

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN,
PROCEDIMIENTO ORDINARIO, ABIERTO Y PLURALIDAD DE CRITERIOS,
DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS, DEPENDENCIAS E
INSTALACIONES MUNICIPALES Y CENTROS ESCOLARES MUNICIPALES**

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de presente contrato es la prestación de los servicios de limpieza de los edificios, dependencias, instalaciones municipales, centros escolares, muebles y espacios de todo tipo, descritos en este pliego, así como otros edificios, dependencias y centros municipales que pudieran incorporarse durante la duración del contrato. Los servicios se prestarán de conformidad con lo dispuesto en el presente pliego de prescripciones técnicas, en el pliego de cláusulas administrativas particulares y en la oferta formulada por el que resulte adjudicatario que en ningún caso podrá suponer reducción de las obligaciones señaladas en el presente pliego y sus anexos. Los tres documentos citados tienen carácter contractual.

SEGUNDA. ÁMBITO FÍSICO DE ACTUACION

Constituye el ámbito físico de actuación del presente pliego los edificios que se relacionan en el Anexo I.

**TERCERA. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

Las ofertas se ajustarán, como mínimo, a los cometidos que se contienen en el presente Pliego de Condiciones Técnicas, contando con los medios personales, materiales, técnicos y organizativos necesarios para prestar los servicios requeridos con el máximo de eficacia y eficiencia.

ORGANIZACIÓN

a) El servicio se prestará realizando los trabajos y las operaciones necesarias para garantizar una limpieza total en todas las dependencias de los edificios, incluyendo sus zonas comunes, los diferentes departamentos de actividades, zonas de uso deportivos, vestuarios, zonas de administración, patios interiores y exteriores y cuantas zonas sean propias o dependan de cada edificio municipal, tanto en los parámetros verticales y horizontales, como en el mobiliario y accesorios, sea cual fuere su naturaleza, utilizando para ello el material y los productos más adecuados.

La limpieza deberá ser especialmente precisa en los aseos y vestuarios de todos los centros, debida a la pública concurrencia de estos centros y al gran número de usuarios y puesto que en estas zonas es donde se pueden producir mayores problemas higiénico-sanitarios.

En el caso de que el Ayuntamiento, así como los responsables de cada centro, procedan a realizar modificaciones, traslados u obras menores en algunas dependencias incluidas en la relación, la empresa adjudicataria procederá a efectuar la limpieza de obra una vez finalizadas estas sin contraprestación económica alguna para la empresa adjudicataria.

b) La empresa adjudicataria estará obligada a custodiar los edificios durante el tiempo en que se realicen las limpiezas de los mismos, teniendo que desconectar y volver a conectar las alarmas existentes así como adoptar una conducta de defensa de las instalaciones municipales durante su permanencia en las mismas y de ahorro de energía (apagado de todas las luces del centro, cierre de ventanas y persianas, uso racional del agua,....)

c) La empresa adjudicataria deberá prestar el servicio en todos los centros municipales durante el periodo en el que estén operativos.

Cualquier otra actividad no expresada en esta relación y que pudiera afectar a la limpieza de las dependencias de los edificios sujetas a este pliego, quedará incorporada de forma automática, fijándose la frecuencia y espacios de actuación correspondientes.

El **ANEXO I** del presente pliego contiene la relación de los edificios a limpiar la cual se podrá ampliar o reducir en cualquier momento según las necesidades del Ayuntamiento, en las mismas condiciones económicas del pliego de condiciones y la oferta que resulte adjudicataria.

d) El adjudicatario está obligado a la prestación del servicio con estricto cumplimiento de:

- Los criterios de accesibilidad universal y de diseño, definidos en la directiva 2004/18/CE y en la Ley 51/2003 de 2 de Diciembre, que resulten compatibles con la prestación del servicio de limpieza y con las características físicas del inmueble donde esta se realice.

- Los criterios de sostenibilidad y protección ambiental, conforme a las definiciones y principios regulados en los artículos 3 y 4, respectivamente de la Ley 16/2002 de 1 de Julio, sobre prevención y control integrados de la contaminación.

- Todo lo previsto en el convenio colectivo de trabajo vigente para limpieza de edificios y locales de la Comunidad de Madrid, así como el resto de convenios o acuerdos con los que pudieran contar los trabajadores, si por cualquier motivo la empresa adjudicataria no conociera estos acuerdos o convenios no será objeto de reclamación por su parte.

