



DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente pliego de prescripciones técnicas ha sido aprobado en Junta de Gobierno Local de fecha 16 de octubre de 2025. De lo que doy fe, la Secretaría, Silvia Gonzalo Etxari
17/10/2025

FIRMADO POR



Ayuntamiento de Burlada
Burlada 48946

NIF: P3126600J

AREA DE CULTURA Y FIESTAS / KULTUR ETA FESTA ARLOA

Expediente 223637H

B.- PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS QUE TIENE POR OBJETO LA COORDINACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA DE LOS ESPECTÁCULOS ESCÉNICOS, TAQUILLA, CONSERJERIA DE FIN DE SEMANA Y LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD CULTURAL ORGANIZADA POR EL ÁREA DE CULTURA Y FIESTAS DE BURLADA”

1.- OBJETO

Es objeto del presente pliego el establecimiento de las prescripciones técnicas particulares que han de regular las prestaciones necesarias para el funcionamiento de la casa de cultura de Burlada, bajo la dirección del Área de Cultura y Fiestas.

La empresa o empresas adjudicatarias realizarán los siguientes trabajos:

A) Asistencia técnica en sala y coordinación con el Área de Cultura que a su vez se desglosan en dos trabajos.

A.1.-Asistencia técnica de los espectáculos a desarrollar en el teatro o en los espacios en que se desarrolle la actividad programada desde el Área de Cultura y Fiestas.

A.2.Coordinación entre la empresa adjudicataria y el Área de Cultura y elaboración de riders para los espectáculos

B) Asistencia o servicios complementarios, que a su vez se desglosan en otros 4 trabajos:

B.1.- Recepción/Conserjería y acceso al teatro, cuando se precise, bien sea el fin de semana o puntualmente entre semana para la sustitución del personal del Área de Cultura y Fiestas.

B.2.- Servicio de taquilla.

B.3.- Limpieza.

B.4.- Carga y Descarga

2.- TRABAJOS QUE COMPRENDE

A.1.- SERVICIO TÉCNICO DE SALA.

Se encargará de la atención técnica del teatro de la casa de cultura únicamente cuando haya programados eventos o espectáculos que requieran el uso del material técnico con el que está equipado el espacio escénico o el que fuera necesario alquilar para el buen desarrollo de la actividad y así lo estime la el Área de Cultura y Fiestas.

Los espacios que deberá atender son: espacio escénico, camerinos, almacén de escena y almacén de personal técnico, tramoya, galería de personal técnico y muelle de carga.

El citado servicio técnico llevará a cabo los trabajos relacionados con el funcionamiento del auditorio de la casa de cultura, que consistirán fundamentalmente en la realización de las tareas siguientes:

- Efectuar la cesión y control de material y prestar la ayuda técnica necesaria en labores escenográficas (iluminación, sonido, attrezzo...) a los grupos artísticos que lo requieran.
- La persona que realice el servicio técnico deberá estar presente en la sala desde que el grupo llegue al auditorio hasta que lo desaloje. En este sentido, será obligatoria su presencia durante el



BURLADA / BURLATA

Código Seguro de Verificación: 7VAA AK9V HY3D AT9N PCYL

Prescripciones técnicas contrato espectáculos Cultura 2025 - SEFYCU 230721

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.burlada.es/>

Pág. 1 de 6



DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente pliego de prescripciones técnicas ha sido aprobado en Junta de Gobierno Local de fecha 16 de octubre de 2025. De lo que doy fe, la Secretaría, Silvia Gonzalo Etxari 17/10/2025

FIRMADO POR



Ayuntamiento de Burlada
Burlada 48946

NIF: P3126600J

AREA DE CULTURA Y FIESTAS / KULTUR ETA FESTA ARLOA

Expediente 223637H

espectáculo. Será responsable de comunicar al personal de conserjería el momento en que la sala esté técnicamente habilitada para el acceso del público. Todo ello con arreglo al protocolo de actuación establecido por el Área de Cultura.

