

PREGO DE PRESCRIPCIÓN TÉCNICAS QUE REXERÁN NO PROCEDIMENTO ABERTO MULTICRITERIO, TRAMITACIÓN ORDINARIA, PARA A CONTRATACIÓN DO SERVIZO DE XESTIÓN E PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DO CENTRO XOVE DE CREACIÓN CULTURAL E LOCAIS MUNICIPAIS DE MÚSICA PARA A XUVENTUDE DE COMPOSTELA

1.- ANTECEDENTES

O Concello de Santiago é titular do Centro Xove de Creación Cultural e dos Locais Municipais de Música para a Mocidade, adscritos á Concellería de Mocidade e situados o Centro Xove no rúa Proxecto Vagalume núm. 2, e os Locais Municipais de Música para a Mocidade.

O Centro Xove de Creación Cultural é un equipamento que se creou ao abeiro do programa Urbana Norte. O centro constitúese como o primeiro equipamento da cidade para os mozos e mozas composteláns e nel se desenvolven actividades relacionadas cos intereses deste colectivo e serve como canalizador de actividades e iniciativas para mozos e desenvolvidas por mozos.

Así mesmo, este equipamento está en contacto permanente cos Locais Municipais de Música para a Xuventude de Compostela, pois é un recurso óptimo para amosar o traballo que levan facendo as diferentes formacións que pasaron polos locais de ensaio dende o ano 2003, cando se puxo en marcha a iniciativa. Ademais aínda que nun principio as salas de ensaio están situadas no Estadio de San Lázaro, en próximas datas trasladaranse ao edificio anexo a Nave Xoven de Creación Cultural e estarán comunicadas para favorecer sinerxias entre a actividade dos locais de música e a Nave de Creación.

O Centro xove, unha vez integrados os Locais de ensaio, contarán cun auditorio dotado dun escenario e equipamento técnico de luz e son, tres salas de ensaio, dotadas con equipo básico de son, un estudo de gravación de audios que conecta cunha das salas habilitada acústicamente para tal fin, espazo de recepción, espazo de lectura e espera. Tamén se conta cun pequeno espazo expositivo, baños adaptados e camerinos.

O dito equipamento abriu as súas portas no ano 2016, e despois de dous anos de funcionamento, dende a Concellería de Mocidade consideramos modificar as condicións do anterior contrato para dar resposta a unha serie de necesidades que redundarán nun mellor funcionamento do Centro e nunha maior satisfacción dos usuarios e usuarias. Estas incorporacións son a inclusión no propio obxecto do contrato, dun servizo técnico de son e iluminación que dé soporte a eventos e a gravacións musicais e audiovisuais e acometa certas reparacións que requiran este tipo de coñecementos, a dotación dunha programación de actividades formativas e lúdicas que se desenvolvan ao logo de cada ano que dure o contrato, e por último a creación e xestión dunha páxina web e das redes sociais do Centro Xove.



2.- OBXECTO DO PREGO

2.1 É obxecto deste prego a regulamentación das condicións técnicas que han de servir de base para a contratación do servizo consistente na xestión e programación de actividades no centro.

2.2 O presente prego de prescricións técnicas xunto co prego de cláusulas administrativas particulares, forma parte do presente contrato, sendo o seu clausulado de obrigado cumprimento para as entidades licitadores no marco da elaboración das súas propostas técnicas, así como para as entidades adxudicatarias durante a execución do contrato. No non previsto no presente prego, estarase ao establecido nas normas reguladoras do uso do equipamento, pendentes de aprobar en Xunta de Goberno Local.

3.- OBXECTO DO CONTRATO

É obxecto do presente Prego a contratación da xestión de actividades e programación do Centro Xoven de Creación Cultural e Locais Municipais de Música para a Xuventude de Compostela.