- Las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad, higiene y salud en el trabajo, teniendo asegurado al personal, tanto con el seguro obligatorio como con el de accidentes. Asimismo tendrá disponible y presentará, cuando sea requerido para ello por el Ayuntamiento, los contratos de trabajo del personal empleado en el inmueble y recibos al corriente de pagos a la Seguridad Social.

e) Para conseguir el perfecto estado de limpieza, ésta se realizará con la periodicidad necesaria para su óptimo estado y, en todo caso, como mínimo con las frecuencias que se indican en el presente pliego

f) El adjudicatario deberá disponer de teléfono permanentemente atendido.

g) El adjudicatario deberá cumplir diligentemente todas sus obligaciones contractuales derivadas de los pliegos de condiciones, del acuerdo de adjudicación y de su proposición en la medida en que no contradiga los Pliegos y acuerdo referidos y cumplirá las instrucciones que dentro de sus atribuciones señale el Responsable del contrato en materias relacionadas con la prestación del servicio.

h) El adjudicatario deberá responder de la adecuada corrección y respeto del personal de la Empresa en sus relaciones con los destinatarios del servicio.

METODOLOGIA DE TRABAJO.

El adjudicatario ajustara los programas en función de las necesidades, a través de planificación conjunta de la empresa y los servicios técnicos del Ayuntamiento, ajustándose siempre a las condiciones expresadas en este pliego de condiciones y los precios de la oferta que resulte adjudicataria.

A efectos de una perfecta coordinación del trabajo se establecen las siguientes obligaciones para el adjudicatario:

1.- Durante el desarrollo de la jornada laboral contratada todos los trabajadores llevaran el uniforme de la empresa, con el correspondiente logotipo municipal y anagrama identificativo, así como la tarjeta de identificación del personal, perfectamente visible.

2.- Para supervisar la asistencia del personal al trabajo así como la calidad del servicio, la empresa adjudicataria designara al menos a un Supervisor del Servicio de Limpieza, de su confianza, con poderes suficientes para la resolución inmediata de cuantos defectos e incidencias sean observados en la prestación del servicio a fin de dar solución inmediata a los mismos, aun fuera del horario de limpieza del personal. Dicho Supervisor estará en contacto directo con el Ayuntamiento, el cual se reserva la potestad para exigir al contratista cuanta documentación y datos estime oportuno sobre el personal contratado y que preste sus servicios en los inmuebles objeto de este pliego, con objeto de garantizar su adecuación a la normativa vigente en materia laboral en general, especialmente en lo referente a prevención de riesgos laborales y seguridad social, sin perjuicio de las limitaciones previstas en la legislación sobre protección de datos.

El Supervisor del Servicio de Limpieza designado por la adjudicataria se reunirá se reunirá con el representante del Ayuntamiento de al menos 1 vez cada 2 meses, a fin de procurar la continua mejora en la calidad de la prestación del servicio.

3.- El Ayuntamiento podrá realizar variaciones de la programación horaria semanal y/o de la periodicidad de las tareas descritas en este Pliego, lo cual deberá ser notificado al adjudicatario con al menos 5 días de antelación. Los horarios y turnos de trabajo se adaptarán a las actividades de los inmuebles

4.- Cualquier propuesta del adjudicatario que implique una variación de carácter eventual o una alteración puntual de la prestación del servicio contratado, tareas a realizar o frecuencia de las mismas, deberá ser notificada al Ayuntamiento o con una antelación mínima de 5 días, siendo potestad del Ayuntamiento la posible autorización. Cuando sea el Ayuntamiento quien proponga al adjudicatario una variación de dicha prestación, lo hará asimismo con 5 días de antelación, quedando obligado este a realizarla.

5.- Las tareas a realizar por el adjudicatario son las siguientes:

A) LIMPIEZA DIARIA (o los días de actuación fijados)

- Barrido de acera en la zona de entrada.
- Ventilación
- Barrido y fregado (salvo suelos de madera o limpieza semihúmeda según el tipo) de todos los suelos de edificios, dependencias e instalaciones
- Desempolvado y limpieza semihúmeda de radiadores, enchufes, llaves de luz y elementos análogos.

- Limpieza de polvo del mobiliario (sillas, sillones, teléfonos...)
- Vaciado y limpieza de papeleras.
- Limpieza de manchas en puertas y ventanas.
- Eliminación de huellas en puertas, cristales, ventanas, mamparas y espejos.
- Limpieza, fregado y desinfección de aseos, aparatos sanitarios y complementos, debiendo tener un buen olor el ambiente.
- Reposición del papel higiénico, toallas y jabón de tocador.
- Cubos de basura: colocación de los cubos de basura en los lugares especificados por el Ayuntamiento para su posterior recogida por el servicio municipal correspondiente, así como la retirada de los mismos una vez efectuada aquella.
- Limpieza de mesas, ordenadores, pantallas, teclados y pizarras

Pavimentos: Los suelos se barrerán con cepillos y/o medio de aspiración mecánica. La limpieza de moquetas y alfombras se realizará con el material y los productos adecuados, capaces de eliminar el polvo y posibles manchas. La zona de entrada, incluido el exterior, se barrerá a diario.

Los pavimentos de plástico, goma o linoleum, se fregarán con medios mecánicos y/o manuales. Con posterioridad al fregado se tratará con un sellado en base agua o una emulsión para realzar el aspecto estético del suelo protegiéndolo del desgaste y las rayas negras, prolongando su duración.

