

Pliego de Prescripciones Técnicas que regirá el concurso, procedimiento abierto, para la contratación del servicio de Sala, Taquilla, Escenario, y Proyección del Patronato Municipal de las Artes Escénicas y de la Imagen.

Zaragoza, 1 de marzo de 2011

1. OBJETO

- 1.1. El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas es regir el procedimiento abierto, para la contratación del servicio de Sala, Taquilla, Escenario, y Proyeccionista del Patronato Municipal de las Artes Escénicas y de la Imagen.

2. OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS CONCURSANTES

- 2.1. Según la legislación vigente las empresas concursantes deberán estar legalmente constituidas e inscritas en el registro correspondiente y deberán cumplir la exigencia de que su actividad o finalidad, según los Estatutos o Reglas Fundacionales, tenga una relación directa con el objeto del contrato. Las empresas que opten al concurso deberán acreditar esta circunstancia.
- 2.2. Las empresas concursantes deberán disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la correcta ejecución del servicio, debiendo acreditar en la documentación este hecho.
- 2.3. Las empresas concursantes deberán presentar la documentación obligatoria recogida en el epígrafe 7 del presente Pliego de Prescripciones Técnicas en el plazo establecido para ello así como la oferta económica.

3. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

- 3.1. El licitador que resulte adjudicatario quedará obligado a realizar todas las labores relacionadas con el presente concurso que se requieran, asegurando en todo momento un perfecto cumplimiento del servicio.
- 3.2. El licitador que resulte adjudicatario deberá mantener el personal y los medios materiales suficientes para el correcto desarrollo del servicio atendiendo las funciones que se reflejan en el epígrafe 4 del presente Pliego de Prescripciones Técnicas y los horarios estipulados por la Gerencia o persona en quien esta delegue, siempre en el marco de la normativa laboral vigente.
- 3.3. El licitador que resulte adjudicatario deberá informar a la Gerencia del Patronato Municipal de las Artes Escénicas y de la Imagen de cuantos cambios o modificaciones se quieran realizar sobre los horarios generales de trabajo y personal adscrito a los mismos con anterioridad a la realización del servicio. Estas modificaciones deberán ser aprobadas expresamente por la Gerencia del Patronato Municipal de las Artes Escénicas y de la Imagen antes de realizarse.
- 3.4. La empresa que resulte adjudicataria deberá presentar al Patronato Municipal de Artes Escénicas y de la Imagen cuantos documentos solicite con vistas a asegurar el cumplimiento de la Normativa Laboral vigente y del Convenio Colectivo correspondiente en la contratación de los trabajadores.

4. CONTENIDO DE LA PRESTACIÓN

La empresa adjudicataria deberá cubrir los servicios que a continuación se relacionan, poniendo los medios personales y materiales necesarios para hacer frente a todas y cada una de las funciones requeridas.

4.1. SERVICIO DE DE TAQUILLAS. Incluye las siguientes funciones:

- Abrir y cerrar las taquillas, a las horas previstas por la Gerencia del P.M.A.E.I. o en quien esta delegue.
- Vender entradas en taquilla según el procedimiento que en cada momento sea necesario (billeteaje por tacos, venta informatizada, etc.) archivando los correspondientes justificantes (matrices, recibos de pago con tarjeta, etc.).
- Reservar entradas en caso de que la Gerencia del P.M.A.E.I. o la persona quien esta delegue lo determine.
- Aplicar los métodos de promoción (bonificaciones, descuentos, vales) llevando el control asociado a cada método y archivando los correspondientes justificantes (bonificaciones, vales, etc.).
- Confeccionar y mecanografiar la hoja de taquilla, después del cierre de la taquilla al público.
- Realizar el arqueo de caja con la Gerencia del P.M.A.E.I. o la persona quien esta delegue.
- Informar en taquilla sobre la programación así como de las condiciones específicas de cada espectáculo, bien de forma directa o través del teléfono.

4.2. SERVICIO DE SALA. Incluye las siguientes funciones:

Las funciones del Personal de Sala son fundamentalmente las de atender correctamente al público y de vigilar los espacios y enseres a él destinados.

