

**CONVENIO ENTRE LA EMPRESA MUNICIPAL PALACIO  
DE LA MAGDALENA, S.A., Y EL AYUNTAMIENTO DE  
SANTANDER PARA LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE  
VISITAS GUIADAS A LOS CENTROS DEL ANILLO  
CULTURAL DE LA CIUDAD DE SANTANDER**

20 JUN. 2017

Sesión de .....

En Santander, a ..... de ..... de 2017



**APROBADO**  
p. a. de la Junta de Gobierno Local  
El Secretario,

**REUNIDOS**

De una parte, la Excm. Sra. D<sup>a</sup>. Gema Igual Ortiz, en su calidad de Alcaldesa de Santander, autorizado para este acto por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de .....

De otra, D<sup>a</sup>. Míriam Díaz Herrera, en calidad de Consejera Delegada de la empresa municipal Palacio de la Magdalena, S.A., (en adelante, EMPM) facultado para este acto por acuerdo del Consejo de Administración de fecha 16 de febrero de 2017.

**EXPONEN**

**PRIMERO.** 1.- Que, dentro de las competencias propias que el artículo 25 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local otorga a los municipios en materia de promoción de la cultura y de la actividad turística de ámbito local, el Ayuntamiento de Santander prevé realizar un programa estable de visitas guiadas por el casco histórico de la ciudad, así como de difusión de su historia y cultura entre vecinos y visitantes, con especial atención a los centros de interpretación de la historia de Santander (sito en la Catedral), de los antiguos muelles (plaza de Alfonso XIII) y de la muralla medieval (plaza de Velarde), así como al refugio antiaéreo de la Guerra Civil (plaza del Príncipe).

2.- Que, a tal fin, el Ayuntamiento de Santander ha tramitado dos expedientes de contratación consecutivos para la concesión de la gestión del servicio de visitas guiadas, sin que en ninguna de las ocasiones hayan concurrido licitadores interesados, por lo que, estimándose inviable la posibilidad de desarrollarlo a través de una empresa, ha de optarse por una gestión a través de medios propios.

**SEGUNDO.** 1.- Que la EMPM es una sociedad anónima mercantil, constituida exclusivamente por el Ayuntamiento de Santander y cuyo capital social está suscrito íntegramente por el mismo.

2.- Que la EMPM tiene entre sus fines, según el artículo 2 de sus estatutos ("Objeto social"), "*la promoción y difusión de las excelencias turísticas del conjunto de la ciudad de Santander (monumentos, edificios, historia etc.) mediante actividades directas de difusión oral, charlas, visitas guiadas, folletos o de cualquier otra índole que se decida*".

En virtud de lo cual, coincidiendo plenamente ambas partes en este objetivo y teniendo la EMPM, por su propia naturaleza, una inequívoca orientación de servicio en pro de las políticas turístico-culturales del Ayuntamiento de Santander, acuerdan suscribir el presente convenio de colaboración que se regirá por las siguientes:

## CLÁUSULAS

### **PRIMERA.-Objeto de la encomienda**

El presente convenio tiene por objeto plasmar las condiciones conforme a las cuales se llevará a cabo el encargo o encomienda de la gestión del servicio de visitas guiadas a los centros de interés turístico-cultural que integran el denominado "Anillo Cultural" de Santander; encargo o encomienda que el Ayuntamiento hace a la EMPM con arreglo a lo previsto en el artículo 4.1.n) del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

### **SEGUNDA.-Ámbito de la encomienda**

Se desarrollará en el ámbito territorial de Santander, y concretamente en los cuatro centros que se mencionan en el exponendo primero del presente convenio, sin perjuicio de aquellos otros que puedan incorporarse posteriormente al citado Anillo Cultural.

### **TERCERA.- Obligaciones de la encomendaria**

La EMPM se compromete a:

a) Programar y gestionar el servicio de visitas guiadas a dichos espacios, incluyendo las actividades de promoción y complementarias que se estimen oportunas para la mayor divulgación y puesta en valor de los mismos, así como el cobro de las tarifas que se fijen y venta de artículos

de recuerdo; todo ello con arreglo a las instrucciones que le dé la Concejalía de Cultura, bien directamente o bien a través de la comisión de seguimiento del convenio que se regula en la cláusula sexta, y sin perjuicio de las facultades de control ejercidas por el Ayuntamiento conforme se establece en la cláusula novena.

b) Contratar los servicios personales necesario para la gestión del programa, bien directamente o bien a través de convenios con cualesquiera instituciones formativas en el ámbito del Turismo que otorguen becas de colaboración o similares, y en todo caso con intervención del técnico responsable del Ayuntamiento en la selección de dicho personal.

c) Facilitar la información demandada por el público.

d) Avisar al Ayuntamiento de Santander o a la empresa responsable del mantenimiento de los espacios, equipamientos e instalaciones de cualesquiera deficiencias y desperfectos que puedan sufrir los mismos así como de las anomalías que se produzcan en el desarrollo del servicio.

e) Responder de los daños causados por actuación negligente del personal.

f) Presentar un informe de gestión anual, con fecha 31 de diciembre, sobre el desarrollo de las funciones encomendadas y cuanta documentación le sea exigible en relación con el control de su actividad económica.

