



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS RELATIVO A LA CONTRATACIÓN DEL  
SERVICIO DE GESTION INTEGRAL DEL ESPACIO JOVEN DEL AYUNTAMIENTO DE  
VALLADOLID: COORDINACIÓN, ANIMACIÓN, DINAMIZACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**1) OBJETO DEL CONTRATO**

Este pliego tiene por objeto establecer las condiciones de licitación y contratación de los servicios de **gestión integral del Espacio Joven Del Ayuntamiento De Valladolid: coordinación, animación, dinamización y seguimiento de las actuaciones y programas transversales que en él se desarrollan.**

- Gestión del Centro de información juvenil
- Programación anual de actividades juveniles de diferente índole.
- Actividades del auditorio y sala de grabaciones
- Programaciones en los espacios expositivos
- Gestión de la cibernsala ylo relacionado con las nuevas tecnologías
- Actividades relacionadas con el apoyo al diseño e implantación del Plan de Juventud...

Quedan incluidos en el objeto del contrato la planificación, gestión, coordinación, animación, dinamización y seguimiento de las actividades dirigidas a los jóvenes, de acuerdo con la legislación vigente en materia de juventud en cada momento y las instrucciones que al efecto dimanen del Ayuntamiento de Valladolid.

El objeto del contrato se enmarca en el cumplimiento de los siguientes objetivos generales dirigidos a la población juvenil:

1. Posibilitar el desarrollo integral de la juventud vallisoletana a través de programas y servicios de carácter socio-cultural, educativo y de ocio y tiempo libre.
2. Dinamizar la vida asociativa juvenil de la ciudad en general.
3. Desarrollar iniciativas propuestas por las asociaciones y los jóvenes de la ciudad así como proyectos de carácter inter asociativo que tengan una mayor proyección e impacto social.
4. Facilitar espacios que promuevan la participación del tejido asociativo juvenil, los grupos no formales y los jóvenes en general.
5. Servir a los intereses de los jóvenes y satisfacer sus demandas e impulsar sus iniciativas.
6. Colaborar activamente en la implementación, evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Juventud.

El contratista adjudicatario prestará los servicios objeto de este contrato en el inmueble denominado **Espacio Joven** del Ayuntamiento de Valladolid.

El alcance de las prestaciones de este contrato está sometido al cumplimiento de la **Carta de Servicios** vigente.

**2) PRESTACIONES DEL CONTRATO:**

**2.1.- ACTIVIDADES DE GESTION, COORDINACIÓN Y MANTENIMIENTO**

- **Apertura y cierre de las instalaciones y control de acceso de usuarios y prestadores de servicios** conforme al siguiente horario de apertura al público que podrá ser puntualmente variado por el Ayuntamiento de Valladolid:



MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADOS y VÍSPERAS de FESTIVOS	DOMINGO Y FESTIVOS
De 16 a 21	De 11 a 14 y de 16 a 21	De 11 a 14 y de 16 a 21	De 11 a 22 horas. (Hasta las 24 h, cuando se programe alguna actividad)		De 11 a 22 horas

Con carácter ordinario, los festivos y domingos de los meses de Julio y Agosto el Espacio Joven permanecerá cerrado, salvo que cuente con alguna actividad de programación puntual. El Ayuntamiento de Valladolid, se reserva la potestad de organizar, al margen de este horario, a cargo del contratista y sin coste añadido para el Ayuntamiento, el desarrollo de hasta 5 actividades puntuales que supongan hasta un máximo de 15 horas extraordinarias a realizar cualquier día de la semana a lo largo del año

