

**PLIEGO  
DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS  
PARA LA CONTRATACIÓN DEL  
SERVICIO DEL PERSONAL AUXILIAR DE  
SALA DEL AUDITORIO PALACIO DE  
CONGRESOS DE ZARAGOZA DE LA  
SOCIEDAD ZARAGOZA CULTURAL, POR  
PROCEDIMIENTO ABIERTO**

**1. OBJETO DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES**

**2. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA**

**2.1.- Funciones**

**2.2.- Condiciones del Servicio**

**2.3.- Condiciones del Personal**

**3. OBLIGACIONES DE ZARAGOZA CULTURAL, S.A.U.**

**ANEXO: PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO. INFORMACIÓN  
PARA SUBROGACIÓN**

## **1. OBJETO DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES**

Es objeto del presente expediente la contratación del Servicio de Personal Auxiliar de Sala del Auditorio Palacio de Congresos de Zaragoza de la Sociedad Zaragoza Cultural.

## **2. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA**

### **2.1.- Funciones**

Las funciones comprendidas dentro del objeto que deberá realizar el adjudicatario son las que a continuación se relacionan, con el contenido y condicione que en cada caso se especifica.

El adjudicatario realizará las funciones debiendo mantener en todo momento un número suficiente de personas para la correcta prestación del servicio, sin que se vulnere la normativa laboral y de convenio vigentes, en concreto el Convenio colectivo de trabajo aplicable.

#### **1- COORDINACIÓN**

1.1 La persona que ejerza la función de coordinación será responsable de la gestión y control de todo el personal objeto del presente contrato (conserjería, taquillas, regiduría, escena y montajes, jefatura de sala y personal de sala), de acuerdo con las instrucciones que reciba de la Dirección de la Empresa adjudicataria.

1.2 Velará por la correcta uniformidad del personal a su cargo, garantizando la igualdad de género.

1.3 Detectará las necesidades de formación del personal a su cargo, solicitando la misma a la empresa adjudicataria.

1.4. Su jornada laboral será de 1.788 horas anuales, de lunes a domingo, en función de los espectáculos o congresos programados, durante todo el año.

1.5. Deberá tener conocimientos de informática, protocolo y primeros auxilios, así como de uso de desfibrilador.

1.6. Será el responsable de mantener las relaciones con las organizaciones de promoción de congresos, convenciones y reuniones en general del Auditorio-Palacio de Congresos, en coordinación con el responsable del Relaciones Institucionales.

#### **2- JEFATURA DE SALA**

2.1. La persona que ejerza esta función será responsable de una parte del personal objeto de este contrato (personal de sala), siguiendo las instrucciones de la Coordinación.

2.2 Detectará las necesidades de formación del personal a su cargo, solicitando la misma a la Coordinación.

2.3. Será responsable de la supervisión, almacenamiento y buen estado de todo el vestuario del personal de sala. Siendo su obligación comunicar a la empresa adjudicataria las necesidades de reparación, cambio o suministro del mismo. Asimismo velará por la correcta uniformidad del personal a su cargo, garantizando la igualdad de género.

2.4. Su jornada laboral será de 1.788 horas anuales, de lunes a domingo en función de los espectáculos o congresos programados durante todo el año.

2.5. Deberá tener conocimientos de informática, protocolo y primeros auxilios, así como de uso de desfibrilador.

2.6 Será el responsable de la gestión de relaciones on line/off line con el público del Auditorio Palacio de Congresos, en coordinación con el Departamento de Comunicación de la Sociedad.

### **3-JEFATURA ESCÉNICA Y DE MONTAJES**

3.1 Preparación del espacio escénico, adecuándolo a las necesidades de cada producción (congresos, conciertos, reuniones y ensayos)

3.2 Responsable de la protección del escenario, accesos para minusválidos, colocación de gradas, planteamientos escénicos y supervisión del uso de materiales propios.

