



AYUNTAMIENTO
DE
28607 - EL ÁLAMO
(MADRID)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO: “PRESTACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ESCÉNICAS EN EL TEATRO MUNICIPAL “LAS CATALINAS”, ACTIVIDADES RADIOFÓNICAS EN RADIO EL ÁLAMO (106.8 FM) Y OTROS EVENTOS A REALIZAR EN EL MUNICIPIO DE EL ÁLAMO” MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO (EXPTE. JGL 04 /2025).

1.- OBJETO DEL CONTRATO:

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto regular, establecer y planificar las condiciones que han de regir la contratación del servicio de asistencia técnica en lo referente a iluminación, sonido, maquinaria escénica, coordinación técnica y de personal necesario, para el correcto desarrollo de las distintas actividades escénicas, radiofónicas, culturales, deportivas y protocolarias, así como eventos puntuales de cualquier concejalía, organizadas por el Ayuntamiento de El Álamo, en el Teatro Municipal “Las Catalinas”, la emisora municipal de Radio El Álamo (106.8 fm), y otros espacios municipales o públicos incluyendo eventos al aire libre. La ejecución del contrato implicará el mantenimiento, preventivo y correctivo (con autorización previa), de los distintos elementos técnicos que forman parte del equipamiento escénico (iluminación, sonido, maquinaria escénica, proyección, equipos, transmisor de radio, mesas de iluminación y sonido, etc.).

2.- ACTUACIONES PREVISTAS EN EL OBJETO DEL CONTRATO:

El alcance del servicio a prestar por la empresa adjudicataria consiste en:

- Preparación de los medios audiovisuales y escénicos a utilizar en los actos que se desarrollen.

Plaza de la Constitución, 1. 28.607 El Álamo (Madrid) Tel. 91 860 95 10 Fax. 91 812 12 03
www.ayuntamientoelalamo.org

Firmado por:	JUAN CARLOS ORGAZ RUFO - Concejal De Presidencia, Régimen Interno, Transparencia, Cultura Y Educación Ver firma	Fecha: 07-08-2025 10:48:15	
Código Seguro de Verificación (CSV): 1A65305A78F98FD9E9ED9494EAB51966 Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/1A65305A78F98FD9E9ED9494EAB51966			
Fecha de sellado electrónico: 07-08-2025 10:48:16 Ver sello	- 1/8 -	Fecha de emisión de esta copia: 07-08-2025 11:01:36	

- Comprobación del correcto funcionamiento de estos y tomar las medidas oportunas en el caso de problemas operativos. Conociendo, situando y manejando el material de audio, vídeo, iluminación, proyección, maquinaria escénica, etc.

- Asegurar la disposición puntual de equipos complementarios usuales (como puede ser algún tipo de microfónica, etc.), de los que el teatro carezca, y que sean necesarios para el desarrollo de algún acto. En caso especial, de que para alguna representación o acto a celebrar en el teatro sea necesario la utilización de algún equipo específico inusual, el adjudicatario facilitará presupuesto del alquiler de este para la preceptiva autorización del gasto por la concejalía responsable.

- La asistencia durante el montaje y desarrollo de las distintas actividades, adecuando la plantilla necesaria en función de las necesidades de la actividad.

- Realizar un inventario actualizado de los medios existentes al inicio de contrato y una planificación del stock de repuestos críticos necesarios.

- Realizar la limpieza necesaria y el mantenimiento preventivo de los equipos en función de las recomendaciones del fabricante y del uso de estos, asegurando un funcionamiento eficaz de dichos equipos.

- Poner a disposición de la concejalía de Cultura la relación de los servicios técnicos oficiales de los equipos existentes y de los que se vayan incorporando, gestionando en su caso y con la conformidad de la concejalía, el mantenimiento correctivo de los mismos cuando sea necesario, que podrá ser realizado por el adjudicatario previa aceptación del correspondiente presupuesto.

- Prestar el servicio de asesoramiento en todo lo relacionado con la gestión y el equipamiento audiovisual.

- Realizará el montaje escénico de las distintas compañías de teatro según los planos o indicaciones del director de la compañía, estando a su disposición para cualquier modificación en el escenario que se hubiese de realizar para el correcto desarrollo de la función. Así como realizar la carga y descarga del material de las compañías de teatro a utilizar para la función, hacerse cargo del planchado en las representaciones que sean necesarias según ficha técnica de las compañías, así como la asistencia técnica a los posibles ensayo/s previos a la representación.