#### **CUARTA.- Obligaciones del Ayuntamiento.**

El Ayuntamiento se compromete a:

a) Costear el servicio encomendado, en los términos que se indica en la cláusula siguiente.

b) Asumir el costo del mantenimiento de los espacios y de sus equipamientos e instalaciones, así como de las inversiones que resulten convenientes.

#### **QUINTA.- Financiación.**

1.- Conforme a la valoración económica que se adjunta como Anexo al convenio, el Ayuntamiento de Santander abonará a la EMPM la cantidad de 29.316,25 euros para cubrir los gastos de gestión del servicio en la parte correspondiente al ejercicio de 2017, para lo que dispone de consignación presupuestaria en la partida 01006.3360.22799 de su Presupuesto general

2.- A fecha 31 de diciembre del año en curso, la EMPM presentará al Ayuntamiento de Santander, junto al informe de la gestión anual, la

cuenta justificativa de gastos e ingresos de las actividades realizadas, debiendo reintegrar al Ayuntamiento de Santander, dentro de los dos primeros meses del ejercicio siguiente, el superávit que pudiera resultar, y/o viceversa.

3.- Tanto la memoria como la cuenta justificativa citadas, será aprobadas previamente por la comisión de seguimiento prevista en la cláusula sexta. Dicha comisión deberá proponer igualmente la cantidad a abonar por el Ayuntamiento para el ejercicio de 2018 y sucesivos, en función de los resultados registrados.

#### **SEXTA.- Comisión de seguimiento.**

A fin de velar por la correcta gestión encomendada, así como para aprobar la memoria y la cuenta anuales, proponer las cantidades a abonar por el Ayuntamiento, y para resolver cuantas dudas e incidencias puedan plantearse en la ejecución del convenio, se constituirá una comisión, que estará integrada por el/la Concejal de Cultura (que actuará como presidente), el/la Concejal de Turismo, una representante de la EMPM y un técnico del área de Cultura (que actuará como secretario).

Dicha comisión celebrará al menos dos reuniones ordinarias al año: una en la primera quincena de enero, y otra en la primera quincena de julio.

#### **SÉPTIMA.- Pago.**

A la firma del presente convenio, el Ayuntamiento abonará por adelantado la cantidad correspondiente al ejercicio de 2017. El pago se efectuará previa presentación de la factura correspondiente.

Para los ejercicios siguientes, en el supuesto de prórroga, se abonará el 50 por 100 de la cantidad aprobada en el primer trimestre del ejercicio, y el resto al término del mismo, una vez aportada la memoria y la cuenta justificativa

#### **OCTAVA.- Vigencia**

La presente encomienda de gestión tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2017, pudiendo prorrogarse anualmente, por mutuo acuerdo de las partes, hasta un máximo de dos años más

#### **NOVENA.- Control**

El Ayuntamiento de Santander ejercerá sobre esta encomienda de gestión todas las competencias de control que legalmente ostenta sobre sus propios Servicios, a través de los correspondientes órganos de gobierno y,

en el plano administrativo, a través de la Concejalía y del Servicio de Cultura.

**DÉCIMA.- Régimen jurídico**

El presente convenio de colaboración es de carácter administrativo y se considera incluido en el art. 4.1.n) del texto refundido de la Ley de contratos del sector público en relación con el 24.6 del mismo, sin perjuicio de la aplicación de los principios y criterios de dicha Ley para resolver dudas y lagunas que pudieran surgir, y se regirá por sus propias cláusulas y suplementariamente por las normas generales de Derecho Administrativo.

**UNDÉCIMA:-** El presente convenio será objeto de publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, conforme dispone el artículo 11.3.a) de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

Y en prueba de conformidad y para la debida constancia de lo acordado, se firma el presente **convenio específico de colaboración**, por duplicado.

