



BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiaztatu daitekeena helbide honetan: /COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección:
<https://udalenegoitza.araba.eus/audiot/validacionDoc/?entidad=LAUDIO>
x0144708b00f0d05e9c07ea0b2080d2f1



Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFZ/NIF: P0103800I

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASISTENCIA TÉCNICA, COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN, TAQUILLA, ACOMODACIÓN, CARGA/DESCARGA, GESTIÓN DE LA CARTELERA CINEMATOGRAFICA, MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL ANTZOKI DE LAUDIO

1. OBJETO

El objeto de la presente contratación es la prestación del Servicio integral de la apertura del antzoki de Laudio, comprendiendo este servicio la asistencia técnica, coordinación de producción, taquilla, acomodación, carga/descarga, gestión de la cartelera cinematográfica, mantenimiento y limpieza.

El servicio se prestará en el antzoki de Laudio situado en la calle Arantzar Kalea.

2. CONTEXTO

El Ayuntamiento de Llodio mantiene una apuesta clara y firme por situar la cultura como el eje vertebrador del desarrollo social, comunitario y económico del municipio. Este posicionamiento no se limita a la mera gestión de una agenda de actividades, sino que responde a una estrategia de transformación profunda orientada a reforzar la identidad, cohesión y vitalidad de la localidad. Dicha trayectoria viene guiada de forma directa por las directrices del Plan Estratégico de Cultura Laudio 2025.

En este escenario, la puesta en marcha el antzoki de Laudio se constituye como el corazón y motor central de la infraestructura cultural municipal. El espacio se proyecta como una sala de exhibición al uso con un equipamiento de vanguardia y como un espacio estratégico para la dinamización permanente de las artes escénicas, la música en vivo y el sector audiovisual. Su actividad se coordinará de forma complementaria y sinérgica con el nuevo Parkea Kultur Gunea, consolidando una red activa para la práctica cultural contemporánea en el municipio.



3. CARACTERÍSTICAS DEL ESPACIO Y SINGULARIDAD TÉCNICA

El antzoki de Laudio ha sido diseñado bajo criterios de máxima polivalencia y flexibilidad funcional:

- **Capacidad de Aforo:** dispone de una configuración principal con un aforo de 442 butacas.
- **Flexibilidad:** su diseño arquitectónico y escénico permite modular el espacio (recogiendo o adaptando las butacas) para albergar de forma operativa conciertos con el público de pie, alcanzando una capacidad estimada de hasta 500 asistentes en dicho formato. Esta característica diferencial le otorga una ventaja competitiva clave frente a otros espacios de la comarca, facilitando la atracción de nuevos públicos y la diversificación de formatos escénicos.
- **Foco Estratégico:** si bien su naturaleza es multidisciplinar, el teatro fija de manera prioritaria su foco estratégico en la música en vivo y directa. A través de esta singularidad, busca posicionarse como el gran centro de referencia comarcal para conciertos y espectáculos musicales de mediano y gran formato.

4. FINES Y OBJETIVOS FUNDAMENTALES DEL EQUIPAMIENTO

La gestión técnica y la programación del espacio deberán estar alineadas de manera estricta con los cinco objetivos estratégicos definidos en su plan de viabilidad:

1. **Elemento Tractor:** actuar como un agente activo de dinamización económica, comercial y social para Llodio y su entorno.
2. **Referencialidad Regional:** convertirse en el espacio cultural de referencia en el ámbito de las artes escénicas, la música y el audiovisual en la comarca.
3. **Escaparate talento local:** impulsar de forma decidida el talento local y comarcal, sirviendo de plataforma y ventana para la cultura emergente del municipio y la comarca.
4. **Equilibrio de Programación:** lograr una convivencia equilibrada y fluida entre la producción de kilómetro cero y los espectáculos externos de alta excelencia y caché internacional.



Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFZ/NIF: P0103800I

- 5. Plataforma Interdisciplinar:** ofrecer una infraestructura eficiente capaz de acoger con idéntica solvencia técnica teatro, danza, circo, música y proyecciones de cine en formatos diversos.

Mediación, creación y residencias

Para dar cumplimiento íntegro a su vocación de servicio público y desarrollo comunitario el antzoki de Laudio dividirá su actividad en dos grandes bloques operativos:

- **Eje de Exhibición Comercial y Comunitaria:** la programación estable de artes escénicas, música y cine detallada en el siguiente apartado.
- **Eje de Mediación Cultural y Comunitaria:** fuera de los horarios destinados a la exhibición masiva, el adjudicatario del servicio técnico deberá dar soporte al desarrollo de programas pedagógicos y de mediación. Estas acciones se dirigirán de manera específica a los centros escolares del municipio (campañas escolares de teatro y cine, visitas técnicas didácticas) así como a colectivos específicos y al público general, fomentando la creación de audiencias críticas y la participación comunitaria.

