



# AYUNTAMIENTO DE POBLETE

PLAZA CONSTITUCION, S/N / 13195-POBLETE (CIUDAD REAL)  
TELEFONO: 926833014/ FAX: 926833152

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE "MONITORES DE ACTIVIDADES Y TALLERES CULTURALES Y ASISTENCIA TECNICA AUXILIAR".**

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas es determinar las normas y las características mínimas de la prestación del servicio de monitores de actividades y talleres culturales y asistencia técnica auxiliar, para que sean realizados mediante prestación de servicio administrativo.

### **1.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

El contrato que se regula por este pliego tiene por objeto contratar la prestación de servicios de monitores de actividades en talleres culturales, impartidos por monitores/as que acrediten tener una aptitud pedagógica para los distintos talleres ofertados (Especialistas en las distintas materias, acreditados a través del proyecto presentado y de la experiencia que presenten), que se imparten a través de la Universidad Popular de Poblete.

Este contrato conllevará la prestación de un servicio de asistencia técnica auxiliar para estas actividades y talleres organizados por la Universidad Popular, para este servicio se tendrá que acreditar igualmente la capacitación para el puesto y la experiencia que se tenga en este mismo cometido. La prestación del servicio de asistencia técnica auxiliar será potestativa por parte del Ayuntamiento. Cuando éste considere que el volumen de talleres y/o alumnos hace necesaria la contratación de este servicio, requerirá su prestación por el periodo de tiempo que estime necesario.

El presupuesto de licitación máximo para todo el tiempo de duración del contrato queda fijado en el PCAP, y se llevaran a cabo con cargo a la partida presupuestaria correspondiente.

### **2.- OBJETO DEL CONTRATO SERVICIO**

#### **2.1 Monitores Talleres y Actividades..**

##### **- Taller Costura y Bordado.**

Destinatarios: Usuarios de las Actividades y Talleres Municipales.

El número de talleres para la prestación del servicio objeto del presente contrato será de un taller (1) y el número de horas a la semana de tres (3), impartándose en Centro Social (Calle Arzollar).

Horarios: Para los talleres, los horarios se fijaran por la Universidad Popular, en horario de tarde.

La duración coincidirá con el calendario lectivo de la comunidad autónoma.

##### **- Talleres de Baile.**

Destinatarios: Usuarios de las Actividades y Talleres Municipales.

El número de talleres para la prestación del servicio objeto del presente contrato será de tres modalidades (3) y el número de horas a la semana de dos horas por modalidad (2), impartándose



## AYUNTAMIENTO DE POBLETE

PLAZA CONSTITUCION, S/N / 13195-POBLETE (CIUDAD REAL)  
TELEFONO: 926833014/ FAX: 926833152

en Antiguo Ayuntamiento C/ Cervantes.

Las Modalidades ofertadas serán Sevillanas, Baile Moderno y Flamenco.

Horarios: Para los talleres, los horarios se fijaran por la Universidad Popular, en horario de tarde.

La duración coincidirá con el calendario lectivo de la comunidad autónoma.

### - **Taller de Pintura Plástica.**

Destinatarios: Usuarios de las Actividades y Talleres Municipales.

El número de talleres para la prestación del servicio objeto del presente contrato será de un taller (1) y el número de horas a la semana de dos (2), impartándose en), impartándose en Antiguo Ayuntamiento C/ Cervantes.

Horarios: Para los talleres, los horarios se fijaran por la Universidad Popular, en horario de tarde.

La duración coincidirá con el calendario lectivo de la comunidad autónoma.

### **2.2 Servicio de asistencia técnica auxiliar a los talleres y actividades de cultura y formación.**

En el caso de que el Ayuntamiento requiera de este servicio, el mismo consistirá en una persona en régimen presencial, con un máximo de 12 h. semanales, debiendo cumplir con el convenio colectivo del sector laboral respectivo.

