



## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA CONCESION DE LA EXPLOTACIÓN DEL EDIFICIO DEL ESPACIO DE ARTE JOVEN. MODULO TEATRO Y DE LA GESTION INTEGRAL DE LAS ACTIVIDADES QUE ALLÍ SE ORGANIZAN.**

### **1.- OBJETO DEL CONTRATO**

#### **1.1 CONSIDERACIONES GENERALES**

Es objeto de este contrato la concesión de la explotación del edificio del Espacio de Arte Joven. Modulo Teatro y de la gestión integral de las actividades que allí se organizan, incluyendo obligatoriamente la organización de los Talleres Municipales de Teatro y Danza, que han sido valorados, tras la evaluación continuada del servicio, como una aportación importante al mundo de la cultura oscense.

Las entidades que se presenten a este concurso deberán tener en cuenta diferentes criterios que el Ayuntamiento considera imprescindibles por estar en sintonía con la finalidad del Proyecto Cultural del Ayuntamiento de Huesca y, en el caso de la formación teatral y de danza:

- El proyecto que se presente para la explotación de este centro no será una suma de acciones aisladas que se desarrollan en diferentes salas. El proyecto deberá de ser integrado y global de forma que usuarios, acciones y recursos se inserten en el mismo redundando en beneficio individual y colectivo de los ciudadanos.
- Será un proyecto universal en cuanto a destinatarios se refiere, entendiendo que todos los sectores niños/as, jóvenes, población adulta y colectivos con necesidades específicas podrán beneficiarse del espacio y de las actividades que allí se organicen.
- La explotación de este espacio deberá contemplar dos grandes líneas de actuación:
  - Una oferta de formación de Teatro y Danza, que permita dar continuidad a los talleres municipales de teatro y danza.
  - Gestión del espacio acorde con la línea de actuación del Área de Cultura del Ayuntamiento de Huesca.



Para el desarrollo del servicio, el Ayuntamiento pondrá a disposición del Contratista las instalaciones necesarias situadas en el edificio situado en la Calle Calatayud s/n de la ciudad de Huesca.

El Ayuntamiento hace constar, explícitamente, que la contratación de las actividades que más adelante se incluyen no significa, en modo alguno, la cesión de la titularidad del Servicio ni de la propiedad de las instalaciones, que corresponderá, en todo caso y momento, al Ayuntamiento de Huesca.

## 1.2- DEFINICIÓN DE LOS SERVICIOS

Denominación	<b>Explotación y gestión integral del EAJ. Módulo Teatro</b>
Nº de horas de apertura del centro.	Mínimo: 4 horas diarias, de Lunes a Sábado
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar el EAJ. Modulo de Teatro.</li><li>• Dotar al Centro del personal suficiente para llevar a cabo una buena gestión.</li><li>• Ofrecer a la ciudad de Huesca un espacio en condiciones óptimas en el que poder desarrollar actividades culturales relacionadas, preferentemente, con las artes escénicas.</li><li>• Dinamizar el espacio equilibrando y optimizando los recursos del mismo y del Área de Cultura.</li><li>• Dar a conocer las posibilidades del espacio para que un mayor número de oscenses se pueda beneficiar del mismo</li></ul>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejercer todas las tareas de conserjería: abrir y cerrar puertas, gestionar luces, climatización...</li><li>• Gestionar el mantenimiento del edificio en las mejores condiciones posibles.</li><li>• Organizar la cesión de los espacios aprovechando al máximo los recursos, acatando las normas de uso establecidas por el Área de Cultura del Ayuntamiento.</li><li>• Dinamizar el espacio para que tenga una</li></ul>



Ayuntamiento  
de **Huesca**

**Cultura**

Martínez de Velasco, 4  
22005 Huesca  
Tel. 974 21 36 93  
Fax 974 21 29 14  
[www.huesca.es](http://www.huesca.es)

	<p>ocupación óptima Organizar, coordinar y gestionar actividades en el centro.</p>
--	--