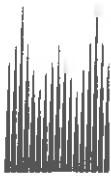
Este contrato contemplará a xestión, control e apoio á dinamización dos equipamentos, seguemento, control e publicidade de actividades, a prestación de servizos de atención técnica para a execución de actividades e eventos culturais, as prestacións de control, mantemento, servizo e reparación dos medio técnicos, servizo de montaxe e desmontaxe de espectáculos, e creación e xestión dunha páxina web e redes sociais do centro.

O funcionamento ordinario deste equipamento, que engloba tamén a actividade dos locais de ensaio, fai necesaria garantir unha xestión, coordinación, atención diaria, control e revisión constante das instalacións así como a dinamización cultural do espazo, a programación de actividades formativas e lúdicas; a supervisión, control e realización de cobertura técnica dos equipos para as diferentes actividades e eventos; a creación e xestión dunha páxina web e de redes sociais do centro. Isto implica a necesidade de contratación dun total de 96 h. semanalmente que se distribuirían nunha xornada de 38,5 h para labores de coordinación de proxectos e 38,5 h para labores de animación sociocultural, 19 h para labores de cobertura técnica ás actividades e reparacións. Por outra banda a empresa adxudicataria debe crear e xestionar a páxina web do centro e as redes sociais.

Ademais desta atención directa do equipamento a empresa adxudicataria debe nomear un coordinador técnico responsable que sirva de interlocutor entre o persoal municipal e o propio servizo.

2.- OBXECTIVOS DO SERVIZO

- Proporcionar un servizo de calidade no Centro Xove de Creación Cultural e nos Locais Municipais de Música para a Xuventude de Compostela.
- Xestionar o uso do equipamento, os horarios e accesos.
- Atender as demandas e inquiredanzas dos posibles destinatarios.
- Manter o equipamento en condicións óptimas para o seu uso.



- Contar cunha serie de actividades musicais e formativas pensadas para os usuarios do equipamento.
- Producir eventos , entendéndoo como organización previa de todas as tarefas precisasno aspecto técnico para a correcta realización de actividades culturais programadas no Centro xoeve de Creación Cultural.

3. CARACTERÍSTICAS DO SERVIZO

3.1. LUGAR DE EXECUCIÓN

O contrato desenvolverase, principalmente, no Centro Xove de Creación Cultural (que contará nas súas dependencias cos Locais Municipais de Música para a xuventude de Compostela), este local está situado na rúa Proxecto Vagalume, 2 CP 15704 Santiago de Compostela e está dotado dos medios técnicos para o seu funcionamento, si ben, a empresa adxudicataria debe proporcionar os medios materiais e tecnolóxicos necesarios para a xestión do servizo.

Ademáis deste espazo os servizo de xestión do centro poderá organizar actividades en diversos espazos e locais da cidade, sempre e cando se lle requira dende a Concellería de mocidade e cuxo obxecto esté relacionado coa labor e obxectivos do propio centro.

A entidade adxudicataria deberá prestar a debida colaboración e coordinación coa Concellería de Mocidade no desenvolvemento das actividade que, no uso das súas competencias, pretenda realizar esta nas instalacións do Centro Xove de Creación Cultural.

3.2 PRESTACIÓNS

As demandas e funcións que a Concellería de Mocidade do Concello de Santiago esixe ao servizo de xestión, se encandran nos seguintes ámbitos de actuación

3.2.1 RELACIÓN COS USUARIOS

Relación cos solicitantes dos espazos

- Contacto cos usuarios do equipamento e asignación de horarios
- Realización da primeira visita

Ensinar protocolos de:

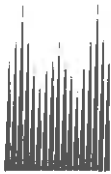
- Control de asistencia
- Rexistro de incidencias

Seguemento e control das actividades

- Confección de horarios mensuais e comunicación de horarios
- Xestión de solicitudes de uso puntuais
- Xestión de incidencias
- Confección e actualización do censo de usuarios

Comunicación cos usuarios

Individualmente con cada usuario ou grupo:



- Comunicación periódica con cada grupo (para avisos, supervisión dos grupos – membros, preparación, repertorio, etc.)
- Visita aos ensaios de cada grupo no caso dos usuarios dos locais de música para a mocidade de Compostela
- Recepción de queixas e suxestións individuais
- Xestión da comunicación por diferentes canles (correo electrónico, web e redes sociais)

Grupalmente:

- Creación e xestión da comunicación por diferentes canles (correo electrónico, web e redes sociais)
- Xuntanzas periódicas cos usuarios (propostas, queixas, suxestións, solicitudes...)

