

# PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

## 1.- TIPOLOGÍA DE LAS ACTIVIDADES

Las actividades del AUDITORIO Y CENTRO DE CONGRESOS “VÍCTOR VILLEGAS”, para simplificar, se pueden dividir en dos grandes bloques o grupos:

- A) Actividades congresuales: congresos, convenciones, reuniones técnicas, reuniones de trabajo, conferencias, ruedas de prensa, actos protocolarios, entregas de premios, etc.
- B) Actividades musicales o relacionadas con el espectáculo.

Dichas actividades se desarrollan principalmente en los siguientes espacios del Centro:

- SALA NARCISO YEPES: Con capacidad para unas 1.700 personas, donde se celebran conciertos de variada tipología, espectáculos musicales, espectáculos de danza, Cine, Congresos, Convenciones, pases de moda, etc. Esta sala posee cabinas de traducción simultánea.
- SALA MIGUEL ÁNGEL CLARES: Con capacidad para 470 personas, se celebran las mismas actividades que en sala Narciso Yepes.
- SALAS DE CONGRESOS: Se dispone además de 15 salas, con aforo entre 10 y 250 personas, donde se realizan sesiones técnicas, cursos, reuniones, jornadas de trabajo, encuentros con medios de comunicación, etc.
- ESPACIOS MULTIUSOS: Cuatro espacios multiusos, en el edificio Anexo o Centro de Congresos, donde se celebran exposiciones y ferias de todo tipo, presentaciones, servicios de restauración o cualquier tipo de actividad que requiera un espacio amplio y diáfano.



## 2.- DESCRIPCIÓN Y REQUISITOS DEL PERSONAL

El personal que el Adjudicatario deberá aportar para la prestación de los servicios objeto del presente contrato será de tres niveles de especialización o categorías profesionales:

### 2.1 PERSONAL TÉCNICO.

Las tareas a realizar por el personal Técnico serán las siguientes, en función de su grupo o sección:

#### **Técnico de Maquinaria:**

1. Coordinar los trabajos del equipo de maquinaria en montajes, desmontajes, manejo y reparación de todo aquello que guarde relación con la escenografía, aun cuando se trate de aparatos mecánicos, cualquiera que fuera su fuente de energía.
2. Realizar trabajos de rigging y control de motores eléctricos.
3. Dirigir el montaje de la caja acústica y entarimado.
4. Realizar la interpretación de los planos (plantas y constructivos) que le proporcione el Responsable del Auditorio.
5. Diseñar el aforo necesario para cada espectáculo.
6. Coordinar el equipo de ayudantes de maquinaria de las galerías de mando contrapesadas, realizando los cálculos de peso y dando instrucciones para el contrapeso.
7. Construir elementos adicionales escenográficos (practicables, escaleras, envarillado, etc.) que integren la implantación y adaptación en la caja escénica de la escenografía.

#### **Técnico de Iluminación:**

1. Coordinar los trabajos del equipo de iluminación en montajes, desmontajes, manejo y reparación de todo aquello que guarde relación con la iluminación escénica y el alumbrado de la caja escénica.



(instalación, pascheado, chequeo, etc.)

2. Diseñará planos de luces para espectáculos.
3. Manejo de mesas de iluminación.
4. Realizar el mantenimiento y pequeñas reparaciones de los aparatos de iluminación (focos, clavijas, cableado, etc.)
5. Manejo y mantenimiento de los dimmers y controles de regulación de alumbrado de sala.
6. Adaptar elementos adicionales para facilitar la iluminación escénica, tanto interna como externa, de los elementos escenográficos al escenario del Auditorio.

### **Técnico de Audiovisuales:**

1. Coordinar los trabajos del equipo de sonido en montajes, desmontajes, manejo, reparación de todo aquello que guarde relación con los equipos de sonido de los espectáculos.
2. Instalación y ecualización de los equipos de sonido interno y externo (P.A., monitores, backline, etc.)
3. Montaje y comprobación todo aquello relacionado con el sistema de comunicación interna: Intercom, megafonía y red audiovisual del Auditorio.
4. Manejo de mesa de sonido y/o monitores durante los espectáculos en vivo.
5. Preparación de presentaciones, manejo de ordenador y mesas de edición de video.
6. Captación de imágenes y posterior edición en video.
7. Montaje, ajustes de proyección y pruebas de contenidos de audiovisuales.

