



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE BIBLIOTECAS EN LA BIBLIOTECA REGIONAL DE MURCIA FUERA DEL HORARIO HABITUAL

1. OBJETO DEL CONTRATO Y FUNCIONES QUE COMPRENDE EL SERVICIO.

El objeto de la contratación es la prestación de los servicios especializados de bibliotecas en la Biblioteca Regional de Murcia fuera del horario habitual por personal especializado y en horario no continuado de tardes durante los periodos vacacionales (verano del 1 al 15 de julio y del 15 al 31 de agosto), de concentración de festivos (semana santa, fiestas de primavera y navidad) y los sábados por la tarde, estos servicios y trabajos a realizar son los propios de las franjas horarias y periodos vacacionales en los que se realiza la prestación con una plantilla mínima y con las funciones que se detallan:

Plantilla propuesta:

Cantidad	Puesto
1	Técnico Especializado de Bibliotecas
3	Especialista de Apoyo de Biblioteca
13	Auxiliares de Biblioteca

Distribución de la plantilla

Planta 0	Información	1 Técnico Especializado de Bibliotecas. (Responsable del turno) 1 Auxiliar de Biblioteca
	Préstamo	3 Auxiliares de Biblioteca
	Hemeroteca y Reprografía	1 Auxiliar de Biblioteca
	Infantil	2 Auxiliares de Biblioteca



Planta 1	Referencia	2 Especialista de Apoyo Biblioteca 2 Auxiliares de Biblioteca
	Mediateca	1 Especialista de Apoyo Biblioteca 2 Auxiliares de Biblioteca
Planta 2	Sala de Investigadores	2 Auxiliares de Biblioteca

Funciones a realizar:

Planta 0

Información:

Atención tanto presencial como por teléfono de cualquier duda que tengan sobre la Biblioteca en sí, sus fondos, recursos y servicios y la derivación a otros servicios o instituciones tanto de la Administración como privada con la finalidad de que el usuario obtenga la información que necesita.

Cuando un usuario precisa localizar una obra, se le ofrece la posibilidad de instruirlo en el manejo del OPAC (catálogo automatizado de acceso público en línea de los materiales de la biblioteca). La explicación frente al OPAC tiene en cuenta las habilidades en el manejo de equipos informáticos del usuario, así como su capacidad de comprensión de las instrucciones.

Si no fuese posible resolver la consulta en ese momento, se tomarán los datos del usuario para comunicarle más adelante los resultados de las búsquedas requeridas.

Resolución de actuaciones excepcionales ocasionadas en el mostrador de Préstamo y que no deben ser tratadas allí, como pueden ser olvido de carné para llevar obras en préstamo y prestamos sobrepasados.

Mantenimiento y control de los OPAC

Préstamo:

Préstamos, desmagnetización, retirada de cajas antihurto y entrega de ticket.

Devoluciones y magnetización de obras

Altas de usuarios y carné de usuario.

Proporcionar información sobre el funcionamiento del préstamo a los usuarios que se acerquen, desde el número de obras que pueden llevarse, plazos de préstamo,



penalización, etc.

Poner en cajas de seguridad todo el material audiovisual devuelto.

Colocar las obras devueltas de las colecciones de préstamo de la Planta 0.

Ayudar a los usuarios en el uso de las dos máquinas de autopréstamo instaladas a tal efecto al lado del mostrador de préstamo.

Hemeroteca

Colocar la prensa y revistas.

Ordenación sistemática de la colección de Hemeroteca de libre acceso.

Encender los ordenadores de prensa digital y ayudar en las búsquedas a los usuarios que lo necesiten.

Servir las peticiones de prensa de los títulos que se guardan en el Depósito de Planta 0.

Infantil:

Colocación de los documentos devueltos, teniendo en cuenta su tipo, su color, su CDU, y su orden alfabético

Atención a usuarios, con especial atención a los niños y jóvenes, y derivarlos al técnico en caso de consultas que lo requieran por su especialización.

Búsquedas sencillas para localizar ejemplares, control de firmas, conocimiento del funcionamiento de los OPAC y sus posibilidades para el usuario (reservas de obras, etc.)

Planta 1

Referencia.

Asistencia a los usuarios en la localización de fondos y tareas de documentación en general en el ámbito de la BRMU, utilizando como instrumento el programa de gestión bibliotecaria ABSYSNET y otros recursos

Informar al usuario sobre utilización de servicios e instrumentos de información bibliográfica en el ámbito de la BRMU.