3.2.2 CONTROL DO EQUIPAMENTO

- Apertura e peche das instalacións
- Revisión semanal de equipos (e recollida de asistencia e incidencias)
- Xestión de incidencias, averías e deterioros dos equipos
- Realización de reparacións menores
- Supervisión do estado de limpeza e orde
- Control dos fondos materiais

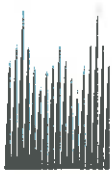
3.2.3 MANEXO, MONTAXE DE MAQUINARIA E EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS

- Manexo e montaxe de equipamentos de luces, son e vidoproxección
- Dimensionamento e funcionamento de sistemas de iluminación
- Manexo de maquinaria escénica e de elementos específicos como canóns de iluminación, máquinas de fume, etc.
- Montaxe de elementos escénicos como a cámara negra
- Control e manexo do sistema de tremoia, cambio de decorados, bambalinas e panos

3.2.3 ACTIVIDADES VINCULADAS AO CENTRO XOVE, AOS LOCAIS E Á CONCELLERÍA DE MOCIDADE

- Configuración da programación de actividades do Centro Xove con carácter semestral
- Propostas de iniciativas de actuación para a mocidade nos espazos
- Difusión das iniciativas
- Interlocución cos usuarios
- Apoio técnico e persoal en actividades e eventos organizados dentro das instalacións Municipais relacionados coa Concellería de mocidade
- Xestión técnica dos eventos e actividades (gravacións, axustar probas de son, horarios, etc.)
- Supervisión das actividades e xestión de posibles incidencias

3.2.4 RELACIÓN COA CONCELLERÍA DE MOCIDADE



Xuntanza mensual coa Concellería de Mocidade á que deberá asistir a persoa responsable designada pola empresa para exercer a interlocución coa administración e na que se deberá achegar:

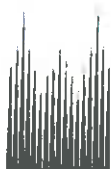
- Reporte mensual de programación e actividades
- Reporte mensual de asistencia a actividades
- Informe sobre valoración da programación desenvolvida por parte dos participantes
- Incidencias (averías e reparacións dos equipos e estado dos locais)
- Entrega de suxestións, queixas e propostas dos usuarios
- Proposta semestral da programación de actividades formativas e lúdicas, indicando duración, número de horas, número de participantes e custe.
- Entrega semestral dunha memoria da totalidade de actividades, usos e eventos realizados no Centro Xove

Con respecto á programación proposta por parte da empresa adxudicataria, esta programación debe ser aprobada pola Concellería de Mocidade, debendo realizar as modificacións na mesma, que dende a dita Concellería se consideren oportunas.

3.2.5 CREACIÓN E XESTIÓN DE WEB E REDES SOCIAIS

- Implantación dunha páxina web propia para o centro. A páxina contaría coas seguintes funcionalidades: dominio + hosting de alta calidade (webempresa, din4hosting ou semellante), con contas de correo propias para os traballadores @centroxove.com, sección de inicio, cursos, axenda, blog, formacións e contacto. Os usuarios terían a capacidade de rexistrarse na páxina, creando así un perfil dende o que podería xestionar altas e baixas nas actividades, solicitar o uso dos espazos, plantexar propostas, acceder a un foro e a unha zona privada de formación, que sería a plataforma de e-learning coordinada polo persoal do centro. Dita páxina sería directamente xestionada pola empresa, ó abeiro dos requisitos do Concello e cumprindo as normativas vixentes (por exemplo, RGPD), tendo o Concello acceso ás bases de datos na nube.