-Revisión semanal de equipos y recarga de música actualizada en el programa Zara Music de la emisora municipal.

- Asistencia telefónica 24 horas para los locutores y voluntarios de Radio El Alamo.

- Formación para los estudiantes que realicen sus prácticas en la emisora municipal.

Plaza de la Constitución, 1. 28.607 El Álamo (Madrid) Tel. 91 860 95 10 Fax. 91 812 12 03

www.ayuntamientoelalamo.org

Firmado por: JUAN CARLOS ORGAZ RUFO - Concejal De Presidencia, Régimen Interno, Transparencia, Cultura Y Educación	Fecha: 07-08-2025 10:48:15	
Código Seguro de Verificación (CSV): 1A65305A78F98FD9E9ED9494EAB51966 Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/1A65305A78F98FD9E9ED9494EAB51966		
Fecha de sellado electrónico: 07-08-2025 10:48:16	- 2/8 -	

- Mantenimiento equipos emisora municipal.
 - Recarga musical permanente del programa ZARA MUSIC.
 - Asistencia emisora unidad móvil.
 - Grabación de cuñas publicitarias para Radio El Álamo.
 - Realización de videos promocionales de la emisora
 - Control remoto de los equipos informáticas de la emisora 24 horas/día
 - Dos actuaciones de radio en exterior en las fechas que marque la concejalía.
 - Talleres de radio: a criterio de la Concejalía, se garantizarán un mínimo de dos talleres anuales y un máximo de tres.
- Adaptar otros espacios (bien de calle, bien de interior) a los posibles usos del mismo (teatro, música, cine, audiovisuales, conferencias, charlas etc.), con el material municipal y su transporte.
- Recoger y custodiar los aparatos de iluminación y sonido después de cada actuación, dejando los espacios escénicos libres de enseres técnicos.
- Prestar el servicio durante el horario que requiera la programación del Ayuntamiento de El Álamo, que será notificado con antelación mínima de dos días, teniendo que dar respuesta también, en casos solicitados puntualmente a los eventos que excepcionalmente y por su carácter de urgencia no puedan ser comunicados dentro de ese plazo.
- No utilizar los aparatos de sonido, luces y material auxiliar del teatro para fines distintos de los programados y/o autorizados. Este uso indebido podría dar lugar a la rescisión inmediata del contrato.
- Colaborar en funciones que, aun no siendo específicas del servicio de iluminación y sonido, permitan el buen funcionamiento de la celebración de los espectáculos: apertura de puertas, corte de entradas, carga y descarga y/u otros solicitados por el concejal responsable (siempre que no impidan la realización de sus funciones específicas).

3.- PROGRAMACIÓN ESTIMADA Y TIPOS DE ACTOS:

3.1.- Los servicios se prestarán principalmente los fines de semana y festivos, estimando en principio y pudiéndose modificar levemente, la realización anual de las siguientes actuaciones o actos de diferente tipo, según las necesidades de las diferentes concejalías:

- CULTURA: 66 Actos

Plaza de la Constitución, 1. 28.607 El Álamo (Madrid) Tel. 91 860 95 10 Fax. 91 812 12 03
www.ayuntamientoelalamo.org

Firmado por:	JUAN CARLOS ORGAZ RUFO - Concejal De Presidencia, Régimen Interno, Transparencia, Cultura Y Educación	Fecha: 07-08-2025 10:48:15	
Código Seguro de Verificación (CSV): 1A65305A78F98FD9E9ED9494EAB51966 Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/1A65305A78F98FD9E9ED9494EAB51966			
Fecha de sellado electrónico: 07-08-2025 10:48:16	- 3/8 -	Fecha de emisión de esta copia: 07-08-2025 11:01:36	

- DEPORTES: 10 Actos
- FAMILIA, INFANCIA Y JUVENTUD: 15 Actos
- EDUCACIÓN: 4 actos
- MUJER Y TERCERA EDAD: 3 Actos
- S. CIUDADANA Y P. CIVIL: 3 Actos
- ALCALDÍA: 6 Actos

3.2. - Modalidades de servicio requeridos:

- Asistencia técnica para obras de teatro y conciertos profesionales (actos de pequeño y mediano formato).