Servir los ejemplares de depósito de préstamo y consulta a los usuarios previa petición.

Ordenación y mantenimiento de las colecciones de depósito de préstamo y consulta, consulta en sala y comiteca de adultos

Control de reservas de portátiles a través del Gestor de Aplicaciones de la Consejería de Cultura GICTUR, y préstamo de los mismos. Mantenimiento y carga de sus baterías, y custodia de los equipos



Préstamo de e-readers o lectores de libros electrónicos a través del programa de Gestión Bibliotecaria ABSYSNET

Formación de usuarios en el manejo del OPAC o catálogo web de acceso público, para la realización de búsquedas de documentos, reservas de materiales prestados y reservas de puestos de Internet.

Mediateca

Atención a usuarios en mostrador mediateca.

Ordenación de la colección de audiovisuales (música y cine)

Control de las Reservas de Ordenadores para los usuarios.

Instalación de los dvd's elegidos por los usuarios para su visionado.

Atención a usuarios para búsqueda de los documentos audiovisuales en el Catálogo en línea (OPAC).

Estuchado de seguridad en las devoluciones de audiovisuales

Planta 2

Sala de Investigadores

Ordenación sistemática de la colección de las Salas de Fondo Regional y de Investigadores de libre acceso.

Servir las peticiones de los fondos de Depósitos del Sótano (Hemeroteca), del Altillo de la Planta 2 (Fondo Antiguo y Fondo Regional) y de la Planta 2 (Hemeroteca e Investigación)

Guardar en su lugar correspondiente las obras una vez finalizada su consulta.

Facilitar el uso de los ordenadores de consulta de fondos de esa Sala, de los microfilms y de la fotocopidora

Atender las consultas de los usuarios sobre las colecciones que se ofrecen en ese espacio.

2. DURACIÓN, LUGAR DE EJECUCIÓN Y HORARIOS

La duración del contrato será de 12 meses teniendo previsto su inicio el (1 de junio de 2014), o desde la firma del mismo si se adjudicara con posterioridad y su fin el 31 de mayo de 2015. En caso de retraso en la fecha inicialmente prevista, se reducirá el plazo de ejecución, el precio y la garantía definitiva. El contrato podrá ser prorrogado en los términos previstos en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobada por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.



Los servicios se realizarán en el edificio de la Biblioteca Regional de Murcia, Avda. Juan Carlos I, 17 de Murcia.

Periodos de apertura extraordinaria:

Del 1 de junio de 2014 al 31 de diciembre de 2014

Tipo	Horario	Días	Horas
Sábados completos (después de festivos o periodos vacacionales)	9'45 a 21'15	4	46
Sábados tarde	13'45 a 21'15	15	112,5
Tardes en periodos en periodos vacacionales y de concentración de festivos	14,45 a 21'15	26	169
TOTAL DE HORAS			327,5

Del 1 de enero de 2015 al 31 de mayo de 2015

Tipo	Horario	Días	Horas
Sábados completos (después de festivos o periodos vacacionales)	9'45 a 21'15	5	57,5
Sábados tarde	13'45 a 21'15	17	127,5
Tardes en periodos en periodos vacacionales y de concentración de festivos	14,45 a 21'15	7	45,5
TOTAL DE HORAS			230,5

3. IMPORTE E IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA.

El importe máximo previsto de los servicios objeto del presente contrato es el que a continuación se detalla y está calculado en función del número de jornadas previstas y según el siguiente precio unitario: 185 € (IVA excluido).

En caso de discrepancia entre el precio total ofertado y el que resulte de aplicar los



precios/hora también ofertados al número de horas previstas en el Pliego, prevalecerán estos últimos

El importe total de la licitación es de **103.320 €**, a lo que se debe añadir el **IVA del 21%** por un importe de **21.678,30 €**, lo que hace un total de **124.998,30 €** (ciento veinticuatro mil novecientos ocho euros con treinta céntimos). Según el siguiente desglose por anualidades.

Año 2014 **73.310,88 €**

Año 2015 **51.597,42 €**

Las obligaciones económicas que se deriven para la Administración Regional serán a cargo del Presupuesto de Gastos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, Consejería de Cultura y Turismo, Dirección General de Bienes Culturales, en el programa 18.02.00.452A.227.09, proyecto de inversión 34.215.

4.- SUBROGACIÓN DEL PERSONAL

Si por aplicación del convenio colectivo (convenio marco estatal de ocio educativo y de animación sociocultural o el que procediese) se impusiera la obligación al adjudicatario de subrogarse como empleador en determinadas relaciones laborales, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 120 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se facilita en el Anexo I del PPT la relación del personal que presta servicios actualmente.