- Se encargará de desactivar y activar los sistemas de alarma/vigilancia del edificio cuando el servicio de conserjería no esté activo.
- Informar al personal de conserjería si los espectáculos contienen alguna escena con humo/fuego para la desconexión puntual de la alarma de incendios.
- Control del equipamiento audiovisual, iluminación y maquinaria propio del teatro, velando por su estado de conservación mediante revisiones puntuales cada vez que se utilicen y efectuando labores de mantenimiento primario (pequeñas reparaciones y reposición de material deteriorado), por lo que en todo momento deberá disponer del material y repuesto necesario para su inmediata solución.
- Mantenimiento en orden de los materiales tanto en el almacén de personal técnico como en el almacén de escena.
- El técnico o la técnica deberá coordinarse con el servicio de conserjería de la casa de cultura para que no existan problemas de apertura o cierre de la misma y pueda ofrecerse el servicio con absoluta normalidad. Se facilitará un juego de llaves de la Casa de Cultura al personal técnico que lo requiera, con el fin de permitir el acceso fuera del horario habitual de apertura al público para la realización de labores técnicas y de preparación mientras el edificio permanezca cerrado.
- El servicio de técnico de sala será atendido por una persona que demuestre su cualificación y con conocimientos de iluminación, sonido y maquinaria escénica para todo tipo de espectáculos: teatro, danza, música amplificada o no, proyecciones audiovisuales, tanto con compañías profesionales como amateurs. Esta persona deberá ser la misma siempre que sea posible, si no, será sustituida por una de similar cualificación.
- La empresa adjudicataria, en caso de que así sea requerida por el Área, tendrá que estar en condiciones de facilitar más personal cualificado para la asistencia técnica si el espectáculo programado lo requiere.

A.2.- AUXILIAR DE PERSONAL TÉCNICO Y COORDINACIÓN

- Asesoramiento e información previa, si fuera el caso, a los diferentes grupos artísticos programados acerca de las condiciones técnicas del teatro, actuando con diligencia para resolver los problemas o dificultades que pudieran surgir. Dicho asesoramiento y asistencia se llevará a cabo en base a los riders técnicos y escaletas previamente aportados por la compañía, grupo artístico o agente responsable de la actividad.
- Contactar con los grupos, compañías, colectivos o personas que vayan a utilizar el espacio escénico para establecer los horarios y las necesidades técnicas. Para ello desde el Área de Cultura y Fiestas se le facilitará una ficha con los datos generales y el contacto de todos los actos programados en el teatro con una antelación mínima de 15 días para la programación habitual y de 48 horas en el caso de alguna situación excepcional.
- Mantenimiento del escenario, pintándolo 2 veces al año como mínimo. El escenario deberá estar en condiciones óptimas de uso y despejado de todo material.
- Realización de un inventario anual con los materiales técnicos disponibles en los distintos espacios



BURLADA / BURLATA

Código Seguro de Verificación: 7VAA AK9V HY3D AT9N PCYL

Prescripciones técnicas contrato espectáculos Cultura 2025 - SEFYCU 230721

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.burlada.es/>

Pág. 2 de 6



DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente pliego de prescripciones técnicas ha sido aprobado en Junta de Gobierno Local de fecha 16 de octubre de 2025. De lo que doy fe, la Secretaría, Silvia Gonzalo Etxari
17/10/2025

FIRMADO POR



Ayuntamiento de Burlada
Burlada 48946

NIF: P3126600J

AREA DE CULTURA Y FIESTAS / KULTUR ETA FESTA ARLOA

Expediente 223637H

del teatro antes mencionados, acompañado de un plano de almacenaje. Este inventario será actualizado anualmente y facilitada una copia a la persona responsable del Área de Cultura.