- Sellar taquillaje en caso de que sea necesario.
- Inspeccionar hoja de taquilla.
- Confeccionar borrador de la hoja de liquidación.
- Apertura de la sala al público cuando todo esté dispuesto.
- Introducir datos y actualizar el sistema de venta informatizada.
- Distribuir al personal de Sala en sus respectivos puestos.

- Inspeccionar las puertas de emergencia, asegurándose que están en disposición de abrirse en caso necesario.
- Estar al corriente de la duración del espectáculo y de los posibles descansos e informar al personal de sala.
- Abrir la Sala cuando todo esté dispuesto (escenario, luces y personal).
- Cerrar la Sala cuando haya acabado el espectáculo, asegurándose de que los espectadores hayan abandonado la Sala y recabando del personal de Sala la inspección ocular de las diferentes localidades, informando por escrito de las posibles incidencias.
- Distribuir los programas de mano puntualmente entre los acomodadores para su correcta entrega, pudiendo colaborar en la distribución de los mismos.
- Asegurarse de que el personal de Sala esté correctamente uniformado y ocupando su lugar de destino durante todo el espectáculo.
- Atender a los invitados y dar cauce a las posibles reclamaciones.
- Registrar o anotar todo lo que se encuentre olvidado en la Sala para su posterior devolución a sus propietarios.
- Controlar la climatización de la sala y la iluminación para la entrada, los descansos y las salidas.

4.2.1. Otras labores auxiliares de Sala

- Inspeccionar las zonas de público observando que estén en perfecto estado de limpieza y funcionamiento, comunicando a la Dirección cualquier anomalía.
- Al abrir la Sala al público se controlará el acceso del mismo mediante las entradas que porte el público, indicando la situación de sus localidades y realizado el acompañamiento en los casos en los que sea necesario.
- Ante cualquier eventualidad que suponga discrepancia con la opinión al público, evitará toda discusión comunicando a la Dirección la situación producida para que ella decida.
- Durante el espectáculo, el personal permanecerá en su puesto de trabajo atento a cualquier anomalía que se produzca en la Sala y/o dependencias anexas. En todo momento tratará de evitar que se produzcan ruidos o voces que interfieran al espectáculo, dentro o fuera de la Sala.
- Al acabar el espectáculo indicarán al público el camino de salida que la Gerencia del P.M.A.E.I. o la persona quien esta delegue habrá señalado en cada caso. Una vez que el público haya desalojado la Sala, se revisarán los pasillos, escaleras y servicios comprobando que no ha quedado nadie en ellos.

- La Dirección conjuntamente con el personal de Bomberos señalará la conducta a seguir en el caso de accidentes, tanto en el manejo de los elementos de extinción como en las indicaciones al público de los diferentes caminos de evacuación del edificio.

- El personal de Sala deberá ir correctamente uniformado.

4.3. SERVICIOS TÉCNICOS

4.3.1 Servicio de Proyección de cine, video u otros soportes

- Mantenimiento de los elementos necesarios para realizar una proyección con los diferentes soportes existentes.

- Revisar, repasar, montar y probar cada uno de los programas de la Filmoteca dejándolos en condiciones para ser proyectados.

- Proyectar dichos programas en las sesiones públicas de la Filmoteca.

- Desmontar y repasar los programas, dejándolos listos para ser devueltos a su lugar de procedencia.

- Colaboración con los técnicos del P.M.A.E.I.

4.3.2. Servicio de escenario

- Mantenimiento de todos los elementos técnicos y escénicos del Teatro del Mercado.

- Realizar los montajes, desmontajes, servicio de función o ensayo de las diferentes actividades.

- Manejar el equipamiento escénico para el desarrollo de las actividades programadas (iluminación, sonido, tramoya, etc.).

- Cuidar, revisar y comprobar el buen uso y estado del material escénico a su cargo e informar sobre actualizaciones de inventario.

- Atender las reparaciones de carácter urgente que puedan producirse, tomando las iniciativas correspondientes en caso de ausencia de la Dirección.

- La utilización de herramientas informáticas y automáticas para el control de la instalación, así como la colaboración con el personal de tramoya y electricidad de las compañías en el manejo y mantenimiento de máquinas, plataformas y otros elementos mecánicos.

- La utilización del equipo electrónico y mecánico específico del espectáculo.

- La puesta en marcha de elementos eléctricos y mecánicos de seguridad.

- Colaboración con otros técnicos del P.M.A.E.I.