Denominación	<b>Talleres Municipales de Teatro</b>
Nº	Mínimo: 8 talleres.
Nº de horas por taller	Mínimo: 4 horas semanales de docencia directa por grupo, coincidiendo con el curso escolar.
Nº de alumnos / as	Mínimo de 7 y máximo de 15 personas por grupo
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofrecer una alternativa de tiempo libre colectiva en la que los participantes sean protagonistas y no meros consumidores de cultura.</li><li>• Iniciar a los/las participantes en el mundo del teatro y la expresión dramática.</li><li>• Aportar elementos positivos al desarrollo integral de las personas participantes a través del juego expresivo.</li></ul>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con el Área de Cultura.</li><li>• Organización, planificación y evaluación del funcionamiento de los Talleres Municipales de Teatro, en colaboración con el Área de Cultura.</li><li>• Organización de grupos, horarios y espacios.</li><li>• Docencia de los talleres.</li><li>• Dirección y gestión del personal implicado.</li><li>• Gestión administrativa vinculada al desarrollo de los talleres.</li></ul>

Denominación	<b>Talleres Municipales de Danza</b>
Nº de talleres	Mínimo: 2 talleres.
Nº de horas por taller	Mínimo: 4 horas semanales de docencia directa por grupo, coincidiendo con el curso escolar.
Nº de alumnos/as	Mínimo de 7 y máximo de 15 personas por grupo
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofrecer una alternativa de tiempo libre colectiva en la que los participantes sean protagonistas y no meros consumidores de cultura.</li><li>• Iniciar a los/las participantes en el mundo</li></ul>



	<p>de la danza y la expresión artística a través de la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aportar elementos positivos al desarrollo integral de las personas participantes a través del juego expresivo y corporal.</li></ul>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación continuada con el Área de Cultura.</li><li>• Organización, planificación y evaluación del funcionamiento de los Talleres Municipales de Danza, siempre supervisadas por el Área de Cultura.</li><li>• Organización de grupos, horarios y espacios.</li><li>• Docencia de los talleres.</li><li>• Dirección y gestión del personal implicado.</li><li>• Gestión administrativa vinculada al desarrollo de los talleres.</li></ul>

## 2.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

El Ayuntamiento pone a disposición del Contratista el inmueble destinado a la Gestión Integral del Centro de Teatro y Danza. Igualmente se pone a su disposición el mobiliario y los utensilios propios de la prestación del Servicio, que se señalarán en un documento **anexo** al del contrato de la Concesión, en el que constará la firma de conformidad de la recepción y entrega, del Contratista y del Alcalde-Presidente o persona en quién delegue.

Dicho documento tendrá a todos los efectos el carácter de inventario de bienes de la Corporación. El Contratista puede poner a disposición del Servicio cuantas instalaciones y útiles necesite para la prestación del mismo. Dichas instalaciones y útiles no estarán sujetos a reversión salvo que, para su recuperación por el Contratista, fuese necesario dañar la estructura de las obras o instalaciones existentes, en cuyo caso quedan sujetos a reversión a favor del Ayuntamiento. A tal fin con 15 días de antelación a la finalización del plazo de la concesión, el Ayuntamiento podrá adoptar las disposiciones encaminadas a que la entrega de los bienes reseñados se verifiquen en las condiciones convenidas procediéndose a la revisión e inventario de todas las instalaciones y utensilios entregados, y a su cotejo con la relación de los que se pusieron a disposición del Contratista. En caso de que todo estuviese en perfecto estado, a juicio del



Ayuntamiento, se firmará el documento que acredite la reversión de los bienes entregados a la posesión del Ayuntamiento.

En el supuesto de que faltasen algunos de los bienes entregados, o fuese necesario reparar o reponer las instalaciones, muebles y utensilios, para que éstos quedasen en el estado primitivo, el Ayuntamiento obligará a ello al Contratista, con las medidas o disposiciones que estime pertinentes para verificar la entrega según lo dispuesto en el presente pliego, pudiendo incautarse la garantía definitiva.

