

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SALA: JEFE DE SALA, TAQUILLA, PORTEROS, ACOMODADORES Y CARGA/DESCARGA DEL TEATRO AUDITORIO MUNICIPAL “ADOLFO MARSILLACH” DE SAN SEBASTIAN DE LOS REYES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del contrato la adjudicación del servicio de Sala del Teatro Auditorio Municipal Adolfo Marsillach (en adelante TAM) para el desarrollo de las actividades propias del mismo, así como aquellos servicios relativos de atención al público derivados de los programas culturales auxiliares y complementarios que se puedan desarrollar desde el Servicio de Cultura y que sean solicitados. Para el desarrollo de los trabajos enunciados se requerirán:

- Jefe/a de Sala
- Taquillero/a
- Acomodadores/as
- Porteros/as
- Personal de carga y descarga

Junto a las necesidades propias de la programación y actividad cultural del Servicio de Cultura, la empresa adjudicataria cubrirá igualmente aquellas actividades que se produzcan con motivo de las cesiones que realice el Ayuntamiento de los espacios culturales a entidades, asociaciones, empresas, etc..... que serán debidamente facturados por la empresa adjudicataria al cesionario de forma directa al precio de licitación y bajo la supervisión de la Sección de Artes Escénicas.

Tanto el número de personas como las horas establecidas tienen carácter orientativo, pudiendo la Sección de Artes Escénicas variarlas en función de las necesidades de programación.

2.- CARACTERÍSTICAS Y CONTENIDO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

CARACTERÍSTICAS

Todas las tareas a realizar, así como las necesidades de recursos humanos y horarios de los mismos, se fijarán puntualmente para cada servicio/actuación, por el Servicio de Cultura, a través de la Sección de Artes Escénicas, que será la encargada de confeccionar mensualmente las peticiones necesarias.

Con carácter general se marcan las siguientes pautas de obligado cumplimiento:

- La empresa adjudicataria designará a una o varias personas como Responsable del Servicio y se encargará de dirigir y controlar al personal a su cargo, impartiendo las instrucciones precisas para el buen desarrollo del servicio, bajo la supervisión del responsable del contrato.
- La formación del personal corresponde a la empresa, que impartirá los cursos acerca de las materias que sean necesarias y, en especial, sobre manejo de los programas informáticos



utilizados en la venta de entradas de taquilla y normativa de riesgos laborales. Y con carácter obligatorio todo su personal deberá conocer el Plan de Emergencia del Teatro y participar en acciones de simulacro y colaboración activa en el mismo.

Las horas de formación no serán facturadas como horas de trabajo y los gastos de los cursos de formación correrán a cargo del adjudicatario.

- La empresa adjudicataria suministrará la uniformidad de todo su personal, así como los correspondientes Equipos de Protección Individual (EPI) para el personal que corresponda según la legislación vigente y el material que sea necesario para el desempeño de sus funciones, así como el mantenimiento de los mismos (linternas, interfonos, ...)
- La jornada mínima para todo el personal será de 1 hora, a partir de la hora se realizarán facturaciones por tramos de 30 minutos.
- La jornada máxima para todo el personal será la que se establezca convencionalmente por cada actuación.
- En el precio por hora se entiende incluida la mano de obra, uniformidad, ropa de trabajo, material no específico (linterna, interfonos,..) así como toda clase de gastos, gravámenes e impuestos, siendo por cuenta del adjudicatario cualquier carga económica derivada del servicio que presta.

CONTENIDO

JEFE/A DE SALA: Es la persona encargada de velar por el correcto desarrollo de la actividad en lo concerniente a las áreas de público. La empresa deberá poner a disposición del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes a dos personas con la debida formación para cubrir este puesto, y actuará en coordinación con el técnico responsable de Artes Escénicas o persona municipal responsable, para la correcta marcha de las tareas, apoyo al resto del personal y realizando así mismo tareas correspondientes a los servicios de acomodación y portería.

El puesto será ocupado por un trabajador, pero la empresa deberá tener disposición de un segundo que pueda ser llamado de forma alternativa en caso de necesidad, o bien para cubrir posibles sustituciones.

Las áreas propias de trabajo son las zonas con presencia de público: entrada, vestíbulo, sala de representación y cualquier otro espacio habilitado a tal efecto y que debidamente se comunicará.

Así mismo el Jefe/a de Sala deberá conocer el sistema operativo de venta de entradas con el fin de interpretar la documentación que se genere desde el mismo a fin de cumplimentar los formularios correspondientes, y cubrir eventualmente en caso de necesidad el servicio de taquilla.