Las características de este servicio técnico auxiliar serán las de asistir a los responsables del Área de Cultura y Formación y bajo la dirección y supervisión de éstos, en las funciones auxiliares de organización de los talleres de cultura, formación, actividades culturales y festivas, no acotándose a lo descrito sino que admite la acumulación o inclusión de las funciones que se le encarguen al contratista en relación a la asistencia técnica a prestar, tales como:

- Intercambio de documentación.
  - Reparto de materiales.
  - Control de asistencia y horarios de alumnos y monitores.
  - Control de las instalaciones de los Talleres.
- 
- Monitores de actividades en talleres culturales. La duración coincidirá con el calendario lectivo de la comunidad autónoma.
  - Asistencia técnica auxiliar a los talleres de cultura y actividades. Todo el año natural.

No obstante, si la tramitación del expediente de contratación conllevara más tiempo del previsto la fecha de inicio se computara desde el día siguiente a la formalización del contrato, finalizando en todo caso en las fechas previstas anteriormente.

### **3.- PERSONAL DE ADSCRIPCION AL SERVICIO.**

**Cualificación.**- Para la ejecución del contrato resultante de la adjudicación la empresa asignará el personal necesario debidamente cualificado según las



## AYUNTAMIENTO DE POBLETE

PLAZA CONSTITUCION, S/N / 13195-POBLETE (CIUDAD REAL)  
TELEFONO: 926833014/ FAX: 926833152

exigencias del presente pliego.

**Personal docente (Monitores).**- Los monitores encargados de impartir las actividades deberán estar en posesión de la cualificación, experiencia y titulación adecuadas. Todo el personal que la empresa adjudicataria emplee en la ejecución del servicio se considerará, a todos los efectos, como recursos humanos dependientes de la organización del contratista. En ningún momento dicho personal podrá optar a que le sea reconocido la condición de personal laboral o funcionario del Ayuntamiento de Poblete.

**Personal Técnico de Apoyo.-** Deberán estar en posesión de la cualificación, experiencia y titulación adecuadas.

**Equipo Directivo de la empresa (sin coste adicional).**- Se deberá designar un responsable del servicio que será el único interlocutor que, en representación de la empresa adjudicataria, se relacione con el responsable designado por el Ayuntamiento de Poblete, al objeto de coordinar la ejecución del servicio.

### **5.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO.**

Para el buen funcionamiento de los programas el personal deberá prestar especial observancia de las siguientes reglas:

#### ***Personal docente***

- Impartición directa de clases docentes.
- Acudir a la instalación asignada con puntualidad, respetando los horarios de las actividades.
- Respetar las características de la actividad (horario y espacio asignado)
- Planificar las sesiones de cada uno de las actividades.
- Respetar las indicaciones del personal responsable de la instalación.
- Cuando por causa de fuerza mayor, algún miembro del personal docente no pueda prestar el servicio o se vaya a retrasar, lo comunicará a la empresa con la mayor urgencia, para su inmediato reemplazo si fuera necesario.
- El personal docente impartirá las clases únicamente a los participantes inscritos/as, no permitiendo la asistencia a quienes no se encuentren registrados en los listados de los grupos programados y participantes admitidos, que les serán facilitados por la Concejalía a la empresa adjudicataria con la preceptiva antelación. En caso de encontrar discordancia entre el listado y los asistentes se deberá efectuar la oportuna comprobación con la Concejalía de Cultura.
- Mantener al día los listados de los participantes.
- Cuidar y salvaguardar el material con que se dote al servicio, así como recogerlo y guardarlo correctamente después de haber sido utilizado. Además deberá comunicar su estado y las posibles necesidades de reposición a su responsable directo.
- Dar aviso de cualquier anomalía o desperfecto que aprecie, bien sea en la instalación donde se desarrollen los programas o en el equipamiento a utilizar.



