

| | |
|-------------|---|
| Referencia: | 2024 / 3498 |
| Asunto: | SERVICIO DE DINAMIZACIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA DE LAS SALAS INFANTIL Y JUVENIL, Y SERVICIOS DE EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA DEPENDIENTES DEL CENTRO BIBLIOTECARIO INSULAR |

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO ORDINARIO, DEL SERVICIO DE DINAMIZACIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA DE LAS SALAS INFANTIL Y JUVENIL Y SERVICIO DE EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA DEPENDIENTES DEL CENTRO BIBLIOTECARIO INSULAR.

1. OBJETO

El objeto del presente pliego es regular las condiciones que han de regir la contratación del servicio de Dinamización y animación a la lectura de las salas infantil y juvenil y servicio de extensión bibliotecaria dependientes del Centro Bibliotecario Insular, en las condiciones y con las características expresadas en este Pliego.

2. NORMATIVA

Con carácter general y según el objeto del contrato, se tendrá en cuenta la normativatécnica legal, estatal, autonómica o local correspondiente.

La empresa adjudicataria, se compromete a cumplir con lo previsto en la vigente normativa, u otras posteriores o complementarias a las que se relacionan a continuación:

- LEY 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias.
- Decreto 86/2013, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos.
- Decreto 67/2015, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Autoprotección exigible a determinadas actividades, centro o establecimiento que puedan dar origen a situaciones de emergencia en la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

La empresa adjudicataria cumplirá las disposiciones de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre

sobre prevención de riesgos laborales, BOE 269, de 10 de noviembre de 1995, así como todas las disposiciones de ámbito local, nacional o comunitario, que estén en vigor durante la vigencia de este contrato, en la ejecución de los trabajos relativos a la seguridad e higiene en el trabajo y prevención de riesgos laborales, de la misma forma que cualquier otra relacionada con este servicio.

3. ORGANIZACIÓN Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá proporcionar para la idónea ejecución del servicio un número suficiente de personal, no menos de dos personas a jornada completa en las salas infantil y juvenil del Centro Bibliotecario Insular y de la Biblioteca de Gran Tarajal, de forma continuada todos los meses del año. Se podrán organizar en turnos de mañana y tarde, aunque el servicio se prestará, principalmente, en horario de tarde y los sábados durante 3 horas en horario de mañana, debiendo cumplir con la duración y con los descansos establecidos en la normativa laboral aplicable. El número mínimo de trabajadores y de horas mensuales que se requiere para dicho servicio en los espacios indicados, se detalla a continuación:

| ESPACIO | DIRECCIÓN | N.º TRABAJADORES (aproximado) | N.º HORAS APROXIMADAS/MES |
|------------------------------|--|-------------------------------------|------------------------------|
| Centro Bibliotecario Insular | Plaza del Centenario del Cabildo de Fuerteventura, N.º1, 35600, Puerto del Rosario, Las Palmas | 1 persona | 136 horas |
| Biblioteca de Gran Tarajal | Avenida de las Islas Canarias, s/n, 35620, Gran Tarajal, Las Palmas | 1 persona | 136 horas |

Estos espacios dispondrán de las siguientes salas:

- Sala general, dirigida a todos los públicos.
- Sala infantil y juvenil, destinada a niños/as hasta 14 años.

Horario y calendario

El horario de prestación de servicios se adecuará a las funciones, actividades y tareas a desempeñar. Con carácter general, se establecerá dentro de la franja horaria de 08:30 a 20:30 horas de lunes a viernes, y los sábados de 10:00 a 13:00 horas. Dado que el público objetivo de este servicio mayoritariamente se compone principalmente de menores en edad escolar, el horario se adecuará al calendario académico, predominando el horario de tarde durante el curso escolar, para cubrir las necesidades de dichas personas usuarias.

El calendario y horario de los servicios podrá ser objeto de adaptaciones a las necesidades del servicio, sin superar nunca las 34 horas semanales como marca el convenio colectivo, siempre con la correspondiente conformidad del responsable del contrato.

El CIB y la Biblioteca de Gran Tarajal permanecerán cerradas los días festivos nacionales, autonómicos y locales que afecten al municipio que correspondan al del año de ejecución del contrato.

La entidad adjudicataria será responsable del cumplimiento de los horarios establecidos, asumiendo las responsabilidades que se deriven de las ausencias no autorizadas.

Bolsa de horas

Para la ejecución del servicio, el adjudicatario creará una bolsa de 3.992 horas, de las cuales 2.896 serán horas ordinarias a realizar por dos personas a tiempo completo (un profesional en cada biblioteca) y 1.100 horas complementarias, que serán distribuidas según criterio del Centro Bibliotecario Insular en función de las necesidades del servicio. El abono de las horas estará condicionado a su efectiva realización.

