

---

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

Contrato de servicios culturales que tiene por objeto la atención a usuarios de la Biblioteca municipal en sábados, con especial preferencia al acceso a recursos en lengua inglesa, aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 9 de mayo de 2016

---

### **1.- OBJETO DEL CONTRATO**

Constituye el objeto del presente contrato la prestación de servicios de atención del edificio y al público en la Biblioteca Municipal Pedro Gutiérrez fuera del horario habitual de apertura y de forma diferente al resto de los días de la semana, con arreglo a los términos que se establecen en el presente Pliego, que tendrá carácter contractual.

La prestación se concretará de acuerdo con los términos que se establecen en la cláusula segunda del presente Pliego y lo señalado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, siempre bajo la supervisión y directrices, que teniendo relación directa con el objeto del contrato, fuesen asignadas por la Concejala de Cultura, o cualesquier órgano o personal competente en la materia.

### **2.- AMBITO DEL SERVICIO**

Las obligaciones y derechos que asumirán cada una de las partes contratantes son las que se especifican en este Pliego de Prescripciones Técnicas, así como en el de Cláusulas Administrativas Particulares, además de las que con carácter legal y reglamentario se disponen para la ejecución de este servicio.

En cualquier caso, se requiere del adjudicatario del presente contrato, la prestación de los siguientes servicios mínimos en la Biblioteca Municipal de Calahorra:

- ✓ Apertura y cierre de verja y puerta de acceso principal al edificio.
- ✓ Desactivación y activación de alarma.
- ✓ Encendido y apagado de luces.
- ✓ Apertura y cierre de persianas de las dos plantas de la biblioteca.
- ✓ Recogida de datos estadísticos.
- ✓ Selección de materiales y montaje de centros de interés temáticos, con especial preferencia por recursos que favorezcan el estudio y conocimiento de la lengua inglesa.
- ✓ Elaboración de listados bibliográficos de recursos en otros idiomas, (con especial preferencia por la lengua inglesa).

- ✓ Atención personalizada a usuarios, búsqueda en catálogo, préstamo de materiales e información sobre los diferentes servicios de la biblioteca.
- ✓ Control de asistencia y apoyo en actividades que puedan programarse en sábado por la biblioteca, como sesiones de cuentacuentos en inglés, talleres, etc.
- ✓ Recogida de impresos de formalización de carnés de usuarios.
- ✓ Información a los usuarios sobre las actividades programadas por la biblioteca.
- ✓ Recepción de propuestas de compra.
- ✓ Vigilancia de los diferentes espacios de la biblioteca municipal, a fin de procurar que se mantenga el orden en las salas y se haga buen uso de los materiales bibliográficos.

La duración del contrato será desde el 1 de octubre de 2016, o desde la firma del mismo si se adjudicara con posterioridad, hasta el 30 de septiembre de 2018. El contrato podrá ser prorrogado en los términos previstos en la Ley de Contratos del Sector Público.

### **3.- MODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La prestación del servicio se realizará de acuerdo a las siguientes premisas:

- Desde el primer día del contrato se llevará control de asistencia de usuarios, en horario de mañana y tarde.
- Se pondrá especial atención a que se haga un uso adecuado del carné de socio de la biblioteca, teniendo en cuenta que se trata de un documento de carácter personal e intransferible, se deberá evitar que un lector diferente al titular del carné presentado, retire en préstamo materiales bibliográficos.
  - Diariamente se recogerán y cumplimentarán los datos estadísticos de préstamo de los diferentes materiales bibliográficos.
  - Se recibirán propuestas de compra (deseadas), boletines de reserva de materiales y solicitudes de préstamo interbibliotecario, para su posterior entrega al personal de la biblioteca.
  - Se prepararán centros de interés temáticos, con especial preferencia por materiales escritos en lenguas extranjeras, y se prestará información sobre los mismos, utilizando para ello la lengua inglesa.
  - Del mismo modo se prestará información sobre los diversos servicios de la biblioteca en inglés, siempre que los usuarios así lo precisen.
- Deberá realizarse de acuerdo con las oportunas instrucciones que se reciba por parte de la Concejala Delegada de Cultura del Ayuntamiento de Calahorra, o del órgano o personal municipal competente que se determine en su caso, adecuando el horario de trabajo a la mejor prestación del servicio.