Las principales tareas a desarrollar son:

1. Permanecer en el Teatro, desde el inicio de la venta de localidades al público (dos horas antes del inicio del espectáculo, en programación profesional) hasta la finalización de la actividad y desalojo del público asistente.
2. Velar por el cumplimiento de horarios y tareas del personal de sala (porteros, acomodadores, taquilleros) y en su defecto subsanarlos.
3. Velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad (puertas de emergencias, retirada de objetos peligrosos), control de aforo, para el correcto acondicionamiento de las áreas de público (vestíbulo, aseos, sala) tanto en mobiliario, información, temperatura, iluminación, ruidos...
4. Cumplir las funciones asignadas dentro del Plan de Emergencia del Teatro.
5. Velar por la actualización y correcta información a facilitar a los asistentes (actualización de carteles, distribución de folletos, programas de mano.....)
6. Coordinar los trabajos de personal de sala, limpieza y dirección técnica para facilitar el acceso y desalojo del público, así como el inicio del espectáculo con la máxima puntualidad posible.
7. Facilitar la entrada y salida de público por las puertas habilitadas a tal efecto.

8. Atender las sugerencias del público y/o personal y canalizar las mismas para su consideración, informando puntualmente al responsable de Artes Escénicas.
9. Solventar cualquier incidencia que pudiera surgir en las distintas áreas de trabajo.
10. Desarrollar cualquier tarea propia de los distintos puestos de trabajo (porteros, acomodadores, taquilleros), en caso de necesidad perentoria.
11. Complimentar toda la documentación generada por el desarrollo de la actividad.
12. Atender a las compañías y/o entidades asistentes facilitándoles y recepcionando documentación, materiales necesarios así como darles las instrucciones precisas para el buen desarrollo de la actividad y que atañen a las áreas de trabajo.
13. Asistir al personal de taquilla ante cualquier incidencia/eventualidad. Estar presente y verificar los cierres de sesión (recaudación, documentación).
14. Recibir instrucciones directas desde la Sección de Artes Escénicas para el correcto desempeño de sus funciones así como contrastar con la Sección cualquier otra información que pudiera surgir por otros canales de comunicación.
15. Realizar sugerencias oportunas para una mejor prestación del Servicio.
16. Estar debidamente uniformado.

Los horarios vendrán determinados por los correspondientes días de función y según programación, atendiendo tanto a la correspondiente a festivos y fines de semana, como toda aquella actividad desarrollada entre semana (campaña escolar de teatro, alquileres, ocupación diversa del Teatro)

ESTIMACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO: 400 HORAS APROXIMADAMENTE ANUALES.

TAQUILLERO/A: Es la persona encargada de la venta de las entradas para las actividades programadas, así como del control del cambio y de la recaudación por la venta de las mismas. La empresa deberá poner a disposición del Ayuntamiento de San Sebastian de los Reyes a dos personas con la correcta formación y disponibilidad para cubrir este puesto.

El puesto será ocupado por un trabajador, pero la empresa deberá tener disposición de un segundo que pueda ser llamado de forma alternativa en caso de necesidad, o bien para cubrir posibles sustituciones.

El área propia de trabajo es la taquilla de Teatro.

Las principales tareas a desarrollar son:

1. Venta de entradas (emisión de entradas, reservas de localidades, anulaciones). Para ello deberá conocer y manejar con fluidez el sistema operativo y el software de venta de localidades a través del terminal de taquilla, según la concesión de este servicio que en cada momento tenga adjudicado el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes. La venta de localidades se realizará en horario de venta anticipada (a determinar por el TAM y en el día de la actividad propiamente). Como norma general las tareas se iniciarán tres horas antes del comienzo del espectáculo y finalizarán media hora después de comenzado el espectáculo.
2. Realizar las actualizaciones precisas del terminal de taquilla, siguiendo las instrucciones de la empresa concesionaria del servicio de venta de localidades.
3. Cuadrar los ingresos (tanto por ingresos en metálico, como por ingresos por pago con tarjetas de crédito) en relación con las ventas realizadas en cada sesión de trabajo, cumplimentando la documentación necesaria y respondiendo ante posibles desajustes entre venta de localidades y recaudación.



