



**NARÓN**

# CONCELLO DE NARÓN

## Datos Do Expediente:

PROCEDEMENTO ABERTO		
Unidade Tramitadora:		
Contratacion e Obras Publicas - IMG		
Número expediente:	Documento:	Data:
CON/12/2012	CONWI023	15-02-2012
2J2C6P3K1R6M2E1X1DUZ		
2 2 J 2 C 6 P 3 K 1 R 6 M 2 E 1 X 1 D U Z x »		
2 2 J 2 C 6 P 3 K 1 R 6 M 2 E 1 X 1 D U Z x »		

**Asunto:** Informe de **especificacións técnicas** para o **prego de condicións de contratación da asistencia técnica de “servizos bibliotecarios”**

**Destinatario:** Departamento de Contratación.

## 1. Obxecto:

Este documento ten por obxecto definir as especificacións técnicas para a contratación da asistencia técnica e a execución dos traballos correspondentes á prestación de “*servizos bibliotecarios da Rede Bibliotecaria Municipal*”.

## 2. Prescripcións técnicas

**2.1. Descrición xeral:** É obxecto do programa municipal de bibliotecas a realización dunha serie de traballos para a prestación dos servizos bibliotecarios da Rede Bibliotecaria Municipal.

**2.2. Usuarios:** Terán a consideración de persoas usuarias, aquelas persoas que reciben os servizos do programa.

**Bibliotecarios/as e auxiliares da biblioteca:** Terán a consideración de bibliotecarios/as e auxiliares da biblioteca, aquelas persoas que realizan os traballos ou presten os servizos do programa municipal descrito no presente documento, e que manteñen unha relación contractual laboral cá entidade adjudicataria. Esta consideración realízase ós efectos de definir os/as profesionais que prestan os servizos neste programa.

**Rede Bibliotecaria Municipal :** Considérase aos efectos deste documento, composta por : Biblioteca Municipal do Alto, Axencia de Lectura da Gándara- Casa da Mocidade e a Axencia de Lectura da Ludoteca da Solaina.

**2.3. Servizos bibliotecarios básicos da Rede Municipal**



- Tódolos servizos expresados no Decreto 41/2001 e derivados da obrigatoriedade de prestación para as Bibliotecas municipais e outras bibliotecas locais (Lei 14/1989, de 11 de Outubro, de Bibliotecas/ Lei 17/2006, de 27 de Decembro, do Libro e da Lectura de Galicia).

### **2.4. Funcións e cometidos a realizar polo adxudicatario:**

- |  |                             |
|--|-----------------------------|
| 1.- Desenvolvemento e operativización dos servizos bibliotecarios na rede bibliotecaria municipal nos teermos expresados no apartado 2.3, especialmente os servizos de catalogación e clasificación de fontes, servizo de hemeroteca, asesoramento e consello lector e informativo, servizo de Fondo Local, dinamización para a lectura, atención ó público, selección bibliográfica, servizo de préstamo e lectura en sala. | Cotián                      |
| 2.- Información e divulgación das accións, actividades e calendario das mesmas en tódolos centros cívicos, centros escolares, centros comunitarios e outros equipamentos municipais.   | Cotián                      |
| 3.- Traballos de catalogación, clasificación, e ordenación cotián de libros, revistas, xornais e documentación, consonte a sistemas normalizados e informatizados, coas pautas indicadas pola bibliotecaria municipal ou xefe de servizo.  | Cotián                      |
| 4.- Traballos de atención ó público infantil, xuvenil e adulto en servizos bibliotecarios nos horarios e lugares descritos no apartado 2.5.  | Cotián.                     |
| 5.- Traballos de apoio de talleres socioeducativos, de lecer, socioculturais, como estratexias de dinamización das bibliotecas.  | Mínimo: 1 taller quincenal. |
| 6.- Traballos de atención xestión e control do servizo de préstamo, asesoramento bibliográfico de usuarios/as da Rede bibliotecaria municipal.   | Cotián.                     |



- 7.- Elaboración de rexistros diarios de actividade consonte a protocolos facilitados polo Servizo Sociocomunitario, e polos protocolos estatísticos oficiais. Cotián.
- 8.- Elaboración de informes mensuais de execución do servizo. Mensual/ anual
- 9.- Reunións cós técnicos do Servizo Sociocomunitario Cotián, ou semanal
- 10.- Tódolos sobreditos no apartado 2.3. e derivados do decreto 41/2001 regulador da Rede Bibliotecaria galega.**

## 2.5. Horario de execución dos traballos

### Biblioteca do Alto

**Días:** De luns a sábados.

**Horario:** Mañás: De 09,30 a 13,30h.h.

Tardes: De 16 a 21 h. (agás sábado).

Sábados: de 10 a 13 h.

### Axencia de Lectura da Gándara

De Luns a venres en horario de 17 a 19 h.

Independentemente destes horarios, o Servizo Sociocomunitario – Concelleira

Coordinadora deste Servizo, poderá adscribir o persoal discrecionalmente, para reforzar ou ampliar servizos, entre unha e outra biblioteca, comunicando con anterioridade de tres días a empresa en función das necesidades de servizo.