## AYUNTAMIENTO DE POBLETE

PLAZA CONSTITUCION, S/N / 13195-POBLETE (CIUDAD REAL)  
TELÉFONO: 926833014/ FAX: 926833152

- Proporcionar una adecuada educación en valores del alumnado. No transmitir a los participantes, ideas y conceptos contrarios a los objetivos de esta Concejalía.
- Relaciones con los padres y otros grupos o entidades.
- Atender y dar un trato respetuoso a toda persona a la que se dirija, alumnos/as, padres, velando por el cumplimiento de las normas de convivencia, cuidando de manera estricta la imagen personal en cuanto a higiene, vocabulario, etc.; teniendo presente que en todo momento es la imagen de la Concejalía de Cultura a la que representa. El monitor llevará durante la actividad la indumentaria que la empresa le proporcione.
- Asistir a las reuniones técnicas convocadas, formulando propuestas, opiniones, sugerencias y quejas referentes a cualquier ámbito, que figuren entre sus competencias como monitor.
- Controlar y velar por la seguridad del grupo de alumnos/as durante el desarrollo de la actividad.
- Ponerse en contacto con los padres para cualquier situación que se considere importante y significativa en relación a los alumnos, tales como lesiones, ausencias reiteradas, enfermedades, conductas inapropiadas, etc.
- Tomar las medidas que se consideren oportunas dentro de su grupo para el buen funcionamiento de la actividad.

### ***Coordinador y/o responsable de empresa***

- Mantener contacto constante con la Concejalía de Cultura, notificando cualquier incidencia y/o problema que pueda surgir en el desarrollo de las actividades.
  - Entrega de uniformes.
  - Metodología de trabajo a implantar asignada por el AYTO.
  - Evaluación de los monitores.
  - Mantenerse siempre localizado en horarios del servicio.
  - Ser el nexo de unión entre la empresa y la Concejalía de Cultura, manteniendo puntualmente informadas a ambas partes de todos aquellos cambios y acciones que se realicen.
  - Realizar la selección de personal, sustituciones y otras tareas referidas a la gestión de los recursos humanos.
  - Realizar al principio de temporada una reunión general con los monitores para dar toda la información referente a la escuela (reglamentos de régimen interno, planificación, programaciones, planning organizativo, ideología, etc.).
  - Realizar al final de temporada una reunión general con los monitores sobre el balance y propuestas de mejora.
  - Gestionar la convocatoria de los monitores/as a las reuniones técnicas de la escuela, dirigiéndolas junto con el responsable municipal.
  - Asistir a las reuniones convocadas por la concejalía, informando sobre todos los ámbitos de la escuela así como formulando propuestas, opiniones y sugerencias.
  - Comunicar a los monitores/as cualquier información que la concejalía le dictamine
- 
- destinada a ellos.
  - Realizar y entregar la memoria final.



## AYUNTAMIENTO DE POBLETE

PLAZA CONSTITUCION, S/N / 13195-POBLETE (CIUDAD REAL)  
TELÉFONO: 926833014/ FAX: 926833152

- Comunicar y corregir de forma inmediata a los monitores/as en todo lo referente a las responsabilidades y funciones del ámbito organizativo.
- Organización de la clausura al finalizar la temporada, en coordinación con la Concejalía de Cultura.

### **Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales:**

La empresa adjudicataria tiene la obligación de solicitar certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales a todas las personas que durante la ejecución del servicio por su actividad tengan contacto habitual con menores, de conformidad con el artículo

13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil. Debiendo aportar los mismos a la Concejalía de Cultura.

Aquellas personas que no tengan nacionalidad española, además del certificado del Registro Central de Delincuentes Sexuales, deberán presentar a la empresa o entidad adjudicataria un certificado de su país de nacionalidad.

La contratista deberá también exigir el cumplimiento de esta obligación a las empresas con las que, en su caso, subcontrate la prestación de servicios, respecto del personal al servicio de las mismas.

### **4.- ABONO DEL SERVICIO**

El adjudicatario tiene derecho al abono del precio del servicio con arreglo a la oferta adjudicada en el Contrato, correspondiente a los trabajos efectivamente realizados y formalmente recibidos y supervisados por los servicios de cultura y formación de la Administración el Ayuntamiento.

La Facturación y liquidación serán mensual, en función de los servicios efectivamente prestados y el pago del precio se efectuará de conformidad con lo señalado en el ANEXO I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante PCAP), mediante presentación de factura.

Los honorarios que deberán abonarse a los monitores será el fijado en el PCA, conforme a los siguientes datos.

Los honorarios que deberán abonarse al técnico/a auxiliar de talleres será el fijado en el PCA, conforme a los datos siguientes datos.