El CBI proporcionará a la persona designada por la empresa como coordinador/a la planificación de las horas complementarias con quince días de antelación. En dicha planificación se consignarán los días y turnos de servicio que se necesitan cubrir, el espacio y las actividades que se hayan de realizar. El/la responsable del contrato deberá ser previamente informado de cualquier sustitución que por causa legal sea preciso realizar, debiendo no afectar bajo ninguna circunstancia al correcto desarrollo del servicio.

Debido a la actividad desarrollada, las jornadas y horarios del servicio podrán variar, y se podrá reorganizar la distribución del personal, jornadas y el horario entre los diferentes espacios. Según lo descrito en el párrafo anterior, el Centro Bibliotecario Insular se compromete a avisar a la empresa adjudicataria a la mayor brevedad posible de los cambios surgidos, con el fin de que se puedan cubrir las necesidades del servicio y siempre que ello no produzca ningún perjuicio para la unidad ni la empresa adjudicataria.

Objetivos

El servicio de **Dinamización y animación a la lectura de las salas infantil y juvenil dependientes del Centro Bibliotecario Insular** se encargará de la elaboración y programación regular de actividades concretas de animación a la lectura dirigidas a niños/as y jóvenes con el objeto de desarrollar el hábito lector y el amor por la lectura.

Estas actividades se realizarán, en horario de tarde, en las salas infantil y juvenil del Centro Bibliotecario Insular y de la Biblioteca de Gran Tarajal a lo largo de todo el año e irán destinadas al público infantil de entre 3 y 14 años con los siguientes objetivos específicos:

- Despertar el interés y el placer por la lectura.
- Hacer ver la importancia de los libros como fuente de información y de entretenimiento.
- Conseguir que la población infantil y juvenil conozca la biblioteca, presentándola como espacio libre, dinámico y acogedor.
- Crear un clima favorable, ameno y positivo hacia la lectura.
- Mejorar los hábitos lectores, la calidad y la comprensión lectora.
- Desarrollar la capacidad de escuchar, comprender y retener un mensaje oral o escrito.
- Despertar la imaginación y desarrollar la capacidad creativa.
- Experimentar el juego como herramienta de aprendizaje.
- Desarrollar la capacidad crítica del lector a través de los valores y actitudes que transmiten los libros

Por su parte, el servicio de extensión bibliotecaria se basará en la programación y elaboración de actividades culturales y relacionadas con la lectura, dirigidas a todos los públicos, con especial atención en aquellos sectores más alejados de la realidad de la biblioteca, con el fin de promover los beneficios de la lectura y dar a conocer la biblioteca como un recurso informativo y sociocultural de gran valor propiciando acercamiento de estos sectores a la biblioteca. Estas actividades podrán realizarse en colaboración con otras entidades como centros formativos o de personas vulnerables, etc. y podrán celebrarse dentro de las dependencias de las bibliotecas o en otros espacios externos.

Prestaciones a realizar

Es por ello que, el servicio tendrá encomendado el desempeño, como mínimo, de las siguientes prestaciones específicas:

- Servicio de dinamización y animación a la lectura de la sala infantil y juvenil.

- a) Elaboración de una programación anual donde se detallen las unidades de aprendizaje de la actividad del año completo, teniendo en cuenta que la programación de las mismas debe ser realista, planificada, continuada y gradual.
- b) Programación y realización de talleres semanales de animación a la lectura, dirigidos a grupos de no más de 15 menores de entre 3 y 14 años, segregados en función de su madurez lectora, en los que se lleven a cabo actividades amenas de comprensión lectora, de desarrollo de la imaginación y de escritura creativa.
- c) Preparación y realización de actividades individuales de animación a la lectura para ofrecer y realizar con las personas usuarias presentes en las salas infantil y juvenil de las bibliotecas que así lo deseen.
- d) Dar a conocer los recursos y servicios que ofrecen las salas infantiles, así como promover el carné BICA entre las personas asistentes a las actividades.
- e) Ofrecer información al público sobre los talleres y actividades programados, sobre los servicios de la Biblioteca y condiciones del carné BICA a las personas asistentes a la sala infantil.
- f) Fomento entre las personas usuarias del cuidado y buen uso de las instalaciones y materiales compartidos durante la realización de las actividades, ya sean estas individuales o colectivas.

g) Apoyo en el desarrollo de las visitas de escolares a la biblioteca, así como la preparación y realización de actividades de comprensión lectora para la misma.

h) Preparación y desarrollo de acciones de difusión y promoción del Centro Bibliotecario Insular y de la Biblioteca de Gran Tarajal, así como de sus fondos bibliográficos y servicios, en centros educativos de Primaria y Secundaria, en coordinación con los mismos. Tendrá especial relevancia la promoción del carné de lector BICA entre el alumnado de los centros educativos.