- Plan estratéxico para mailing e redes sociais: creación dunha liña de contidos en Facebook, Instagram e MailChimp, que sirvan para impulsar as inscricións con campañas patrocinadas por anuncios, e outras segmentadas por correo electrónico para informar ós usuarios de novas, eventos, etc. Garantía de publicación de contidos de calidade con regularidade semanal, promovendo a dinamización do espazo no eido virtual, sempre en colaboración con outras páxinas do Concello.



- Lanzamento dun plan estratéxico de dixitalización do espazo, con alo menos unha proposta de curso online por semestre, da que poida beneficiarse toda a mocidade de Compostela. Os vídeos serían producidos no propio espazo a través do persoal do CX, e quedarían subidos á plataformas específicas de e-learning, ademais de YouTube, con licencias libres. O obxectivo sería avanzar cara un centro moderno, que cubra as demandas de formación dunha mocidade que prefire a formación virtual cada vez máis.

A empresa adxudicataria terá, previamente ao inicio de calquera traballo relacionado con este apartado que coordinarse co departamento de informática do Concello de Santiago de Compostela, que marcará as directrices que considere oportunas.

3.3 DESTINATARIOS

Os destinatarios do Servizo de Xestión, son os mozos e mozas de Santiago de Compostela, con inquiredanzas artísticas, culturais, formativas, etc así como os usuarios e usuarias dos locais de ensaio.

3.4 HORARIOS DO SERVIZO E HORARIOS DE APERTURA DO LOCAL

A prestación do servizo desenvolverase nos 12 meses do ano, dedicando xx horas semanais a esta tarefa.

A prestación do servizo desenvolverase nos 12 meses do ano.

Horario de apertura do centro (56 horas semanais):

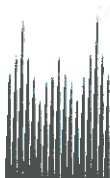
	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES	SÁBADO	DOMINGO
MAÑÁN		10-14 h	10-14 h	10-14 h	10-14	10-14 h	
TARDE	16-22 h	16-22 h	16-22 h	16-22 h	16-22 h	16-22 h	

As horas totais do contrato son de 38,5 h de coordinación e 38,5 h de animación sociocultural e 19 h de servizos técnicos audiovisuais, facendo un total de 96 horas. Quedarían distribuídas da seguinte maneira:

COORDINACIÓN

	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES	SÁBADO	DOMINGO
MAÑÁN		10:45-13:45 h	9:45-14:15 h	9:45-14:15 h	9:45-14:15		
TARDE	15:45-22:15 h	15:45-19:45 h	15:45-19:15 h	15:45-19:15 h			

Este horario supón unha atención directa no centro de 34,5 horas semanais, quedando 3,5 horas semanais para unha bolsa de horas destinadas a cubrir eventos, fóra do horario de apertura, para outras tarefas de xestión e coordinación de



tarefas. A media hora restante ata cubrir as 38,5 do Convenio que se lle aplica (*Convenio colectivo del sector ocio educativo y animación sociocultural*) se subtrae para compensar os 15 minutos de horario nocturno semanal.

ANIMACIÓN

	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES	SÁBADO	DOMINGO
MAÑÁN		9:45-14:15h	10:15-14 h	10-14 h	9:45-14:15 h		
TARDE	16:00-21:00 h	18:15-22:15 h	18:00-22:15 h	17:30-22:00h	15:45-18:15 h		

A hora restante ata cubrir as 38,5 do Convenio que se lle aplica (*Convenio colectivo del sector ocio educativo y animación sociocultural*) se subtrae para compensar os 30 minutos de horario nocturno semanal.

SERVIZO TÉCNICO AUDIOVISUAL

	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES	SÁBADO	DOMINGO
MAÑÁN						10-14	
TARDE				18-22:30	17:30-22 h	16-21	

A hora restante ata cubrir as 19 horas correspondente a unha media xornada segundo o Convenio que se lle aplica (*Convenio colectivo autonómico de eventos, servicios y producciones culturales de Galicia*) se subtrae para compensar os 30 minutos de horario nocturno semanal.