### **5.- DURACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato será DOS años, más dos posibles prorrogas de carácter anual cada una.

### **6.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS EN MATERIA LABORAL**

1. La empresa adjudicataria gestionará con sus propios medios personales y dispondrá en todo momento del personal necesario para la prestación de los servicios objeto del contrato. Todo el personal empleado para la prestación del servicio motivo de este contrato dependerá laboralmente del contratista sin que entre aquel y el Ayuntamiento exista ningún vínculo funcional ni laboral. La



## AYUNTAMIENTO DE POBLETE

PLAZA CONSTITUCION, S/N / 13195-POBLETE (CIUDAD REAL)  
TELEFONO: 926833014/ FAX: 926833152

retribución del personal y la asignación de las tareas laborales corresponderán al licitador y será el responsable de aplicar el convenio colectivo que corresponda. El licitador se compromete a realizar los pagos al personal conforme a las normas laborales existentes, independientemente de los pagos que el contratista reciba del Ayuntamiento.

2. Todo el personal que proponga el licitador tendrá la capacidad técnica, titulación y formación necesaria para llevar a cabo el objeto del contrato, o en su caso una experiencia contrastada en la misma actividad.
3. Sólo se podrá sustituir al personal por otra persona, de forma motivada, salvo que por razones justificadas lo impidan, y siempre que el sustituto reúna los requisitos de titulación exigidos en el correspondiente Pliego, dependiendo de la actividad de la que se trate y siempre que tengan un currículo y experiencia laboral similar a la persona que sustituye. A los efectos de supervisar que estos requisitos se cumplen y de controlar que las sustituciones están motivadas, el Ayuntamiento deberá estar informado de las sustituciones que se produzcan.
4. La empresa velará por que exista una continuidad de los profesionales que prestan el servicio, evitando que se produzcan cambios o sustituciones, si no son estrictamente necesarios.
5. La empresa adjudicataria, dará prioridad al personal que ha prestado el servicio en años anteriores. En caso de ser necesario y sin que ello suponga la obligación de contratar, podrá seleccionar al personal que preste el servicio quienes estén inscritos en la Agencia de Desarrollo Local del Ayuntamiento de Tomares.
6. El licitador facilitará al Ayuntamiento, antes del inicio de la prestación del servicio, la relación de personal, junto con los criterios seguidos para su selección. Mensualmente, el licitador presentará al Ayuntamiento los justificantes de la Seguridad Social del personal contratado a su cargo. Cualquier modificación en la relación inicial de personal será comunicada seguidamente al Ayuntamiento, aportando los nuevos datos de personal.
7. El licitador deberá garantizar las sustituciones de las ausencias de su personal, de forma inmediata, de manera que en ningún momento la prestación del servicio pueda quedar reducida la dotación de personal de la adjudicación. A tal efecto, y dentro de la memoria técnica que se define en el PCAP, presentará el sistema previsto de sustituciones de urgencia para ese personal.
8. El licitador cumplirá todas las disposiciones vigentes en materia fiscal, administrativa y laboral, de Seguridad Social, de prevención de riesgos laborales y de seguridad y salud laboral, así como la normativa interna del sector que regule el objeto del contrato. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del licitador o la infracción de las disposiciones vigentes sobre seguridad por parte del personal técnico designado por él no implica ninguna responsabilidad para el Ayuntamiento. Sin perjuicio de lo expuesto, el Ayuntamiento puede requerir que el licitador acredite documentalmente el cumplimiento de sus obligaciones.

### **7.- ORGANIZACIÓN Y ASPECTOS DEL SERVICIO**

1. El licitador garantizará que la persona responsable del servicio o representante participe en las reuniones de coordinación, control y seguimiento del servicio, propuestas por el Ayuntamiento.
2. La conformación de los grupos se realizará desde la Delegación de Cultura del Ayuntamiento. Para ello, se tendrá en cuenta la edad de los alumnos y su nivel de conocimiento en la materia que se imparte, estableciendo, en cada caso, y en función de estos parámetros, el límite máximo y



## AYUNTAMIENTO DE POBLETE

PLAZA CONSTITUCION, S/N / 13195-POBLETE (CIUDAD REAL)  
TELEFONO: 926833014/ FAX: 926833152

mínimo de alumnos para los que se considera factible el correcto desarrollo del taller. Del mismo modo, se dejará abierta la posibilidad de unificación de grupos o desaparición de talleres en los casos, en los que, de acuerdo con los criterios anteriormente mencionados se considere que no existe el número suficiente de alumnos para que la puesta en marcha o continuación de algún taller.