- **Control y mantenimiento del equipamiento del centro:** velar por su adecuado estado de funcionamiento, incluido el control básico de los equipos informáticos, de televisión, audio, iluminación y megafonía, gestionando adecuadamente y en plazo las garantías, y asumiendo las reparaciones y reposiciones de los elementos deteriorados, si fuera necesario. (No incluye infraestructura del edificio ni mobiliario).
- **Seguimiento riguroso de las necesidades vinculadas a los distintos servicios de mantenimiento contratados directamente por el Ayuntamiento de Valladolid:** mantenimiento general de la infraestructura, ascensores, climatización, limpieza, extintores, alarma...
- **Dotación a los equipos informáticos disponibles** de las licencias legales de uso necesarias relativas al software, velando por su vigencia, actualización y originalidad. La empresa podrá hacer uso de las ya existentes en los equipos del centro que mantendrá de la misma forma. Incluye la incorporación a los equipos de la protección antivirus más adecuada y de cuantos sistemas de seguridad sean precisos. Tanto las licencias como los sistemas de seguridad quedarán a disposición del Centro y en perfecto estado de uso una vez finalizado el contrato.
- **Gestión de la asistencia técnica de los eventos,** actuaciones, conciertos, representaciones, proyecciones etc. que se celebren en el Espacio Joven, incluyendo las gestiones relacionadas con entidades vinculadas a derechos de autor, si fuera necesario.
- **Previsión y resolución de los problemas técnicos** y de otra índole que se pudieran presentar en la puesta en marcha de los distintos servicios, proyectos y actividades que se desarrollen en el Espacio Joven.
- **Mantenimiento y gestión de la documentación administrativa y económica** que resulte legalmente preceptiva para la gestión de las instalaciones y actividades, incluidas las hojas de sugerencias y reclamaciones.
- **Centralización de las comunicaciones** relacionadas con las actividades que se desarrollan en el Espacio Joven, incluida la entrega y recogida de prensa y correspondencia.
- **Interlocución con los distintos prestadores de servicios y usuarios** con los criterios que se marquen desde el Ayuntamiento de Valladolid.
- **Relación y coordinación con otros posibles prestadores de servicios** no comprendidos en este contrato que el Ayuntamiento decida desarrollar en el Espacio Joven.
- **Gestión de las inscripciones que sean necesarias en los programas de actividades para jóvenes promovidas por el Ayuntamiento de Valladolid,** incluyendo las que se puedan realizar a través de sistemas electrónicos o incorporados a la página web del



Espacio Joven.

- **Cobro de los precios públicos aprobados por el Ayuntamiento por la prestación de diversas actividades y servicios (grabaciones, uso de auditorio, talleres...)** Las cantidades cobradas por este concepto se detraerán del importe de la facturas mensuales correspondientes, adjuntando un informe detallado de los conceptos vinculados al cobro de estas cantidades.

## 2.2.- ACTIVIDADES DE ANIMACIÓN Y DINAMIZACIÓN

- **Diseño y ejecución de la programación anual de actividades del Espacio Joven** y su difusión bajo las instrucciones del Servicio de Participación Ciudadana y Juventud, cubriendo todos los gastos que se generen. La propuesta deberá ser previamente autorizada por el Servicio de participación Ciudadana y Juventud. También se dará la cobertura organizativa que sea precisa a las actividades que se realicen en la salas del centro por otras empresas prestadoras de servicios autorizadas por el Ayuntamiento de Valladolid.

**Programación anual de actividades y gestión de la sala de grabación y del auditorio**, incluido el cobro de precios, conforme a las determinaciones contenidas en el **ANEXO I**.

**Programación anual de la sala de exposiciones.**

**Programación anual de talleres.**

**Diseño, organización, gestión y evaluación de los posibles foros, conferencias o encuentros** (hasta un máximo de cinco al año en formato de jornada de mañana y tarde) que se determinen desde el Servicio de Participación ciudadana y Juventud corriendo con todos los gastos que se generen.

**Gestión y animación de la ciberneta así como del resto de salas y dotaciones del centro** que puedan solicitar los jóvenes.

- **Servicio de Información Juvenil y atención al público:** Información básica a usuarios sobre los servicios, prestaciones y actividades del Espacio Joven, bien de forma presencial, bien mediante atención telefónica o telemática. Se buscarán las estrategias oportunas para difundir eficazmente todos los programas y actividades que se promuevan desde el Servicio de Participación Ciudadana y Juventud, especialmente las incluidas en el Plan Municipal de Juventud, así como de otras iniciativas de interés destinadas a las personas jóvenes: redes sociales, folletos, guías, revistas, cartelería, etc.

**Diseño de los carteles, folletos y otros formatos de impresión** que sean precisos para la difusión de cuantos eventos y actividades se programen desde el Espacio Joven, incluyendo la impresión, distribución y reparto por los diferentes puntos que se determinen, bajo la supervisión y autorización del Servicio de Participación Ciudadana y Juventud, cubriendo todos los gastos necesarios.