- Asistencia técnica para actuaciones promovidas por centros educativos, teatro y conciertos de aficionados.

- Asistencia técnica a representaciones de artes escénicas al aire libre.

- Asistencia técnica conferencias y charlas.

- Asistencia técnica a speakers y música en actividades deportivas u otras concejalías que lo requieran.

- Mantenimiento equipos emisora municipal.

- Recarga musical permanente del programa ZARA MUSIC.

- Asistencia emisora unidad móvil.

- Talleres y formación de radio.

- Asistencia técnica programación de dj's y grupos/bandas de música.

- Asistencia y recursos técnicos de iluminación y sonido para celebración del pregón de fiestas patronales (31 de agosto), así como su mantenimiento durante la semana de fiestas. El material extra que sea necesario para el desarrollo de este show audiovisual deberá ser previamente autorizado por el responsable del contrato.

Para facilitar el seguimiento del contrato, la empresa adjudicataria facilitará al responsable del contrato, con la frecuencia que este lo requiera, y a priori con carácter mensual, una hoja de control que recogerá un listado completo de todos los servicios realizados en la anualidad del contrato, con fecha e importe de cada servicio.

Plaza de la Constitución, 1. 28.607 El Álamo (Madrid) Tel. 91 860 95 10 Fax. 91 812 12 03
www.ayuntamientoelalamo.org

Firmado por:	JUAN CARLOS ORGAZ RUFO - Concejal De Presidencia, Régimen Interno, Transparencia, Cultura Y Educación	Fecha: 07-08-2025 10:48:15	
Código Seguro de Verificación (CSV): 1A65305A78F98FD9E9ED9494EAB51966 Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/1A65305A78F98FD9E9ED9494EAB51966			
Fecha de sellado electrónico: 07-08-2025 10:48:16	- 4/8 -	Fecha de emisión de esta copia: 07-08-2025 11:01:36	

Esta hoja de control incluirá también el importe del contrato y el saldo disponible en esa anualidad tras los servicios realizados.

4.- REQUISITOS IMPRESCINDIBLES DEL PERSONAL REQUERIDO:

La empresa adjudicataria asignará para la correcta ejecución del contrato el personal necesario y su número dependerá de las necesidades de cada actuación. El personal propuesto deberá en todo caso ser aprobado por cada concejalía, en función de qué área sea la responsable del evento.

Respecto a la titulación necesaria de obligado cumplimiento para la firma del contrato, se requiere que se adscriba al servicio al menos una persona con título de diplomatura de tres años en producción de audio, y conocimientos de inglés demostrables mínimos de C1 y carné de plataforma elevadora, y que tendrá contrato indefinido en la plantilla de personal del adjudicatario, requisitos sin los cuales no se podrá a llevar a cabo la adjudicación definitiva del contrato.

El personal adscrito al contrato deberá acreditar haber realizado curso de riesgos laborales con una duración mínima de 20 horas.

El adjudicatario nombrará a un inspector/a de servicio de su plantilla para supervisar el buen rendimiento de sus operarios y el resultado final de las operaciones. Asumirá la responsabilidad de la ejecución de los trabajos contratados y en la relación directa con los trabajadores. Será el interlocutor válido con este ayuntamiento, debiendo estar localizado o en su ausencia, deberá haberse designado y comunicado previamente persona sustituta igualmente cualificada tanto profesionalmente como en la toma de decisiones.

Se podrán convocar cuantas reuniones se estimen oportunas para el buen desarrollo de los trabajos contratados, a las que tendrán la obligación de asistir las personas directamente vinculadas y que sean específicamente convocadas. Para facilitar el seguimiento del contrato, la empresa adjudicataria facilitará al responsable del contrato, con la frecuencia que este lo requiera, una hoja de control que recogerá un listado completo de todos los servicios realizados en la anualidad del contrato, con fecha e importe de cada servicio. Esta hoja de control incluirá también el importe del contrato y el saldo disponible en esa anualidad tras los servicios realizados.