- Servicio de extensión bibliotecaria.

i) Programación y realización de acciones culturales que tengan por objetivo la inclusión, como pueden ser actividades con colectivos vulnerables o actividades intergeneracionales que fomenten la interacción de jóvenes y mayores, se propicie el trato y comprensión entre las diferentes generaciones.

j) Apoyo puntual en determinadas tareas bibliotecarias básicas, como información a personas usuarias, inscripción de las mismas en las actividades programadas, o servicio de préstamo.

k) Cualquier otra tarea que por necesidades del servicio sea necesaria para la ejecución de las actividades a desarrollar.

Así, las actividades que integren el proyecto deberán regirse por las siguientes características básicas:

- Las actividades deben formar parte de un programa continuado, no deben ser acciones aisladas.
- Deben ser voluntarias: el usuario debe querer participar.
- Deben ser activas y participativas: el usuario debe sentirse protagonista de la actividad a través de su participación activa escuchando, leyendo, jugando, etc.
- Deben corresponder con la edad y necesidades de las personas participantes.
- Deben ser propuestas coeducativas e inclusivas.
- La puesta en marcha de las distintas actividades deberá estar aprobada previamente por el director/a del contrato.

Medios personales

Dada la necesaria especialización del servicio, el personal encargado de la ejecución del mismo deberá contar el siguiente perfil:

- Titulación de magisterio, psicopedagogía o pedagogía.
- Experiencia profesional en el ámbito educativo, preferentemente en animación a la lectura, de al menos 2 años.
- Conocimientos de informática (entorno Windows, Word, Excel, Internet y correo electrónico, entre otros).

Ejecución

Las actividades se deberán realizar siguiendo las normas, pautas y planificación que el Centro Bibliotecario Insular establezca con carácter general.

La empresa adjudicataria deberá adaptarse a los procedimientos y normas internas cuando así sea necesario.

La empresa adjudicataria será la responsable de ejecutar las actividades conforme han sido reflejadas en el proyecto técnico presentado y las directrices marcadas por el Centro Bibliotecario Insular, con la salvedad de las modificaciones o reajustes necesarios para el buen funcionamiento de las actividades que deberán ser comunicados previamente.

4. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

4.1 Documentación a aportar

La empresa adjudicataria antes de comenzar la vigencia efectiva de su contrato, facilitará una ficha con los datos identificativos del personal adscrito al servicio. Si posteriormente, durante la ejecución del contrato, se adscriben nuevos trabajadores, la empresa deberá comunicar inmediatamente sus datos. Asimismo, deberán cumplir con los requisitos de identificación e instrucciones de control y seguridad que establezca cada espacio.

El licitador estará obligado a preparar y entregar al responsable del contrato la siguiente documentación, sin perjuicio la que detalle y obligue el PCAP:

- En **cualquier momento**, cuando le sea solicitado por el responsable del contrato:
 - Contratos de los trabajadores.
 - Resolución de alta de trabajadores en la Seguridad Social e informe de datos de cotización.
 - Nóminas y justificantes de pago.
 - Documentos acreditativos del pago de los seguros sociales (Relación nominal de trabajadores, recibo de liquidación de cuotas y su correspondiente justificante de pago).
 - Registro diario de jornada de los trabajadores/as (fecha, horario de entrada y de salida).
 - Evaluación de riesgos y planificación de la prevención.
 - Informes, memorias, estadísticas relativas al servicio prestado.
- Al **inicio de cada trimestre** la empresa adjudicataria deberá presentar la programación de actividades a realizar durante ese periodo, incluyendo, en su caso, de forma motivada, las desviaciones respecto del proyecto inicialmente presentado.
- Al final de **cada mes**, la empresa deberá presentar una memoria de ejecución del servicio prestado con detalle de las actividades realizadas, objetivos perseguidos y nivel de consecución, afluencia y grado de participación de los asistentes, impacto en el servicio/población, incidencias y posibles mejoras.

Al comienzo de la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria deberá aportar certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, en cumplimiento con la Ley 26/2015,

de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, de todos los trabajadores que presten sus servicios en los equipamientos objeto de este contrato, así como posibles voluntarios, siendo la empresa adjudicataria la que responda de que el personal que imparta esas actividades no se encuentre en posesión de dicho certificado.

4.2. Mecanismos de coordinación entre el Cabildo Insular de Fuerteventura y los/as adjudicatarios/as.

La empresa adjudicataria deberá proponer las estrategias de coordinación precisas para la adecuada ejecución del contrato, de forma que se garantice el cumplimiento de las funciones encomendadas al personal designado para la ejecución de los servicios, y se posibiliten mecanismos de comunicación entre la empresa adjudicataria y el Cabildo de Fuerteventura.