5. PLAZO DE VIGENCIA

El plazo de vigencia del contrato, por acuerdo expreso de las partes, será de dos años a partir de la fecha de la firma del mismo, prorrogable expresamente por periodos sucesivos de un año, hasta un máximo de dos prórrogas. Las prórrogas se solicitarán por parte de la contrata con, al menos, tres meses de antelación.

6. TIPO DE LICITACIÓN

El precio máximo del contrato se establece en la cantidad de **557.612,00 € I.V.A. excluido**, considerando los dos años de vigencia inicial del contrato, lo que supone un gasto máximo anual de **278.806,00 € I.V.A. excluido**, habiéndose fijado dicha cantidad en función del cómputo total máximo posible de horas de prestación del servicio según el anexo I. El I.V.A. del precio máximo del contrato son 100.370,00 € y el I.V.A. correspondiente al gasto máximo anual estimado es de 50.185,08 €

A los efectos previstos en el art. 76 LCSP, el valor estimado del contrato, incluyendo las dos posibles prórrogas anuales asciende a 1.115.224 € IVA excluido. El I.V.A. del valor estimado del contrato es 200.740,32 €.

Los licitadores deberán presentar los precios unitarios por hora sin I.V.A., así como el precio anual del servicio sin I.V.A. fruto de la suma total de los precios hora ofertados por las horas estimadas en el anexo I. El cálculo definitivo para su valoración será realizado por el Patronato a la vista de los precios hora ofertados por los licitadores.

	Precio / hora (sin I.V.A.)	Precio / hora (I.V.A. inc.)
Servicio de Taquilla	16,95 €/h	20 €/h
Servicio Auxiliar de Sala	16,95 €/h	20 €/h
Servicio de Sala	21,19 €/h	25 €/h
Servicios Técnico. Servicio de Escenario	25,42 €/h	30 €/h
Servicios Técnico. Proyección de cine, video u otros soportes.	25,42 €/h	30 €/h

Los precios son válidos para cualquier horario o día, incluyendo cualquier tipo de plus. Los licitadores podrán modificar el tipo establecido modificándolo a la baja.

7. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

7.1. Los concursantes deberán adjuntar la siguiente documentación que se considerará de aportación obligatoria y exenta de valoración:

- Acreditación de que su actividad empresarial, según los Estatutos o Reglas Fundacionales, tenga una finalidad directa con el objeto del contrato.

- Estructura empresarial que se compromete a mantener en la duración del contrato, con relación de la plantilla técnica en la Delegación de Zaragoza especificando los diferentes niveles y categorías profesionales.

La falta de la totalidad o parte de la documentación anteriormente exigida impedirá la valoración.

7.2. Documentación técnica a incluir para su valoración:

- Mejoras ofertadas sobre lo especificado en el Pliego de Prescripciones, que lo sean sin coste adicional alguno y que presenten utilidad económica y/o técnica para el servicio a realizar. Las mejoras estimadas más convenientes para el servicio se reflejan en el baremo de puntuación, agrupadas para cada uno de los tres tipos de mejoras estipuladas:
 - a) Relacionadas con el ahorro energético, material y económico (suministros, material técnico o infraestructuras con valoración económica).
 - b) Relacionadas con la operatividad del servicio (gestión de la información, organización del servicio, gestiones on-line, etc.).
 - c) Otras mejoras propuestas por la empresa licitadora para la prestación del servicio.
- Proyecto de ejecución del servicio que incluya los siguientes epígrafes:
 - a) **Justificación de la viabilidad de la oferta atendiendo a los recursos humanos, económicos y materiales.**
 - b) **Formación y currículo del personal disponible en la empresa.**
 - c) **Desarrollo específico de las tareas** que deberán realizarse en cada uno de los puestos recogidos en el presente pliego de prescripciones técnicas.
 - d) **Medios materiales** con los que cuenta la empresa licitadora.
 - e) **Acciones formativas a desarrollar por el personal que desempeñará las funciones** durante la vigencia del contrato.
 - f) **Otra información.** Aquí se recogerá aquella documentación sobre el desarrollo del servicio, organización en la empresa, medios auxiliares, etc. que el licitador considere de utilidad en la valoración de la oferta.
 - g) Certificado ISO-9002, expedido por Organismo Nacional o Internacional, en el ámbito específico del sector de servicios, si la empresa lo posee.