3.3 Supervisión y coordinación con otras empresas, distribución de materiales, el control y supervisión de los montajes velando por el correcto uso de las instalaciones, asegurando que se cumplan tanto las normativas marcadas por la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U., en los montajes como las normativas de seguridad, toma de decisiones para el correcto funcionamiento tanto de los montajes, como del desarrollo de las actividades, apertura y cierre de espacios, ensayos, pruebas de sonido y cualquier otra actividad técnica que requiera su concurso.

3.4 Su jornada laboral será de 1.788 horas anuales de lunes a domingo en función de los espectáculos o congresos programados durante todo el año.

### **4-REGIDURÍA.**

4.1. Acompañará a las Orquestas y Solistas desde su entrada en el edificio del Auditorio hasta la finalización de la actuación.

4.2. Atenderá las necesidades de las Compañías respecto a entrada y salida a escenario, camerinos y salas de ensayo, así como su organización interna y necesidades administrativas.

4.3. Asistirá a los organizadores de eventos en la utilización de las diversas salas y materiales que disponga el Auditorio.

4.4. Coordinará las necesidades técnicas de artistas y personal técnico de las compañías con el departamento técnico y el personal de servicios del Auditorio.

4.5. Cualquier otra que en relación a su categoría profesional le sea encomendada por parte de la Dirección del Auditorio.

4.6. Su jornada laboral será de 1.788 horas anuales, de lunes a domingo en función de los espectáculos, congresos o eventos programados durante todo el año.

4.7 Deberá tener conocimiento de inglés, en especial el lenguaje técnico referido al desempeño de sus funciones.

## **5-AYUDANTE DE REGIDURÍA.**

Realizará sus funciones de acuerdo y en sustitución de la Regiduría

5.1. Acompañará a las Orquestas y Solistas desde su entrada en el edificio del Auditorio hasta la finalización de la actuación.

5.2. Atenderá las necesidades de las Compañías respecto a entrada y salida a escenario, camerinos y salas de ensayo, así como su organización interna y necesidades administrativas.

5.3. Asistirá a los organizadores de eventos en la utilización de las diversas salas y materiales que disponga el Auditorio.

5.4. Cualquier otra que en relación a su categoría profesional le sea encomendada por parte de la Regiduría y la Dirección del Auditorio.

5.5. Su jornada laboral será de 1.788 horas anuales, de lunes a domingo en función de los espectáculos, congresos o eventos programados, durante todo el año.

## **6-PERSONAL DE TAQUILLA**

6.1. En cuanto al horario de los mismos, deberán de estar en el lugar de venta de las entradas, de lunes a domingo, en horas de 11.00 a 14.00 y de 17.00 a 21.00 horas, sin perjuicio de que este horario sea ampliado o modificado de acuerdo con las directrices que la empresa adjudicataria reciba con cuarenta y ocho horas de antelación, mediante comunicación verbal o escrita por parte de la Dirección del Auditorio.

Una vez cumplido el segundo año de vigencia del contrato, Zaragoza Cultural de manera unilateral podrá establecer un horario más reducido de taquilla si considera que han disminuido las necesidades de este servicio debido al volumen de venta que se realiza en las taquillas del Auditorio y el que se lleva a cabo por sistemas electrónicos o no presenciales.

6.2. Como obligación general habrán de vender las entradas correspondientes para todos los espectáculos que se celebren dentro del recinto del Auditorio-Palacio de Congresos, incluida la Sala Multiusos. Deberán conocer y utilizar los sistemas informáticos de los módulos de gestión y ventas, así como los medios de pago por tarjeta.

6.3. La empresa adjudicataria habrá de aportar para este cometido personas que tengan experiencia en esta materia y que hayan desarrollado esta función con anterioridad y tengan conocimientos básicos de uso de ordenador.