### **Regidor:**

1. Será responsabilidad suya el funcionamiento total del espectáculo, así como la disciplina de todos los componentes humanos.
2. Durante los ensayos y representaciones cumplirá y hará cumplir todas las órdenes impartidas por el Responsable del Auditorio.
3. Coordinará los trabajos de montaje y desmontaje de salas de Congresos y demás espacios públicos.
4. Dará instrucciones al equipo técnico para la realización de los cambios de



- escena de los espectáculos y/o conciertos.
5. Convocará las citas a los miembros de los distintos equipos de trabajo implicados en un evento.
  6. Coordinará los trabajos de los ayudantes técnicos y el personal de carga y descarga.
  7. Coordinar y gestionar las cargas y descargas del material de las compañías y orquestas.
  8. Realizará informes sobre incidencias y/o propuestas de los espectáculos.
  9. Colaborar con el Departamento de Operaciones y/o la Jefatura Técnica del Auditorio para el correcto uso y mantenimiento del mobiliario y material complementario.
  10. Supervisar antes de cualquier evento, espectáculos o congresos, el correcto montaje de los espacios y el estado del material empleado (mobiliario, material complementario, etc.)

### **Utilería:**

1. Tendrán a su cargo, referido a cualquier actividad escénica, toda la labor correspondiente al montaje, desmontaje, manejo y reparación de aquello que guarde relación con la utilería incluyendo todo tipo de efectos especiales, la pintura del acabado artístico en la escenografía y la utilería, así como los cuartos de transformación rápidos.
2. Coordinará los trabajos precisos del equipo de utilería para el desarrollo del espectáculo o concierto relativos a los cambios en escena.
3. Inventariará y almacenará todo el material de utilería en los lugares destinados al efecto.

## **2.2 PERSONAL DE APOYO O AYUDANTE DE SECCIÓN.**

Las tareas a realizar por el personal de apoyo o Ayudante serán las siguientes:

### **Ayudante de Maquinaria:**

1. Manejar el telar del teatro y los elementos escenográficos que se



requieran. (Tiros manuales o tiros contrapesados).

2. Construir los elementos necesarios para la realización de los decorados solicitados.
3. Realizar cambios escenográficos cuando se le indique.
4. Realizar trabajos de carpintería relativos a su área.
5. Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **Ayudante de Iluminación:**

1. Montaje, cableado y conexión de los equipos y sistemas de iluminación de los distintos espacios de representación.
2. Cubrir las necesidades que en materia de iluminación técnica requiera el Responsable del Auditorio.
3. Instalar, ajustar, corregir, reparar y mantener en buen estado: focos, reflectores, diabras, luces y cualquier implemento de iluminación.
4. Tareas de cañonero.
5. Realizar instalaciones eléctricas.
6. Solicitar y controlar el material que se requiera para la realización de su trabajo.
7. Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **Ayudante de Audiovisuales:**

1. Montaje de equipos de sonido, equipos especiales y equipos audiovisuales.
2. Montaje de microfonía y cableado.
3. Servir cambios rápidos de backline en espectáculos en vivo.
4. Cuidar el buen funcionamiento de los materiales y equipo del departamento manifestando al jefe cualquier desperfecto o la reposición de material.
5. Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



### **Ayudante de Utilería:**

1. Será responsabilidad suya el movimiento, exclusivamente, de elementos de orquesta (sillas y atriles).
2. Colaborará con el Técnico Utilero en todos los movimientos de utilería de un espectáculo o concierto.

### **Ayudante de Sastrería:**

1. Pequeños trabajos de costura y reparación de prendas de vestuario.
2. Limpieza, lavado y planchado de todo aquello que guarde relación con el vestuario perteneciente a los espectáculos. Igualmente, los complementos, incluidos los que se integren establemente sobre dicho vestuario.
3. Además, realizarán los servicios de ensayos y representaciones en cualquier actividad teatral.
4. Almacenaje de vestuario y traslados de baúles.