3. En función de la demanda del servicio, los horarios podrán ser cambiados sin que ello implique la modificación del contrato. Del mismo modo, si en el transcurso del taller éste sufriera una disminución de alumnos significativo, el taller podría ser suprimido.
4. Será el Ayuntamiento quien realizará la gestión de preinscripción y matriculación del alumnado.
5. El profesorado deberá llevar un control mensual de los alumnos que asisten a sus clases, pasando la relación de dichos alumnos al principio y final de cada mes. Los profesores serán responsables de los alumnos.
6. El adjudicatario será responsable de la conservación óptima de las instalaciones utilizadas para el desarrollo de la actividad, así como cualesquiera otros espacios abiertos o cerrados dependientes de aquellas que sean utilizados para el desarrollo de la actividad objeto del contrato. De igual modo será responsable de la conservación óptima de los equipos y materiales imprescindibles para la correcta prestación del servicio que sean puestos a su disposición.
7. Cuando la prestación del servicio o el desarrollo de la actividad lo requieran, podrá realizarse, de forma provisional o definitiva en otra ubicación que reúna las condiciones necesarias para el funcionamiento correcto de que se trate, siempre de común acuerdo con la Delegación de Cultura.
8. El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato (art. 311 del LCSP). Si como consecuencia de ello se resuelve el contrato, el contratista deberá indemnizar a la Administración de los daños y perjuicios ocasionados.
9. El contratista suscribirá con una entidad aseguradora una póliza de responsabilidad civil, para indemnizar a terceros de los daños de cualquier tipo que puedan producirse a personas o cosas como consecuencia del servicio, por actos propios o de sus empleados con total independencia al Ayuntamiento de Tomares y que se produzcan dentro de los recintos objeto del contrato.
10. No podrá ni el adjudicatario, ni ninguna de las personas contratadas, utilizar o difundir indebidamente datos o asuntos de los que tenga conocimiento por razón del trabajo.
11. Todos los estudios y documentos elaborados en ejecución del contrato serán de propiedad del Ayuntamiento quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos total o parcialmente sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor de los trabajos.
12. Al término de cada curso o finalización de la actividad y dentro de los quince días siguientes, el contratista presentará una Memoria detallada de cada actividad, donde indique si se han cumplido los objetivos previstos.
13. En la memoria técnica presentada de la actividad se definirá y contemplará los métodos, programación y funcionamiento, como mínimo, la coordinación de las actividades de los talleres municipales y el aula de mayores del Ayuntamiento de Tomares.
14. El Contratista deberá llevar un control mensual de la prestación, asistencia, etc.



## AYUNTAMIENTO DE POBLETE

PLAZA CONSTITUCION, S/N / 13195-POBLETE (CIUDAD REAL)  
TELÉFONO: 926833014/ FAX: 926833152

15. Clases a distancia: El Ayuntamiento podrá establecer y organizar la impartición de talleres mediante clases a distancia, bien porque existan causas de fuerza mayor que impidan la impartición de talleres de forma presencial, o bien se organice algún taller específico en esta modalidad, al objeto de dar servicio a colectivos que no puedan acceder a talleres de forma presencial. En estos casos el Ayuntamiento habilitará los medios para controlar que las horas facturadas sean las efectivamente prestadas por el adjudicatario, que incluirán las horas de impartición telemática de los talleres, así como aquellas que se establezcan como necesarias para la preparación de las clases.

### **8.- CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO**

El licitador se compromete a informar al Ayuntamiento sobre la prestación del servicio, atendiendo satisfactoriamente a las demandas de información que se le formulen.

Para hacer efectivo este seguimiento la entidad adjudicataria elaborará un informe trimestral y una memoria final que deberá presentar a la Delegación competente o al órgano gestor del Ayuntamiento de Tomares.