6.4. Al finalizar la jornada, tanto de mañana como de tarde o de noche o cualquier otra que por motivos especiales les haya sido requerida de acuerdo con lo especificado en apartados anteriores, harán entrega de la recaudación obtenida mediante las oportunas comprobaciones, detallando las entradas vendidas por espectáculo, así como la recaudación en efectivo y los distintos medios de pago, a la persona responsable específica de la materia del Auditorio-Palacio de Congresos.

6.5. Habrán de comprobar que las entradas puestas a la venta están oportunamente selladas y dentro de la relación que le sea entregada.

6.6. La empresa adjudicataria será responsable de cualquier anomalía que en el ejercicio de estas funciones puedan derivarse debiendo arbitrar las oportunas medidas de seguridad para evitar el riesgo en cuanto a pérdidas, robos o cualquier otra anomalía, a estos efectos deberán suscribir la oportuna póliza de seguros para cubrir los hechos que puedan producirse.

## **7-PERSONAL DE CONSERJERÍA**

7.1. Realizará sus funciones en el control de acceso a oficinas del Auditorio, controlando la entrada y salida de personas y acceso de vehículos autorizados por las rampas.

7.2. Atenderá las llamadas telefónicas e informará sobre las actividades, eventos y actuaciones que se realizan en el Auditorio.

7.3. Comprobarán que las personas que transitan por el interior de las instalaciones guarden el debido orden, propio de un edificio público.

7.4. Cualquier otra que en relación a su categoría profesional le sea encomendada por parte de la Dirección del Auditorio.

7.5. La jornada del Servicio será: de 08.00 horas a 16.00 horas de lunes a viernes, incluso festivos.

## **8- AYUDANTE JEFATURA DE SALA**

8.1 Realizará sus funciones como sustitución de la Jefatura de Sala y apoyo a diferentes servicios, cuando la persona responsable de la Coordinación y la Dirección del Auditorio, atendiendo a las circunstancias del espectáculo o evento y a la acumulación de tareas, lo consideren oportuno.

8.2. La persona que ejerza esta función, tendrá un perfil polivalente y, por tanto, conocimiento de atención telefónica, atención público y venta de entradas utilizando los sistemas informáticos de los módulos de gestión y ventas, así como los medios de pago por tarjeta.

8.3. Cualquier otra que en relación a su categoría profesional le sea encomendada por parte de la Coordinación y la Dirección del Auditorio.

8.4. La persona que ejerza esta función deberá ir debidamente uniformada e identificada como personal que presta sus servicios en el Auditorio, siendo por parte de la empresa adjudicataria tanto la entrega del vestuario correspondiente como su conservación o reparación en los casos pertinentes, garantizando la igualdad de género.

## **9-PERSONAL AUXILIAR DE SALA, PORTERÍA Y GUARDARROPÍA**

9.1. Serán responsables de controlar los accesos por cada una de las entradas que se considere oportuno tener abiertas en cada uno de los espectáculos a celebrar, debiendo de examinar la entrada o invitación correspondiente, siendo responsables de cualquier anomalía que se pueda producir por la infracción de estos conceptos; a cuyos efectos deberá de ponerlo en conocimiento de la Coordinación.

9.2. Habrán de estar en su lugar de trabajo una hora antes del comienzo de la función o espectáculo, permaneciendo en la puerta desde la hora antes citada, hasta no sólo la finalización del acto, sino incluso hasta el momento en que hayan abandonado el recinto la totalidad de los asistentes.

9.3. Acomodar al público en cada espectáculo en su lugar correspondiente.

9.4. Una vez finalizada cada actuación, repasar las butacas y vigilar si se ha dejado olvidado algún objeto o pertenencia personal, comprobando asimismo que no queda persona alguna tanto en la sala como en la totalidad del edificio.

9.5. Las personas que ejerzan esta función deberán de ir debidamente uniformadas, siendo por parte de la empresa adjudicataria, tanto la entrega del vestuario correspondiente, como su conservación o reparación en los casos pertinentes. Siendo el diseño de dicho vestuario aprobado por la Dirección del Auditorio, garantizando la igualdad de género.

