

CUARTA.- RESPONSABILIDAD POR DAÑOS.

El adjudicatario será responsable de todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, debiendo contratar una póliza de responsabilidad civil que cubra los daños susceptibles de ocasionarse por la prestación del servicio.

Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {fea56d5c-5af8-4182-8bc8-43383f746e2c} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Santurtziko Udala / Ayto. de Santurtzi
Avda. Murrieta, 6 · 48980 Santurtzi (Bizkaia)
Tel.: 944 205 800 · Fax: 944 836 925
F.I.K./C.I.F. P-48.09500-D

Asimismo, la empresa adjudicataria será responsable directa e indemnizará al Ayuntamiento de Santurtzi por los daños y perjuicios ocasionados por negligencia, incompetencia o dolo del personal a su servicio en los bienes y derechos del Ayuntamiento, todo ello sin perjuicio de la acción de regreso que corresponda conforme a la normativa aplicable.

QUINTA.- INTERLOCUCIÓN.

La empresa contratista designará una persona que lo represente ante el Ayuntamiento de Santurtzi en todo lo concerniente al servicio contratado. El/la apoderado/a tendrá poder suficiente para tomar las decisiones oportunas relativas a la correcta prestación del servicio contratado, siendo el único interlocutor válido para todos los asuntos relacionados con la ejecución del contrato.

La empresa contratista dispondrá de un sistema de atención telefónica urgente operativo entre las 7 y 24 horas, todos los días durante todo el periodo de vigencia del contrato. Por este medio se garantizará el contacto permanente entre la empresa y el Ayuntamiento de Santurtzi para resolver cuestiones sobrevenidas o incidencias graves se produzcan.

SEXTA.- SUPERVISIÓN DEL SERVICIO.

El control y supervisión del personal asignado al servicio, en lo que respecta al cumplimiento de sus funciones y obligaciones, corresponderá a la empresa contratista.

Por su parte, el Ayuntamiento de Santurtzi ejercerá forma directa y continua la inspección y vigilancia del servicio encomendado por medio de los responsables designados al efecto y podrá dar al adjudicatario las instrucciones que estime oportunas para la mejor prestación del contrato, siempre que éstas no se opongan a las disposiciones en vigor o a las cláusulas de los documentos contractuales.

El adjudicatario corregirá de forma inmediata las irregularidades o alteraciones en la prestación de los servicios contratados que detecten los responsables de la inspección designados por el Ayuntamiento de Santurtzi.

SÉPTIMA.- OTRAS OBLIGACIONES.

La empresa contratista entregará a la finalización de cada mes un informe con las incidencias ocurridas en la prestación del servicio, copia de la Relación de Liquidación de Cotizaciones (antiguo TC1) y de la Relación Nominal de Trabajadores/as (antiguo TC2) relativos a sus empleados adscritos a la prestación del contrato y un parte de las horas trabajadas en servicios extraordinarios con detalle de los mismos.

Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {fea56d5c-5af8-4182-8bc8-43383f746e2c} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Santurtziko Udala / Ayto. de Santurtzi
Avda. Murrieta, 6 · 48980 Santurtzi (Bizkaia)
Tel.: 944 205 800 · Fax: 944 836 925
F.I.K./C.I.F. P-48.09500-D

Previa indicación del Ayuntamiento de Santurtzi, la contratista ofrecerá los precios unitarios ofertados correspondientes a los servicios extraordinarios a terceros que utilicen las dependencias de Casa Torre Jauregia en régimen de cesión o alquiler.

OCTAVA.- INFRACCIONES Y SANCIONES.

1.- Constituyen infracciones sancionables por acción u omisión el incumplimiento de los deberes contractuales. Éstas se clasifican en leves, graves y muy graves con arreglo a la siguiente tipificación:

1.1.- Son infracciones leves:

a) La falta de vestuario adecuado del personal o el estado indecoroso del mismo.

b) La falta de respeto al público, a los empleados del Ayuntamiento de Santurtzi o de empresas terceras contratadas por el Ayuntamiento.

c) La falta de diligencia en la prestación del servicio.

d) La falta de puntualidad del personal.

f) El incumplimiento leve de las medidas de seguridad.

g) Facilitar el acceso a los diferentes espacios en los que se presta el servicio a personas que no estén autorizadas o carezcan del título correspondiente.

h) Cualquier otro incumplimiento de las normas indicadas en los pliegos contractuales no calificada como infracción grave o muy grave.