1.- Será obligatoria para el contratista la aceptación de variaciones de detalle que no alteren sustancialmente los pliegos de condiciones ni los precios establecidos, siempre de acuerdo con la normativa vigente.

2.- Por ningún motivo, ni aún por demora en el pago, podrá el contratista interrumpir el cumplimiento del contrato, salvo en los casos y con sujeción a los requisitos legalmente previstos.

3.- No tendrá derecho el contratista al pago de las innovaciones o mejoras hechas voluntariamente, aunque fuesen beneficiosas para la Administración. Tampoco se admitirán reclamaciones por servicios distintos de los presupuestados, que hubiere realizado sin previa autorización con arreglo a las formalidades exigidas legalmente. En ningún caso tendrá el contratista derecho al abono de los servicios que realice contraviniendo lo dispuesto en este párrafo y en el anterior.

4.- El Contratista deberá hacerse cargo de toda la presentación y trámite de cuanta documentación sea necesaria para adecuarla a exigencias normativas a que hubiere lugar y para las cuales sean requeridos por la Administración General del Estado, la Comunidad Autónoma de Aragón o los Servicios Municipales del Ayuntamiento de Huesca.

5.- Indemnizar todos los daños que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requieran la ejecución de los servicios, así como los producidos por incumplimiento de sus obligaciones, en los términos del artículo 198 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. A tal fin, aportará copia de una póliza de seguro, y justificante del pago de la misma, que cubra los riesgos inherentes al servicio para lo que deberán haber suscrito una póliza de responsabilidad civil en que pueda incurrir por los daños causados a terceras personas y derivados de actos de personal del adjudicatario de sus empleados y dependientes permanentes u ocasionales de la maquinaria y equipo



por un importe mínimo de 600.000 euros. Dicha póliza deberá presentarse ante el órgano de contratación previamente al comienzo de la prestación del servicio.

6.- Concluido el plazo concesional, el Contratista habrá de seguir prestando el servicio en las mismas condiciones hasta que asuma el servicio un nuevo Contratista, por razones de interés público con un máximo de seis meses, hasta que se produzca una nueva adjudicación, si así lo estima conveniente el Ayuntamiento de Huesca.

7.- El Contratista tiene el deber de mantener en buen estado las obras e instalaciones que el Ayuntamiento pone a su disposición, así como el mobiliario que se detalla en el documento anexo al contrato de la Concesión. Todas las obras, instalaciones y mobiliario revertirán al Ayuntamiento al finalizar la Concesión y habrán de ser entregadas en un estado de conservación igual al de su recepción. Será a su costa la reparación del mobiliario, maquinaria o instalación que sufra desperfectos imputables al ejercicio de su actividad durante el periodo de vigencia de la concesión.

8.- El Contratista podrá cobrar los precios aprobados en su oferta para la realización de las actividades, no pudiendo incrementarlos, sin la autorización previa del Ayuntamiento de Huesca.

9.- En el caso de promover cualquier actividad no incluida en el objeto del contrato que redunde en el beneficio de los usuarios, ésta y sus cuotas deberán ser aprobadas previamente por el Ayuntamiento de Huesca.

10.- De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal el Contratista deberá cumplir con la misma, a los efectos de los datos personales de los usuarios del servicio.

11.- Los gastos de electricidad, gas y teléfono correrán a costa del Contratista. El importe mensual de estos conceptos será descontado de la cantidad mensual que el Ayuntamiento deba abonar al Contratista, a cuyos efectos se practicará una liquidación mensual, teniendo en cuenta las facturas abonadas por el Ayuntamiento por estos conceptos.

12.- La limpieza correrá a costa del Contratista.

El Ayuntamiento ostentará, sin perjuicio de cualesquier otras que la legislación vigente le atribuya, las siguientes potestades:



1.- Ordenar discrecionalmente las modificaciones que aconseje el interés público.