A futuro, se plantea otro posible eje:

- **Eje de Apoyo a la Creación y Residencias Artísticas:** el teatro se habilitará como un espacio abierto a la investigación, ofreciendo su caja escénica y recursos técnicos para albergar residencias creativas y técnicas de compañías fuera de temporada. Con ello, se busca dotar a los creadores del contexto material y humano necesario para la producción de nuevas obras, convirtiendo el teatro en un laboratorio vivo de creación.

5. ESTRUCTURA DE PROGRAMACIÓN ANUAL ESTIMADA

La asistencia técnica base de este contrato se dimensionará operativamente para cubrir, de manera sostenible y progresiva, la siguiente estructura de programación anual de referencia, calculada sobre una base de 36 semanas activas (9 meses de programación regular al año).

Los servicios de producción técnica, taquilla, acomodación y personal de carga/descarga, mantenimiento y limpieza ofertados deberán garantizar la cobertura integral de este volumen de



BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiaztatu daitekeena helbide honetan: /COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección:
<https://udalenegoitza.araba.eus/audito/validacionDoc/?entidad=LAUDIO>
x0144708b00f0d05e9c07ea0b2080d2f1



Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFZ/NIF: P0103800I

actividad, sumando los tiempos correspondientes a los programas de mediación y residencias artísticas antes descritos.

A continuación, se detalla de manera orientativa la programación de un mes de servicio.

Concepto / Tipo de Actividad	Frecuencia / Base de Cálculo	Número de Eventos / Pases Anuales
Cine Comercial (Zine komertziala)	2 pases por semana durante 36 semanas	72
Cine Infantil (Haur Zinea)	1 pase por semana durante 36 semanas	36
Cinefórum	2 pases por mes durante 9 meses	18
Artes Escénicas Adultos (Eszenikoak Nagusiak)	2 espectáculo en directo al mes durante 9 meses	18
Artes Escénicas Infantiles/Familiares (Haur Arte Eszenikoak)	2 espectáculo en directo al mes durante 9 meses	18
Música en Vivo / Directos (Musika Zuzenekoak)	2 directos al mes y dos actuaciones extra para épocas de mayor afluencia	20
Iniciativas Locales y Comunitarias (Herri Ekimenak)	4 eventos mensuales durante 36 semanas	27
Eventos Fuera de Programación Ordinaria (Programazioz kanpoko ekitaldiak)	Eventos extraordinarios puntuales a lo largo del año	9
TOTAL EVENTOS ESTIMADOS		218



BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruarren bidez egiaztatu daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: <https://udalenegoitza.araba.eus/laudio/validacionDoc/?entidad=LAUDIO>
x0144708b00f0d05e9c07ea0b2080d2fi



Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFZ/NIF: P0103800I

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1	2 18:30 Cinefórum	3 19:00 Zinema komertziala	4 21:00 Iniciativas Locales y Comunitarias	5 21:00 Música en Vivo / Directos	6 21:00 Artes Escénicas Adultos	7 17:00 Haur zinea 20:00Zinema komertziala
8	9	10 19:00 Zinema komertziala	11	12 18:30 Artes Escénicas Infantiles/Familiares	13 21:00 Iniciativas Locales y Comunitarias	14 17:00 Haur zinea 20:00Zinema komertziala
15	16 18:30 Cinefórum	17 19:00 Zinema komertziala	18	19 21:00 Música en Vivo / Directos	20 21:00 Artes Escénicas Adultos	21 17:00 Haur zinea 20:00Zinema komertziala
22	23	24 19:00 Zinema komertziala	25	26 18:30 Artes Escénicas Infantiles/Familiares	27 21:00 Iniciativas Locales y Comunitarias	28 17:00 Haur zinea 20:00Zinema komertziala



BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiaztatu daitekeena helbide honetan: /COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección:
<https://udalenegoitza.araba.eus/audiot/validacionDoc/?entidad=LAUDIO>
x0144708b00f0d05e9c07ea0b2080d2f1



Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFZ/NIF: P0103800I

PREVISIÓN DE EVENTOS					
CONCEPTO	Frecuencia	Base temporal	Cálculo (36 semanas / 9 meses)	Número de eventos	Número de eventos
CINE COMERCIAL	2	Semanalmente	36	72	
CINE INFANTIL	1	Semanalmente	36	36	
CINEFÓRUM	2	Mensualmente	9	18	
ARTES ESCÉNICAS PARA ADULTOS/AS	2	Mensualmente	9	18	
ARTES ESCÉNICAS INFANTIL	2	Mensualmente	9	18	
MÚSICA EN DIRECTO	2	Mensualmente	9	18	2* Extra de manera anual
INICIATIVAS CIUDADANAS	3	Mensualmente	9	27	
FUERA DE AGENDA	1	Mensualmente	9	9	
TOTAL				216	218

Para las cuales se ha estimado, teniendo en cuenta el volumen de trabajo de cada tipo las horas de cada trabajador/a:

HORAS POR CADA TIPO DE EVENTO				
TIPO DE EVENTO	TÉCNICO	AUXILIAR DE TÉCNICO (SONIDO, ETC.)	TAQUILLA Y ACOMODACIÓN	CARGA Y DESCARGA
EVENTOS DE GRAN FORMATO	24	12	6	12
EVENTOS DE FORMATO MEDIO	10	10	6	12
EVENTOS DE FORMATO PEQUEÑO	8	8	6	
CINE	0	4	6	

ESTIMACIÓN DE EVENTOS POR TEMPORADA	
TIPO DE EVENTO	NÚMERO DE EVENTOS
EVENTOS DE GRAN FORMATO	29
EVENTOS DE FORMATO MEDIO	27
EVENTOS DE FORMATO PEQUEÑO	36
CINE	126



6. OBJETIVOS FUNDAMENTALES DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

El objeto de la presente contratación de servicios de asistencia técnica y auxiliares no se limita a la mera aportación de personal calificado, sino que tiene carácter finalista. El contratista se compromete a ejecutar las prestaciones bajo los principios de excelencia, flexibilidad y eficiencia, garantizando la consecución de los siguientes objetivos fundamentales divididos en dos grandes categorías:

6.1. Objetivos Generales del Contrato

Asegurar el normal y correcto funcionamiento técnico, organizativo y de seguridad de la totalidad de las actividades desarrolladas en el antzoki de Laudio, tanto aquellas integradas en la programación ordinaria como las de mediación, comunitarias o de carácter extraordinario.

6.2. Objetivos Operativos y Técnicos Específicos

6.2.1. En materia de Coordinación y Producción Técnico-Escénica

Se deberán desarrollar las siguientes tareas generales:

- Visar la viabilidad técnica de todas las propuestas y responsabilizarse de la transformación espacial y segura de la sala, adaptando el espacio según el formato requerido.
- Organizar con los/as responsables técnicos/as de las distintas compañías y artistas los servicios técnicos en las tareas de ejecución de los montajes, de iluminación, sonido y maquinaria escénica y proyección.
- Planificar, organizar y supervisar los horarios, turnos de trabajo y tareas de todo el personal adscrito al contrato (técnicos escénicos, taquilla, acomodación, personal de carga/descarga, personal de mantenimiento y personal de limpieza), garantizando la activación inmediata de protocolos de sustitución ante bajas o imprevistos urgentes.
- Revisión, verificación y puesta a punto de dichos montajes y del estado de conservación de sus componentes.



- Ubicar, programar y conexionar los equipos y componentes luminotécnicos y aparatos y fuentes de sonido, en base a los planos y diseños facilitados.
- Regiduría de artes escénicas.
- Interpretación de planos de iluminación, escenografía y sonido.
- Localización y resolución de problemas técnicos en equipamientos escénicos.
- Atender y manipular las consolas y elementos de control de iluminación y sonido durante las funciones.
- Sonorización y control de mesa de eventos en directo, presentaciones y otro tipo de actividades.
- Gestión del servicio de plancha y servicios similares que sean necesarios ante imprevistos sobre el vestuario, atrezzo, etc.
- Gestión de la cartelera mensual bajo los criterios marco de temporada pactados con el Ayuntamiento (cuota de estrenos y mínimo de cine infantil en euskera) y coordinar el soporte logístico para los programas de mediación escolar y residencias de creación artística.
- Atención técnica a terceros/as en caso de alquiler de la sala.
- Ejecutar el mantenimiento preventivo y limpieza técnica diaria de los equipos municipales y coordinar obligatoriamente con las empresas instaladoras originales las revisiones anuales especializadas (por un lado, motores y estructuras de elevación; por otro, los sistemas de proyección cinematográfica).
- Entregar al/la responsable del antzoki de Laudio, con carácter mensual, un resumen de incidencias producidas en el mismo, observaciones del personal de servicio que supongan una mejora de aquél, así como relación nominal del personal que lo realizó.
- Apertura y cierre del local, así como recepción de las compañías.
- Registro y actualización del inventario, así como almacenamiento y conservación de útiles y materiales relacionados con el teatro y su equipamiento.