1.2.- Son infracciones graves:

a) La ocupación del personal del adjudicatario en tareas distintas a las de los servicios contratados durante la prestación de estos.

b) La modificación de un servicio sin causa justificada y sin notificación previa por escrito.

c) La omisión del deber de comunicar situaciones contrarias al buen estado de las instalaciones y desarrollo del servicio tanto en lo referente a las personas usuarias como a los medios y calidad del servicio.

d) La prestación incorrecta del servicio debida a desidia, ineptitud o cualquier otra causa relativa al comportamiento deficiente de los empleados del adjudicatario.

e) El no comunicar de manera inmediata al Ayuntamiento de Santurtzi aquellas circunstancias de emergencia empresarial o motivos análogos, que impidan al adjudicatario prestar los servicios ordinarios o extraordinarios, en las condiciones previstas en los Pliegos.

f) Impedir la inspección de la prestación del servicio.

g) La paralización o interrupción injustificada de la prestación de alguno de los servicios contratados por un día.

h) La comisión de tres o más faltas leves en el término de un mes.

Santurtziko Udala / Ayto. de Santurtzi
Avda. Murrieta, 6 · 48980 Santurtzi (Bizkaia)
Tel.: 944 205 800 · Fax: 944 836 925
F.I.K./C.I.F. P-48.09500-D

Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {fea56d5c-5af8-41b2-8bc8-43383f746e2c} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

1.3.- Son infracciones muy graves:

a) La paralización o interrupción injustificada en la prestación de alguno de los servicios dos días sucesivos o tres alternos en el periodo de un mes.

b) El retraso sistemático en el cumplimiento de los horarios o fraude en la forma de prestación del servicio.

c) El incumplimiento por parte del adjudicatario de las obligaciones en materia salarial, de seguridad social y prevención de Riesgos Laborales, respecto a los empleados adscritos a la ejecución del contrato.

d) De acuerdo con el contrato, la desobediencia reiterada en relación con una misma cuestión, de las instrucciones que por escrito realice el Ayuntamiento de Santurtzi respecto a la prestación del servicio.

e) La comisión de dos o más faltas graves en el periodo de dos meses.

2.- Las infracciones se sancionarán por el órgano de contratación a propuesta del responsable del contrato, previa tramitación del expediente correspondiente y audiencia del adjudicatario.

3.- El importe de las sanciones estará relacionado de forma directa con la cuantía total del contrato, pudiendo imponerse, según la gravedad de las faltas, las sanciones siguientes:

a) Faltas leves: hasta el 1% del importe total del contrato.
b) Faltas graves: desde el 1% hasta el 5% del importe del contrato.
c) Faltas muy graves: desde el 5% hasta el 10% del importe del contrato.

Las faltas muy graves, además, podrán dar lugar a la resolución del contrato cuando se relacionen con obligaciones esenciales en la ejecución del contrato.

4.- Las sanciones se harán efectivas mediante deducción en las facturas correspondientes. En caso de que no puedan deducirse de las mismas, el adjudicatario responderá con la garantía definitiva, debiendo el adjudicatario reponer o ampliar aquella en la cuantía necesaria en el plazo de 15 días desde la ejecución de la existente, incurriendo en caso contrario en causa de resolución del contrato.

Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {fea56d5c-5af8-4182-8bc8-43383f746e2c} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Santurtziko Udala / Ayto. de Santurtzi
Avda. Murrieta, 6 · 48980 Santurtzi (Bizkaia)
Tel.: 944 205 800 · Fax: 944 836 925
F.I.K./C.I.F. P-48.09500-D

ANEXO I

LISTADO DE PERSONAL A SUBROGAR EN CUMPLIMIENTO DEL ART. 130 DE LA LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.