2.- Fiscalizar la actividad del Contratista, a cuyo efecto se reserva la facultad de inspeccionar el servicio y las instalaciones.

3.- Requerir al Contratista para la subsanación de las deficiencias que se produzcan en el ejercicio de la actividad.

4.- Imponer al Contratista las sanciones que correspondan de acuerdo con lo dispuesto en el presente Pliego.

5.- Dejar *sin* efecto la concesión antes de su vencimiento, si lo justificasen circunstancias sobrevenidas de interés público.

### **3.- PAGOS**

La cantidad ofertada por el adjudicatario y aprobada por el Ayuntamiento será prorrateada en doce meses para su pago al Contratista que la abonará mediante la presentación de facturas. Dichas facturas deberán ser aprobadas por el Responsable del Contrato del Área de Cultura.

No obstante y siendo que el Contratista debe abonar los gastos de electricidad, gas y teléfono, mensualmente serán descontados de la cantidad a percibir por el Contratista los importes pagados por el Ayuntamiento en concepto de electricidad, gas y teléfono, practicándose para ello la correspondiente liquidación.

Este contrato se pagará con cargo al presupuesto del Área de cultura.

La cantidad a la que asciende el contrato más los beneficios obtenidos de la propia gestión integral del Centro (alquileres de salas, cuotas de cursos y talleres...) financiarán:

- La contratación de todo el personal necesario para llevar a cabo la gestión integral del centro.
- Los gastos que genere la propia gestión del Centro: luz, gas, limpieza, y teléfono.
- Las entidad licitadora cobrará directamente los pagos establecidos por cesión de los espacios y las tarifas de las actividades cursos y talleres organizados por la entidad licitadora, llevando un registro que podrá ser solicitado por el Ayuntamiento.
- Se establecen como cuotas de alquileres de las salas, los siguientes:



Aula	Mañana	Tarde	Día Completo	Observaciones
Sala Grande	15 €	20 €	30 €	
Sala Normal	10 €	15 €	20 €	
Sala de Danza	10 €	15 €	20 €	Sólo para trabajos coreográficos y de danza en gral.

- Las matrículas de los cursos habituales organizados en el marco de las acciones del área de Cultura, establecidos por la entidad licitadora no serán abusivas. En cualquier caso, no podrán superar el precio general de 150 euros anuales y podrán establecerse descuentos por diferentes conceptos (carné joven,...)
- El Ayuntamiento financiará todos aquellos gastos que se deriven del mantenimiento correcto de la estructura del edificio y de las inversiones del material ya existente.

#### **4.- OTROS ASPECTOS**

##### **4.1 INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES**

1.- El incumplimiento de las obligaciones determinados en el presente pliego de condiciones podrá ser sancionado por la Alcaldía con una sanción de hasta 601,01 €, en caso de incumplimiento leves, con una sanción de 601,02 € hasta 3.005,06 €, si se trata de incumplimientos graves, y sin perjuicio de la posibilidad de resolución, suspensión o secuestro en el caso de incumplimientos muy graves con una sanción de 3.005,07 € a 6.010 €.

2.- Son incumplimientos leves:

- a) Desobediencia leve de las órdenes que emanan de la Dirección del Servicio que se dicten para la eficaz y normal prestación del mismo.
- b) Incumplimiento de la obligación de mantenimiento y decoro y limpieza de las dependencias a su cargo.
- c) Cualquier otra falta de naturaleza análoga a las anteriores y que no esté específicamente calificada como falta grave.

3.- Son incumplimientos graves:



- a) Cierre injustificado de las Dependencias de atención al público durante la jornada establecida, sin que medie autorización del Ayuntamiento.
- b) Incumplimiento de las obligaciones de contratación del personal, del tipo de contrato a realizar con el mismo y obligaciones con la Seguridad Social.
- c) Desobediencia grave de las órdenes que emanen de los órganos competentes y que se dicten para la más correcta y eficaz prestación de los servicios.
- d) Interrupción continuada de la prestación del servicio por un período de un día sin causa justificada.
- e) Incurrir en falta leve más de tres veces en el plazo de un año contado desde la comisión de la primera de ellas.
- f) Cualquier actuación negligente que perjudique notoriamente los intereses municipales.