6.2.2. En materia de Carga, Descarga, Montajes y Logística

Proveer los recursos humanos necesarios para efectuar las tareas de carga, descarga, implantación, montaje, reglaje técnico y desmontaje de las producciones en los tiempos previstos, asegurando un trato profesional y receptivo tanto a compañías locales como a espectáculos externos de gran formato.

6.2.3. En materia de Atención al Público, Taquilla y Acomodación

Prestar un servicio de atención, información, control de accesos y acomodación al público bajo los máximos parámetros de cortesía, seguridad, inclusión y accesibilidad universal.

Garantizar la correcta y rigurosa administración del sistema informático municipal de venta de entradas (*ticketing*) asegurando una gestión transparente, el control absoluto de los aforos, el perfecto arqueo diario de las cajas físicas y virtuales y el posterior ingreso diario de la recaudación en los canales autorizados por la Tesorería Municipal.

Garantizar el cumplimiento efectivo de los derechos lingüísticos de la ciudadanía mediante la capacitación del personal para atender de manera fluida a los usuarios de manera indistinta tanto en euskera como en castellano.

Acompañar y acomodar al público informando de la puerta de acceso y zona de la butaca, desde la puerta, siempre que sea posible, o acompañando a sala cuando lo estime necesario.

Una vez terminado cada evento, con el público fuera de la sala, procederán a una revisión general del estado del patio de butacas y espacios anexos, informando al personal técnico responsable de cualquier desperfecto observado o cualquier anomalía.

El servicio de acomodación y vigilancia deberá permanecer en el interior de la sala hasta la finalización de los eventos, de manera que realice la vigilancia de personas usuarias, comprobando el respeto a los reglamentos y normas generales.

La persona ocupada de taquilla deberá recopilar los datos de venta: edades, sexo, procedencia, etc. que le sean encomendados. De manera que esta información será facilitada de manera mensual al/la Responsable/a del contrato.



6.2.4. En materia de Gestión Íntegra con Distribuidoras Cinematográficas

La empresa adjudicataria será la única responsable de gestionar, tramitar y negociar todo el proceso comercial con las diferentes distribuidoras cinematográficas del mercado, a excepción de la cartelera del cinefórum, cuya gestión se canalizará por otros medios.

A partir de los criterios marco acordados al inicio de la temporada y de las negociaciones directas con las distribuidoras, el contratista elaborará de manera proactiva la propuesta de cartelera con carácter mensual:

- **Plazo de Entrega:** El contratista presentará la propuesta detallada de la programación de cine al Ayuntamiento de Llodio con una **antelación mínima de 15 días naturales** antes del inicio del mes correspondiente.
- **Validación Municipal:** El Ayuntamiento revisará la propuesta para certificar que se ajusta a los criterios de temporada establecidos. El Ayuntamiento de Llodio se reserva el derecho de validar, modificar o rechazar títulos de la propuesta por motivos de interés público, coincidencia con eventos locales o desajustes con los objetivos estratégicos del espacio. Ninguna película podrá ser anunciada ni proyectada sin la validación expresa previa del Ayuntamiento.

Una vez validada la programación por el Ayuntamiento, el/la Responsable/a Técnico del adjudicatario coordinará de manera directa toda la logística de exhibición en cabina. También se encargará de realizar esta gestión con el cinefórum, cuyo contacto será facilitado por el Ayuntamiento.

- **Control de Soportes (DCP):** gestión de la descarga o recepción física de los discos duros o archivos digitales contenedores de las películas (DCP).
- **Gestión de Claves de Apertura (KDM):** solicitud, recepción y correcta carga de las claves temporales de encriptación (KDM) necesarias para habilitar las proyecciones, asegurando que las ventanas de tiempo coincidan estrictamente con las sesiones validadas.
- **Prueba de Verificación Previa:** el equipo técnico realizará obligatoriamente una proyección de prueba (control de audio, subtítulos, formato de imagen y sincronización) de cada



película con anterioridad a su primer pase público, garantizando una tasa cero de suspensiones por fallos técnicos de lectura de archivos.