6.- INVENTARIO, MANTENIMIENTO Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

La empresa adjudicataria deberá conservar y mantener el equipamiento técnico municipal puesto a disposición del servicio. En el plazo de 15 días hábiles, contados al siguiente de la formalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá realizar un informe-inventario junto con un responsable municipal del equipamiento existente y su estado, en el momento de comenzar la prestación del servicio, siendo su

Plaza de la Constitución, 1. 28.607 El Álamo (Madrid) Tel. 91 860 95 10 Fax. 91 812 12 03
www.ayuntamientoelalamo.org

Firmado por: JUAN CARLOS ORGAZ RUFO - Concejal De Presidencia, Régimen Interno, Transparencia, Cultura Y Educación	Fecha: 07-08-2025 10:48:15	
Código Seguro de Verificación (CSV): 1A65305A78F98FD9E9ED9494EAB51966 Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/1A65305A78F98FD9E9ED9494EAB51966		
Fecha de sellado electrónico: 07-08-2025 10:48:16	- 5/8 -	

responsabilidad tener dicho inventario actualizado durante la duración del contrato. La empresa adjudicataria conservará, mantendrá y revisará periódicamente (como mínimo trimestralmente) los equipos técnicos empleados en el ámbito de sus funciones, que sean de propiedad municipal, emitiendo informe sobre su estado al responsable del contrato. Se entiende por mantenimiento al conjunto de trabajos de conservación preventiva y conservación correctiva necesarios para mantener los elementos técnicos en condiciones de uso durante su periodo de vida útil, optimizando su consumo energético y previniendo los posibles riesgos que puedan comprometer su seguridad.

La empresa adjudicataria facilitará y colocará los repuestos necesarios (lámparas, baterías, etc.), previa autorización de la concejalía. Si es necesaria realizar una reparación, reemplazar un equipo o realizar una propuesta de nueva adquisición para ampliar y mejorar el equipamiento existente, la empresa adjudicataria asesorará en todo momento a la concejalía realizando informes, solicitando presupuestos o cualquier otra actuación necesaria con el fin de dar el mejor servicio. Los elementos que causen baja en el inventario deberán quedar indicados en el mismo, junto con el presupuesto de su reparación o sustitución informado por la concejalía de Cultura. Si por el manejo erróneo o negligente, o una reparación u operación de mantenimiento imperfecta de los equipos por parte del adjudicatario se produjeran averías en los mismos, serán reparados por el adjudicatario sin cargo alguno para este Ayuntamiento.

7.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO:

Para mayor conocimiento de las dependencias donde se prestará el servicio, se podrá visitar el teatro, en compañía de la persona designada por la concejalía o con su autorización previa.

- La empresa adjudicataria será directamente responsable del buen uso de la maquinaria, aparatos, instalaciones y materiales o enseres a utilizar en la prestación del servicio, sean de propiedad municipal o de terceros.

- El adjudicatario será el único responsable de las faltas o daños que cometa el personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones, quedando el Ayuntamiento exento de toda responsabilidad por tal motivo. Si como consecuencia de una inadecuada o defectuosa prestación de los servicios se produjeran daños a terceros, el adjudicatario estará obligado a su reparación, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponderle al amparo de los Pliegos que regulan el contrato y demás legislación que sea de aplicación.

- El personal de la empresa adjudicataria, en ningún supuesto podrá considerarse con relación laboral, contractual o de otra naturaleza, respecto al Ayuntamiento de El Álamo, debiendo el adjudicatario tener debidamente informado a su personal de tal circunstancia haciéndolo constar expresamente en sus contratos.

Plaza de la Constitución, 1. 28.607 El Álamo (Madrid) Tel. 91 860 95 10 Fax. 91 812 12 03
www.ayuntamientoelalamo.org

Firmado por: JUAN CARLOS ORGAZ RUFO - Concejal De Presidencia, Régimen Interno, Transparencia, Cultura Y Educación	Fecha: 07-08-2025 10:48:15	
Código Seguro de Verificación (CSV): 1A65305A78F98FD9E9ED9494EAB51966 Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/1A65305A78F98FD9E9ED9494EAB51966		
Fecha de sellado electrónico: 07-08-2025 10:48:16	- 6/8 -	

En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos, la entidad adjudicataria y el personal encargado de la realización de los trabajos, guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

- El coste del personal necesario, tanto en el montaje como desmontaje y desarrollo de las actividades, correrán de cuenta del adjudicatario.

- Todos los elementos técnicos deberán estar instalados en los lugares indicados con una antelación mínima de 60 minutos.

- La empresa adjudicataria deberá estar en posesión de las oportunas autorizaciones gubernativas y administrativas legalmente exigidas para la perfecta realización de las actividades a contratar por el presente pliego.

