

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN LA ADJUDICACION Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN SÁBADOS Y APOYO EN HORARIO DE TARDE EN LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES

1. OBJETO DEL CONTRATO
2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR
3. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR POR LOS LICITADORES
4. DERECHOS Y OBLIGACIONES ESPECÍFICOS DE LAS PARTES

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego de condiciones técnicas tiene por objeto la adjudicación del servicio de atención al público en sábados y apoyo en horario de tarde en las Bibliotecas Municipales de San Sebastián de los Reyes.

2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

El servicio a prestar debe contemplar las siguientes características:

2.1. Personal necesario y horario

Servicio de sábados: 1 Ayudante de biblioteca, 3 auxiliares de biblioteca y 1 conserje.

Horario: sábados de 9 a 14 horas.

Servicio de apoyo en horario de tarde: 1 auxiliar de biblioteca.

Horario: de lunes a viernes de 17 a 21 horas

2.2. Formación mínima requerida para el personal

- Ayudante de bibliotecas: Titulación universitaria a nivel de Diplomado y Formación acreditada en Biblioteconomía

- Auxiliar de biblioteca: Titulación a nivel de Bachillerato y Formación acreditada en Bibliotecas a nivel de Auxiliar de bibliotecas.
- Conserje: Titulación mínima: Educación Primaria.

2.3. Calendario anual

Sábados: Todos los sábados del año salvo:

Año 2018: 31 de marzo , 4,11,18 y 25 de agosto, 29 de diciembre.

Año 2019: 5 de enero, 20 de abril, 3, 10, 17, 24 y 31de agosto, 28 diciembre.

Servicio de tardes: Todas las tardes de lunes a viernes, salvo festivos.

3. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR POR LOS LICITADORES

Documentación acreditativa de la experiencia laboral del personal que se propone por parte de la empresa licitadora, incluyendo los currículos, titulaciones, cursos realizados, conocimientos de biblioteconomía, siendo fundamental para el desempeño de la prestación laboral la acreditación de experiencia y formación en el programa Absys.

4.- DERECHOS Y OBLIGACIONES ESPECÍFICOS DE LAS PARTES

7.1 Obligaciones de la empresa adjudicataria

- Todo el personal contratado para la realización del servicio observará en todo momento el necesario respeto a los usuarios del mismo. El Ayuntamiento recibirá relación nominal de dichos trabajadores junto con su currículum, obligándose a comunicar cualquier variación que se produzca al respecto. Igualmente las ausencias al puesto de trabajo sea cual fuere la causa, deberán ser sustituidas en el día en el que se producen las mismas por parte de la empresa adjudicataria.
- Disponer del personal preciso para prestar el servicio, que deberá contar con la cualificación técnica requerida para cumplir las obligaciones derivadas de la prestación objeto del contrato, teniendo que estar formada obligatoriamente en el programa de gestión de bibliotecas Absys, así como en ofimática, biblioteconomía y documentación. Este último requisito deberá acreditarse obligatoriamente mediante las titulaciones o cursos correspondientes.
- Elaboración de una memoria semestral con descripción y evaluación del trabajo desarrollado.
- La empresa adjudicataria se compromete al tratamiento de los datos de acuerdo con la Ley 15/1999 de 13 de diciembre, de protección de datos personales.

- Prestar el servicio de asistencia a la gestión de la biblioteca en los días y horarios establecidos en el contrato.

- Deberá velar por mantener en todo momento el orden dentro de las salas, así como en el exterior de las mismas, si son usuarios que se encuentran en espera o descanso en su utilización. Asimismo deberá velar y hacer cumplir a los usuarios las normas de comportamiento establecidas por la bibliotecas durante su estancia en la misma.

- La empresa pondrá a disposición del Ayuntamiento un coordinador que facilite la relación y la conexión entre el responsable de la Sección de Bibliotecas o persona que lo sustituya y los trabajadores de la empresa adjudicataria, que recibirán las correspondientes instrucciones a través de él.

7.2 Obligaciones del Ayuntamiento

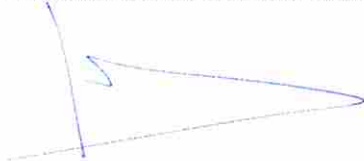
El Ayuntamiento se obliga a:

- a) Poner a disposición del adjudicatario las instalaciones, junto al mobiliario y equipos y aplicaciones informáticas para la prestación de los servicios.
- b) Otorgar a aquél la protección adecuada para la prestación del servicio.
- c) Velar por el cumplimiento de las obligaciones estipuladas.

San Sebastián de los Reyes, 28 de septiembre de 2017

LA JEFE DE SECCIÓN DE BIBLIOTECAS

Fdo. María Jesús García Núñez



JEFE DEL SERVICIO DE CULTURA,

Fdo. José Luis Rodríguez Martín-Forero