6.2.5. En materia de Mediación Cultural y Apoyo a la Creación

Facilitar asistencia técnica flexible y adaptada a las necesidades específicas de las asociaciones y colectivos locales durante la realización de sus festivales, galas o asambleas anuales.

Proveer soporte humano y de material técnico para el correcto desarrollo de los laboratorios creativos, programas de mediación escolar y residencias técnicas o artísticas de compañías que determine el Ayuntamiento, integrándolos plenamente dentro del calendario de uso del espacio escénico.

6.2.6. En materia de Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura

Realizar de forma rutinaria y sistemática las labores de mantenimiento preventivo básico, conservación y limpieza ordinaria del material de iluminación, sonido, maquinaria escénica y equipos audiovisuales/cinematográficos de propiedad municipal, con el fin de prolongar la vida útil del equipamiento y evitar su degradación operativa.

El suministro del material fungible de este mantenimiento será realizado por el Ayuntamiento por petición previa del/la Responsable del contrato.

En este mantenimiento se exceptúan las reparaciones y actuaciones especializadas, mantenimiento específico de elevadores, instalación eléctrica, extintores, desratización e ignifugarían de locales. Además, fiscalizar, acompañar y documentar las inspecciones técnico-legales y revisiones anuales especializadas desarrolladas por las firmas instaladoras oficiales homologadas (tanto para el sistema motorizado y de estructuras como para el subsistema de proyección de cine), asegurando que se preserven las condiciones originales de homologación y seguridad del espacio.

En cuanto a las labores de limpieza se organizarán de la manera que viene indicada en el Anexo I.



6.2.7. En materia de seguridad

Será responsabilidad del adjudicatario la aplicación del Plan de Autoprotección. El personal adscrito al servicio deberá tener conocimiento y cumplir, así como hacer cumplir, lo previsto en el Plan de Autoprotección (PAU). Habrá de designarse al personal responsable de las distintas actuaciones, dotándoles de la formación y los medios necesarios. Existirá una copia del PAU en las instalaciones y, asimismo, se facilitará copia a la empresa adjudicataria.

7. RECURSOS HUMANOS

El Ayuntamiento de Llodio no tendrá relación jurídica, laboral o de cualquier otra índole con el personal del contratista durante la vigencia del contrato ni al término de este, siendo por cuenta del contratista todas las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades que surgieran con ocasión de este contrato. El personal estará debidamente identificado cuando se encuentre trabajando en el municipio; a través bien de uniforme o tarjeta acreditativa.

La entidad adjudicataria queda obligada, con respecto al personal que emplee en la ejecución del contrato, al cumplimiento de las disposiciones vigentes, especialmente en materia de legislación laboral, fiscal y en materia de prevención de riesgos laborales

El personal adscrito a este servicio será el suficiente para garantizar su buen funcionamiento, sin perjuicio de la presencia de personal especializado y de apoyo para aquellas actividades específicas que así lo requieran. Así mismo, la empresa adjudicataria se hará cargo del reciclaje profesional necesario para el buen funcionamiento del servicio.

Dada la necesidad de que el personal conozca las instalaciones y a los empleados del antzoki de Laudio para cumplir eficazmente su cometido, las nuevas incorporaciones deberán personarse obligatoriamente al menos durante las dos jornadas previas a su ingreso, en el puesto del personal a sustituir. La empresa adjudicataria asumirá el coste de dichas horas que no están contempladas en la estimación de horas realizada del servicio.

Se aplicará el convenio colectivo que resulte de aplicación.

7.1. Responsable Técnico/a y de Coordinación (Figura Única)



La persona responsable establecerá un canal único, ágil y estructurado de comunicación bidireccional permanente entre el equipo de asistencia técnica y el responsable municipal del contrato, minimizando los tiempos de respuesta y facilitando la resolución de contingencias. Por tanto, esta figura actuará como canal único de comunicación con el/la responsable municipal, operativizando la actividad del teatro a un mes vista a partir de los partes del Ayuntamiento y asistiendo de forma **obligatoria a una reunión presencial de coordinación al mes** y estando disponible para posibles reuniones, así como llamadas, mensajes, etc. en el horario que se establezca según las necesidades de la programación.

El/a Responsable Técnico/a de Coordinación deberá planificar, organizar y supervisar los horarios, turnos de trabajo y tareas de todo el personal adscrito al contrato (técnicos escénicos, taquilla, acomodación, personal de carga/descarga, personal de mantenimiento y personal de limpieza), garantizando la activación inmediata de protocolos de sustitución ante bajas o imprevistos urgentes.