**Gestión del Centro de Información Juvenil (CIJ)** de conformidad con los criterios establecidos en el Decreto 117/2003 de 9 de Octubre, por el que se regulan las líneas de promoción Juvenil en Castilla y León, con sujeción a las directrices marcadas por el Servicio de Participación Ciudadana y Juventud del Ayuntamiento de Valladolid, que es el que desarrollará las tareas de dirección previstas en dicho Decreto.

**Tramitación, y en su caso expedición, del carnet joven** y análogos.

**Desarrollo de los sistemas y aplicaciones informáticas necesarias** para que los usuarios puedan realizar diferentes trámites electrónicos: inscripciones, votaciones, encuestas, etc al objeto de facilitar su participación.

- **Colaboración en el diseño e implementación del Plan Municipal de Juventud** vigente bajo las instrucciones del Servicio de Participación Ciudadana y Juventud, aportando iniciativas, realizando seguimientos y evaluando los procesos que se le encomienden, y gestionando y manteniendo actualizada la página web asociada a dicho Plan.



### 2.3.- ACTIVIDADES EVALUACION Y SEGUIMIENTO

- **Elaboración de la memoria anual del Espacio Joven** con detalle de cada una de las programaciones y servicios, incluidos los indicadores de gestión que al efecto se proporcionen. La memoria contendrá un capítulo dedicado a las propuestas de mejora y otro de propuesta de plan operativo para el año siguiente.
- **Seguimiento riguroso de las distintas actividades desarrolladas y de las incidencias, quejas y sugerencias que generen**, dando cuenta al Ayuntamiento de Valladolid en el plazo máximo de 48 horas de aquellas que resulten urgentes.
- **Emisión de los informes valorativos y evaluativos** que puedan solicitarse desde el Ayuntamiento de Valladolid sobre actividades o prestaciones del Espacio Joven, en el plazo de 48 horas.
- **Informe de seguimiento trimestral del grado de cumplimiento de la Carta de Servicios** del Espacio Joven en soporte impreso y telemático, en las siguientes fechas máximas:
  - Primer trimestre del año: 20 de Marzo
  - Segundo trimestre del año : 20 de Junio
  - Tercer trimestre del año: 20 de Septiembre
  - Cuarto trimestre del año: 20 de Diciembre

### 3) DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de dos años, iniciándose al día siguiente al de la fecha de su formalización, pudiendo prorrogarse expresa y anualmente hasta un máximo de dos años. El adjudicatario comunicará por escrito, con una antelación de tres meses a la finalización del contrato, su voluntad de que el contrato sea o no prorrogado.

### 4) EN CUANTO A LOS TRABAJADORES A ASIGNAR A ESTE CONTRATO

En cumplimiento a lo dispuesto en el art. 120, 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 se recogen, en el anexo II a este pliego, las condiciones de los contratos de los trabajadores afectados por la subrogación recogida en el artículo 38 del convenio colectivo aplicable. Dicho convenio es el II Convenio Colectivo Marco Estatal de Ocio Educativo y Animación Sociocultural, registrado y publicado por Resolución de 3 de Julio de 2015 de la Dirección General de Empleo (BOE de 15 de Julio de 2015)

Este convenio es el que se ha tomado como referencia para diseñar y presupuestar el equipo profesional que debe desarrollar el servicio del contrato y es, asimismo, el que se deberá aplicarse en la ejecución del mismo.

### 5) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las previstas en el correspondiente pliego de condiciones administrativas, el contratista deberá disponer necesariamente, como mínimo, de los siguientes recursos:

### 5.1.- RECURSOS TECNICOS

Serán por cuenta del adjudicatario para la ejecución de este contrato cuantos medios materiales y técnicos sean precisos para el desarrollo de su objeto y no se encuentren entre las dotaciones del Espacio Joven.



En todo caso habrá de contar con medios telemáticos adecuados y en un lenguaje normalizado (Microsoft Office) que permitan una relación "on line" permanente mientras el centro permanece abierto y conexión telefónica de 24 horas para la interlocución ante cualquier incidencia o cuestión relativa al servicio se le pudiera requerir.