Se evitará el uso de disolventes y productos básicos fuertes.

Los pavimentos de terrazo o mármol se tratarán con selladores en base agua neutros y antideslizantes o emulsiones autobrillantes.

Los suelos de cemento y hormigón se fregarán mecánicamente evitando el uso de ácidos.

Los pavimentos de madera se limpiarán con una mopa o con un aspirador, prestando mucha atención a las juntas y las esquinas, sin arrastrar la suciedad para evitar arañar el material.

Para las manchas resistentes a la mopa, se utilizará un paño o fregona ligeramente humedecido.

Aseos y servicios: La limpieza de los suelos, los sanitarios, espejos, grifos y accesorios cromados se realizará de manera esmerada y escrupulosa, utilizando para ello desinfectantes energéticos y de eficacia probada que no enmascaren los malos olores, sino que destruyan los gérmenes que los producen, debiendo presentar el ambiente un frescor y olor agradable.

Pasillos: Se procederá a su limpieza con las mismas herramientas y productos que los utilizados en los pavimentos del resto de dependencias.

Mobiliario: Se procederá a la eliminación del polvo en sillas, tresillos, butacas, mesas, bancos, etc., siempre con gamuzas finas absorbentes y cepillos de mano. Se incluye en este apartado el vaciado y limpieza de papeleras, así como la limpieza de los teléfonos, de los aparatos de intercomunicación y de los equipos informáticos. En éstos últimos se realizará la limpieza en seco, extremando el cuidado para no desprender o golpear en las conexiones.

Separaciones: Limpieza de puertas, mamparas, vallas de separación y superficies de carpintería. En los elementos de madera se utilizarán ceras protectoras.

B) LIMPIEZA A DÍAS ALTERNOS

Aseos y servicios: Limpieza de puertas y repisas esmaltadas y pintadas.

Mobiliario: Los muebles de madera se fregarán y se aplicarán productos conservadores y restauradores. Los muebles metálicos se lavarán con detergente neutro, desempolvando los cuadros, apliques y demás objetos decorativos. La tapicería de las sillas y sillones se lavará con productos adecuados, preferentemente en seco.

Separaciones: Limpieza de mamparas, vallas de separación y superficies de carpintería.

Limpieza de cristales: En puertas de entrada y vestíbulo principal.

C) LIMPIEZA SEMANAL

- Limpieza profunda de pupitres.
- Limpieza exterior del mobiliario.
- Aspirar y limpiar moquetas.
- Fregado con productos específicos los suelos de madera
- Lavado y secado de azulejos y del alicatado de las paredes
- Limpieza de puertas y marcos
- Limpieza de puntos de luz

D) LIMPIEZA MENSUAL

Techos y paredes: Desempolvado de techos y paredes con gamuzas finas y cepillo de mano o con aspiradoras de polvo o mopas tratadas para evitar que se levante polvo.

Puntos de luz: Limpieza y fregado con soluciones limpiadoras adecuadas para globos, fluorescentes y puntos de luz.

E) LIMPIEZA TRIMESTRAL

Limpieza de cristales, ventanas, cercos, alféizares y verjas de protección: Se llevará a cabo un fregado y secado, por ambas caras, de todos los cristales y cercos, tanto en ventanas como en las divisiones interiores y exteriores, en todas las dependencias, incluidos los cristales del ascensor del Ayuntamiento. La empresa que resulte adjudicataria dispondrá de los medios necesarios, a su costa, y sean cuales sean, para realizar la limpieza de todos los cristales y cercos, incluso de aquellos de difícil accesibilidad. En los centros escolares que poseen comedor se realizarán tres limpiezas anuales de cristales, con independencia de que su limpieza esté encomendada a las empresas adjudicatarias del servicio de comedor.

F) LIMPIEZA SEMESTRAL

- Limpieza profunda de rejillas, canaletas y sumideros

G) LIMPIEZAS GENERALES/ANUALES

En los periodos no lectivos se efectuará en todos los Centros de Educación una limpieza general, de la que se aportará el correspondiente planning, reforzando el personal habitual o ampliando su horario con el fin de realizar las siguientes operaciones de limpieza:

- Fregado mecánico y encerado de suelos.
- Lavado, planchado y reparaciones de menor cuantía de cortinas y visillos.
- Limpieza de alfombras (tintorería).
- Limpieza general de patios, así como limpieza con equipo aspirador-impulsor de la red de saneamiento de los mismos.
- Persianas
- Tratamiento de los distintos tipos de suelo con productos específicos.

- Limpieza de cortinas, tapicerías y estores

Asimismo con carácter anual se realizarán limpieza de cortinas, tapicerías y estores en el resto de edificios.

En el edificio del Ayuntamiento esta limpieza se realizará en la segunda quincena del mes de Agosto, salvo indicación en otro sentido del responsable del contrato.