- O horario de atención en periodos vacacionais como verán ou nadal, poderá ser concentrado en xornada de mañán ou ben de tarde de maneira continuada, dependendo das necesidades de atención do Centro Xove e dos locais de ensaio, polo que en cada periodo estival, tomarase en consideración a xornada continua nas labores de coordinación, animación e técnicas, coa finalidade de adaptarnos ás demandas de funcionamento. En ningún caso o número de horas totais semanais de cada labor se verá afectada.

O cumprimento deste horario será controlado por parte da empresa adxudicataria mediante os medios que considere oportunos, que poderán ser requiridos polo Concello en calquera momento da execución do contrato.

3.5 RECURSOS DO SERVIZO

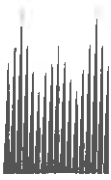
Para a atención do equipamento será necesaria por parte da empresa o desenvolvemento das funcións propias da:

1. Coordinación de proxectos pedagóxicos. (38 horas e 30 minutos semanais)
2. Animación Sociocultural (38 horas e 30 minutos semanais)
3. Labores técnicas relacionadas coa xestión dos equipamentos audiovisuais e espectáculos (19 horas semanais)

Estas funcións deben desenvolverse nos anteditos horarios.

A empresa adxudicataria terá que demostrar, no servizo de *coordinación de proxectos pedagóxicos*, os seguintes aspectos a valorar por parte da Administración:

- Experiencia docente relacionada coa música



- Experiencia en labores similares ás requeridas
- Experiencia no traballo con grupos de mozos/as
- Experiencia e coñecemento en reparación de equipos musicais
- Experiencia en traballos socioculturais vinculados co ámbito musical
- Relación con grupos e formacións musicais
- Titulación relacionada coa ensinanza da música
- Nivel de inglés acreditable C2
- Manexo e experiencia na xestión de redes sociais, webs e nos Programas de Edición de video

No servizo de animación sociocultural, a Administración valorará os seguintes aspectos:

- Nivel de estudos en animación sociocultural ou equivalente
- Experiencia acreditable no traballo con grupos de mozos/as
- Experiencia acreditable en traballos no ámbito cultural e musical
- Nivel de inglés mínimo acreditable B1

No servizo de labores técnicas:

- Nivel de estudos de que se corresponda con grao medio de formación profesional ou equivalente, cuxa titulación esté directamente relacionada co mundo audiovisual ou experiencia mínima acreditada de 2 anos naturais computados estes a razón de 140 xornadas completas cotizadas por ano, ou alternativamente á acumulación de 245 xornadas completas, esta experiencia debe de estar directamente relacionadas coa produción e sonorización de bandas e espectáculos.
- Experiencia no traballo de xestión de equipamentos escénicos, son e iluminación e montaxe de espectáculos
- Experiencia e capacitación para a gravación musical e audiovisual
- Experiencia e capacitación na reparación de equipos audiovisuais e musicais e na redacción de inventarios

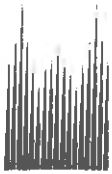
4.- RISCO E VENTURA, E RESPONSABILIDADE DO CONTRATISTA. COBERTURA DE RISCOS
O contrato executarase a risco e ventura do adxudicatario, que asumirá a responsabilidade civil, laboral e fiscal que derive da prestación do servizo de Xestión do Centro Xoven de Creación Cultural e Locais Municipais de Música para a Xuventude de Compostela.

No que se refire á responsabilidade civil, o contratista asumirá a plena responsabilidade por danos e perdas que lle causen a calquera persoa física e xurídica, que sexa consecuencia directa ou indirecta do execicio do contrato ou do seu incumprimento, garantindo en todo caso que queden cubertas as responsabilidades orixinadas polas accións e omisións do persoal respecto a terceiros.