- Documentación relacionada con la Prevención de Riesgos Laborales, en concreto deberán figurar explícitamente los siguientes contenidos bajo estos epígrafes:
 - **Política de prevención de riesgos laborales** (documento que incluirá los principios y compromisos de la actividad preventiva en la empresa, la organización de la actividad preventiva y los objetivos de la prevención)
 - **Evaluación específica de los riesgos** de cada uno de los puestos de trabajo reseñados en el presente pliego de prescripciones que incluyan: descripción de las tareas, herramienta, productos químicos o máquinas utilizadas y protecciones individuales para la prevención de estos riesgos.
 - **Documentos y protocolo para la coordinación de actividades empresariales** que la empresa adjudicataria utiliza para dar cumplimiento al artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, 31/95 de 8 de noviembre y al R.D. 117/2004, de 30 de enero por el que se desarrolla dicho artículo en materia de actividades empresariales.
 - **Planificación de la prevención.** Medidas para eliminar o reducir los riesgos, actividades de control de los riesgos.
 - **Modelo de manual de emergencia** que se entregará a cada uno de los trabajadores que realicen los servicios del presente pliego de prescripciones. Se valorará su adecuación a los puestos e instalaciones y al trabajo a desarrollar.

8. BAREMO PARA LA VALORACIÓN DE OFERTAS

- 8.1. Oferta económica: hasta 51 puntos.
- 8.2. Proyecto de ejecución del servicio: hasta 30 puntos.
- 8.3. Documentación relacionada con la Prevención de Riesgos Laborales: hasta 10 puntos.
- 8.4. Mejoras planteadas para la ejecución del servicio: hasta 9 puntos.

9. EXCESO O DEFECTO DEL MARCO DEL SERVICIO

- 9.1.1 La Gerencia del Patronato Municipal de las Artes Escénicas y de la Imagen o persona en quien esta delegue, caso de que las necesidades del funcionamiento de los diferentes departamentos así lo requieran, podrá ordenar a la empresa adjudicataria la realización de servicios complementarios, accesorios, disminución o aumento de jornada, etc., que resulten necesarios para el buen funcionamiento del servicio y según las exigencias de la programación cultural que en ellos se realiza.

En tal caso, dichas órdenes vincularán al adjudicatario, quien no podrá negarse a su cumplimiento. El mayor número de horas resultante se computará a la finalización del contrato, y los cargos adicionales correspondientes deberán ser aprobados por el órgano competente.

- 9.1.2 En caso de que, por cualquier circunstancia, el cómputo total de horas realmente trabajadas fuera inferior al señalado en el anexo I del presente Pliego de Prescripciones, el Patronato Municipal de Artes Escénicas y de la Imagen podrá practicar la estricta minoración, sin que el adjudicatario tenga derecho a indemnización alguna.
- 9.1.3 El Patronato Municipal de Artes Escénicas y de la Imagen como titular del Servicio, se reserva la facultad de dirigir, y controlar el servicio aumentar o disminuir servicios conforme al procedimiento adecuado. La disminución de servicios o espacios previstos no dará derecho a ningún tipo de indemnización a la empresa adjudicataria.

10. DIRECCIÓN DEL SERVICIO

- 10.1 La dirección, control y seguimiento de las labores objeto de la contratación se atribuyen al Patronato Municipal de Artes Escénicas y de la Imagen, cuyo Gerente podrá adoptar las medidas pertinentes que resulten necesarias con vistas a la correcta utilización de los departamentos, aún cuando ello conlleve modificaciones de horario y obligaciones específicas señaladas en el presente Pliego de prescripciones, siempre que se comunique a la empresa adjudicataria con 24 horas de antelación. En caso de que dichas directrices incidieran en el cómputo total de horas trabajadas, se estará a lo establecido en el punto 9 del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

A estos efectos, la empresa adjudicataria designará la persona que le represente, con quien se substanciarán todos los trámites y órdenes de carácter general y específico a los que dé lugar la prestación del servicio.

11. RESPONSABILIDADES

La empresa adjudicataria asumirá la total responsabilidad por cuantos daños, desperfectos o deterioros sean causados en las propias instalaciones municipales como consecuencia de culpa o negligencia por parte del personal de su plantilla.