Limpieza de choque: el adjudicatario incluirá dentro del precio de licitación, y sin coste adicional alguno, la ejecución de una limpieza “de choque” al año en todas las dependencias objeto del contrato.

Suelos deportivos y/o de linóleo: en el Polideportivo municipal y otras dependencias o centros escolares que tuvieran instalados suelos deportivos y/o de linóleo se procederá a un abrillantado o encerado anual, previa limpieza con máquinas de agua a presión e incluyendo cuantos medios sean necesarios para obtener la completa desinfección y limpieza de esos espacios.

En el Polideportivo esta limpieza anual se realizará en la segunda quincena del mes de.. Agosto, salvo indicación en otro sentido del responsable del contrato.

H) LIMPIEZA ORDINARIA CON MOTIVO DE ELECCIONES

Cuando se realicen procesos electorales, el contratista realizará, con cargo al canon de adjudicación, antes del inicio de la normal actividad del edificio o edificios utilizados como colegios electorales, la limpieza de los mismos, con el fin de que las actividades puedan reanudarse con absoluta normalidad.

I) LIMPIEZA DEL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL

La limpieza que se incluye en este pliego se refiere exclusivamente a dependencias interiores: cancha, vestuarios, servicios, etc., y barrido de aceras exteriores.

J) OTROS

Deberá preverse un servicio de limpieza para actos institucionales, culturales, espectáculos, etc., que se avisará con veinticuatro días de antelación. Dentro del canon anual estarán incluidos dos servicios de estas características en los lugares que indique el Ayuntamiento, excepto en el Polideportivo, que se hará conforme al epígrafe anterior.

MEDIOS MATERIALES

La adquisición de los materiales y útiles a emplear por el contratista del servicio correrá a cargo del adjudicatario.

La **maquinaria** mínima disponible adscrita al servicio deberá ser la siguiente:

- Aspiradores polvo – agua.
- Mopas, fregonas, cepillos, balletas y cualquier utensilio necesario para el desarrollo de la limpieza.
- Escaleras.
- Máquinas de agua a presión: para la limpieza de manchas y suciedad adherida, en cualquier tipo de pavimento (exterior o interior)

Todos y cada uno de estos equipos de trabajo cumplirán la normativa de seguridad que le sea preceptiva.

El licitador deberá indicar, expresa y detalladamente, el número y las principales características de cada máquina (tipo, marca, modelo...) que se utilizarán en la prestación del servicio y la adecuación de la misma para las diferentes superficies a limpiar. Toda la maquinaria nueva deberá cumplir la normativa C.E.E y su nivel de ruido y peso será

adaptable a la función que va a ser destinada, de forma que no cause molestias a los usuarios de los locales objeto de este contrato.

Suministros:

El precio del contrato incluirá la aportación de todos los productos consumibles necesarios para llevar a cabo correctamente el servicio y además:

- 1) El suministro de jabón líquido para las manos y su colocación en los dispensadores.
- 2) El suministro de papel higiénico de doble capa, del tipo requerido en cada inodoro, y su colocación en el dispensador.
- 3) El suministro y la reposición de las bolsas de residuos asimilables urbanos (tanto interiores como exteriores), de color negro, tanto de medida pequeña (52 x 60) como de medida grande (90 x 115).
- 4) Escobillas y contenedores de aseo, con reposición cuando sea necesario.
- 5) El suministro de sepiolita (absorbente de uso general)
- 6) El suministro de material necesario para la limpieza de los patios exteriores de los centros (cepillos, palmeras, escobones, rastrillo, bolsas grandes de basura,...)

Los materiales, recambios o aparatos que se deban utilizar para la prestación del servicio o para otros trabajos relacionados, serán suministrados por la empresa adjudicataria, debiendo disponer constantemente de un stock mínimo de reposición, que garantice las existencias por un espacio de tiempo mínimo de una semana.

Los productos de limpieza y desinfección deberán ser de probada eficacia, adecuados para los trabajos a realizar, cumplirán la normativa sobre envasado, etiquetaje, transporte y respeto al medio ambiente.

Al inicio del contrato, y en un plazo máximo de una semana, se deberán aportar las fichas técnicas de todos y cada uno de los productos de limpieza y desinfección que el concursante haya previsto utilizar en el desarrollo de este servicio, siendo necesario que el Ayuntamiento de el conforme a los mismos. Si se reemplaza a lo largo de la ejecución del contrato un producto por otro, el Ayuntamiento deberá ser informado, dando su consentimiento y visto bueno. A su vez, se podrá solicitar en cualquier momento esta relación para comprobar que las características son las adecuadas, e inspeccionar la efectiva utilización de los mismos en su destino específico y en las proporciones adecuadas para obtener su eficacia. Del mismo modo, los Servicios Técnicos Municipales podrán indicar la retirada y sustitución de un producto si se considerara oportuno.

Cualquier cambio de producto que se quiera llevar a cabo en el transcurso de los trabajos, deberá ser aprobado previamente por los servicios técnicos municipales, en base a los criterios expresados.

