

Visto el Decreto de Alcaldía de fecha 28 de diciembre de 2016 en el que se acordó adjudicar el contrato de -Prestación del servicio público de atención al visitante en la oficina municipal de turismo municipal- durante el periodo 1 de enero de 2017 a 30 de abril de 2017, a la empresa Sepinum S.L.N.E.

Visto el expediente de contratación de -Prestación del servicio de diseño, planificación, gestión, desarrollo estratégico y ejecución del plan turístico de Haro, así como la gestión del servicio público, mediante concesión, de la explotación de la oficina de turismo- incoado por Decreto de Alcaldía de fecha 16 de diciembre de 2016, durante un periodo de 4 años (prórrogas incluidas), desde el 1 de mayo de 2017 al 31 de diciembre de 2020.

Visto el acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 3 de abril de 2017 en el que se acordó adjudicar el citado contrato a la empresa Desarrollo Sostenible Siglo XXI S.L.

Vista la comunicación presentada por el Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales de fecha de entrada 25 de abril de 2017 sobre la interposición por parte de la empresa Knopea Asociados S..L., de Recurso especial en materia de contratación, del contrato de que se trata.

Dado que, en tanto en cuanto no se resuelva el Recurso, queda paralizada la continuación de la tramitación del expediente de servicio y gestión citado, al amparo del artículo 45 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Habida cuenta de la necesidad, mientras el órgano competente resuelve el Recurso, de contratar durante un plazo de tres meses, desde el 1 de mayo de 2017 al 31 de julio del mismo año, la -Prestación del servicio público de atención al visitante en la oficina municipal de turismo municipal-, con consignación presupuestaria en la partida 4321.226.99 del Presupuesto Municipal.

Vistos los presupuestos presentados por las empresas consultadas y que obran en el expediente.

Visto el informe del Director de Cultura y Deportes D. Iván Ortiz Porres, de fecha 27 de abril de 2017.

Esta Alcaldía-Presidencia, en uso de las atribuciones que les están conferidas,

RESUELVE

- 1).- Autorizar el gasto por el importe de adjudicación.
- 2).- Retener crédito por dicha cuantía.
- 3).- Adjudicar el contrato de -Prestación del servicio público de atención al visitante en la oficina municipal de turismo municipal-, a DESARROLLO SOSTENIBLE SIGLO XXI S.L., por precio base de 4.950 euros más el IVA vigente en este momento, atendiendo a las siguientes bases:

BASES DEL CONTRATO DE SERVICIO PÚBLICO DE ATENCIÓN AL VISITANTE EN LA OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO MUNICIPAL.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

1.- El objeto del contrato al que se refieren estas bases es la prestación del servicio público consistente en la atención al visitante en la Oficina Municipal de Turismo de Haro. Comprende la realización de los siguientes servicios:
a) Facilitar la correspondiente información turística a los visitantes, así como empresas y cualquier persona o institución pública o privada que se lo solicite.

b) Gestión y mantenimiento de la web www.haroturismo.org y el correo asociado a la misma, así como la página de facebook de haroturismo, u otras que se pudieran crear, de acuerdo a la supervisión realizada desde la Unidad de Cultura. En cuanto a la gestión en redes sociales deberá realizarse necesariamente:

* Construcción de información y gestión de la misma, implicando a los agentes turísticos de la ciudad (bodegas, alojamientos, restauración, empresas de ocio activo, asociaciones, etc...) en las redes sociales FACEBOOK, TWITTER e INSTAGRAM, y cualquier otra que surgiera durante la duración del contrato, como integrantes del destino turístico, evitando la difusión puramente comercial de los mismos, dado que los perfiles designados son los institucionales: Creación de contenidos diarios propios y originales (obligatorio creación contenido original de 2 post diarios en facebook, 10 twits en Twitter y 1 foto en Instagram). Se podrá programar contenido a través del gestor de contenidos HOOTSUITE, a través de la cuenta que se ha creado a tal efecto.
Compartición de información colgada por los agentes de la ciudad en el propio perfil de Haro Turismo.
Gestión de crisis por comentarios
Interactuación con usuarios

* Creación de archivo fotográfico y de vídeo con contenidos de interés turístico, que se irán utilizando para la promoción y difusión de los recursos y servicios turísticos de la ciudad, que será de propiedad del Ayuntamiento de Haro.