## 5.2.- RECURSOS PROFESIONALES

El contratista adjudicatario pondrá a disposición de la ejecución de este contrato de forma permanente los siguientes recursos profesionales mínimos, que habrán de contar con titulación adecuada, actualizándola a las exigencias de la legislación vigente en cada caso. El Ayuntamiento de Valladolid se reserva la prerrogativa de estimar la suficiencia, o no, de las habilitaciones profesionales.

- **Un Director/a-gerente a jornada completa** que desempeñará, además, las tareas de interlocución con el Ayuntamiento de Valladolid. Dispondrá de una licenciatura universitaria o equivalente con los títulos de gestor de instalaciones juveniles y de coordinador de ocio y tiempo libre.
- **Cinco técnicos especialistas a jornada completa** que dispondrán de las siguientes titulaciones:
  - Al menos uno de ellos deberá contar con titulación de animador sociocultural. (TASOC o equivalente).
  - Al menos uno de ellos deberá contar con el título de logista de instalaciones juveniles (Decreto 117/2003 de 9 de Octubre, por el que se regulan las líneas de promoción Juvenil en Castilla y León,).
  - Al menos uno de ellos deberá contar con experiencia acreditada como técnico de sonido en salas de grabación, conciertos en directo, mantenimiento de equipos técnicos multimedia de auditorios y ser conocedor de la dinámica musical juvenil del municipio.
  - Para el Centro de Información Juvenil el equipo deberá contar con las siguientes titulaciones según Decreto 117/2003 de 9 de Octubre, por el que se regulan las líneas de promoción Juvenil en Castilla y León:
    - Al menos uno/a de ellos/as deberá estar en posesión del título de gestor/a en información juvenil en la especialidad de documentación u orientación.
    - Al menos uno/a de ellos/as deberá contar con el título de informador/a juvenil.

En todo caso, este servicio se prestará aportando las titulaciones, funciones y la carga de atención a los usuarios y al servicio que están establecidas en el Decreto 117/2003 de 9 de Octubre, por el que se regulan las líneas de promoción Juvenil en Castilla y León.

El contratista adjudicatario queda obligado a entregar al Ayuntamiento de Valladolid la relación de trabajadores/as vinculados/as al contrato así como la asignación de atención y presencia de los diferentes profesionales en las distintas franjas horarias, que deberá ajustarse a las necesidades del servicio según el criterio de los técnicos municipales encargados de su seguimiento.

El adjudicatario responderá así mismo de la cualificación y cobertura en todo momento del personal, procurando en la medida de lo posible efectuar las mínimas variaciones en la plantilla, variaciones que requerirán, en todo caso, del conocimiento previo y la conformidad del Ayuntamiento de Valladolid.



El adjudicatario ejercerá de modo real, efectivo y continuo, la dirección del personal que destina a la ejecución del contrato, sin que se pueda presumir ninguna vinculación de este personal con el Ayuntamiento de Valladolid, y asumiendo todas las obligaciones y derechos inherentes a la condición de empleador: negociación colectiva; concesión de permisos, vacaciones y licencias; control de la asistencia al trabajo y productividad; pago de los salarios, cotizaciones a la Seguridad Social y retención del IRPF; cumplimiento de la normativa en formación y prevención de riesgos laborales, etc.

El personal vinculado al contrato deberá estar identificado en todo momento con un distintivo en el que conste el logo del Espacio Joven.

La empresa adjudicataria se atenderá a lo establecido en el artículo 38 del **Convenio colectivo marco estatal de ocio educativo y animación sociocultural**, publicado en el BOE N° 168 del Miércoles 15 de Julio de 2015. **ANEXO II.**

## 6) PRECIO DE LICITACIÓN

PRECIO TOTAL DEL CONTRATO: 355.371,76 € IVA no incluido:

- Precio total con el IVA al tipo del 21% vigente en la actualidad: 429.999,84 €
- Precio anual con el IVA al tipo del 21% vigente en la actualidad: 214.999,92 €

Con la estimación de la posible prórroga el precio del contrato es el siguiente:

<b>CONTRATO INICIAL</b> (dos años)	<b>ESTIMACIÓN DE LA PRÓRROGA</b> (dos años)
429.999,84	429.999,84

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA <b>03/2314/227.99</b>	<b>AÑO 2017</b>	<b>AÑO 2018</b>
<b>SIN IVA</b>	<b>177.685,88 €</b>	<b>177.685,88 €</b>
<b>CON IVA (21%)</b>	<b>214.999,92 €</b>	<b>214.999,92 €</b>