- Entre los meses de junio a septiembre, periodos de menor actividad en el teatro, el servicio técnico de sala procederá a hacer un repaso general de todo el material: limpieza de varas, telas escénicas, engrasado de maquinaria... y puesta a punto de todo el equipamiento trasladando un informe, así como las eventualidades y propuestas al personal responsable del Área de Cultura
- Se estima que las labores de coordinación técnica, gestión de documentación escénica (riders, escaletas, fichas técnicas, etc.), así como la preparación y seguimiento de los espectáculos programados, requerirán una dedicación aproximada de entre 4 y 10 horas semanales en horario a determinar por el Área de Cultura, en función de la carga de actividad y de la programación vigente en cada período.
- Estas tareas podrán desarrollarse de manera flexible, pudiendo no requerir presencialidad fija en la Casa de Cultura. No obstante, el personal auxiliar técnico y de coordinación deberá desempeñar sus funciones de manera presencial en el edificio cuando sea necesario atender directamente a compañías, artistas, colectivos o personal responsable de las actividades programadas, para labores de coordinación, asistencia técnica o preparación previa de espectáculos. En dichos casos, las jornadas presenciales se acordarán con el Área de Cultura y se ajustarán a las necesidades del servicio.

B.- ASISTENCIA O SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, CON CARÁCTER SUBSIDIARIO Y A REQUERIMIENTO DEL ÁREA

Dicho servicio será requerido por el Área dependiendo de las necesidades del servicio y organización del ente. La existencia de actividad cultural no implica la necesidad del servicio.

B.1.- RECEPCIÓN/CONSERJERÍA Y ACCESO AL AUDITORIO. EXIGENCIA DE PERFIL LINGÜÍSTICO DE EUSKERA NIVEL B2.

El horario de recepción/ conserjería abarcará, cuando así lo solicite el Área de Cultura, los fines de semana o festivos durante las horas necesarias para cubrir la actividad programada en los mismos.

Los trabajos de recepción/conserjería consistirán en la realización de las siguientes tareas:

- Cuidado y atención del funcionamiento de la casa de cultura.
- Nociones básicas sobre el manejo de los cuadros eléctricos y el sistema de climatización, pudiendo solicitar asesoramiento sobre su funcionamiento al personal del Área de Cultura.
- Apertura y cierre del recinto, conforme al horario que se le indique, comprobando diariamente antes del cierre el apagado, cierre y activación del servicio de alarma de todo el edificio.
- Coordinación con el personal técnico de sala para el cierre del edificio y la activación de los sistemas de alarma del mismo.
- Custodia y gestión del uso de las llaves de acceso a las distintas dependencias de la Casa de Cultura, incluyendo la apertura y cierre de puertas, así como el encendido y apagado de luces, en coordinación con las solicitudes y necesidades previamente comunicadas por el Área de Cultura y Fiestas del Ayuntamiento de Burlada.
- Vigilancia del uso público de las instalaciones: control de acceso y la utilización de las distintas dependencias. Todo ello de acuerdo con la normativa de uso vigente.



BURLADA / BURLATA

Código Seguro de Verificación: 7VAA AK9V HY3D AT9N PCYL

Prescripciones técnicas contrato espectáculos Cultura 2025 - SEFYCU 230721

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.burlada.es/>

Pág. 3 de 6



DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente pliego de prescripciones técnicas ha sido aprobado en Junta de Gobierno Local de fecha 16 de octubre de 2025. De lo que doy fe, la Secretaría, Silvia Gonzalo Etxarri
17/10/2025