* Gestión con agentes turísticos de Haro para lo cual deberá:

- Existir una constante comunicación con agentes de Haro(Bodegas, Alojamientos, Restauración, Empresas turismo activo).

- Realizar un mantenimiento actualizado de los datos prácticos de contacto de los agentes y un envío de información actualizada con recursos, actividades y otros de la ciudad (todos los meses, envío de archivo con dichos datos).

* Gestión de comunicación con oficinas de turismo de La Rioja y el resto de agentes turísticos de La Rioja Alta:

- Mantenimiento actualizado de los datos prácticos de contacto de los agentes

- Envío de información actualizada con recursos, actividades y otros de la ciudad (todos los meses, envío de archivo con dichos datos).

* Creación de base de datos con Mail de personas que hayan solicitado información de la ciudad y el entorno. Quedará en poder del Ayuntamiento de Haro para cualquier acción de promoción posterior del destino turístico. (Aclarar tema de LOPD en este tema).

* Apoyo a cualquier evento programado de comunicación y presentación que se vaya a desarrollar en el área de la Oficina de Turismo, desde el Ayuntamiento de Haro.

c) Elaboración específicamente de un dossier de prensa que recoja toda la difusión de la información turística generada en Haro, no solamente la generada desde la Oficina de Turismo.

d) Cualquier otro servicio que debe ser desarrollado por la oficina municipal de Turismo.

2.- DURACIÓN DEL CONTRATO

1.- La contratación abarca desde el 1 de mayo de 2017 hasta

el 31 de julio de 2017.

2.- El plazo del contrato tendrá carácter improrrogable, por lo que una vez cumplido el mismo, revertirá la explotación y ejercicio de dicho servicio público al Excmo. Ayuntamiento con las condiciones que se establecen en las presentes bases.

3.- La Administración Municipal en modo alguno quedará vinculada por actos de la empresa contratista cuyos efectos sobrepasen el plazo contractual.

3.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO

1. El adjudicatario adquiere derecho a utilizar el local para la Oficina de Información Turística y todas sus instalaciones complementarias para la realización de los servicios que se compromete a realizar.

2.- Serán obligaciones generales de la empresa:

2.1.- Prestar el servicio del modo dispuesto en las presentes bases, y en su caso, en la forma ordenada posteriormente por la Administración Municipal, incluso en el caso de que circunstancias sobrevenidas e imprevisibles ocasionaren una subversión en la economía de la concesión.

2.2.- Prestar el servicio con la continuidad convenida, teniendo derecho los particulares a utilizarlo en las condiciones que hayan sido establecidas.

2.3.- Velar por la buena conservación del local de la Oficina de Turismo e instalaciones complementarias y al finalizar el contrato, devolverlas en perfectas condiciones de uso, haciéndose responsable de los daños que puedan causarse en el inmueble o anejos.

2.4.- El adjudicatario deberá admitir al goce del servicio a toda persona que cumpla los requisitos dispuestos reglamentariamente.

2.5.- Deberá asimismo indemnizar a terceros de los daños que les ocasionara el funcionamiento del servicio, salvo si se hubieran producido por actos realizados en cumplimiento de una cláusula impuesta por la Corporación con carácter ineludible.

2.6.- No enajenar ni gravar bienes afectos a la Oficina Municipal de Turismo que hubieran de revertir a la Administración Municipal.

2.7.- Deberá igualmente ejercer por sí el contrato y no cederlo o traspasarlo a terceros sin la anuencia de la Corporación.

3.- Serán obligaciones específicas de la empresa concesionaria:

3.1.- Mantener abierta y atendida la Oficina de Información Turística durante la vigencia del contrato, como mínimo en el siguiente horario.