Se establecerá un calendario anual de reuniones de coordinación del servicio que versará sobre la coordinación del servicio u otras que la Delegación o el órgano gestor del Ayuntamiento de Tomares considere de interés para la prestación.

La empresa designará un representante que será la persona responsable de la coordinación general del servicio, del seguimiento, del funcionamiento y de responder ante cualquier incidencia en relación al desarrollo del servicio. La coordinación para revisar el funcionamiento global del servicio, la distribución de recursos y valorar el estado de ejecución se realizará con la persona en quien éste delegue.

### **9- ADAPTACIÓN ANTE POSIBLES EMERGENCIAS**

- La adjudicación del presente contrato queda condicionada a que su ejecución pueda ser viable y efectiva, de acuerdo con el cumplimiento de las medidas de confinamiento, restricción de movimientos o cualquier otra índole, que se dicte por las autoridades competentes. En el caso de que, en cualquier momento procedimental anterior a la formalización, el Órgano de contratación estime que existen razones justificadas que impedirán la ejecución del contrato, podrá acordar la no adjudicación del mismo, en los términos previstos en el Art. 152 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Durante la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria deberá poner en marcha, con la mayor brevedad y diligencia posible, todas las medidas de protección, seguridad y salud que dicten las autoridades y organismos competentes, tanto para los usuarios del servicio, como para los trabajadores, en relación con el COVID-19, incluyendo un Protocolo de actuación específico al Plan de Prevención de Riesgos laborales Plan de Seguridad y Salud, que tenga implementado para su empresa y la ejecución de este contrato.
- En el caso de que la implantación de las medidas que adopten las autoridades correspondientes afecten al servicio objeto del presente contrato, obliguen a la variación de algunos de los términos y condiciones del mismo, el Ayuntamiento acordará la modificación del contrato, de acuerdo con las estipulaciones establecidas en los Arts. Incluidos en la Subsección 4ª de la Sección 3 del Título Primero del Libro Segundo de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.



## AYUNTAMIENTO DE POBLETE

PLAZA CONSTITUCION, S/N / 13195-POBLETE (CIUDAD REAL)  
TELEFONO: 926833014/ FAX: 926833152

### ANEXO I: TALLERES, HORARIOS, LOCALES

ACTIVIDAD/TALLER	HORAS SEMANA(*)	LOCALES
Taller de Costura y Bordado	3 Hr/semana	Centro Social Polivalente
Taller Baile	2 Hr/semana	Antiguo Ayuntamiento C/ Cervantes
Pintura Plastica	2 Hr/semana	Antiguo Ayuntamiento C/ Cervantes
Auxiliar Técnico Actividades y Talleres	12 Hr./semana	Espacios Municipales

(\*) El número total de horas semanales, dependerá del mes de que se trate, grupos de usuarios, modalidades, calendario escolar y finalización de talleres; así como de las actividades que se programen a lo largo del año.

### Anexo II:TALLERES Y GRUPOS USUARIOS

Talleres	GRUPOS
Costura y Bordado	1
Taller de Bailes	8
Pintura Plástica	3
Auxiliar Técnico Actividades	
Mínimo Alumnos Grupo	10

### ANEXO III.- COSTES MAXIMOS

TALLERES ACTIVIDADES CULTURALES UNIVERSIDAD POPULAR								
TALLER/ACTIVIDAD	Número	GRUPOS	HORAS SEM	HORAS SEMANA	SEMANAS	HORAS CURSO	BRUTO HORA	TOTAL
Costura y Bordado	1	1	3	3	35	105	30,00 €	3.150,00 €
Taller de Bailes	1	8	2	16	35	560	13,00 €	7.280,00 €
Pintura Plástica	1	3	2	6	35	210	13,00 €	2.730,00 €
Auxiliar Técnico Actividades	1	1	10	10	52	520	12,00 €	6.240,00 €
<b>TOTAL</b>		<b>52</b>		<b>35</b>	<b>157</b>	<b>1395</b>		<b>19.400,00 €</b>

Poblete, 30 de Agosto de 2022.

Técnicos Cultura y Formación.