Se deberá dotar al Responsable de teléfono propio y ordenador portátil.

Horario y vacaciones:

Trabjará preferentemente en horario de oficina (08:00 a 15:00) a excepción de los eventos de Música en vivo, Artes Escénicas (Adultos e Infantiles/familiares) e Iniciativas Locales y Comunitarias en los que deberá estar presente, así como en otros eventos que se estime oportuno que sea necesaria su presencia. En el caso de no poder asistir a algún acto, esto se coordinará con el Ayuntamiento.

Por tanto, los horarios de entrada y salida del servicio podrán ser variados y ajustados de acuerdo con las necesidades de representación de espectáculos y la preparación de los mismos, algo que se coordinará con el Ayuntamiento.

Disfrutará de las vacaciones durante agosto, prestando servicio en julio y septiembre de cara a la programación de la temporada siguiente. En caso de desear disfrutar de las vacaciones en otros periodos del año, deberá coordinarse con el Ayuntamiento y se autorizará siempre y cuando no se ponga en riesgo la programación.



Requisitos mínimos de solvencia técnica y perfil:

- **Experiencia Profesional mínima:** se exigirá una experiencia mínima demostrable de **dos (2) años** ejerciendo funciones de dirección técnica, gestión operativa o coordinación de escenarios en teatros, auditorios o espacios culturales de características similares en cuanto a equipamiento y polivalencia.
- **Competencia lingüística (Euskera):** C1

7.2. Auxiliar Técnico/a Escénico/a

Se deberá dotar al Auxiliar de teléfono propio y de ordenador portátil.

Horario y vacaciones:

Los horarios de entrada y salida del servicio podrán ser variados y ajustados de acuerdo con las necesidades de representación de espectáculos y la preparación de los mismos. Prestará servicio durante la temporada y durante julio y septiembre de cara a la temporada siguiente. El servicio se deberá garantizar en otras épocas del año en los que el personal adscrito a este servicio desee disfruta de las vacaciones.

Requisitos mínimos de solvencia técnica y perfil:

- **Experiencia Profesional mínima:** acreditación de experiencia previa y conocimiento práctico en el desarrollo operativo, asistencia técnica, montajes escénicos y logística de eventos culturales, artes escénicas y/o festivales de música y artes en vivo.
- **Competencia Lingüística (Euskera):** Preferentemente perfil C1, pero se requiere un B2 como mínimo.

7.3. Personal de Taquilla y Acomodación

Horario y vacaciones:

Los horarios de entrada y salida del servicio podrán ser variados y ajustados de acuerdo con las necesidades de representación de espectáculos y la preparación de los mismos.



Como norma general, el personal de taquilla y acomodación se presentará en las dependencias del Antzoki con una antelación de 45 minutos a la función o acto a cubrir y finalizará su trabajo cuando el público haya desalojado el local y se efectúen las tareas objeto del servicio. En cualquier caso, el Ayuntamiento podrá disponer que el servicio comience antes de los 45 minutos o finalice antes del desalojo del público según las necesidades reales. Esta coordinación se realizará a través del/a Responsable Técnico/a de Coordinación.

Salvo excepciones puntuales que se acordarán con el/la responsable técnico/a y de coordinación y serán notificadas con suficiente antelación, el personal de taquilla y acomodación no deberá prestar su servicio durante el periodo de cierre de las instalaciones.

El servicio se deberá garantizar en otras épocas del año en los que el personal adscrito a este servicio desee disfruta de las vacaciones.

Requisitos mínimos de solvencia técnica y perfil:

- El personal deberá acreditar conocimiento de la realidad social, geográfica, asociativa y cultural del municipio de Llodio, garantizando así una atención cercana, informada y eficaz a los usuarios, entidades locales y público general.
- Se garantizará que el personal tenga formación teórica y práctica en aspectos relacionados con el trato con personas, primeros auxilios, evacuación en situaciones de emergencia, y en general toda formación complementaria al desarrollo de sus funciones.
- **Competencia Lingüística (Euskera):** Preferentemente perfil C1, pero se requiere un B2 como mínimo.

7.4. Personal de Mantenimiento

Horario y vacaciones:

Los horarios de entrada y salida del servicio podrán ser variados y ajustados de acuerdo con las necesidades de representación de espectáculos y la preparación de los mismos.