- En Temporada Baja, de martes a domingo de 10:00 a 14:00 horas y viernes y sábados también, de 16:00 a 19:00 horas.

- En Temporada Alta, de martes a domingo de 10:00 a 14:00 horas y de martes a sábado también, de 16:00 a 19:00 horas.

- Los lunes la oficina permanecerá cerrada, salvo que coincida en día festivo en cuyo caso deberá permanecer abierta como si fuera domingo.

A estos efectos, se considera Temporada Alta: Desde el día 20 de junio hasta el día 31 de julio.

3.2.- Las zonas destinadas para la prestación de los servicios, están dotadas de conexiones para voz, datos, electricidad y teléfono.

3.3.- Cualquier forma de publicidad que el adjudicatario desee hacer en el interior o exterior del recinto deberá contar, tanto en su contenido como en su diseño final, con la autorización expresa de la Administración y deberá respetar las normas de identidad corporativa establecidas por la misma.

3.4.- Los gastos de consumo de energía eléctrica, agua y gas serán a cargo de la Administración. Los gastos de limpieza de los espacios asignados por la oficina de turismo, serán por cuenta del adjudicatario, debiendo contar con una definición de los mismos con un mínimo semanal de 3 horas distribuidas como mínimo en 3 días.

3.5.- El adjudicatario deberá realizar una estadística mensual, comprensiva, como mínimo, del número de consultas y visitantes, procedencia geográfica de las mismas, horquilla de edad de los mismos, motivo de la consulta y lugares de visita y alojamiento en La Rioja, siempre que esta información sea prestada voluntariamente por los visitantes. El parte estadístico deberá ser remitido mensualmente a la Administración Municipal a través del responsable del contrato, antes de las 14:00 horas del miércoles de la primera semana del mes siguiente, en formato excel.

Así mismo se incluirá en la memoria final, que será entregada al Ayuntamiento antes del día 31 de julio, los siguientes datos: información estadística de visitantes por meses, procedencia (con código postal), edad, así como una memoria final de actividades realizadas, detallando la acción, fecha realizada, objetivos cumplidos cuantificados, si es posible, y detalle de la promoción realizada.

3.6.- El adjudicatario deberá colaborar con la Administración turística de La Rioja en la realización de todas aquellas actividades de promoción de la oferta turística, atendiendo la organización de visitas concretas de agentes económicos o profesionales de medios de comunicación con el sector turístico.

3.7.- Será obligación del adjudicatario atender y gestionar la oficina de información turística municipal con su propio personal y cumpliendo todos los servicios señalados como objeto del contrato, y en los términos señalados en su oferta.

3.8.- Asimismo será obligación del adjudicatario mantener actualizada y gestionar la página web haroturismo.org, así como el correo asociado a la misma y la página de facebook de haroturismo, u otras que se pudieran crear o de acuerdo a la supervisión realizada desde la Unidad de Cultura.

3.9.- Para una correcta atención del servicio, la empresa creará un libro de reclamaciones, las cuales además se recogerán por la empresa en un fichero informático, una de las copias presentadas, así como el fichero informático serán enviados al Ayuntamiento de Haro, antes de las 14:00 h. del miércoles, de la semana siguiente, para poder llevar a cabo un correcto seguimiento del servicio.

4.- Una vez adjudicado el contrato, cualquier modificación al proyecto presentado requerirá de la aprobación previa de la Administración Municipal.

4.- POTESTADES DE LA ADMINISTRACIÓN.

De conformidad con el ordenamiento jurídico local vigente, la Administración Municipal ostenta con carácter general las siguientes potestades:

a).- La Administración Municipal conservará los poderes de policía necesarios para asegurar la buena marcha del servicio.

b).- Fiscalizar la gestión de la Empresa, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus instalaciones y locales y la documentación relacionada con el mismo.

c).- Dictar instrucciones, prohibiciones y órdenes para la debida gestión del servicio, pudiendo acordar en caso de incumplimiento la ejecución subsidiaria a costa de la empresa contratada de los actos que no tengan carácter

personalísimo.

d).- Asumir temporalmente la gestión directa del servicio en los casos en que no le prestare o no lo pudiese prestar la empresa contratada.

e).- Imponer a la Empresa contratada las correcciones pertinentes por razón de las infracciones que cometiere.

f).- Suprimir el servicio.