La distribución del presupuesto anual comprende:

CONCEPTO	
Gastos de personal	58% aprox
Otros gastos relacionados:	42% aprox
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gastos de mantenimiento, reparación y reposición del equipamiento del centro. (No incluye infraestructura del edificio ni mobiliario).</li> <li>- Gastos de mantenimiento y reposición de los equipos del auditorio y la sala de grabación</li> <li>- Gastos para la gestión integral del equipamiento informático.</li> <li>- Gastos de mantenimiento y mejora de las páginas web, aplicaciones, plataformas digitales y redes sociales, asociadas al contrato.</li> <li>- Gastos de material fungible y de oficina, incluyendo el mantenimiento y consumo de la fotocopiadora, impresoras, escáner, fax etc.</li> <li>- Gastos para la ejecución del programa de actividades: talleres, sala de exposiciones, auditorio y de la sala de grabación, encuentros, foros, conferencias etc.</li> <li>- Gastos de publicidad: diseño, impresión, mensajería, reparto y distribución.</li> <li>- Gastos de adquisición de prensa diaria y revistas de interés juvenil (al menos una suscripción anual a un diario de información general y a una revista juvenil)</li> </ul>	

Para la estimación de los Costes de Personal, se ha tomado como referencia el II Convenio Colectivo Marco estatal de Ocio Educativo y Animación Sociocultural, registrado y publicado por Resolución de 3 de julio de 2015 ( BOE 15/7/2015).

Para la estimación de los restantes conceptos, se han tomado en cuenta los precios de mercado y las facturaciones del último año.

- El precio no incluye los gastos corrientes de teléfono, luz, agua y limpieza que correrán por cuenta del Ayuntamiento de Valladolid así como de los servicios de mantenimiento preventivo contratados por el Ayuntamiento a saber: ascensores, climatización, limpieza, extintores, alarma...

El contrato podrá ampliarse en los términos y porcentajes que establece el pliego administrativo.

TIPO DE LICITACIÓN: total del contrato 355.371,76 € IVA no incluido

## 7) RÉGIMEN DE PAGOS

El régimen de pago será mensual, una vez efectuadas las prestaciones y tras la presentación de la correspondiente factura en el Servicio de Contabilidad del Ayuntamiento de Valladolid. Al importe de la cantidad mensual se le deducirán aquellas cantidades ya recaudadas por la empresa de los usuarios del servicio por el desarrollo de determinadas actividades, cuando así proceda, anexando, en este caso a la factura, una relación nominal en la que consten los siguientes datos:

NOMBRE	APELLIDOS	DNI	DOMICILIO	CANTIDAD	ACTIVIDAD
--------	-----------	-----	-----------	----------	-----------

No existe posibilidad de pago con otro bien.



**8) MEDIDAS EN CASO DE SUSPENSIÓN DEL SERVICIO**

En el caso de suspensión del servicio por cualquier circunstancia (fuerza mayor, huelga, etc) se estará a lo que la autoridad competente disponga sobre el particular. Ello, no obstante, el contratista deberá comunicar cualquier incidencia de la prestación con carácter anticipado y posterior y tan pronto como sea posible

Valladolid a 6 de Septiembre de 2016

EL DIRECTOR DEL SERVICIO DE  
PARTICIPACION CIUDADANA Y JUVENTUD

Rafael Valdivieso Ortega



## ANEXO I

### Condiciones específicas para la gestión técnica de la sala de grabación y el auditorio del Espacio Joven

Respecto a la sala de grabación, se realizarán las siguientes funciones o tareas:

- 1) Tareas de mantenimiento y custodia del equipamiento y material de acondicionamiento acústico.
- 2) Comunicar y gestionar las posibles reparaciones de los equipamientos si fuera necesario.(incluyendo gestión de las garantías si se diera el caso)
- 3) Gestionar el uso de la sala según las normas y precios públicos establecidos y aprobados a tal efecto.
- 4) Asesorar técnicamente a los usuarios en todo el proceso de grabación.
- 5) Realizar las labores técnicas de edición etc , si fueran precisas, para integrar en el archivo sonoro del Servicio las grabaciones en directo que produzcan los eventos en el auditorio del Espacio Joven.
- 6) Gestionar y custodiar todo el archivo sonoro que genere tanto la grabación en el estudio, como en la sala auditorio del Espacio Joven.
- 7) Realizar las labores de inscripción, organización y comunicación con los músicos que quieran utilizar el servicio.
- 8) Colaborar en la difusión de los servicios que ofrece la sala, entre los grupos, músicos independientes, colectivos, foros musicales etc del municipio de Valladolid.
- 9) Mantener con el coordinador y monitores de la instalación y con el responsable del Servicio de Participación Ciudadana los vínculos organizativos e informativos necesarios con el fin de optimizar las programaciones y el uso de la sala de grabación.
- 10) Realizar cuantos informes y memorias sean requeridas por el Servicio.
- 11) Guiar las visitas a las instalaciones que se pudieran organizar desde algún colectivo o entidad que lo solicitara.

Respecto al auditorio, se realizarán las siguientes funciones o tareas:

- 1) Tareas de mantenimiento y custodia del equipamiento técnico audiovisual.
- 2) Comunicar y gestionar las posibles reparaciones de los equipamientos si fuera necesario.(incluyendo gestión de las garantías si se diera el caso)
- 3) Gestionar y colaborar activa y estrechamente con los responsables del Servicio en la elaboración de la programación estable del auditorio.
- 4) Asesorar técnica y musicalmente a los usuarios manteniendo un aspecto formativo esencial.
- 5) Realizar las grabaciones de las actuaciones que se desarrollen en el Espacio Joven siempre que sea posible.
- 6) Gestionar y custodiar todo el archivo sonoro que se genere.
- 7) Realizar las labores de técnico de sala para sonorizar e iluminar las actuaciones que se lleven a cabo en el auditorio y en cualquier zona del Edificio con el equipo de que dispone el Espacio Joven, montando y desmontando los elementos necesarios. Las tareas de mantenimiento y custodia de estos equipos también serán de su responsabilidad en los eventos programados que requieran su uso. (se incluyen eventos del propio espacio joven ubicados fuera de la instalación y que requieran del servicio)
- 8) Realizar las labores técnicas, cuando lo requiera el Espacio Joven, relativas a la utilización de los equipamientos audiovisuales del centro.
- 9) Optimizar las programaciones y el uso del auditorio.
- 10) Custodiar y actualizar el inventario y los materiales técnicos en materia audiovisual con que cuenta la instalación.
- 11) Realizar cuantos informes y memorias sean requeridas por el Servicio.
- 12) Gestionar el cobro de los precios privados al público que pudieran establecerse.
- 13) Gestión del aforo según establezcan las normas vigentes.
- 14) Asesoramiento al Servicio de Participación ciudadana y Juventud sobre todo lo relacionado con entidades que gestionan derechos de autor y de posibles trámites con las mismas. (Si fuera necesario)

**La empresa Gestora del espacio Joven se encargará de tramitar el cobro del precio privado al público que pudiera establecerse por el uso de la sala de grabación, descontando en la factura mensual los ingresos percibidos por el mismo**

**ANEXO II**ESPECIFICACIONES ACTUALES DE LOS CONTRATOS DE LOS TRABAJADORES DEL  
ESPACIO JOVEN

TRABAJADOR	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO COTIZACIÓN	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE ANTIGÜEDAD
E.C.S.	Coordinadora de Actividades y proyectos de centro	5	Indefinido, Jornada completa	17 de julio de 2007
F.J.C.M	Monitor de Ocio Educativo	7	Indefinido, Jornada completa	17 de julio de 2007
C.DM.G	Monitor de Ocio Educativo	7	Indefinido, Jornada completa	17 de septiembre de 2008
C.P.SJ	Monitor de Ocio Educativo	7	Indefinido, Jornada completa	17 de julio de 2007
T.H.R	Monitor de Ocio Educativo	7	Indefinido, Jornada completa	17 de julio de 2007

*\*Todo el personal subrogable descrito en este anexo cumple con las condiciones mínimas exigidas en cuanto a titulación relacionadas en el punto 5.2 del PPT de este contrato.*



Ayuntamiento de  
**Valladolid**

## **Resumen de Firmas**

Pág.1/1

Título:PLIEGO TECNICO GESTION ESPACIO JOVEN  
2017