9.6 La persona responsable de guardarropía, habrá de recoger las prendas de abrigo y objetos personales colocándolos en las perchas o lugares correspondientes y entregando los oportunos resguardos de identificación, responsabilizándose de la custodia de los objetos dejados en depósito, exceptuando los objetos de valor que puedan ser incluidos dentro de los mismos. Las prendas no retiradas en su momento oportuno, quedarán en depósito de la guardarropía no siendo responsable este servicio a partir de dicho momento de los daños o deterioros que las mismas puedan sufrir.

9.7. Queda terminantemente prohibido el que las personas encargadas de este servicio reciban de los usuarios cualquier clase de propina o estipendio.

9.8. Deberán atender con solicitud y adecuadamente a todas aquellas personas que asistan o concurran a cualquier tipo de Congreso, Convención o celebración de carácter análogo que tenga lugar dentro del recinto del Auditorio-Palacio de Congresos.

9.9. La Dirección del Auditorio comunicará por escrito con cuarenta y ocho horas de antelación a la empresa adjudicataria, el número de las personas necesarias así como las fechas y horas en que se precisan los trabajos de las mismas.

## **2.2.- Condiciones del servicio**

**2.2.1** La empresa adjudicataria seguirá en todo momento las directrices marcadas por el personal técnico de Zaragoza Cultural, S.A.U., o personal que este designe, tanto en la orientación general del servicio, como en las prioridades que en cada momento puedan establecerse.

**2.2.2** El personal de la empresa adjudicataria, dará cuenta diariamente de la actividad realizada durante el servicio, haciendo hincapié en aquellas circunstancias que por su naturaleza puedan afectar a los actos previstos o al normal desarrollo del servicio, quedando la empresa obligada a comunicar todas aquellas incidencias, a la mayor brevedad posible al personal técnico de Zaragoza Cultural, S.A.U.

**2.2.3.** La empresa adjudicataria tras la realización de los servicios encomendados, facilitará a Zaragoza Cultural, S.A.U. una relación de las personas y horarios prestados.

**2.2.4.** Tanto la empresa adjudicataria, como el personal asignado por ésta a prestar servicio, se comprometen a guardar absoluta reserva sobre cualquier información que pudieran conocer con motivo u ocasión de la realización del servicio.

**2.2.5.** Zaragoza Cultural, S.A.U. podrá, durante el desarrollo de los servicios encargados, modificar, rechazar o sustituir personal inicialmente propuesto, si este no fuera adecuado para el trabajo requerido o no cumpliera con las órdenes o normas necesarias, y con ello provocara una alteración grave, retraso o suspensión de los actos previstos, en el plazo máximo de 5 horas. Si estas medidas fueran promovidas por negligencia e incumplimiento de la empresa adjudicataria, Zaragoza Cultural, S.A.U. adoptará las medidas necesarias para la continuidad del servicio requerido, reservándose las acciones correspondientes para la reclamación de los daños y perjuicios ocasionados.

**2.2.6.** La empresa adjudicataria vendrá obligada a mantener durante la duración del contrato, un servicio de atención y control permanente, para poder canalizar a través de esta todas las necesidades que por parte de Zaragoza Cultural, S.A.U. se generen.

**2.2.7.** La empresa adjudicataria deberá disponer en cada momento del personal necesario para el desarrollo de cada actividad, no pudiendo en ningún caso, la empresa adjudicataria, renunciar al desarrollo de los trabajos encargados.

**2.2.8.** La empresa adjudicataria designará una persona para la interlocución con Zaragoza Cultural, S.A.U., facilitando los teléfonos de sus oficinas, correo electrónico, fax, etc, además de teléfonos móviles permanentes 24 horas para la localización del personal responsable en caso de necesidad.