Una vez cuantificados dichos daños, y previo informe técnico del Patronato Municipal de Artes Escénicas y de la Imagen se resarcirá de su importe, con cargo a la fianza definitiva constituida al efecto.

Así mismo, el adjudicatario será responsable de los daños que pudieran causarse a terceras personas y en especial a los usuarios, como consecuencia de la negligencia culpa del personal de su plantilla en el desarrollo de sus funciones.

Para responder a esta obligación, la empresa adjudicataria deberá suscribir la correspondiente póliza de cobertura del riesgo.

12. FALTAS Y SANCIONES

Las infracciones cometidas por el adjudicatario, así como su desobediencia a las instrucciones y órdenes que le sean cursadas por el Patronato Municipal de Artes Escénicas y de la Imagen, facultará al mismo para la imposición de sanciones, previa instrucción del oportuno expediente, en el que se dará audiencia al interesado para que formule las alegaciones que estime pertinentes en su defensa. Las faltas que pudiera cometer el Contratista se clasificarán según su trascendencia, en leves, graves y muy graves, de acuerdo a los siguientes criterios:

12.1. Se consideran FALTAS LEVES:

- a) Personal que durante su jornada laboral no lleve la señalización o el uniforme exigido o que carezca de la documentación preceptiva fijada. Se aplicará una penalización de 30,00 € por persona y día.
- b) No entregar los partes o documentación exigidos (TCI y TC2, etc.). Se aplicará una penalización de 60,00 € por infracción y día de retraso, salvo casos de emergencia.
- c) Por retrasos considerados como leves en el cumplimiento de las órdenes del Patronato Municipal de las Artes Escénicas y de la Imagen. Se aplicará una penalización de 60,00 € por infracción y día.
- d) Falta de limpieza en las dependencias 45,00 €/día la primera vez.

12.2. Se consideran FALTAS GRAVES:

- a) La reiteración o reincidencia en faltas leves de la misma naturaleza en un trimestre, siempre que se consideren dignas de una mayor consideración, aun en el caso de que no hubiese mediado penalización, y previo informe por escrito al Contratista. Se aplicará una penalización doble de la señalada para los correspondientes casos de faltas leves.
- b) Por retrasos considerados importantes en el cumplimiento de las órdenes del Patronato Municipal de las Artes Escénicas y de la Imagen. Se aplicará una penalización de 60,00 € por infracción.
- c) Inexactitudes en los partes o documentación exigida (TCI y TC2, etc.). Se aplicará una penalización de 90,00 € por infracción.
- d) Efectuar los trabajos que exige la prestación del servicio de forma incorrecta o inadecuada. Se aplicará una penalización de 90,00 € por infracción.
- e) Personal en servicio sin contar con los medios de protección necesarios. Se aplicará una penalización de 90,00 € por infracción.
- f) El incumplimiento del horario de trabajo, aunque sea parcialmente. Se aplicará una penalización de 90,00 € por infracción y día.
- g) El incumplimiento para con los trabajadores de las obligaciones salariales y de Seguridad Social se sancionará con 120 € por infracción.

12.3. Se consideran FALTAS MUY GRAVES:

- a) La reiteración o reincidencia en un mismo trimestre, en faltas graves de la misma naturaleza, incluso en las originadas por reiteraciones en faltas leves, siempre que se consideren dignas de una mayor consideración aún en el caso de que no hubiesen mediado penalizaciones, y previa notificación por escrito al Contratista. Se aplicará una penalización doble de la señalada para los correspondientes casos de faltas graves.