5.-CONFIDENCIALIDADE E PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

Unha vez adxudicado o servizo, a empresa queda expresamente obrigada á prestación deste servizo baixo as cláusulas de segredo profesional.

Será necesario que o adxudicatario manteña absoluta confidencialidade e reserva sobre calquera dato que pudiera coñecer con ocasión do cumprimento do contrato, especialmente os de carácter persoal, que non poderá copiar ou utilizar con fin distinto ao que figura neste documento, quedando obrigado ao cumprimento da legislación vixente en material de protección de datos de carácter



**CONCELLO DE
SANTIAGO**

persoal en todo o que sexa de aplicación como resultado desta contratación, conforme ao disposto nas normas existentes.

En caso de incumprimento do estipulado, a empresa contratante e o persoal contratado serán responsables das infraccións que se deriven do mesmo.

6.- INSPECCIÓN DA XESTIÓN DA NAVE E DOS LOCAIS

As facultades de dirección, control e supervisión de todo o proceso, correspóndelle á Concellería de Xuventude do Concello de Santiago, podendo propoñer os cambios na xestión do local se estes non resultaran idóneos para a prestación do servizo.

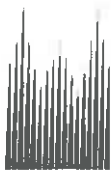
7.- RESPONSABILIDADE E OBRIGAS XERAIS DO CONTRATISTA

O contratista terá as seguintes obrigas:

Obrigas xerais:

1. Realizar a actividade obxecto do contrato, con exclusión de calquera outra, conforme ás disposicións dos pregos e demais normativa de aplicación.
2. Prestar o servizo o número de horas fixado no artigo 3.4 de maneira continua e regulada, respectando os horarios das diferentes funcións de coordinación, animación e técnicas.
3. Prestar o servizo conforme ao requerido no artigo 3.5.
4. De conformidade coa Lei 3/1983 de Normalización Lingüística de Galicia, a Lei 5/1988, de 21 de xuño, de uso do galego como lingua oficial de Galicia polas entidades locais, e o Regulamento do Uso do Galego na Administración Municipal de Santiago de Compostela, a contratista deberá, durante a prestación do servizo, presentar a documentación en galego e desenvolver todas as actuacións internas e externas, propias do servizo, en lingua galega. Non obstante, nas súas relacións coa cidadanía empregará a lingua oficial que, de ser o caso, se lles solicite por estes, de acordo coa lexislación procedimental común.
5. A empresa adxudicataria do contrato deberá garantir a súa capacidade e experiencia no ámbito xuvenil, musical e cultural, nos termos expostos neste prego.
6. O adxudicatario ten a obriga de achegar os curriculums e demais documentación que acredite e xustifique a valoración académica e formativa e de experiencia laboral do persoal implicado no servizo.
7. Estar ao corrente, en todo momento, das obrigacións tributarias, laborais e da seguridade social, seguridade e hixiene no traballo, sanitarias, e calquera outra que a normativa vixente esixa para o exercicio da actividade que se presta. Quedando o Concello exonerado de calquera responsabilidade por este incumprimento.