**2.2.9.** El número de personas que se consideran necesarias según la categoría es el siguiente:

1. Coordinación: Una única persona, 1.788 horas anuales (jornada completa).
2. Jefatura de Sala. Una única persona todo el año, 1.788 horas anuales (jornada completa).
3. Jefatura escénica y de montajes. Una persona todo el año, 1.788 horas anuales (jornada completa)
4. Personal de taquilla. En número al menos de dos, que podrá ampliarse en función de los espectáculos que se pudieran celebrar con un máximo de 3.576 horas anuales.
5. Conserjería. De 08.00 a 16.00 horas de lunes a viernes, incluso festivos, por un total de 2.088 horas anuales, a cubrir por una persona a jornada completa (1.788 horas) y el resto (300 horas) por otro personal.
- 6.- Regiduría. Una única persona 1.788 horas anuales (jornada completa)
7. Ayudante de Regiduría. Una única persona 1.788 horas anuales (jornada completa).
8. Ayudante Jefatura de Sala. Una dedicación máxima de 1.000 horas anuales, dependiendo de las necesidades.
9. Personal auxiliar de Sala. Deberán oscilar entre un mínimo de una y un máximo de catorce personas, según el espectáculo a celebrar, para lo que se efectuará la oportuna comunicación verbal o escrita a la empresa adjudicataria sobre dicha determinación. Hasta un máximo de 11.260 horas anuales.

**2.2.10** La empresa adjudicataria estará obligada a instalar un control electrónico del horario de asistencia del personal contratado, en el que se registre tanto la hora de entrada, como la de salida, así como cualquier incidencia que pudiera surgir. La empresa adjudicataria remitirá un parte mensual con los horarios realizados por el personal. Dicho parte servirá como referencia para la facturación mensual de los correspondientes servicios.

**2.2.11.** El Ayuntamiento de Zaragoza, a través de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U., podrá solicitar a la empresa que resulte adjudicataria cuantos documentos considere oportunos con vistas a asegurar el cumplimiento del conjunto de la normativa legal que afecta a los presentes pliegos.

**2.2.12.** La empresa licitadora que resulte adjudicataria quedará obligada a efectuar todas las labores que se requieran de conformidad con los presentes pliegos, relacionadas con el objeto del presente procedimiento, de forma que quede siempre asegurado el servicio, siguiendo en todo caso las instrucciones que, al efecto, le sean cursadas por el personal técnico de la Sociedad Zaragoza Cultural S.A.U., siendo responsable de la prestación defectuosa o irregular de los servicios y actividades desarrolladas en relación con el objeto del contrato.

**2.2.13.** Con carácter general la empresa adjudicataria deberá observar lo dispuesto en cualquier otra disposición de carácter sectorial que pueda afectar a los trabajos objeto del contrato y a su ejecución. Especialmente en materia laboral, de seguridad social, tributaria y medio ambiental, de prevención de riesgos laborales, de no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, y en especial el Convenio Colectivo aplicable a lo largo de toda la ejecución del contrato.

**2.2.14.** No ejecutar trabajos no incluidos en el contrato sin conocimiento previo y autorización por parte de Zaragoza Cultural, S.A.U.

**2.2.15.** Prevención de riesgos laborales.

Tal como establece el Real Decreto 171/2004, de 30 de Enero, por el que se desarrolla el Art. 24 de la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, la Empresa adjudicataria deberá cooperar con el resto de empresas que presten sus servicios en el centro de trabajo objeto del presente Pliego, con la Sociedad Zaragoza Cultural S.A.U., como Empresa titular, en la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales; para ello, las Empresa adjudicataria deberá informar a la Sociedad Zaragoza Cultural, por escrito y antes del comienzo de la actividad, sobre:

- Certificado que acredite la modalidad elegida para la organización de las actividades preventivas.
- Listado del personal que va a prestar los servicios, indicando nº DNI, nº afiliación a la Seguridad Social y puesto a desempeñar.
- Evaluación de riesgos de las tareas a desarrollar en el centro de trabajo, así como la planificación preventiva a desarrollar por la empresa.
- Acreditación de la información relativa a los riesgos en el puesto de trabajo, entregada a cada uno de los trabajadores.
- Acreditación de la formación impartida a los trabajadores.
- Entidad que lleva acabo la vigilancia de la salud.
- Certificado de reconocimiento médico de cada uno de los trabajadores.
- Certificado de estar al corriente con la Seguridad Social.
- Fotocopia del TC2 del personal que va a intervenir o fotocopia del alta en la Seguridad Social.

Igualmente antes del inicio de las actividades, a los efectos de tener en cuenta esta información en la evaluación de los riesgos y en la planificación de la actividad preventiva, a través de la Gerencia de la Sociedad Zaragoza Cultural se facilitará por escrito a la Empresa adjudicataria:

- Información sobre los riesgos propios de los centros de trabajo, las medidas referidas a la prevención de tales riesgos y las medidas de emergencia que se deben aplicar.
- Instrucciones suficientes y adecuadas para la prevención de los riesgos existentes en los centros de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de la Empresa adjudicataria y sobre las medidas que deben aplicarse cuando se produzca una situación de emergencia.
- Instrucciones de prevención específicas para alguna de las actividades que vayan a desarrollarse en estos centros.

La Empresa adjudicataria deberá trasladar a su personal la información y las instrucciones recibidas.

Durante la prestación del servicio, la Empresa adjudicataria deberá enviar a la Gerencia de la Sociedad Zaragoza Cultural y/o recibirá de esta:

-Comunicación inmediata cuando se produzca la sustitución de una persona por otra con un nuevo contrato. Se deberá aportar la documentación antes reseñada.

-En el caso de que varíe el contenido del puesto en relación a las condiciones de seguridad y salud laboral, se deberá aportar nuevo certificado de la formación e información sobre los riesgos inherentes a su nuevo puesto o circunstancia.

-Los accidentes de trabajo que se produzcan como consecuencia de los riesgos derivados de las actividades que se lleven a cabo.

-Toda situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o seguridad de los trabajadores.

Asimismo, se deberán incluir por cuenta de la empresa adjudicataria aquellos elementos de protección personal que exija la naturaleza de las tareas y elementos a manipular, según se desprenda de la evaluación de riesgos, con el mínimo que refleja en el anexo correspondiente y/o determine la Sociedad Zaragoza Cultural. La Empresa adjudicataria deberá enviar a la Sociedad Zaragoza Cultural un listado con los equipos de protección individual que se van a entregar a cada uno de sus trabajadores, con información específica que acredite su adecuación al riesgo que pretenden cubrir, la periodicidad de las entregas y los criterios para la reposición de los elementos y equipos deteriorados.

#### **2.2.16 Informes del adjudicatario.**

La Empresa adjudicataria estará obligada a presentar todos aquellos informes (datos, indicadores y formatos) que le sean solicitados por la Sociedad Zaragoza Cultural que igualmente podrá contar para su labor de control periódico, seguimiento de incidencias y elaboración de informes sobre la calidad del Servicio con asistencias técnicas contratadas al efecto que verificarán la idoneidad del Servicio.

### **2.3.- Condiciones del personal**

**2.3.1.** Todo el personal que desarrolle sus funciones en el Auditorio Palacio de Congresos, excepto el de conserjería y taquillas deberá estar en posesión de la titulación exigida en el DECRETO 63/2017, de 25 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la celebración de los espectáculos públicos y actividades recreativas ocasionales y extraordinarias y se regulan medidas para la mejora de la convivencia en la celebración de los espectáculos públicos y de las actividades recreativas en establecimientos públicos y en espacios abiertos al público.