LA CONSEJERA DELEGADA DE LA EMPM, La ALCALDESA DE SANTANDER,

# ANEXO

## **1- Funcionamiento de los centros, horarios y días de apertura:**

Dado que los centros de interpretación del Anillo Cultural ya llevan varios años en funcionamiento, los días de apertura y horarios ya están determinados y seguirán siendo, de inicio, los que rigen en la actualidad: de martes por la tarde a domingo por la mañana, festivos inclusive excepto Navidad, Año Nuevo y Reyes; de 10 a 14 horas, y de 16 a 20 horas.

Las visitas son siempre guiadas y los horarios de las mismas son:

- Centro Arqueológico de la Muralla Medieval y Refugio Antiaéreo:
  - o Martes por la tarde: 17:00, 18:00 y 19:00
  - o Miércoles, Jueves, Viernes y Sábado:
    - Por la mañana 11:00, 12:00 y 13:00
    - Por la tarde 17:00, 18:00 y 19:00
  - o Domingo por la mañana: 11:00, 12:00 y 13:00
- Centro de Interpretación de la Historia de Santander (Torre Catedral):
  - o Martes por la tarde: 16:45 y 18:00
  - o Miércoles, Jueves, Viernes y Sábado:
    - Por la mañana 10:30 y 11:45
    - Por la tarde 16:45 y 18:00
  - o Domingo por la mañana: 10:30 y 11:45



F. Ohj

## **2- El personal que se va a contratar:**

- 3 Diplomados en Historia o Turismo, encargados de realizar las visitas guiadas y de gestionar las reservas y los cobros en cada uno de los centros, para mayor agilidad. El Servicio de Cultura del Ayuntamiento de Santander controlará el proceso de selección de este personal

## **3- Sistema de entradas o tickets:**

Inicialmente, el sistema de reservas será presencial y/o telefónico, y el pago en metálico, pero está previsto que uno y otro se hagan *on line*, a partir del mes de agosto, mediante una aplicación facilitada por el Servicio Municipal de Informática que permitirá coordinar los distintos puntos de entrada, y muy en particular las reservas que se hagan desde el Palacio de La Magdalena con los otros centros. También funcionará a este fin la Oficina Municipal de Turismo.

El pago de las entradas, en tanto no sea *on line*, se efectuará tanto en la Magdalena como en la Catedral y en la Muralla Medieval, no así en el Refugio Antiaéreo.

El sistema de pago será mediante tickets numerados, con su matriz, que permitirá su verificación y cómputo.

Los tres guías empleados realizarán directamente los cobros, centralizándose posteriormente en el centro de la Muralla Medieval. Se

contará con el apoyo de la vigilante municipal y del Técnico de Actividades Culturales, que tienen su oficina en dicho centro

**4- Importes de las tarifas desglosadas:**

Las tarifas previstas son las siguientes:

- Palacio de la Magdalena 3 €.
- El Anillo Cultural:
  - o 1 centro municipal del Anillo Cultural 2 €.
  - o 2 ó 3 centros municipales del Anillo Cultural 4 €.
- Bono Palacio de la Magdalena + 3 centros municipales del Anillo Cultural, 6 €.

Debido a la enorme diversidad de tarifas reducidas potenciales, en principio no se contempla ningún tipo de reducción salvo que los niños menores de 10 años están exentos de pago.

**5- Protocolo a seguir en caso de que existan reclamaciones:**

Actualmente, las reclamaciones que se producen en el Palacio de la Magdalena se remiten a la Oficina Municipal de Turismo, donde se atienden y contestan siempre, aunque sean infundadas. Existe un modelo con copia para que dichas reclamaciones sean presentadas en el Registro General del Ayuntamiento, de modo que la entidad municipal tiene conocimiento inmediato de la reclamación. Se adjunta una copia del modelo de reclamación.

**6- Definir el control administrativo que se va a ejercer sobre la encomendaria:**

El Servicio de Cultura del Ayuntamiento de Santander se reserva el control administrativo sobre la gestión de la empresa municipal Palacio de la Magdalena S.A. en los centros de interpretación municipales del Anillo Cultural. Para ello, se le requerirán mensualmente los siguientes datos:

- Estadísticas de visitantes de cada uno de los centros.
- Balance de ingresos por venta de entradas, incluyendo las diferentes modalidades de entrada (Palacio, Anillo Cultural, Bono combinado).
- Comunicación de todas las reclamaciones que se hayan podido producir.
- Cualquier tipo de incidencia que se haya producido, ya sea una cuestión de mantenimiento de los centros o de otro tipo.

EL TÉCNICO DE ACTIVIDADES CULTURALES,



F. Ohj