Además del citado material, el adjudicatario podrá proponer cualquier otro que estime necesario. La totalidad de la maquinaria y utensilios necesarios para el buen desarrollo del servicio serán propiedad de la empresa adjudicataria, siendo por su cuenta y riesgo el mantenimiento y la reposición de los mismos en casos de avería, rotura o consumo.

Los materiales y útiles serán de buena calidad, en relación con los existentes en el mercado, y se procurará que los seleccionados no dañen la capa de ozono y que contengan detergentes biodegradables y ecológicos, debiendo, en todo caso, estar homologados por el Ministerio de Sanidad y Consumo y cumplir la normativa legal vigente en materia de fungicidas, bactericidas y germicidas.

MEDIOS PERSONALES ADSCRITOS AL CONTRATO

La empresa adjudicataria, deberá contratar al personal necesario para atender a sus obligaciones y subrogarse en el personal procedente de la contrata actual relacionado en el **ANEXO II** de este Pliego, tal y como se prevé Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El listado de trabajadores de limpieza de los edificios municipales ha sido facilitado por la empresa adjudicataria, actualizado a Febrero de 2016.

Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes en su calidad de patrono y asumirá a todos los efectos legales, la plena responsabilidad, tanto laboral como económica, penal, civil e incluso daños a terceros que pudieran derivarse del incumplimiento de las obligaciones expresadas en los presentes pliegos, así como las consecuencias de las actuaciones u omisiones en su personal durante el desarrollo de los trabajos.

El Ayuntamiento de Valdilecha no tendrá relación laboral, jurídica, ni de otra índole con el personal de la empresa adjudicataria durante el plazo de vigencia del contrato, ni al término del mismo

El personal que realice los trabajos de limpieza dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, que deberá cumplir con las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, con relación a sus trabajadores, a quienes reconocerá los derechos y exigirá los deberes derivados de su relación contractual y, en especial, los incluidos en el Convenio Colectivo del sector. No obstante, se recomienda prever su movilidad dentro de los distintos centros de trabajo dentro del término municipal.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido al personal con ocasión del ejercicio de los sus trabajos de contrata, la empresa adjudicataria cumplirá con lo dispuesto en la normativa vigente, bajo su exclusiva responsabilidad, sin que alcance ésta, en modo alguno, al Ayuntamiento de Valdilecha.

En caso de que el adjudicatario aumentase la plantilla adscrita al servicio con respecto al número de trabajadores incluidos en el Anexo II, o cambiara la categoría laboral, actividad o jornada de alguno de ellos, (salvo en el caso de una ampliación explícita del servicio y/o aprobada por escrito por el Ayuntamiento de Valdilecha), tendrá la obligación al finalizar o resolverse el contrato de hacerse cargo de este personal como propio y no sujeto a subrogación.

El contratista será el único encargado de aportar los medios humanos necesarios para la prestación del Servicio. Este personal tendrá la función principal de mantener en estado de limpieza los espacios de cada centro.

En referencia al Supervisor del servicio de limpieza, su capacitación se acreditará con las titulaciones académicas, la experiencia profesional en contratos del mismo tipo y categoría o con ambas condiciones en su caso.

Se estiman apropiadas las siguientes titulaciones académicas: Arquitecto, Arquitecto Técnico, Ingeniero, Ingeniero técnico, u otras equivalentes, justificadas con los correspondientes certificados, con una experiencia mínima profesional de 5 años.

En caso de no acreditarse las titulaciones académicas referidas, se exigirá una experiencia profesional mínima de diez años en la gestión de contratos del mismo tipo y categoría, que se acreditarán con los correspondientes certificados.

Su función será asumir las directrices y órdenes dadas por el responsable del contrato designado por el Ayuntamiento, así como la supervisión y control de los trabajos realizados, dando cuenta bimestralmente de todas las incidencias a dicho Responsable.

Su función será el control de los trabajos realizados por el personal a su cargo, con las calidades, frecuencias y demás requisitos establecidos en estos pliegos de prescripciones técnicas.

En cuanto al resto del personal a adscribir al contrato, tendrá la formación suficiente para el correcto desempeño de las tareas de su especialidad.

El Ayuntamiento podrá exigir a la empresa el cambio de personal, cuando estime que no se cumplen las condiciones establecidas en el pliego, o bien por otra causa justificada.

Formación del personal adscrito al contrato

Todo el personal adscrito a los trabajos objeto de contrato recibirá la formación necesaria para el correcto desempeño de sus funciones antes del comienzo de las labores, de la cual quedara constancia en documento escrito incorporado en el expediente donde queden de manifiesto tanto los contenidos recibidos como la realización efectiva de la misma mediante el correspondiente “recibí” del trabajador.

Será instruido también para el correcto uso de las prendas de trabajo y seguridad adecuadas al puesto que desempeñe.