4. Responsabilizarse de la asignación del dinero de cambio así como del correcto uso del mismo a la vez que contar con una provisión de fondos de cambio necesarios. En caso de descuadre de caja o desvío de las cantidades de recaudación imputable al trabajador será responsable la empresa adjudicataria de su reposición inmediata.
5. Ante cualquier incidencia, en la venta de localidades (sistema no operativo, falta de fluido eléctrico, inexistencia de líneas de comunicación...) informar de la misma tanto a la Sección de Artes Escénicas, como al Jefe/a de Sala (en el caso de encontrarse en el recinto) y a la empresa concesionaria del servicio y realizar el seguimiento de la misma para su subsanación.
6. Inventariar el material existente en la taquilla así como solicitar el material fungible necesario (rollos de entradas, de datáfono, cintas de impresora,...).
7. Realizar el cierre de sesión y entrega de la documentación generada por el mismo al Jefe de sala.
8. Comprobar la documentación acreditativa (DNI, Carnet Amigos TAM,...) a la hora de efectuar los descuentos estipulados y/o entrega de entradas reservadas por otros medios ajenos a la taquilla del Teatro (internet, entidades colaboradoras o por pago con tarjeta de crédito).
9. Facilitar la información requerida al público asistente o en su defecto canalizar la misma para su consideración, informando puntualmente al responsable de Artes Escénicas.
10. Cumplir las funciones asignadas como equipo de primera intervención dentro del Plan de Emergencia del Teatro.
11. Recibir instrucciones de trabajo del Jefe/a de Sala.
12. Realizar sugerencias oportunas para una mejor prestación del Servicio.
13. Estar debidamente uniformado.

ESTIMACIÓN DE TIEMPO DE TRABAJO: 550 HORAS APROXIMADAMENTE ANUALES.

- *Venta anticipada. (Miércoles, Jueves, Viernes de 17,30 a 19,30 horas.*
- *Venta día del espectáculo, según programación (tres horas antes del inicio de la representación en actividad profesional, pudiendo variar en otras programaciones).*

SERVICIO DE PORTERIA Y ACOMODACIÓN -CONTROL DE ACCESOS-

PORTEROS/AS: Son las personas encargadas del control de entrada/salida de espectadores y de la apertura y cierre de puertas:

Las áreas propias de trabajo son el vestíbulo y la entrada del Teatro.

Las principales tareas a desarrollar son:

1. Situarse en las puertas de acceso al Teatro en el momento de acceder el público al mismo, solicitando y comprobando las localidades, descuentos e indicando el acceso más rápido hacia la sala.
2. Estar presente en el vestíbulo del Teatro durante el desarrollo de la actividad, facilitando la entrada/salida de público al mismo.
3. Impedir el paso de aquellas personas que no dispongan de las correspondientes entradas.
4. Informar y/o canalizar cualquier tipo de información solicitada por el público asistente para su consideración, informando puntualmente al Jefe/a de Sala.
5. Facilitar el desalojo del Teatro, una vez concluido el espectáculo.
6. Mantener el buen orden en el vestíbulo (publicidad, carteles, mobiliario) y revisar todos los espacios públicos de las áreas propias de trabajo (WC, pasillos, etc...), así como velar por el buen estado de las instalaciones dando cuenta de los posibles desperfectos que se generen.



7. Conocimiento y control del estado de salidas de emergencia, pasillos y salidas libres de obstáculos.
8. Cumplir las funciones asignadas como equipo de primera intervención dentro del Plan de Emergencia del Teatro.
9. Recibir instrucciones de trabajo del Jefe/a de Sala.
10. Realizar las funciones de acomodación y cualquier otro servicio inherente a su puesto que fuera necesario para el desarrollo del espectáculo y a la atención del público.
11. Realizar sugerencias oportunas para una mejor prestación del Servicio.
12. Estar debidamente uniformado.

ACOMODADORES/AS: Son las personas encargadas de acompañar a los espectadores a sus asientos.

Las áreas propias de trabajo son las zonas de acceso a la Sala y a la propia Sala de exhibición.

Las principales tareas a desarrollar son:

1. Situarse en las puertas de acceso directo a la Sala.
2. Solicitar las localidades al público asistente y acompañarles hasta la butaca correspondiente.
3. Facilitar el desalojo de la sala al finalizar el espectáculo.
4. Informar y/o canalizar cualquier tipo de información solicitada por el público asistente para su consideración, informando puntualmente al Jefe/a de Sala.
5. Facilitar folletos, programas de mano según indicaciones expresas
6. Evitar comportamientos inadecuados que pudiera surgir antes y durante el desarrollo del espectáculo.
7. Revisar todos los espacios públicos de las áreas propias de trabajo (butacas, escaleras, pasillos, luces, W.C.)
8. Mantener los espacios y las dotaciones de su responsabilidad en la disposición idónea para la actividad prevista.
9. Velar por el buen estado de las instalaciones dando cuenta de los posibles desperfectos que se generen.
10. Control del estado de los accesos a sala, pasillos y escaleras, libres de obstáculos.
11. Conocer las salidas de emergencias y evacuación.
12. Cumplir las funciones asignadas como equipo de primera intervención dentro del Plan de Emergencia del Teatro.
13. Recibir instrucciones de trabajo del Jefe de Sala.
14. Realizar las funciones de los porteros en caso de ser requeridas por el propio Jefe de Sala u otros servicios inherentes a su puesto, que fueran necesarios para el desarrollo del espectáculo y a la atención al público.
15. Acompañar a personas con dificultades de movilidad (personas mayores, niños, minusválidos,...) a los lugares a ocupar
16. Realizar sugerencias oportunas para una mejor prestación del Servicio.
17. Estar debidamente uniformado.