Convenio Colectivo del sector de intervención Social de Bizkaia, código de convenio 48006185012006, BOB 15 de enero de 2019.

DATOS COMUNES A TODOS LOS TRABAJADORES:
GRUPO PROFESIONAL 5.
TIPO DE CONTRATO: 200 - CONTRATO INDEFINIDO A TIEMPO PARCIAL.
PACTOS EN VIGOR APLICABLES: NO HAY.

DNI	Jornada (%)	Antigüedad	Salario bruto anual	Seg. social	
***2056**Z	91,6%	14/03/2011	16.153,92 €	5.222,56 €	Antigüedad 1.368,84€ bruto/año. Salario + Prorrata Pagas (en las prorratas incluido salario y antigüedad) 14.785,08€ bruto/año. Total: 16.153,92€ bruto año
***2049**A	91,6%	14/03/2011	16.153,92 €	5.222,56 €	Antigüedad 1.368,84€ bruto/año. Salario + Prorrata Pagas (en las prorratas incluido salario y antigüedad) 14.785,08€ bruto/año. Total: 16.153,92€ bruto año

Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {fea56d5c-5af8-4182-8bc8-43383f746e2c} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Santurtziko Udala / Ayto. de Santurtzi
Avda. Murrieta, 6 · 48980 Santurtzi (Bizkaia)
Tel.: 944 205 800 · Fax: 944 836 925
F.I.K./C.I.F. P-48.09500-D

ANEXO II

PROTOCOLO DE FUNCIONES Y COMETIDOS DE ATENCION AL PÚBLICO Y SEGURIDAD DEL PERSONAL DE PORTERIA DE CASA TORRE JAUREGIA.

Casa Torre Jauregia es un servicio de pública concurrencia del Ayuntamiento de Santurtzi.

Su misión es la de acoger reuniones, encuentros, cursos, presentaciones, exposiciones, espectáculos en vivo y demás actividades similares.

El personal encargado de atender la portería del equipamiento, además de las funciones específicas que a continuación se indican, representa la "cara" humana del servicio para sus usuarios por lo que deberá observar en todo momento la mayor diligencia en el cumplimiento de sus funciones y en la atención al público.

El personal no podrá fumar en su puesto de trabajo y deberá estar correctamente uniformado durante el desempeño de su labor.

Está prohibido aceptar propinas y similares, en cuyo caso se rehusará el ofrecimiento con amabilidad.

I NORMAS GENERALES

I.1.RELACION CON LOS USUARIOS

En todo momento el personal se dirigirá a los usuarios con la mayor amabilidad observando en su tratamiento las normas de cortesía habituales y evitando el tuteo.

Las llamadas telefónicas serán respondidas con prontitud utilizando la fórmula: "BUENOS DIAS (tardes o noches, según corresponda), CASA TORRE JAUREGIA ¿QUE DESEA?"

Se facilitará toda la información disponible requerida por los usuarios en relación con las prestaciones y normas del equipamiento, sobre la programación en curso y la futura en la medida en que se disponga. Aquella información de la que no se pueda dar cuenta será solicitada a los responsables del servicio y se pactará con el usuario demandante la forma en que éste prefiere le sea transmitida.

Cuando se transmitan respuestas o normas al usuario que no le satisfagan, se razonará ante éste los criterios del servicio o las circunstancias especiales que las determinan. En todo caso se evitará transmitir que "las cosas son así porque si" o dejar una pregunta u observación desatendida.

Santurtziko Udala / Ayto. de Santurtzi
Avda. Murrieta, 6 · 48980 Santurtzi (Bizkaia)
Tel.: 944 205 800 · Fax: 944 836 925
F.I.K./C.I.F. P-48.09500-D

Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {fea56d5c-5af8-41b2-8bc8-43383f746e2c} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Especial cuidado se mantendrá respecto a la información correspondiente a los espectáculos y actividades programadas; en este ámbito el personal se abstendrá de hacer valoraciones subjetivas que puedan retraer al público potencial de su disfrute. En este sentido, se facilitará la información objetiva de que se disponga según las fichas que a tal efecto se le facilitarán periódicamente.