Horarios

Corresponde a las empresas interesadas en participar en el concurso concretar el horario en el que vayan a realizar la limpieza de cada dependencia, prestando siempre el servicio en horario que no dificulte ni obstaculice el normal funcionamiento de los servicios municipales y educativos. En caso contrario, deberán acomodarse al horario que exija el Ayuntamiento, sin que ello suponga un incremento en el precio de la adjudicación.

La jornada laboral, de acuerdo con la normativa vigente, se iniciara en el momento en que el trabajador está en condiciones, una vez vestido para el trabajo, de iniciar sus tareas y se acabara en el instante en que el trabajador deja sus tareas y se dispone a arreglarse para salir.

ASPECTOS LABORALES

Régimen del personal empleado por El Contratista en la prestación del Servicio:

El personal que se asigne a la prestación de los servicios objeto del presente contrato será contratado por el adjudicatario y dependiente de este. En cualquier caso, corresponden al adjudicatario todos los derechos y obligaciones respecto del citado personal y sin que se establezca vinculación alguna del mismo con el Ayuntamiento, todo ello con arreglo a lo establecido por la legislación vigente en materia laboral, durante el plazo de vigencia del contrato ni al termino del mismo, pudiendo por lo tanto realizar las modificaciones que considere necesarias para garantizar la correcta prestación del servicio.

El personal encargado de realizar los trabajos de mantenimiento, deberá estar en posesión en cada caso de la correspondiente categoría profesional adecuada y necesaria para el desempeño de los trabajos que se les encomienden.

El Ayuntamiento de Valdilecha se reserva el derecho a desestimar al personal de la empresa adjudicataria, en el caso que no lo considere adecuado para el ejercicio de las actividades previstas.

El contratista instruirá al personal a su cargo acerca de la necesidad de que guarden estricto secreto sobre cualquier información de la que pudieran tener conocimiento accidentalmente y que afecte a cualquier actividad asistencial o de gestión. Serán de exclusiva responsabilidad del contratista las consecuencias que pudieran derivarse del incumplimiento de dicha obligación por el personal a su cargo. Esta obligación subsistirá aun después de la finalización del contrato, de conformidad con el artículo 10 de la Ley Orgánica de Protección de datos de Carácter Personal, 13 de septiembre de 1999. Se deberá formalizar un acuerdo de confidencialidad y compromiso, con todos los trabajadores adscritos a este contrato.

El contratista quedará obligado, asimismo, a retirar del servicio, a solicitud del Ayuntamiento, al personal que no procediera con la debida corrección, fuera ineficaz o negligente en el desempeño de sus tareas o incumpliera alguna de las obligaciones enumeradas en los apartados anteriores.

Indemnidad del Ayuntamiento de Valdilecha

El Contratista mantendrá indemne en todo momento al Ayuntamiento de Valdilecha, tanto durante la vigencia del presente contrato como con posterioridad, por cualquier daño o perjuicio sufrido que sea consecuencia, directa o indirecta, de las relaciones que se establezcan entre El Contratista y el personal empleado en la prestación del Servicio, incluyendo el pago de todas aquellas cantidades que por cualquier concepto el Ayuntamiento de Valdilecha viniera obligada a satisfacer a dicho personal

Cumplimiento de las obligaciones laborales del contratista.

La empresa adjudicataria tendrá la obligación con la plantilla de realizar la afiliación y cotización a la Seguridad Social del personal adscrito

El adjudicatario deberá entregar mensualmente los TC-1, TC-2, el justificante de estar al corriente del pago de la seguridad social de los empleados contratados y el listado del personal empleado con nombres y apellidos, número de Seguridad Social, tipo de contrato, antigüedad, categoría laboral, retribuciones salariales y las observaciones necesarias en cuanto a la situación laboral del personal. En este listado el adjudicatario indicara las altas y bajas producidas con respecto al mes anterior.

Trimestralmente, añadirá a esta documentación copia de los documentos de ingreso en la AEAT de las cantidades retenidas por IRPF a los empleados y los justificantes de estar al corriente de pagos en la Seguridad Social.

Normas sobre prevención de riesgos laborales

El contratista deberá cumplir en todo momento con la normativa específica de prevención de riesgos laborales, de manera que se garantice la seguridad y salud de los trabajadores, y especialmente con la Ley 31/1995 de 8 de noviembre sobre Prevención de Riesgos Laborales, así como lo establecido en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, que desarrolla el artículo 24 de la mencionada Ley en materia de coordinación de actividades empresariales y demás normativa aplicable.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista o la infracción de las disposiciones sobre seguridad del personal técnico designado por él no implicará responsabilidad alguna para el Ayuntamiento de Valdilecha.

De acuerdo con el mencionado Real Decreto 171/2004, antes del comienzo de la prestación del servicio, la empresa Contratista deberá aportar al Ayuntamiento de Valdilecha y en referencia a los trabajadores que la propia contratista mantenga en el Ayuntamiento, el Plan de Prevención, la acreditación del cumplimiento de las obligaciones empresariales de formación e información a los trabajadores, la acreditación de la realización y aptitud de los reconocimientos médicos preceptivos.