5.- OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

1.- Otorgar a la empresa contratada la protección adecuada para que pueda prestar el servicio debidamente.

2.- Nombrar un responsable municipal encargado de transmitir a la empresa contratada las oportunas instrucciones para la correcta prestación del servicio, así como para recibir de éste cuantas propuestas considere oportunas para garantizar el normal desarrollo de lo establecido en estas bases.

6.- RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

La empresa contratada responderá civil, penal, laboral y administrativamente de los actos realizados en el ejercicio del contrato.

La empresa contratada queda obligada a mantener vigente una póliza de seguros, que cubra las responsabilidades derivadas de la titularidad y ejercicio del contrato, por un importe mínimo de 300.000 euros.

La Administración Municipal comprobará el contrato de seguro, en cuanto a la extensión de los riesgos cubiertos y a la cuantía de las indemnizaciones, a cuyo efecto aprobará los contratos celebrados entre la empresa contratada y la compañía aseguradora pudiendo exigir en cualquier momento la revisión y actualización de riesgos e indemnizaciones. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el art. 214 del TRLCSP, Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, la empresa contratada será responsable de los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, salvo cuando sea consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración Municipal, en que será ésta responsable dentro de los límites señalados en las leyes.

Los terceros podrán requerir previamente, dentro del año siguiente a la producción del hecho, al órgano de contratación, para que ésta, oído el contratista, se pronuncie sobre a cuál de las partes contratantes corresponde la responsabilidad de los daños. El ejercicio de esta facultad interrumpe el plazo de prescripción de la acción.

La reclamación de aquéllos, se formulará, en todo caso, conforme el procedimiento establecido en la legislación

aplicable a cada supuesto.

7.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

1. El adjudicatario queda obligado al cumplimiento estricto de las condiciones de estas bases, ostentando la Administración Municipal la prerrogativa de modificar las características del servicio, por razones de interés público, de acuerdo con lo establecido en el art. 282 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de Contratos del Sector Público.

2. El contrato se entiende formalizado a riesgo y ventura del contratista.

3. El incumplimiento de las cláusulas convenidas en el contrato por causa imputable al adjudicatario conllevará la aplicación de las penalidades, señaladas en la cláusula 9, sin perjuicio de la facultad de la Administración de resolver el contrato.

4. En todo caso, el empresario deberá abonar a la Administración los daños y perjuicios que efectivamente le haya irrogado.

5. El incumplimiento de la Administración tendrá los efectos que se determinan en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de Contratos del Sector Público. Con carácter general deberá indemnizar los perjuicios que de tal incumplimiento se deriven.

8.- INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES

1.- Con independencia de la responsabilidad del contratista para supuestos de incumplimiento del contrato, el incumplimiento de sus deberes en relación con la prestación del servicio será objeto de responsabilidad, sancionable de acuerdo con la tipificación de las infracciones en faltas leves, graves y muy graves.

2.- El contratista será sancionado en los siguientes supuestos:

1. La Administración Municipal podrá exigir responsabilidad al contratista por infracción de sus deberes, con independencia de lo procedente respecto a la extinción del contrato.

Las infracciones que cometa el contratista en la ejecución del presente contrato, se clasifican en muy graves, graves y leves.

Se consideran infracciones muy graves:

- El incumplimiento de los deberes del contratista establecidos en las presentes bases, cuando hayan sido previamente exigidos por la Administración Municipal.

- La suspensión temporal del servicio de información turística.

- La prestación manifiestamente defectuosa o irregular del servicio, por incumplimiento de las condiciones establecidas.

Se consideran infracciones graves:

- La inobservancia de las prestaciones adecuadas para evitar situaciones peligrosas.

- El incumplimiento de acuerdos o decisiones municipales sobre variaciones del objeto de contratación, que no supongan mayores gastos para el contratista.