FIRMADO POR



ayuntamiento de Burlada
Burlada 48946

NIF: P3126600J

AREA DE CULTURA Y FIESTAS / KULTUR ETA FESTA ARLOA

Expediente 223637H

- Realización de labores de limpieza general de las instalaciones tras la finalización de cada uso o actividad en el auditorio y demás espacios de la Casa de Cultura (baños, camerinos, hall, sala de exposiciones, salas de usos múltiples, etc.), adaptándose a las necesidades específicas que cada tipo de evento requiera. Excepcionalmente, y especialmente en días con programación consecutiva durante fines de semana, se podrá solicitar la limpieza previa a la apertura para garantizar las condiciones adecuadas de uso.
- Adecuada atención a las personas usuarias de la casa de cultura. En este sentido, el personal de conserjería deberá atender con la mayor diligencia y poner a disposición de las personas o grupos, debidamente autorizados, todas las posibilidades y materiales de que se disponga, procurando en todo momento solucionar los problemas que pudieran surgir.
- Control y facilitación de los equipos audiovisuales disponibles en la Casa de Cultura para los usuarios de las salas de usos múltiples y otros espacios, cuando así se requiera (microfonía, proyector digital, ordenador portátil, pantalla de proyección).
- El trabajo de atención al público, tanto presencial como telefónico, estará relacionado con la oferta de actividades culturales que se lleven a cabo en la Casa de Cultura u organizados desde el Área de Cultura y Fiestas en otros espacios culturales (oferta cultural de calle...).
- Apoyo puntual al personal de taquilla si hiciera falta.
- Control de acceso al teatro: Consistirá en picar las entradas al público que asista. Deberá estar presente en la puerta al menos 30 minutos antes de dar comienzo el espectáculo, permaneciendo en su puesto hasta quince minutos después del inicio del mismo.
- Preparar previamente a la llegada del público todo lo necesario para su adecuado acogimiento: luces, papeleras, paragueros, material gráfico u otro del espectáculo, alzadores para los menores, folletos informativos...)
- Realizar ficha de evaluación de los eventos (asistencia de público, trabajos realizados, número de horas, incidencias). Los datos participación en eventos deben datos desagregados por sexo.
- De manera excepcional, el personal podrá prestar apoyo en las labores relacionadas con la organización de exposiciones en la sala de exposiciones de la Casa de Cultura.
- Ayuda puntual al personal técnico de sala si hiciera falta en algún espectáculo (retirada de grada, colocación de mesas y sillas, colocación de plataformas en el escenario, recoger material, etc.).
- Recepción a personas usuarias de espacios de la Casa de Cultura cedidos por el Area de Cultura y Fiestas atendiendo con la mayor diligencia y poniendo a su disposición, todas las posibilidades y materiales de que se disponga, procurando en todo momento solucionar los problemas que pudieran surgir.
- Conocer, actualizar y poner en práctica anualmente el plan de emergencias del edificio en coordinación con el personal de la casa de cultura. En caso de que se dé una situación de emergencia en la casa de cultura durante el desempeño de sus funciones, será la persona encargada de activar el plan de emergencia del edificio, siempre que no esté el personal municipal.
- Cuando se vayan a realizar varias actividades en un mismo día o una actividad de gran formato, se podrá solicitar a la empresa adjudicataria la incorporación de una persona de apoyo a la conserjería, quien desempeñará funciones de apoyo tanto en conserjería, taquilla y en el interior del teatro. Asimismo, siempre que se supere el cincuenta por ciento del aforo del auditorio, será obligatorio contar con un segundo conserje.



BURLADA / BURLATA

Código Seguro de Verificación: 7VAA AK9V HY3D AT9N PCYL

Prescripciones técnicas contrato espectáculos Cultura 2025 - SEFYCU 230721

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.burlada.es/>

Pág. 4 de 6



DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente pliego de prescripciones técnicas ha sido aprobado en Junta de Gobierno Local de fecha 16 de octubre de 2025. De lo que doy fe, la Secretaría, Silvia Gonzalo Etxarri
17/10/2025