- El adjudicatario deberá proveer a su personal de las herramientas, útiles, material auxiliar necesario y los equipos personales de seguridad preceptivos a la actividad a desempeñar.

- Asesorar al Ayuntamiento de El Álamo en todo aquello que esté relacionado con su cometido técnico.

- Adaptar otros espacios (bien de calle, bien de interior) a los posibles usos de este (teatro, música, cine, audiovisuales, conferencias, charlas etc.), con el material municipal y su transporte.

- Recoger y custodiar los aparatos de iluminación y sonido después de cada actuación, dejando los espacios escénicos libres de enseres técnicos.

- Prestar el servicio durante el horario que requiera la programación del Ayuntamiento de El Álamo, que será notificado siendo el tiempo mínimo de respuesta para cubrir necesidades ordinarias de 24 horas, salvo requerimientos urgentes cuya urgencia esté justificada, donde la asistencia será atendida en un tiempo máximo de 45 minutos.

- No utilizar los aparatos de sonido, luces y material auxiliar del teatro para fines distintos de los programados y/o autorizados. Este uso indebido podría dar lugar a la rescisión inmediata del contrato.

- Colaborar en funciones que, no siendo específicas del servicio de iluminación y sonido, permitan el buen funcionamiento de la celebración de los espectáculos: apertura de puertas, corte de entradas, carga y descarga y/u otros solicitados por el

Plaza de la Constitución, 1. 28.607 El Álamo (Madrid) Tel. 91 860 95 10 Fax. 91 812 12 03
www.ayuntamientoelalamo.org

Firmado por: JUAN CARLOS ORGAZ RUFO - Concejal De Presidencia, Régimen Interno, Transparencia, Cultura Y Educación	Fecha: 07-08-2025 10:48:15	
Código Seguro de Verificación (CSV): 1A65305A78F98FD9E9ED9494EAB51966 Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/1A65305A78F98FD9E9ED9494EAB51966		
Fecha de sellado electrónico: 07-08-2025 10:48:16	- 7/8 -	

concejal responsable (siempre que no impidan la realización de sus funciones específicas).

8.- CONDICIONES TÉCNICO-ECONÓMICAS ACLARATORIAS.

- Las horas máximas de trabajo en un evento serán 8 horas en tarifa normal, el resto de jornada si fuera necesaria se considerarían horas extras.
- El servicio puede ser solicitado para una sola hora de trabajo si es que se requiere.
- En caso de que el técnico trabaje mañana y tarde se facturará de continuo descontando una hora para comer.
- No se cobrará como hora extra por trabajar sábados y domingos dentro del rango de 8 horas por evento.
- Se considerará como hora extra los festivos de ámbito nacional.
- Desde el Ayuntamiento podrán comunicar directamente con el técnico para informar de planing y características de los eventos.
- El técnico asignado ayudará a la carga y descarga de equipos de los artistas si no compromete sus obligaciones.
- El Coordinador / interlocutor desde el Ayuntamiento será D. Juan Carlos Orgaz, Concejal de Cultura o persona en quien delegue.
- Desde la empresa no se reclamará al Ayuntamiento de El Álamo las pagas extras o vacaciones de los técnicos.
- Será necesaria la comprobación de todos los equipos técnicos para dar comienzo al servicio. El tiempo destinado para estos trabajos se facturará por horas al Ayuntamiento de El Álamo.

En El Álamo a fecha de firma electrónica
EL CONCEJAL DE PRESIDENCIA, RÉGIMEN INTERNO, TRANSPARENCIA, CULTURA Y
EDUCACIÓN

Plaza de la Constitución, 1. 28.607 El Álamo (Madrid) Tel. 91 860 95 10 Fax. 91 812 12 03
www.ayuntamientoelalamo.org

Firmado por:	JUAN CARLOS ORGAZ RUFO - Concejal De Presidencia, Régimen Interno, Transparencia, Cultura Y Educación	Fecha: 07-08-2025 10:48:15	
Código Seguro de Verificación (CSV): 1A65305A78F98FD9E9ED9494EAB51966 Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/1A65305A78F98FD9E9ED9494EAB51966			
Fecha de sellado electrónico: 07-08-2025 10:48:16	- 8/8 -	Fecha de emisión de esta copia: 07-08-2025 11:01:36	