- La no puesta en conocimiento de la Administración Municipal de los actos que se prescriban en las presentes bases.

- El incumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social, con el personal del servicio.

- La reiterada comisión de faltas leves. Se consideran infracciones leves todas las demás no previstas anteriormente y que conculquen de algún modo las condiciones establecidas en estas bases, en perjuicio leve del servicio de oficina de información turística en Haro, objeto de la presente contrata.

3. Las penalidades que podrá imponer la Corporación al contratista, como resultado de expediente sancionador instruido al efecto serán las siguientes:

- Por la comisión de infracciones calificadas como muy graves, multas de 1.001,01 a 2.000,00.-Euros.

La comisión de dos infracciones muy graves podrá ser sancionada con la rescisión del contrato, incautación de la garantía definitiva depositada e indemnización de los daños y perjuicios.

- Por la comisión de infracciones calificadas como graves, multas de 600,01 a 1.000,00.-Euros.

La comisión de cinco infracciones graves podrá ser sancionada con la rescisión del contrato, incautación de garantía definitiva o indemnización de daños y perjuicios.

- Por la comisión de infracciones calificadas como leves, multa de 300,00 a 600,00.-Euros.

4.- La imposición de penalidades exigirá la instrucción de expediente contradictorio, que se iniciará por la Junta de Gobierno Local, de oficio o a instancia de otros órganos o de parte interesada, y comprenderá preceptivamente las actuaciones siguientes:

1. Informe del servicio competente.

2. Audiencia al contratista.

3. Informe del servicio jurídico y de la intervención, en su caso.

4. Resolución motivada del Sr. Alcalde-Presidente y notificación al contratista.

5.- Los informes indicados y el trámite de audiencia se evacuarán en el plazo de cinco días hábiles.

6.- La tramitación del procedimiento de imposición de penalidades no determinará la paralización del contrato, salvo que motivos de interés público lo justifiquen.

7.- La resolución del expediente será competencia de la Alcaldesa-Presidenta.

8.- El importe de las penalidades económicas podrá detraerse de las cantidades que en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista, o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

II.- ELEMENTOS DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO

9.- DISPOSICIÓN GENERAL

La gestión del servicio se realizará aportando la empresa contratada los elementos personales, materiales, financieros y organizativos necesarios.

10.- ELEMENTOS PERSONALES

1.- El Servicio de Oficina de Información Turística Municipal en Haro, que se prestará en la forma indicada en la cláusula primera deberá emplear los medios personales y materiales adecuados para el expresado fin. En este sentido se empleará personal cualificado y poseedor de las autorizaciones administrativas pertinentes para efectuar este Servicio, y que asimismo deberá ir perfectamente uniformado. La persona/s encargadas del servicio de información, acogida y atención al público, deberá contar con la titulación universitaria habilitada de turismo con plenos conocimientos del sector turístico.

2.- La gestión del servicio se realizará aportando la empresa contratada los elementos personales, bienes, infraestructuras, materiales, financieros y organizativos necesarios, salvo los expresamente exceptuados por las presentes bases, disponiendo de los mismos en todo momento para una eficaz prestación del servicio público. La empresa adjudicataria organizará bajo su responsabilidad los sistemas de gestión de personal y organización del trabajo que comparten una mayor eficacia en la prestación del servicio.

3.- El personal deberá estar correctamente uniformado con arreglo a las buenas prácticas de la profesión.

4.- El contratista contará con el personal necesario para la correcta prestación del servicio objeto de la concesión, que dependerá laboralmente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleador, siendo la Administración Municipal contratante totalmente ajena a dichas relaciones laborales . El contratista procederá inmediatamente, si fuese necesario, a la sustitución del personal, de forma que la ejecución del contrato quede siempre asegurada.