El contratista deberá asegurarse que los equipos de trabajo sean adecuados para el trabajo que vaya a realizarse.

El contratista deberá proporcionar a los trabajadores equipos de protección individual adecuados frente a aquellos riesgos que no se hayan podido evitar y vigilará que sean efectivamente utilizados por esto.

El contratista deberá elaborar y conservar la documentación relativa a sus obligaciones, de acuerdo con la Ley 31/1995 y demás normas de desarrollo y mantenerla a disposición del Ayuntamiento, llevando a cabo las notificaciones necesarias.

Además de cumplir la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud, el contratista está obligado a colaborar en las medidas de seguridad y planes de emergencia vigentes en el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento se reserva la facultad de rescindir el contrato, sin indemnización alguna, por causa de incumplimientos graves o incumplimientos repetidos de las normas de prevención de riesgos laborales.

El Contratista será el único responsable de los incumplimientos en materia de Prevención, por lo que mantendrá indemne al Ayuntamiento de Valdilecha por cualquier daño o perjuicio que se derivase de los mismos.

El contratista aportara los siguientes documentos relativos a la normativa anteriormente mencionada:

- 1.- Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva.
- 2.- Medidas de protección y prevención a adoptar y en su caso material de protección que deba utilizarse para cada tarea en concreto.
- 3.- Certificado que acredite que los trabajadores que van a ser asignados a las tareas contratadas conocen la evaluación de riesgos y han recibido información y formación específica y suficiente en materia de prevención de riesgos inherentes a su puesto de trabajo.
- 4.- Certificado que acredite que los trabajadores que van a ser asignados a las tareas contratadas, han sido considerados aptos para el desempeño de las mismas por los servicios médicos. Este certificado incluirá una relación nominal como en el caso anterior y será igualmente actualizado cuando se produzcan variaciones del personal asignado o en los procedimientos de trabajo.

Absentismo laboral

En relación con la gestión del absentismo laboral temporal, el contratista será el único responsable de su gestión y procurara cubrir, en el mismo día y mismo turno, los puestos previstos en la planificación de tareas acordadas en cada momento con el Ayuntamiento.

El personal necesario para la prestación normal del Servicio, así como otro que pueda tomar transitoriamente para determinados casos, será contratado por el contratista, siendo de su cuenta el pago de todas las obligaciones derivadas de estos contratos.

CUARTA. INTERRUPCIÓN DEL SERVICIO

En el supuesto de huelga laboral o interrupción del servicio por cualquier causa, el contratista se obliga a comunicar al Ayuntamiento de Valdilecha, de forma inmediata, la recepción del aviso previo de huelga o la interrupción del servicio.

Asimismo, el contratista deberá informar al Ayuntamiento de Valdilecha sobre su capacidad de asegurar la prestación de un servicio mínimo, en la forma y condiciones que esta considere en cada caso suficiente o si el Ayuntamiento lo considerase oportuno, a cumplir unos servicios mínimos marcados por la propia administración. Si el contratista no pudiera asegurar la prestación del servicio mínimo, o el servicio propuesto por esta no fuera considerado suficiente por el Ayuntamiento, esta queda expresamente facultada por el contratista para contratar el Servicio a terceros durante el periodo de huelga o para adoptar cualesquiera otras medidas alternativas que el Ayuntamiento considere conveniente, siendo el coste dicha contratación a cargo del contratista.

El Ayuntamiento queda expresamente facultado por el contratista para proceder al descuento directo del coste de las medidas adoptadas de la facturación presentada por el contratista. Serán asimismo a cargo del contratista las posibles responsabilidades del Ayuntamiento de

Valdilecha que deriven de los trabajos que, por causa de huelga laboral, sean contratados a terceros.

QUINTA. AMPLIACIONES Y REDUCCIONES DEL SERVICIO.

Por la propia naturaleza del contrato el mismo puede estar sujeto a ampliaciones, por incorporación de nuevos edificios; reducciones, por edificios que sean dados de baja del contrato, por cualquier causa. En todos los casos estarán debidamente motivadas y justificadas con informe del Responsable del contrato.

El coste estimado total de las eventualidades referidas en el párrafo anterior, será de un 5% del importe del principal del contrato.

Cuando alguna de las dependencias objeto del contrato no esté en funcionamiento en el momento de la prestación del servicio, o se cierre durante algún período y, por ello, no sea necesario realizar en ellas la limpieza habitual, se deducirán de los costes totales la cantidad correspondiente al período de inactividad.

La empresa adjudicataria y la dirección del centro deberán comunicar al órgano de inspección municipal los períodos de inactividad parcial que se produzcan durante la vigencia del contrato.