- b) Por retrasos considerados graves en el cumplimiento de las órdenes del Patronato Municipal de las Artes Escénicas y de la Imagen. Se aplicará una penalización de 150,00 € por infracción: servicio, causar molestias inadmisibles a los usuarios de los equipamientos. Se aplicará una penalización de 150,00 € por infracción.
 - c) El no tener completa la plantilla o los medios ofertados, sin el conocimiento del Patronato Municipal de las Artes Escénicas y de la Imagen. Se aplicará una penalización de 150,00 € por semana, pudiéndose llegar a la rescisión del contrato si se considerase merecedor de tal penalización por la envergadura de su incumplimiento.
 - d) La sistemática mala ejecución de los trabajos, advertida por escrito. Se aplicará una penalización de 150,00 € por infracción.
 - e) El no comenzar los trabajos en la fecha señalada en el comunicado de los mismos. Se aplicará una penalización de 150,00 € por infracción y día.
 - f) Paralización de un trabajo, sin autorización previa del Patronato Municipal de las Artes Escénicas y de la Imagen, durante una jornada en trabajos urgentes, y dos jornadas en trabajos no urgentes. Se aplicará una penalización de 150,00 € por infracción y día.
- 12.4. Para las penalizaciones de las faltas será precisa, previamente, la audiencia de la Empresa adjudicataria y se impondrán, por parte del Órgano Competente, previo informe de la Gerencia del Patronato Municipal de las Artes Escénicas y de la Imagen.
- 12.5. El importe de las penalizaciones será deducido de la primera certificación que se extienda una vez que se confirme la imposición de la misma.
- 12.6. Los daños ocasionados en el edificio mobiliario o enseres por el personal adscrito a este servicio sea por negligencia o dolo, serán indemnizados por el contratista y el Patronato Municipal de las Artes Escénicas y de la Imagen podrá retraer su importe del pago mensual que debe efectuar al mismo o de la fianza constituida por el contratista.
- 12.7. La acumulación de faltas graves y muy graves podrá ser motivo para que el Patronato Municipal de las Artes Escénicas y de la Imagen rescinda el Contrato.

- 12.8. En el caso de ofertas que presenten propuestas de personal específico para la ejecución del contrato en los diferentes departamentos, la desaparición durante el período de contratación de más del 50% de las personas inicialmente propuestas para desempeñar los puestos contratados por causas imputables a la empresa adjudicataria, será motivo suficiente para la denuncia del contrato por el Patronato Municipal de las Artes Escénicas y de la Imagen.
- 12.9. En caso de manifestar reincidencia, o si la infracción pusiera en peligro la buena prestación del servicio contratado, el Patronato Municipal de las Artes Escénicas y de la Imagen, a través del órgano competente, podrá declarar la rescisión del contrato, según lo previsto en el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

13. FACTURACIÓN

La facturación de los servicios se efectuará mensualmente, atendiendo al número de horas realizadas, según las tarifas aprobadas en la adjudicación.

14. REVISIÓN DE PRECIOS

Como fórmula correctora que asegure el justo equilibrio de las contraprestaciones mutuas entre el Patronato Municipal de las Artes Escénicas y de la Imagen y el adjudicatario, las modificaciones de los precios unitarios se verán aumentadas o disminuidas en función del Índice de Precios al Consumo en el segundo año de duración del contrato o los de la prórroga prevista, según establezca el Instituto Nacional de Estadística u Organismo que le pueda sustituir. El incremento por revisión de precios será el 85 % del IPC.

15. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

El Adjudicatario deberá tener suscrita en el momento de la presentación de la oferta una póliza de responsabilidad civil de, como mínimo, TRESCIENTOS TREINTA MIL EUROS (330.000,00 €).

16. DERECHO SUPLETORIO

En lo no previsto en este Pliego de Condiciones, se estará a lo dispuesto en la Normativa Administrativa de Contratación vigente en la actualidad.

I.C. de Zaragoza, 18 de marzo de 2011

Rafael Campos Lozano
Gerente del P.M.A.E.I.

ANEXO 1

ESTIMACIÓN ECONÓMICA

Cálculo del tipo de licitación anual teniendo en cuenta el cómputo total máximo posible de horas de prestación del servicio.

En la siguiente tabla se establecen:

- Puestos de servicio
- Cantidad máxima de horas de servicio de dicho puesto
- Tipo de licitación de hora de servicio para cada puesto
- Cálculo del tipo de licitación para el cómputo total máximo de horas de servicio según pliego de prescripciones técnicas.

Puesto	Horas máximas anuales	Precio / hora (sin I.V.A.)	Total
Taquillero/a ó Auxiliar de Sala	4.000	16,95 €/h	67.800,00 €
Jefe/a de Sala	3.000	21,19 €/h	63.570,00 €
Proyeccionista	1.600	25,42 €/h	40.672,00 €
Técnicos/as de escenario	4.200	25,42 €/h	106.764,00 €
CÁLCULO DEL TIPO DE LICITACIÓN ANUAL:			278.806,00 €