Cuando un usuario transmita una queja se procurará resolver o solventar la misma en los términos anteriormente expresados de manera inmediata si esto es posible; cuando no lo sea, se facilitarán medios paliativos y compensatorios. En todo caso, se indicará a los responsables del servicio lo ocurrido y las soluciones adoptadas. Estos, a la luz de lo acontecido y cuando supongan situaciones no previstas o novedosas, indicarán el procedimiento a adoptar en casos similares futuros.

En última instancia se ofrecerá a los usuarios expresar sus quejas en las hojas de observaciones; documento que se pondrá a disposición de los usuarios siempre que lo soliciten.

El público tiene derecho a acceder al servicio y disfrutar de sus prestaciones en los términos en que se le ofertan y de acuerdo a las normas en que estos se prestan. Así mismo, tiene el deber de respetar y cumplir las normas que corresponden a las mismas, circunstancia que cuando sea preciso se recordará a los usuarios.

En caso de trasgresión de las referidas normas, con la amabilidad necesaria, se procurará solucionar los problemas evitando, en la medida de lo posible, que el conflicto concite la atención de personas ajenas al mismo. En todo caso, si fuera necesario, en casos extremos, se solicitará la presencia de la Policía Local o Ertzaintza para que colabore en su solución.

Para cualquier consulta, el personal podrá contactar con el responsable del servicio en el móvil que se facilitará al comienzo del contrato.

Los objetos perdidos por los usuarios que se localicen en los espacios de los locales, serán depositados en las oficinas de los mismos con una nota donde se indique el lugar y hora en que ha sido encontrado. En caso de que el objeto en cuestión tenga alguna documentación que permita localizar a la persona propietaria, se procurará contactar con ella informándole de la perdida.

Cualquier anomalía que se detecte en las instalaciones y los desperfectos producidos, serán señalados en una nota que se entregará a los responsables del servicio.

I.2. ACCESO DEL PÚBLICO A LOS LOCALES

Santurtziko Udala / Ayto. de Santurtzi
Avda. Murrieta, 6 · 48980 Santurtzi (Bizkaia)
Tel.: 944 205 800 · Fax: 944 836 925
F.I.K./C.I.F. P-48.09500-D

Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {fea56d5c-5af8-41b2-8bc8-43383f746e2c} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

El público asistente a los espectáculos, reuniones y actos programados podrá acceder a las salas correspondientes con la antelación que se determine en cada caso y siempre que la sala esté preparada para acoger adecuadamente a los asistentes.

El público solo podrá acceder a la sala donde se efectúa el acto para el que ha adquirido una entrada o ha sido invitado y circulará únicamente por los pasillos y zonas comunes que dan acceso a la sala correspondiente. Salvo excepciones que se entiendan necesarias por las circunstancias de cada momento, el público deberá utilizar los lavabos correspondientes a la planta en la que se localiza su sala.

Los responsables del servicio o las entidades o las personas físicas o jurídicas organizadoras en cada caso del acto, indicarán, en su caso y si es preciso, normas específicas para cada actividad concreta.

En ningún momento el público podrá acceder y circular por las oficinas, almacén o sala de caldera del equipamiento. Las excepciones a esta norma deberán ser autorizadas en cada caso por los responsables del servicio.

I.3. DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS/AS

En todo momento se velará porque el público observe un comportamiento adecuado en las dependencias de Casa Torre Jauregia, entendiéndose por tal las normas de higiene y urbanidad comúnmente aceptadas por los usos y costumbres en los locales de pública concurrencia.

No se permitirá correr, ni levantar la voz y se hará guardar silencio a las personas que molesten con sus comentarios el normal disfrute de los eventos programados.

La trasgresión de estas normas deberá atajarse inmediatamente por parte del personal en los términos anteriormente indicados. En caso de persistir en su actitud, las personas transgresoras podrán ser requeridas para abandonar el local. En el caso de que se llegue a este extremo y la persona se niegue a salir, se solicitará la presencia de la Policía Local en primera instancia y en su defecto a la Ertzaintza para que efectúen su desalojo.

II. DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA PORTERIA DE CASA TORRE JAUREGIA

El personal encargado de la portería de Casa Torre Jauregia, previamente a la apertura del equipamiento al público, adecuará cada una de los espacios para los eventos programados de acuerdo con las indicaciones que semanalmente cursará el

Santurtziko Udala / Ayto. de Santurtzi
Avda. Murrieta, 6 · 48980 Santurtzi (Bizkaia)
Tel.: 944 205 800 · Fax: 944 836 925
F.I.K./C.I.F. P-48.09500-D

Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {fea56d5c-5af8-4182-8bc8-43383f746e2c} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

responsable del servicio distribuyendo el mobiliario, medios audiovisuales, etc. disponibles en el equipamiento para ese fin.

Cuando se proceda a la instalación de una exposición, el personal de portería, siguiendo las instrucciones del exhibidor o de los responsables del servicio, colgará la obra expuesta.

Mientras no se utilice una sala, se asegurará de que ésta permanezca cerrada con llave.

Cuando se lleven a cabo actividades en las que no se exija la presentación de un título para acceder a ellas, controlará el acceso de las personas para evitar que se supere el aforo asignado para cada espacio.

Se anotará diariamente el número de personas que utilizan las diversas dependencias del equipamiento y las incidencias que se observen en la prestación del servicio.

En horario de oficina, indicará el acceso de las personas que lo requieran a las oficinas del Área de Cultura y Serantes Kultur Aretoa ubicadas en el equipamiento. Así mismo, en ausencia del personal destinado a dichas oficinas, recogerá la correspondencia y paquetería que llegue a su nombre.

Siguiendo las instrucciones de los responsables del servicio, entregará publicidad de las actividades del Serantes Kultur Aretoa o venderá publicaciones y objetos similares editados por el servicio.

III. LA SEGURIDAD EN CASA TORRE JAUREGIA

III.1. PREVENCION DE RIESGOS LABORALES

El personal se abstendrá de llevar a cabo funciones para las que no está habilitado y específicamente cuando se trate de acciones que puedan poner en riesgo su salud. En los casos en que se produzcan emergencias y especialmente en caso de un incendio, se deberá actuar tal y como se indica en el Plan de Autoprotección del equipamiento.

No se manipularán los sistemas eléctricos y de gas del equipamiento, limitándose el personal en el cumplimiento de sus funciones, a pulsar las llaves de encendido, apagado y regulación de los sistemas de alumbrado, equipos de audiovisuales, informáticos y de climatización asignados.

Santurtziko Udala / Ayto. de Santurtzi
Avda. Murrieta, 6 · 48980 Santurtzi (Bizkaia)
Tel.: 944 205 800 · Fax: 944 836 925
F.I.K./C.I.F. P-48.09500-D

Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {fea56d5c-5af8-4182-8bc8-43383f746e2c} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

El personal no abrirá ni manipulará los cuadros eléctricos de las instalaciones limitándose en este ámbito a la sustitución de lámparas fundidas y a la orientación de los focos de la Sala de Exposiciones.

Específicamente, cuando proceda sustituir una lámpara, se esperará el tiempo necesario para que ésta se haya enfriado. Nunca se abrirán los portalámparas cuando éstos se encuentren operando y sin que se haya verificado el corte de suministro eléctrico a los mismos.

Cuando se lleven a cabo los cambios de lámparas, montaje de exposiciones, etc. y sea preciso el uso de una escalera, antes de acceder por ella, se asegurará su total apertura y correcto afianzamiento. Así mismo, esta tarea se realizará en coordinación con otra persona que colaborará en el aseguramiento de la escalera y en la entrega y recogida de los materiales cuando resulten voluminosos y dificulten el correcto agarre a la escalera.

En el caso de que sea necesario atender a una persona por causa de una herida abierta, independientemente de los auxilios que sea preciso solicitar a los servicios de atención médica, mientras se trate al herido, se procurará utilizar guantes quirúrgicos que se encontrarán en el botiquín del servicio.