5.- OBLIGACIONES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA

CONTRATISTA:

De conformidad con lo dispuesto en la Circular 3/2012, de 2 de febrero, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias respecto al personal afectado por el presente contrato:

Que dicho personal no formará parte del círculo rector y organizativo de la Administración, por lo cual no dependerá de ninguna unidad administrativa, debiendo organizar, dirigir y controlar por sí mismo su trabajo.

No le será de aplicación el régimen jurídico de los empleados públicos, en especial los relativos al cumplimiento y control del horario, vacaciones, permisos y licencias y otros de análoga naturaleza.



análoga naturaleza.

No formará parte de los Organigramas y Directorios de la Administración, no disponiendo de claves de acceso a la red interna de la Administración Regional, no asignándole ni *login* ni contraseña.

Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte del órgano de contratación del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean esporádicas y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento al órgano de contratación a través del designado como responsable/director del contrato.

La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

La empresa contratista velará especialmente por que los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en las dependencias de la Biblioteca Regional Avda. Juan Carlos I, 17 de Murcia. La justificación de la prestación en las dependencias antedichas deriva de la propia naturaleza del objeto del contrato, resultando imposible llevar a cabo los servicios de préstamo de libros, rastreo de documentación, sala de estudio y atención a usuarios en una ubicación diferente. Por ello el personal de la empresa contratista deberá ocupar necesariamente los mismos espacios de trabajo que los empleados públicos que atienden los servicios, si bien los prestarán dotados de distintivos que los identifiquen.



Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación.

La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente al órgano de contratación, a través, en caso de estar designado, del responsable/director del contrato, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y el órgano de contratación a través del citado responsable, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con el órgano de contratación a través del responsable del contrato en caso de estar designado, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

Informar al órgano de contratación a través del responsable del contrato en caso de estar designado, acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

El personal que el adjudicatario destine a la ejecución del contrato no tendrá vinculación laboral o de ningún otro tipo con la Administración, debiendo ser contratados en el régimen o modalidad que legalmente corresponda por el adjudicatario. A la extinción del contrato no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Administración contratante.

En el caso de que la empresa contratista incumpla las obligaciones asumidas en relación con su personal, dando lugar a que el órgano contratante resulte sancionado o condenado, la empresa contratista deberá indemnizar a éste de todos los daños y perjuicios que deriven de tal incumplimiento y de las actuaciones de su personal.

Responsables designados de conformidad con la Instrucción Segunda 3.g de las



"Instrucciones para la gestión de los contratos de servicios y encomiendas de gestión",
aprobadas por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 5 de abril de 2013:

Responsable a nivel administrativo: Director de la Biblioteca Regional.

Responsable a nivel directivo: Director General de Bienes Culturales.

Murcia, a 27 de febrero de 2014

EL DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA REGIONAL

Fdo. Antonio Prats Pérez

ANEXO I

TRABAJADOR	ANTIGÜEDAD	CATEGORIA	CONTRATO	% JORNADA	BRUTO MENSUAL
A.A.	01/07/2012	AUXILIAR	289 CONV.	26,29	257,48
L.B.	04/10/2008	AUXILIAR	200 IND.	40,55	397,15
I.F.	12/09/2009	COORDINADORA / BIBLIOTECARIA	289 CONV.	40,55	501,64
E.F.	02/10/2010	AUXILIAR	289 CONV.	40,55	397,15
P.F.	01/09/2009	AUXILIAR	289 CONV.	40,55	397,15
R.G.	09/02/2008	AUXILIAR	200 IND.	40,55	397,15
S.H.	24/11/2007	AUXILIAR	200 IND.	40,55	397,15
D.H.	28/06/2007	TECNICO	200 IND.	40,55	438,94
E.J.	07/06/2008	AUXILIAR	200 IND.	40,55	397,15
J.M.	02/01/2010	TECNICO	289 CONV.	40,55	438,94
M.M.	19/12/2010	AUXILIAR	289 CONV.	40,55	397,15
J.M.	26/04/2008	AUXILIAR	200 IND.	40,55	397,15
A.P.	28/06/2007	AUXILIAR	200 IND.	40,55	397,15
A.P.	02/06/2012	AUXILIAR	289 CONV.	40,55	397,15
S.N.	21/01/2013	TECNICO	501 OBRA	71,43	773,21
T.C.	09/11/2013	TECNICO	501 OBRA	40,55	438,94