- La formación, capacitación y experiencia de la persona física dependiente de la empresa adjudicataria, deberá acreditarse oportunamente. En este sentido, la empresa adjudicataria, una vez le haya sido notificada la adjudicación del contrato, deberá notificar al ayuntamiento los datos personales e historial profesional de la persona adscrita para su ejecución, que podrá ser sustituida por otras de similares características y capacitación, si así lo acordasen entre el Ayuntamiento y la adjudicataria, cuando concurren circunstancias debidamente razonadas para ello.
- Durante las ausencias que pudieran producirse por motivo de incapacidades laborales transitorias y/o por cualquier otra circunstancia de la persona adscrita al servicio, deberán ser cubiertas por la adjudicataria de forma inmediata, de tal modo que se garantice en todo momento la correcta apertura, atención y cierre de la biblioteca previstos: esta circunstancia deberá ser comunicada a la Directora de la Biblioteca.
- El personal asignado al servicio no tendrá ningún tipo de vinculación laboral con el Ayuntamiento, siendo obligación de la empresa adjudicataria la observancia de la legislación, preceptos y normas en materia laboral.
- El licitador deberá informar al Ayuntamiento en su propuesta para tomar parte en la licitación, las características del convenio colectivo y demás condiciones laborales que habrá de aplicarse al personal destinado al servicio, siendo obligación exclusiva de la adjudicataria la sujeción a las mismas.

El servicio se prestará a lo largo del año en sábados no festivos, ajustándose al calendario establecido por la biblioteca, con arreglo al siguiente horario:

INVIERNO: de 9:45 a 14:00 h. por las mañanas y de 16:30 a 20:45 por las tardes.

El periodo de invierno comprende: Desde el 1 de octubre hasta el 30 de junio.

VERANO: mañanas de 9:45 a 14:15 h.

El periodo de verano comprende: Desde el 1 de julio al 31 de agosto.

La Biblioteca se cerrará al público durante los días correspondientes a Fiestas Patronales (3 de marzo y días contiguos, del 24 al 31 de agosto), 24, 25 y 31 de diciembre y 1 de enero de cada año.

#### **4.- RECURSOS HUMANOS**

**4.1.** La empresa adjudicataria está obligada a disponer de los medios de personal precisos para la correcta prestación del servicio.

No existirá relación laboral de ningún tipo entre el trabajador que la empresa contrate por cualquiera de las formas reconocidas en derecho, y el Ayuntamiento de Calahorra.

**4.2.** La persona designada por la empresa adjudicataria para el desarrollo del programa aprobado y adjudicado, tendrá la dedicación laboral establecida en el convenio colectivo del sector aplicable, y dispondrá del un periodo vacacional atendiendo a las necesidades del servicio.

En este sentido y de cara a poder valorar convenientemente este aspecto, las empresas que participen en la licitación deberán adjuntar copia del convenio y/o normativas de carácter laboral del sector que afecte a su trabajador.

Durante el periodo de vigencia del contrato la empresa adjudicataria asignará como mínimo, los medios humanos que a continuación se relacionan, que deberán poseer unos perfiles adecuados a las características que se reseñan y cuyo cumplimiento deberá justificarse en cualquier momento a solicitud del Ayuntamiento.

Para el cumplimiento de las prestaciones objeto de la presente contratación, la adjudicataria deberá adscribir al menos: un auxiliar de servicios con conocimiento de informática, experiencia en puestos de atención al público, y conocimientos de inglés. (Nivel mínimo acreditado B2).

Se valorará positivamente la experiencia demostrable en puestos de similares características en servicios bibliotecarios.

## **5.- PROTECCIÓN DE DATOS**

El adjudicatario tratará como reservada toda la información que, en relación con este contrato le sea facilitada. Al mismo tiempo no utilizará la información facilitada por el Ayuntamiento de Calahorra sin su consentimiento previo y por escrito, ni desvelará a terceros dicha información, salvo que sea pertinente por razón del cumplimiento de las obligaciones derivadas de este contrato, de la normativa legalmente aplicable o por así requerirlo la autoridad judicial.

Mayo de 2016