A los efectos de que la prestación del servicio sea eficaz, la empresa designará a un/una coordinador/a, que será el/la responsable de la buena ejecución del servicio. De acuerdo al artículo 308.2 de la Ley 9/2017, ejercerá de **interlocutor/a único/a** de la empresa con el Centro Bibliotecario Insular, para transmitir las instrucciones oportunas, resolver las incidencias o aspectos que puedan surgir durante la ejecución del servicio, y mantener las reuniones necesarias al efecto a requerimiento de cualquiera de las partes. Deberá estar localizable de manera permanente durante los días del servicio para las necesidades e imprevistos que puedan surgir, facilitando un número de teléfono móvil de contacto al responsable del contrato. Se deberá designar un coordinador/a suplente para los casos de ausencia del mismo/a. Asimismo, se responsabilizará de que se lleven a cabo inspecciones que aseguren el cumplimiento de las prescripciones técnicas por parte de los trabajadores asignados al servicio.

4.3 Personal

Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la responsable del contrato del cumplimiento de los requisitos exigidos. El personal que el empresario destine a la ejecución del contrato no tendrá vinculación laboral o de otro tipo con el Cabildo Insular de Fuerteventura, de acuerdo al artículo 308.2 de la LCSP. Dicho personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, quien será responsable en exclusiva de cuantas obligaciones se deriven de cualquier medida derivada directa o indirectamente, sin que del eventual incumplimiento de sus obligaciones legales pueda derivarse responsabilidad alguna para el Cabildo de Fuerteventura.

Con el fin de asegurar la calidad del servicio, la empresa adjudicataria procurará que el personal que desempeñe este trabajo, a lo largo del periodo de vigencia del contrato, sufra el menor número posible de variaciones. La empresa comunicará al Centro Bibliotecario Insular,

con la debida antelación, cualquier modificación de la relación de trabajadores prestatarios del servicio y la motivación del cambio. Asimismo, la persona responsable del contrato podrá exigir la sustitución de personal por inadecuación de su perfil profesional o por falta de idoneidad para prestar las actividades que constituyen el objeto del presente contrato.

La empresa adjudicataria vigilará por que el personal realice sus cometidos con máxima diligencia, siempre con sujeción a los principios de integridad, educación, espíritu de servicio y trato correcto a las personas, evitando abusos, arbitrariedades y comportamientos irrespetuosos.

El Centro Bibliotecario Insular deberá de ser informado, en caso que se produzca alguna incidencia, reclamación o denuncia hacia los trabajadores asignados al servicio y el motivo de la misma.

Finalmente, el personal que presta el servicio, no podrá ausentarse del puesto o zona en que se encuentre desempeñando su trabajo. De tener el/la trabajador/a causa justificada la empresa adjudicataria deberá cubrir esa ausencia de manera eficaz para que se pueda prestar el servicio e informar al responsable del contrato.

El Cabildo Insular de Fuerteventura no se hará cargo alguno de aportar vehículos de transporte para la realización del servicio.

5.- CONTROL Y SEGUIMIENTO

El/la responsable de este contrato, se encargará personalmente o mediante la persona en quien delegue, del seguimiento y control de los trabajos objeto del contrato.

La empresa adjudicataria pondrá al frente del servicio a un/a COORDINADOR/A, que asumirá ante el/la responsable del contrato el papel de interlocutor y la responsabilidad de la buena ejecución del servicio.

6.-SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El/la adjudicatario/a se compromete a asegurar la confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación a la que pudiera tener acceso y en ningún caso podrán ser empleados para fines distintos a la elaboración de los trabajos objeto del presente concurso, así como lo que al efecto establece el Reglamento Europeo de Protección de Datos (GDPR) que entró en vigor desde el 25 de mayo de 2018, tanto para instituciones públicas como para empresas privadas.

7. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La empresa adjudicataria cumplirá las disposiciones de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre sobre prevención de riesgos laborales, BOE 269, de 10 de noviembre de 1995, así como todas las disposiciones de ámbito local, nacional o comunitario, que estén en vigor durante la vigencia de este contrato, en la ejecución de los trabajos relativos a la seguridad e higiene en el trabajo y prevención de riesgos laborales, de la misma forma que cualquier otra relacionada con este servicio.

No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del contrato y el Cabildo de Fuerteventura, por cuanto aquél queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de la adjudicataria en todo ámbito y orden legal establecido, siendo por tanto ésta la única responsable y obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, seguridad social, prevención de riesgos laborales y tributaria, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con el Cabildo de Fuerteventura, y ello con independencia de las facultades de control e Inspección que legal y/o contractualmente correspondan al mismo.