Cualquier acción que presuponga un riesgo no previsto, exigirá autorización previa por parte de los responsables del servicio. Así mismo, cuando se detecte cualquier anomalía que pueda poner en riesgo la seguridad del personal o de los espectadores, se comunicará inmediatamente a los responsables del servicio.

III.2. SITUACIONES DE EMERGENCIA Y EVACUACION DE CASA TORRE JAUREGIA

El Ayuntamiento de Santurtzi cuenta con un Plan de Autoprotección y Emergencia para Casa Torre Jauregia, a disposición de las empresas contratadas.

El citado Plan contempla en sus análisis de riesgos las causas que pueden originar una emergencia en los equipamientos

El Plan especifica los cometidos de seguridad que corresponden a las personas contratadas y subcontratadas en el caso de la activación de una emergencia por cualquiera de las causas citadas, siendo imprescindible su conocimiento por parte de todas ellas. A tal efecto, se llevarán a cabo rutinariamente ejercicios prácticos de instrucción en cada uno de ellos.

Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {fea56d5c-5af8-4182-8bc8-43383f746e2c} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Santurtziko Udala / Ayto. de Santurtzi
Avda. Murrieta, 6 · 48980 Santurtzi (Bizkaia)
Tel.: 944 205 800 · Fax: 944 836 925
F.I.K./C.I.F. P-48.09500-D

ANEXO III

(Nota: este Anexo únicamente se cumplimentará, antes del inicio de las prestaciones, por el adjudicatario de contratos en los que exista concurrencia de trabajadores en centros de trabajo municipales cuando el Ayuntamiento tiene la condición de empresario principal)

COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA EMPRESA CONTRATADA

D./Dña. ....., con DNI nº....., en representación de la empresa ....., adjudicataria del contrato de.....

DECLARA:

Que el Ayuntamiento de Santurtzi, titular del centro de trabajo en el que se desarrolla mi actividad, me ha informado sobre los riesgos generales del centro, sobre los peligros de los equipos, productos, materias primas y útiles que se me han proporcionado para la prevención y protección que deberé adoptar. Asimismo, he recibido adecuada información sobre las medidas de emergencia a aplicar en caso de necesidad.

Por lo tanto, acepto el compromiso de:

a) Trasladar estas informaciones a todos mis trabajadores empleados en este centro.
b) Cumplir las normas generales y específicas de prevención.
c) Utilizar equipos de trabajo en buen estado e idóneos para las tareas a realizar, así como los E.P.I. que se me indique.
d) Emplear trabajadores que dispongan de la aptitud y formación adecuada para el desempeño de las tareas encomendadas y, en cualquier caso, de la mínima exigible según la Ley.
e) Cooperar con el personal de la empresa en las tareas preventivas y, en particular, en caso de una emergencia.
f) Comunicar a la empresa todos los accidentes e incidentes que se produzcan entre mis trabajadores e investigar los que se estimen convenientes.

Que, asimismo, ha recibido del Ayuntamiento la siguiente documentación, para su entrega a los trabajadores de la empresa:

- Evaluación de riesgos generales del centro de trabajo.

Santurtziko Udala / Ayto. de Santurtzi
Avda. Murrieta, 6 · 48980 Santurtzi (Bizkaia)
Tel.: 944 205 800 · Fax: 944 836 925
F.I.K./C.I.F. P-48.09500-D

Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {fea56d5c-5af8-4182-8bc8-43383f746e2c} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Medidas de prevención, protección y control periódico aplicables.
- Medidas de actuación en caso de emergencia y evaluación.

Fecha y firma: .....
Fdo:.....

Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {fea56d5c-5af8-4182-8bc8-43383f746e2c} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Santurtziko Udala / Ayto. de Santurtzi
Avda. Murrieta, 6 · 48980 Santurtzi (Bizkaia)
Tel.: 944 205 800 · Fax: 944 836 925
F.I.K./C.I.F. P-48.09500-D