4.- Son incumplimientos muy graves:

- a) No haber suscrito la póliza del seguro de responsabilidad civil a que se refiere la cláusula 9 del presente pliego.
- b) Los daños causados negligentemente en el mobiliario, efectos e instalaciones municipales en las que se desarrolla la actividad.
- c) El trato discriminatorio a los usuarios.
- d) El trato incorrecto o falta de atención a los usuarios del servicio.
- e) Trato ofensivo y vejatorio con los usuarios.
- f) La ejecución de obras o instalaciones sin permiso del Ayuntamiento de Huesca.

5.- MEDIOS MATERIALES Y HUMANOS.- OBLIGACIONES

1.- La entidad adjudicataria seleccionará su propio personal, dando cuenta a la Corporación de cualquier cambio que afecte a ello. Destacar que una vez que se produzca la extinción del contrato de gestión del Servicio, por transcurso del plazo legalmente establecido en este Pliego o por cualquier otra circunstancia, en ningún caso ni la Entidad Concedente ni la nueva empresa adjudicataria que se contrate, se subrogará en calidad de empresario de los trabajadores que actualmente prestan el servicio. Por tanto la extinción del contrato administrativo de la gestión integral del Centro de Teatro y Danza llevará consigo la de todos los contratos laborales que para su gestión hubiera contratado el Contratista.



2.- El adjudicatario en todo momento deberá disponer del personal necesario para satisfacer adecuadamente las exigencias del contrato y abonará sus retribuciones y obligaciones con la Seguridad Social de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y los convenios laborales aplicables según lo dispuesto en este pliego.

3.- El adjudicatario está obligado a poner en conocimiento del Ayuntamiento el nombre y apellidos, domicilio y teléfono de la persona que en todo momento pueda llamarse para resolver necesidades del servicio.

4.- El adjudicatario se responsabiliza de la falta de aseo, decoro o deficiencias en el mal que el personal observe con respecto a los usuarios, así como de producir ruidos excesivos en la prestación del servicio.

5.- El adjudicatario facilitará, y en todo caso, siempre que le sea solicitado por el Ayuntamiento, los impresos oficiales de las mutualidades laborales correspondientes al personal adscrito al servicio, la filiación de la persona que desempeña un específico cometido, el organigrama con el nombre y categoría laboral del personal que ocupa los diversos puestos de trabajo, y en general toda aquella información que permita comprobar la plantilla e identificar a los responsables de las distintas áreas.

6.- El Ayuntamiento podrá proponer al adjudicatario que separe del servicio o imponga una sanción a cualquier empleado de la contrata adscrito al servicio, que diera motivo para ello.

7.- El personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empresario en relación con el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo, sin que el Ayuntamiento asuma ningún tipo de responsabilidad al respecto.

8.- El adjudicatario se compromete a presentar ante el Ayuntamiento la documentación que acredite el cumplimiento de La Ley Orgánica 1/1996 , de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015, de Voluntariado que establecen la obligación de que se aporten certificados negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales para todos los profesionales y voluntarios que trabajan en contacto habitual con menores

9.- El equipo de trabajo contará con el personal suficiente para poder desarrollar las tareas propuestas con profesionalidad y eficacia. Todo el personal



Ayuntamiento  
de **Huesca**

**Cultura**

Martínez de Velasco, 4  
22005 Huesca  
Tel. 974 21 36 93  
Fax 974 21 29 14  
[www.huesca.es](http://www.huesca.es)

contará con capacidades profesionales acordes a las funciones que va a desempeñar.

Huesca 11 de enero de 2017

JEFE DE SERVICIO DE CULTURA JUVENTUD  
Fdo.: Javier Brun González