**Horas totais:** 585 horas mensuais. (agás agosto que será ao 50%).

Coberturas mínimas de persoal tomando como referencia en períodos semanais :

1 Bibliotecario/a a xornada completa

2 Auxiliares biblioteca a xornada completa

1 Auxiliar de biblioteca a tempo parcial na Axencia da Gándara

### **Seguimento e dirección técnica:**

- a) Tanto a entidade adjudicataria como os/as usuarios/as quedan obrigados ás actuacións de seguimento que dispoña o Concello de Narón. A dirección técnica corresponderá ó Servizo Sociocomunitario, que adscribirá unha/un técnica/o supervisor/a do programa para o seguimento do mesmo.
- b) A empresa adjudicataria deberá desenvolver os traballos con estrito cumprimento do disposto no **prego de condicións** e de acordo cás instrucións e directrices que reciba da/o técnica/o municipal.
- c) Por parte da entidade nomearase un interlocutor/a que se relacionará có Concello, que en todo caso, deberá ter coñecementos acreditados a nivel de diplomado/a en biblioteconomía. O/a interlocutor/a sobredito deberá asistir a cantas reunións sexa requirido pola técnico/a supervisor/a municipal.
- d) Serán funcións exclusivas do Concello de Narón por medio do Servizo Sociocomunitario as seguintes:
  - Dirección Técnica.
  - Selección de usuarios/as.
  - Supervisión do traballo e do programa.
  - Asignación e modificación de horarios e tempos de cada acción do programa.
  - Asignación de tarefas e cometidos que haberán de realizar os/as bibliotecarios/as e outro persoal adscrito.
  - Adquisición de material, e relación comercial cós subministradores.

### **2.7. Cumprimento do secreto e a ética profesional:**

Polas características das tarefas a realizar, o servizo prestado estará suxeito á confidencialidade e o secreto profesional. A empresa adjudicataria subscribirá contrato de confidencialidade e cesión de datos, tal como establece a Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro.

### **2.8. Prestación efectiva do servizo:**

- a) Considérase que a prestación do servizo terá como lugar a Biblioteca Municipal do Alto, e como tempo efectivo de servizo o transcorrido dende a chegada ó punto de realización dos traballos ata o abandono do mesmo, despois de realiza-las tarefas e cometidos previstos. Non onstante, tamén se considerará como lugares secundarios as bibliotecas escolares ou de centros cívicos, e outras instalacións municipais onde se realicen accións de extensión socioeducativa das bibliotecas.



b) Así mesmo terán a consideración de tempos e lugar de prestación de servizo efectivo as reunións que teñan co/a técnico/a supervisor/a municipal por convocatoria desta para o seguimento do programa.

c) A prestación do servizo realizárase durante os 12 meses do ano, se ben o mes de agosto terá unha redución do 50% do tempo de servizo, axustándose así á aminoración da actividade propia deste mes.

**2.9. Medios necesarios e persoal:** A entidade adxudicataria deberá dispoñer dos medios propios necesarios para a execución do contrato.

**2.10. Responsabilidade civil:** A empresa adxudicataria formalizará un seguro de responsabilidade civil que cubra os danos que se poidan dar como consecuencia da prestación do servizo.

### **3. Requisitos documentais acreditativos**

#### **3.1. Referencias técnicas.**

Denominación: Referencias técnicas para a contratación da asistencia e traballos dos Servizos bibliotecarios da Rede Bibliotecaria.

- Unha memoria descritiva do servizo que pretende prestar, que incluírá : contextualización, adaptación á realidade de Narón, criterios de execución, funcionamento, metodoloxía e xestión de calidade, con inclusión de programas complementarios e avaliacións.
- Relación de medios auxiliares e/ou equipamento de que dispoñen para aportar á prestación do servizo.
- Protocolos ou métodos de avaliación intrínseca de execución do programa – Servizos bibliotecarios.
- Procedemento da xestión de calidade da empresa, planes de saúde laboral e prevención de riscos, modelo de xestión empresarial, proposta de minimización do impacto ambiental, responsabilidade social empresarial e estratexias de innovación.

#### **3.2. Cadro de persoal**

Deberá dispoñer para a prestación dos servizos, como mínimo :

- 1 Bibliotecario/a
- 3 Auxiliares de Biblioteca

##### **3.2.1. Acreditación xeral**

- Acreditación xeral dos profesionais que se aporten e dos xestores da empresa e do/da coordinador/a.



- Acreditación suficiente de formación específica do persoal adscrito aos servizos bibliotecarios.
- Relación da dedicación do persoal ós traballos de asistencia técnica e prestación dos servizos bibliotecarios.
- Organigrama funcional que conteña o número de persoas e clasificación laboral e profesional, así como a proposta de xornadas laborais e horarios de cada profesional aportado.

## 3.2.2. Requerimentos específicos de persoal

### 3.2.2.1. Titulación profesional mínima:

**Bibliotecario/a** : Diplomado/a en Biblioteconomía.

**Auxiliares de biblioteca** : Graduado escolar + cursos de animación sociocultural e biblioteconomía para auxiliares de biblioteca (ou experiencia mínima acreditada con contratos de traballo de tres anos).

### 3.2.2.2. Experiencia:

- Específica en atención de Bibliotecas Públicas e os seus programas complementarios.

### 3.2.2.3. Coordinador/a: Diplomado/a en biblioteconomía.

## 4. Inspección:

Corresponde ó Concello de Narón, a través do Servizo Sociocomunitario, exercer de xeito continuado e directo as funcións de inspección e vixincia do traballo contratado, así coma supervisar os indicadores de calidade na prestación do servizo.

## 5. Modificacións:

A entidade adxudicataria non poderá introducir ou executar modificacións na realización dos traballos sen a debida aprobación polos órganos competentes do concello.

## 6. Prezo da licitación: 99.998,00 euros/ano. (I.V.E. 18% incluído)

## 7. Período de contratación : 1 ano prorrogable.

Narón, 14 de febreiro de 2012.

O Xefe do Servizo Sociocomunitario

Alfonso Filgueira López