**2.3.2.** El personal deberá de ir debidamente uniformado, siendo por parte de la empresa adjudicataria, tanto la entrega del vestuario correspondiente como su conservación o reparación en los casos pertinentes, garantizando la igualdad de género.

**2.3.3.** La empresa adjudicataria, deberá renovar en su totalidad el vestuario del personal cada dos años, como mínimo. Siendo el diseño de dicho vestuario aprobado por la Dirección del Auditorio.

### **3- OBLIGACIONES DE ZARAGOZA CULTURAL, S.A.U.**

**3.1.-** Otorgar al adjudicatario la protección adecuada para que pueda prestar el servicio adecuadamente.

**3.2.-** Zaragoza Cultural girará las correspondientes órdenes de servicio a los Servicios Municipales intervinientes para facilitar la prestación del servicio.

**3.3.-** La Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U. nombrará entre su personal técnico, una persona responsable, para las relaciones con la empresa adjudicataria.

**3.4.-** Zaragoza Cultural S.A.U. facilitará a la empresa adjudicataria con la suficiente antelación el plan de trabajo de los servicios a realizar, pudiendo este modificarse dependiendo de las necesidades y circunstancias puntuales que se puedan producir en el desarrollo de las actividades.

### CONTRATACIONES ESPECIALES

Zaragoza Cultural, S.A.U. se reserva la posibilidad de contratar con otras empresas del sector, mediante el procedimiento administrativo oportuno, para aquellos trabajos que por su especial nivel de producción o necesidad de equipos o personal especializado, no puedan incluirse en el presente contrato.

### ANEXO: VALORACION Y PORCENTAJE SOBRE LA PUNTUACION

CATEGORIA LABORAL	Horas Anuales	Precio Unitario	Pax	Precio Anual	% Valoración
<b>Coordinación</b>	1.788	26,85	1	48.007,80	9,47
<b>Jefatura de sala</b>	1.788	24,05	1	43.001,40	8,48
<b>Jefatura escénica y de montaje</b>	1.788	23,49	1	42.000,12	8,29
<b>Regiduría</b>	1.788	23,49	1	42.000,12	8,29
<b>Ayudante regiduría</b>	1.788	21,25	1	37.995,00	7,50
<b>Personal taquillas</b>	3.576	20,13		71.984,88	14,20
<b>Conserjería</b>	2.088	15,10		31.528,80	6,22
<b>Ayudante jefatura de sala</b>	1.000	20,25	1	20.250,00	4,00
<b>Personal de sala</b>	11.260	15,10		170.026,00	33,55
<b>TOTAL ANUAL</b>				<b>506.794,12</b>	<b>100,00</b>

**Tanto las horas del Ayudante de Jefatura de Sala, como el personal de sala, se considera máximo ya que la empresa facturará en función de las horas en que se haya requerido por parte de la dirección del centro esos servicios.**

**ANEXO: PERSONAL ADSCRITO AL AUDITORIO DE ZARAGOZA. INFORMACIÓN PARA SUBROGACIÓN**

CATEGORIA	Nº SEG SOCIAL	ANTIGÜEDAD	TIPO CONTRATO	COEFICIENTE
AUXILIAR DE SERVICIOS / AYUDANTE REGIDOR	501025053738	2006	300 (FIJO DISCONTINUO)	100%
ENCARGADA / COORDINADORA PERSONAL	501021719160	2000	300 (FIJO DISCONTINUO)	100%
JEFE DE EQUIPO/ JEFE DE SALA	501010903357	2003	300 (FIJO DISCONTINUO)	100%
CONSERJE	500074737002	1992	189 ( INDEFINIDO )	100%
TAQUILLERA	501005933927	1996	300 (FIJO DISCONTINUO)	63,85%
TAQUILLERA	501001450911	1998	300 (FIJO DISCONTINUO)	100%
TAQUILLERA	500079450087	2008	510 (INTERINIDAD SUST. )	36,15%