El personal de mantenimiento deberá dejar las instalaciones a punto tras el cierre de la temporada durante el mes de julio. Retomará la actividad en septiembre de cara al inicio de la



temporada en octubre. El personal de mantenimiento deberá notificar, a través de la persona responsable del contrato, aquellas necesidades para que se lleven a cabo labores de mantenimiento durante el cierre del antzoki de Laudio.

El servicio se deberá garantizar en otras épocas del año en los que el personal adscrito a este servicio desee disfruta de las vacaciones.

7.5. Personal de Limpieza

Horario y vacaciones:

Los horarios de entrada y salida del servicio podrán ser variados y ajustados de acuerdo con las necesidades de representación de espectáculos y la preparación de los mismos.

El personal de limpieza deberá dejar las instalaciones limpias tras el cierre de la temporada durante el mes de julio. Retomará la actividad en septiembre de cara al inicio de la temporada en octubre. El servicio se deberá garantizar en otras épocas del año en los que el personal adscrito a este servicio desee disfruta de las vacaciones.

8. OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO

- La obtención de cuantas licencias o autorizaciones administrativas sean precisas para la prestación del servicio, correrá siempre a cargo del adjudicatario, que deberá pedir las en su nombre.
- El adjudicatario deberá prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo informativas. En todo caso correrán a cargo del adjudicatario los gastos asociados a desplazamientos, dietas y similares que pudieran generarse.
- El adjudicatario deberá contar con un seguro de responsabilidad civil que cubra los daños ocasionados por la prestación del servicio. El adjudicatario deberá suscribir las pólizas pertinentes, debiendo presentar en el antzoki de Laudio los correspondientes documentos de suscripción y posteriores recibos de pago.



- La empresa adjudicataria, dotará al referido personal de todos los medios de protección individual, EPIs, obligados por la vigente Ley sobre Prevención de Riesgos Laborales y sus normativas complementarias y de aquellos otros que estime necesarios.
- La empresa se compromete a no facilitar a terceros los planos, listas de materiales, usuarios, descripción de aparatos, y, en general, toda la información que reciba del Ayuntamiento, y a no servirse de esta documentación más que para su uso en la ejecución del servicio contratado, cumpliendo en todo momento con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

9. OBLIGACIONES SOBRE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES:

La entidad adjudicataria acepta las instalaciones en su estado actual y tiene completo conocimiento de:

- La naturaleza del edificio.
- Todos los bienes muebles, los equipos e instalaciones existentes.
- Las condiciones particulares que reúnen los accesos, ligadas a la seguridad y a la especificidad del edificio.

La entidad adjudicataria estará obligada a cumplir los siguientes compromisos respecto de los recursos materiales que se encuentran bajo su disposición:

- Compromiso de mantenimiento: la adjudicataria en todo momento deberá adoptar las acciones necesarias para contribuir al mantenimiento de las dependencias e instalaciones de propiedad municipal. Para tal fin deberá atender las recomendaciones que al respecto realice el Ayuntamiento. En caso de averías graves y/o emergencias la entidad adjudicataria deberá dar parte inmediata al Ayuntamiento.
- Los daños que el personal de la empresa adjudicataria pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad del antzoki de Laudio, por negligencia, incompetencia o dolo, serán indemnizados por la empresa adjudicataria. Este será también responsable subsidiario, en el ámbito del antzoki de Laudio, de las



sustracciones de cualquier material, valores y efectos, que quede probado que han sido efectuados por su personal.

- Debe realizar a su cargo todas las reparaciones necesarias para su conservación, respondiendo incluso de los deterioros producidos por los/as usuarios/as.

Al finalizar cada jornada los espacios deberán quedar limpios y ordenados. La parte adjudicataria se responsabilizará del cuidado de los bienes y pondrá en conocimiento del Ayuntamiento en los casos en los que se detecte falta de material o desperfectos.

9.1. Acta sobre la instalación y material:

Una vez formalizado el contrato, se levantará acta - inventario de la situación física y técnica en que se encuentran las instalaciones y demás bienes propiedad del Ayuntamiento adscritos a este servicio. Se incluirá inventario sobre el material. El acta será suscrita por ambas partes, una vez conformes en las condiciones en que se encuentran todas las instalaciones y que se entregan al uso del contratista para que, utilizando las mismas, pueda llevar a cabo la prestación de los servicios.