FIRMADO POR



Apuntamiento de Burlada
Burlada 15006

NIF: P3126600J

AREA DE CULTURA Y FIESTAS / KULTUR ETA FESTA ARLOA

Expediente 223637H

B.2.- SERVICIO DE TAQUILLA

- Venta de entradas para espectáculos, mediante pago en metálico o con tarjeta. Para ello deberá tener un conocimiento exhaustivo de la aplicación informática utilizada para la venta. Será la empresa adjudicataria la encargada de la formación de su personal en el programa Patrón Base.
- El servicio de taquilla se ofrecerá con una antelación máxima de 1.5 horas antes del comienzo de la función hasta que comience la función.
- El servicio de taquilla será atendido por una persona, a poder ser siempre la misma., esta persona estará perfectamente identificada y se encargará de recaudar y guardar donde sea estipulado el dinero de las entradas, así como de rellenar el informe de ingresos para entregar en las oficinas de la casa de cultura.
- El personal de taquilla deberá permanecer en la cabina de taquilla desde el inicio hasta el cierre de la venta de entradas, manteniendo la puerta de la cabina cerrada durante todo este período.
- Se encargará de solucionar cualquier problema que surja con el sistema de venta, poniéndose en contacto con la empresa encargada de dicho sistema.
- En momentos puntuales, antes de iniciar la venta de entradas o tras finalizarla, podrá requerírsele que haga cualquier labor de conserjería descrita previamente.

B.3.- SERVICIO DE LIMPIEZA:

- Labores de limpieza: limpieza general de las instalaciones antes y después de su uso (baños, auditorio, camerinos, hall, sala de exposiciones, salas de usos múltiples). Estas labores serán realizadas principalmente por el personal de conserjería, pero pueden contratarse como refuerzo ante determinados espectáculos.

B.4.- CARGA Y DESCARGA:

- Labores de carga y descarga: cargar y descargar elementos necesarios para espectáculos cuando así lo requiera el área. Estas labores serán realizadas principalmente por el personal de conserjería, pero pueden contratarse como refuerzo ante determinados espectáculos.

Todas las personas que acudan a prestar alguno de los servicios previamente descritos, deberán apoyar al resto de labores a realizar que sean necesarias para la correcta prestación del servicio.

El número mínimo de horas a facturar por servicio de asistencia o servicios complementarios, con carácter subsidiario y a requerimiento del área (apartado B de este pliego de prescripciones técnicas) será el que la empresa adjudicataria haya elegido en la oferta presentada, que se abonará en función del precio establecido para la categoría profesional de la/s labor/es realizada/s.

PERFIL LINGUISTICO DEL PERSONAL DE CONSERJERIA Y TAQUILLA.



BURLADA / BURLATA

Código Seguro de Verificación: 7VAA AK9V HY3D AT9N PCYL

Prescripciones técnicas contrato espectáculos Cultura 2025 - SEFYCU 230721

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.burlada.es/>

Pág. 5 de 6



DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente
pliego de prescripciones técnicas ha sido aprobado
en Junta de Gobierno Local de fecha 16 de octubre
de 2025. De lo que doy fe, la Secretaria, Silvia
Gonzalo Etxarri
17/10/2025

FIRMADO POR



Ayuntamiento de Burlada
Burlada 48946

NIF: P3126600J

AREA DE CULTURA Y FIESTAS / KULTUR ETA FESTA ARLOA

Expediente 223637H

Deberán tener un nivel de euskera de B2 para poder comunicarse con la ciudadanía durante la prestación del servicio.

El ayuntamiento en cualquier momento a través del servicio de euskera podrá comprobar que se cumplen estas competencias lingüísticas. Si no, se impondrán las penalidades que proceda

PROTOCOLO CONTRA LAS AGRESIONES SEXISTAS

Todo el personal deberá conocer el protocolo contra las agresiones sexistas de la Casa de Cultura de Burlada que el ayuntamiento facilitará a la empresa quien debe aportar una declaración responsable del personal declarando conocerlo.



BURLADA / BURLATA

Código Seguro de Verificación: 7VAA AK9V HY3D AT9N PCYL

Prescripciones técnicas contrato espectáculos Cultura 2025 - SEFYCU 230721

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.burlada.es/>

Pág. 6 de 6