5.- La prestación de los trabajos objeto de este contrato está libre de cargas de personal vinculado al mismo que suceden del Excmo. Ayuntamiento de Haro, por lo mismo y en consecuencia no se podrá apreciar bajo ningún concepto sucesión de empresa entre el adjudicatario y la entidad que a la conclusión del presente contrato, le suceda en la prestación del servicio público. Los elementos personales o materiales que se destine a la prestación del servicio, lo serán únicamente durante el plazo de vigencia del contrato, no pudiéndose apreciar al término del mismo indicios que den lugar a establecer una sucesión de empresas entre la primera y la entidad que le suceda en la realización del servicio público contratado.

6.- Al finalizar el contrato, cualquiera que sea su causa, y se proceda o no a una nueva adjudicación de una nueva prestación del servicio, la Administración no se subrogará en ningún caso en las relaciones de empleo con los trabajadores del contratista saliente que vinieran prestando sus servicios en la oficina de turismo objeto de la prestación, ya que la titularidad de dicha relación laboral viene determinada por el principio de dependencia respecto de un determinado empresario, por lo que tales trabajadores seguirán adscritos a la empresa que los contrató, conservando en ella su categoría profesional y pasando a desempeñar sus funciones en el lugar que su empresario designe, dejando a salvo lo que pudiera resolverse en un expediente de regulación de empleo, cuyas consecuencias indemnizatorias, de producirse, correrán a cargo exclusivamente del empresario que lo promueva.

7.- Asimismo el adjudicatario, designará un responsable de la empresa, el cual será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que se planteen. El delegado o responsable no requerirá dedicación exclusiva a los servicios contratados, pero sí debe estar localizable en todo momento y se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, velando por el estricto cumplimiento de las

obligaciones dimanantes del contrato, siendo quien reciba habitualmente las instrucciones del responsable municipal del servicio. A él le corresponde asegurar que todos los servicios contratados sean realizados en las mejores condiciones posibles y de acuerdo con las bases, garantizando siempre la mayor calidad en la prestación de los mismos.

Deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico-práctico, debiendo tener competencia suficiente para:

- Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según las presentes bases, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.
- Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.
- El Ayuntamiento podrá requerir al adjudicatario, la sustitución del personal a su servicio, si a su juicio no cumple correctamente con las funciones que tenga asignadas.

11.- ELEMENTOS MATERIALES

La Administración Municipal pondrá a disposición de la empresa adjudicataria las instalaciones destinadas a oficina de turismo municipal, ubicadas en el Palacio de Bendaña, con el mobiliario y equipamiento necesario para la prestación del servicio.

El adjudicatario está obligado a mantener las instalaciones y mobiliario en perfectas condiciones de uso, obligándose a devolverlas a la finalización del contrato, en el mismo estado en que fueron entregadas.

El adjudicatario únicamente podrá efectuar las modificaciones en las instalaciones que considere convenientes, previa autorización de la Administración Municipal, a su costa y sin que por ello adquiera derecho económico alguno a la finalización del contrato.

En caso de que por necesidad, el adjudicatario haya de reponer mobiliario o cualquier otro tipo de material, éste deberá reunir, a juicio de la Administración Municipal, las condiciones de calidad correspondientes al servicio que ha de prestarse. Cualquier elemento decorativo del espacio deberá ir en consonancia con el diseño, material y acabado del conjunto del edificio y en concreto con el amueblamiento facilitado por el Ayuntamiento, y habrá de contar para tal fin con la anterior autorización expresa del responsable del contrato.

Al efecto, 15 días antes de la finalización del contrato, el responsable del contrato deberá entregar una relación de todos los bienes existentes y su estado de conservación.

Será de cuenta del adjudicatario mantener siempre un stock suficiente tanto de material de información turística. El Ayuntamiento facilitará al adjudicatario material editado por el Ayuntamiento para su entrega, a los visitantes, en el que se incluirán los carteles publicitarios de los distintos eventos organizados por el Ayuntamiento.

12.- RESPONSABLE DEL CONTRATO DESIGNADO POR LA ADMINISTRACIÓN. 1.- Se designa como responsable del contrato al Director de Actividades Culturales.

3).- Dar cuenta en la próxima Comisión Municipal Informativa de Educación, Cultura y Turismo que se celebre.