Tras el cierre de la instalación, junto a la entrega de las llaves de la instalación, los Técnicos que designe el Ayuntamiento en unión de aquellos otros que designara el contratista, levantarán acta con el informe correspondiente del estado en que se encuentran todas y cada una de las instalaciones, bienes y materiales. De no mediar acuerdo nombrarán un perito tercero que lleve a cabo el antedicho informe. De no existir conformidad por ambas partes sobre el nombramiento del perito tercero, lo hará el Juez de Paz del Municipio, quedando ambas partes sujetas al dictamen o informe que dicho perito emita sobre el estado de conservación de los inmuebles y objetos citados. El coste de este perito será asumido a partes iguales entre el adjudicatario y el Ayuntamiento.

Se procederá a comparar el acta suscrita con la que inicialmente otorgaron ambas partes al comienzo del contrato. Si se observase un demérito en las instalaciones imputable al contratista no atribuible al uso normal, diligente o al envejecimiento propio por el transcurso del tiempo, la Corporación fijará la cantidad con que el contratista deberá resarcir al Ayuntamiento. De no ser



BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiaztatu daitekeena helbide honetan: /COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: <https://udalenegoitza.araba.eus/audiot/validacionDoc/?entidad=LAUDIO>
x0144708b00f0d05e9c07ea0b2080d2f1



Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFZ/NIF: P0103800I

conforme el contratista con la incoación de expediente contradictorio para fijar dicha cantidad, podrá éste ejercitar los recursos correspondientes, pero la Corporación en principio, se resarcirá de la cantidad fijada y no pagada, con cargo a la última mensualidad pendiente de abonar o contra la garantía o garantías que tuviere establecidas por el contratista.

10. CONFIDENCIALIDAD Y DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y DE LA PROGRAMACIÓN

Todos aquellos datos que pudiera conocer la empresa adjudicataria en relación con los servicios contratados se entienden confidenciales, por lo que deberán guardar la identidad y el secreto con respecto a ellos. Esto incluye a mantener bajo secreto profesional cualquier dato relacionado con la programación. Será por parte del Ayuntamiento la publicidad de la misma.

La empresa adjudicataria deberá indemnizar al antzoki de Laudio y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por la contravención del deber de sigilo profesional.

La utilización por la empresa adjudicataria, en su caso, de datos de carácter personal objeto de tratamiento automatizado que puedan resultar precisos para el cumplimiento del contrato, se efectuará con observancia de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como las normas que desarrollan esas disposiciones.

La empresa adjudicataria no podrá aplicar o utilizar los datos automatizados de carácter personal que pudiese obtener por razón del contrato con fin distinto al que figura en el mismo.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal tratados deberán ser entregados al antzoki de Laudio, y la empresa adjudicataria destruirá los suyos, salvo que medie autorización escrita motivada por la posibilidad de ulteriores servicios, en cuyo caso se podrán almacenar, con las debidas condiciones de seguridad, por un período de cinco años.



BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguraren bidez egiaztatu daitekeena helbide honetan: /COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: <https://udalenegoitza.araba.eus/audito/validacionDoc/?entidad=LAUDIO>
x0144708b00f0d05e9c07ea0b2080d2f1



Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFZ/NIF: P0103800I

ANEXO I

Periodo de ejecución	Tareas
Diaria (según uso de la instalación y garantizando que los espacios estén limpios de evento a evento)	- Barrido y fregado de suelos de uso público (entrada, vestíbulos y patio de butacas). - Limpieza de polvo de mobiliario, barandillas y superficies de manera. - Limpieza completa de los WC (incluidas las mamparas separadoras). - Limpieza de camerinos tras cada uso. - Barrido del escenario tras cada uso.
Semanal	- Limpieza de todas las superficies acristaladas. - Limpieza de cada butaca. - Desinfección de WC.
Mensual	- Limpieza de cristales y ventanas de todo el edificio y/o cuando las circunstancias extraordinarias lo hagan necesario. - Las claraboyas o lucernarios. - Arquetas y/o canalizaciones de agua. En caso de necesidad apremiante se deberá realizar la limpieza cuando sea indicado.
Trimestral	- Limpieza de las superficies acristaladas. - Limpieza especial de los suelos no cerámicos. - Limpieza especial de las superficies de madera. - Sacudido y limpieza seca de las superficies telares.
Anual	- Abrillantado de suelos. - Limpieza de almacenes. - Limpieza de lámparas, apliques, puntos de luz, luminarias, cornisas y paredes interiores. - Limpieza de espejos y alicatados verticales. - Abrillantado de metales, etc. - Limpieza de los cristales de la rampa, se realizará 2 veces al año.