8. Durante a prestación do servizo e dos traballos e/ou actividades complementarias necesarias para a realización deste, o contratista será responsable de todos os danos e prexuízos, directos e indirectos, que se poidan ocasionar a calquera persoa, propiedade ou servizo público e/ou privado, como consecuencia de actos, omisións ou negligencia do persoal ao seu cargo ou dunha deficiente organización do traballo.
9. Indemnizar a terceiros e ao Concello polos danos e perdas que ocasionará a execución do contrato, segundo o precisado no art. 4 destes pregos.
10. Manter a orde pública no equipamento de acordo coas normas e instrucións do Concello. A tal respecto poderá solicitar o auxilio da Policía Local.
11. Adquirir o material consumible de oficina necesario para a prestación do servizo e os medios técnicos necesarios (ordenadores portátiles, impresora a cor, teléfono con sistema Android de gama alta, que permita unha mellor atención ós usuarios, ademais da captación de imaxes e difusión de maior calidade por redes sociais, así como a aportación dunha liña telefónica para o espazo con conexión a internet.
12. Achegar toda a documentación e información que lle sexa requirida polo Concello no prazo que sinala este, e facilitarlle ao seu persoal o acceso ao local e instalacións.
13. Presentar, conforme a proposta técnica achegada, como mínimo un informe trimestral de xestión onde se especifiquen os usos, actividades desenvolvidas, etc, e un informe de avaliación, como mínimo, semestral.
14. Facer cumprir as normas de uso do equipamento, vixentes en cada momento.
15. Poñer en coñecemento do Concello cantas actuacións ou incidencias poidan producirse no equipamento obxecto dos servizos que puideran ser contrarias ao seu normal destino.
16. Deberá exercer por sí o contrato, sen que poida cedelo sen autorización previa do Concello.
17. Non poderá gravar, arrendar, subarrendar, nin allear os bens mobles ou inmobles afectos aos servizos.
18. Deberá abandonar o local obxecto do contrato así como os bens afectos aos servizos, a disposición do Concello, en perfecto estado de funcionamento e uso unha vez se produza a extinción do contrato por calquera causa.
19. Atender calquera requirimento de información e documentación no prazo máximo de dez días, agás se o Concello autoriza un maior á vista da entidade do requirido.
20. Deberá repoñer a garantía definitiva en caso de que se fagan efectivas penalidades nela no prazo de quince días naturais.



**CONCELLO DE
SANTIAGO**

21. Gardar confidencialidade respecto dos datos ou antecedentes que, non sendo públicos ou notorios, estean relacionados co obxecto do contrato e dos que teña coñecemento con ocasión deste.
22. Ter a disposición dos usuarios e público en xeral dun buzón de reclamacións e suxestións e follas tipo a estes efectos.
23. Calquera outra obriga que se estableza na normativa vixente ou nestes pregos.
24. As baixas, permisos e licenzas do persoal da empresa contratante adscrito á xestión do Centro Xoven de Creación Cultural e Locais Municipais de Música para a Xuventude de Compostela por calquera motivo ou circunstancia que se teña que cubrir por outro persoal, correrán exclusivamente a cargo do contratista, de maneira que, en cada momento da prestación do servizo, non puidera quedar reducida a dotación mínima de persoal do contrato establecida nestes pregos.
25. En canto ao período de vacacións, desfrutaranse garantindo a apertura ao longo de todo o ano e a correcta prestación do servizo.
26. A empresa garantirá en todo momento a apertura do equipamento e prestación do servizo incluso en caso de ausencia do seu propio persoal.
27. O contratista, na súa condición de empresario, será o único responsable do persoal adscrito ao servizo obxecto do contrato do cumprimento da lexislación que regula as relacións laborais, a Seguridade Social e a prevención de riscos laborais, e fiscais.
28. As persoas que o contratista destine á execución do contrato non terán vinculación laboral ou de ningún outro tipo co Concello, debendo ser contratados polo adxudicatario en réxime ou na modalidade que legalmente corresponda. E debendo, o contratista, facer constar no contrato de traballo que subscriba expresamente esta circunstancia para o traballador/a
29. Correrán a conta do adxudicatario o gasto do persoal empregado (incluído os que poidan orixinarse pola extinción do contrato), incluída á cotización á Seguridade Social, así como primas de seguros, e demais gastos propios da explotación. Por conseguinte, en ningún caso poderá alegarse dereito algún polo referido persoal en relación coa administración contratante, nin esixirse a esta responsabilidades de calquera clase, como consecuencias das obrigas existentes entre o adxudicatario e os seus empregados/as, aínda no suposto en que os despedimentos ou medidas que a entidade/empresa adopte, se baseen no incumprimento, interpretación ou resolución do contrato.

Santiago de Compostela, 15 de febreiro de 2019

O Xefe da Concellería de Mocidade

Enrique Vázquez Naveira