### **Ayudante de Caracterización:**

1. Trabajos de maquillaje y peluquería para caracterización de personajes.
2. Trabajos de mantenimiento, peinado y preparación de pelucas de caracterización.

## **2.3 PERSONAL DE MONTAJE, CARGA Y DESCARGA.**

Las tareas a realizar por el personal de montaje, carga y descarga serán las siguientes:

### **Montador:**

1. Realizar el montaje de estructuras, equipos de audio, video, iluminación y mobiliario en escenarios y salas de congresos.



2. Montaje de necesidades en camerinos, vestuarios y cambios rápidos.
3. Trasladar mobiliario y/o material de almacén dentro del propio recinto.
4. Montaje de exposiciones de arte.

### **Carga y Descarga:**

1. Manipulación de cargas.
2. Traslado de mercancía.
3. Descarga de equipos de sonido, iluminación y escenografía, y traslado al escenario y/o sala.
4. Movimiento de instrumentos musicales.
5. Embalaje de bultos y posterior almacenaje.

## **2.4 REQUISITOS OBLIGATORIOS Y MÉRITOS VALORABLES.**

Serán requisitos obligatorios contar con la titulación y/o con la experiencia laboral de, al menos, tres años debidamente acreditada que se establece en función del puesto de trabajo a desarrollar. Serán méritos valorables:

- La experiencia laboral en la sección y/o en el puesto de trabajo al que concurre.
- Formación académica complementaria. Se distinguirán tres tipos de formación: específica, afín y general, dependiendo de la utilidad que supongan para el puesto en cuestión.
- Adecuación para el desempeño del puesto, atendiendo a criterios como la capacidad para el desempeño de funciones complejas, iniciativa, autonomía, trabajo de equipo y mando.

## **3.- METODOLOGÍA, PLAN DE TRABAJO O PROGRAMA DE TRABAJO.**

El programa de trabajo lo fijará el ICA, a través de la Dirección y/o personas en los que delegue, con arreglo a la metodología que considere oportuna, incluyendo en la misma



el Plan de Formación de las personas que hayan de prestar los servicios. Dicho Plan correrá por cuenta del Adjudicatario y deberá contar con la aprobación del ICA.

Al menos dos veces al año, se realizará una Jornada de Revisión General, con participación de todo el personal del Adjudicatario que preste servicios en el Centro, las personas designadas por el ICA y el Coordinador Técnico del Adjudicatario, con el objetivo de unificar criterios, analizar la marcha de los servicios, planificar actividades, y cuantos asuntos se consideren necesarios para la mejora continua del sistema. Las horas empleadas en esta actividad serán a cargo del Adjudicatario.

Todo el personal contratado para operación Técnica deberá conocer el “Plan de Evacuación del AUDITORIO Y CENTRO DE CONGRESOS VICTOR VILLEGAS”, y será de obligado cumplimiento la normativa que al respecto de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales se implante en el ICA. El incumplimiento por parte de los trabajadores del Adjudicatario de estas normativas implicará la sustitución inmediata de dichos trabajadores, corriendo a cuenta del Adjudicatario cualquier daño o perjuicio que se pueda derivar.

#### **4.- UNIFORMIDAD**

Todas las personas que presten servicios de Operación Técnica en los lugares que la Dirección del ICA designe y que dependan del Adjudicatario deberán llevar un único modelo de uniforme de trabajo, previa aprobación del ICA (en el que se hará referencia solamente a su empresa y en ningún caso al Auditorio ni al ICA, al no estar sus trabajadores bajo el poder de dirección y disciplinario del ICA).

El coste de los uniformes será a cargo del Adjudicatario, y se considera incluido en los precios de este contrato.

Murcia, a la fecha de la firma electrónica.

**Jefe de Operaciones del Auditorio y Centro de Congresos Víctor Villegas**

Fdo.: Antonio Bautista Zurano