*ESTIMACIÓN DE TIEMPOS DE TRABAJO DEL SERVICIO DE PORTERIA Y ACOMODACIÓN –
CONTROL DE ACCESOS-: 700 HORAS ANUALES*

Las tareas del Servicio de Acomodación (Porteros/Acomodadores), se iniciarán 45 minutos antes del inicio del espectáculo (en programaciones profesionales), pudiendo tener algunos de los puestos una

jornada mínima de 1 hora, y otros puestos continuar hasta el desalojo total del recinto, dándose por concluido su trabajo.

PERSONAL DE CARGA Y DESCARGA: Son las personas encargadas de realizar los trabajos de carga/descarga y auxiliares en el montaje del material preciso para llevar a cabo las actividades a desarrollar en el TAM y a indicación del personal técnico.

Las áreas propias de trabajo son las zonas de carga/descarga, retroescena, almacenes y escenario

Las principales tareas a desarrollar son:

1. Descargar/cargar materiales, escenografías, útiles diversos.
2. Trasladar materiales a las zonas indicadas.
3. Auxiliar en el montaje de escenografías.

Sus tareas se acomodarán tanto en número de personas como en horas a las necesidades de cada producción.

ESTIMACIÓN DE TIEMPOS DE TRABAJO: 700 HORAS ANUALES

NECESIDADES DEL SERVICIO

Se fijan como necesidades **máximas** para el funcionamiento del servicio:

| | Nº de Personas |
|---------------------------|----------------|
| Jefe/a de Sala | 1 |
| Taquillero/a | 1 |
| Acomodadores/as | 4 |
| Porteros/as | 2 |
| Mozos de carga y descarga | 4/6 |

Tanto el número de personas como las horas establecidas tienen carácter orientativo, pudiendo la Sección de Artes Escénicas variarlas en más o menos en función de las necesidades de programación.

3.- DETERMINACIONES DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El adjudicatario del contrato está sujeto a la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y se compromete muy explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen.

El tratamiento de los datos de carácter personal a los que tendrá acceso para la prestación del servicio se encuentran dados de alta en un Fichero en la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid y que por tal motivo, el adjudicatario deberá conocer y cumplir las siguientes condiciones de acuerdo a la LOPD:

- La documentación se le entregará para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de este contrato, quedando prohibido para el adjudicatario y para el personal encargado de su



realización, su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Lo anterior se extiende asimismo al producto de dichas tareas.

- El adjudicatario se compromete a no dar información y datos proporcionados por el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes para cualquier uso no previsto en el presente Pliego de Condiciones Técnicas. En particular, no proporcionará, sin autorización escrita del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, copia de los documentos o datos a terceras personas.
- Todos los estudios y documentos elaborados durante la ejecución del presente contrato serán propiedad del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor de los trabajos.
- La empresa adjudicataria y encargada de la realización de las tareas, guardará secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligado a no hacer público o enajenar cuantos datos conozca como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.
- Si la empresa adjudicataria aporta equipos informáticos, una vez finalizadas las tareas del adjudicatario, previamente a retirar dichos equipos deberá borrar toda la información utilizada o que se derive de la ejecución de contrato, mediante el procedimiento técnico adecuado. La destrucción de la documentación de apoyo, si no se considera indispensable, se efectuara mediante máquina destructora de papel, o cualquier otro medio que garantice su ilegibilidad, efectuándose esta operación en el lugar donde se realicen los trabajos.

En San Sebastián de los Reyes, a 24 de abril del 2017

José Luis Rodríguez Martín-Forero
Jefe de Servicio de Cultura

Fdo. Raquel Molina Hernando
Jefe de Sección de Artes Escénicas

Enterada, dése traslado

Fdo. Miriam Pérez Meliá
Concejala Delegada de Cultura