Cuando alguna de las dependencias relacionadas en el Anexo I deba cerrarse definitivamente, podrá el Ayuntamiento sustituir por otra u otras dependencias, de forma que el trabajo a realizar en éstas equivalga económicamente al de las primeras.

Para otras posibles ampliaciones o reducciones de superficies de limpieza, durante la vigencia de este contrato la empresa deberá ofertar precios unitarios por hora de operario (incluidos medios y productos) a aplicar con motivo de trabajos imprevistos y necesidades del servicio fuera de los ofertados y definidos en el presente pliego, y a la determinación del precio de las modificaciones del contrato. En todo caso, queda subordinado el importe resultante de estos trabajos imprevistos al crédito disponible en cada ejercicio presupuestario.

SEXTA - REVISIÓN DE PRECIOS

No se aplicará la revisión de precios durante toda la vigencia del contrato.

SÉPTIMA. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR DAÑOS A INSTALACIONES Y TERCEROS

Los daños de cualquier clase que, por negligencia, impericia o imprudencia durante los trabajos de limpieza o como consecuencia de los mismos, se causen en las instalaciones o se produzcan a terceras personas o bienes situados en las dependencias de las instalaciones objeto de esta licitación, serán de la entera responsabilidad de la empresa adjudicataria.

El adjudicatario, deberá suscribir pólizas de Seguro de Responsabilidad Civil y de daños, que cubra los riesgos y daños derivados de la ejecución del contrato, que cubra al personal de la empresa. Asimismo se cubrirán los eventuales daños a la obra civil y a las instalaciones, así como los posibles daños a personas o cosas que pudieran producirse con ocasión de la ejecución de los trabajos contratados. Todos los gastos correspondientes a estas pólizas serán de cuenta del adjudicatario.

El importe de la póliza será el correspondiente para una cobertura mínima de 300.000,00 € por siniestro. El periodo de cobertura será el de la duración del contrato y su periodo de garantía. En caso de existencia de franquicia será asumida por el adjudicatario.

OCTAVA. CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACION

El Ayuntamiento comprobará directamente el cumplimiento de todo lo especificado en el presente pliego de condiciones y se realizarán certificaciones mensuales según el precio previsto, siempre que se hayan realizado los trabajos exigidos en este pliego de forma satisfactoria.

El responsable del contrato, será el encargado de realizar informes mensuales, para el control de la prestación, debiendo estos ir firmados y sellados por los responsables de cada edificios municipal, dando el visto bueno y conforme de los trabajos de limpieza realizados en su centro, pudiendo quedar reflejado en este informe las observaciones que sean necesarias.

La Dirección de las dependencias a limpiar, podrá comunicar por escrito a los Servicios municipales, en cualquier momento, cuantas deficiencias observe en la prestación del servicio, con la máxima prontitud, al objeto de proceder a su revisión y subsanación.

La empresa adjudicataria incluirá en el personal destinado a la limpieza de los edificios públicos y centros educativos de Valdilecha a un responsable, que tendrá como principal misión la de supervisar la correcta realización del servicio y que será el interlocutor directo de la empresa con el Ayuntamiento en aquellos asuntos o problemas de carácter cotidiano que plantee la prestación del servicio.

La identidad de dicha persona, junto con los datos necesarios para permitir su fácil localización, deberá aportarse en el momento de la firma del contrato.

NOVENA. INCUMPLIMIENTOS, PENALIDADES Y MOTIVOS DE RESCISIÓN

Los incumplimientos que pueda cometer el contratista en la prestación del servicio se clasificaran en leves y graves.

Incumplimientos leves

Se considerara incumplimiento leve la no realización esporádica de alguna de las obligaciones reflejadas en el presente contrato.

A título enunciativo, y no exhaustivo se definen algunos de los incumplimientos sancionables como leves:

- El retraso injustificado en la realización de las tareas de limpieza diarias
- El retraso injustificado superior a un mes en los trabajos con periodicidad superior a 30 días.
- No dotar a sus operarios de todos los equipos de protección individual (EPI's) necesarios para trabajar en la instalación de acuerdo a la normativa vigente.
 - Las faltas de respeto del personal con los usuarios de los edificios, cargos electos y/o personal al servicio del Ayuntamiento.
 - La rotura de stock de consumibles establecidos como almacenables.
 - La ausencia de orden, limpieza y control en el/los almacén/es de los repuestos necesarios para el desarrollo normal actividad objeto del presente contrato.
 - El abandono injustificado del puesto de trabajo de alguno de los operarios que se encuentren en la cobertura mínima que se haya establecido.
 - El incumplimiento de alguna de las otras obligaciones definidas en este contrato, no calificadas como incumplimientos graves o muy graves.
 - El no apagado de luces en las dependencias de los edificios, una vez finalizada la jornada y los trabajos de limpieza.

- No realizar un uso racional de los recursos. (grifos abiertos sin justificación, no dejar bajadas las persianas y cerradas las ventanas,...)
- La no desconexión y posterior conexión de las alarmas, donde proceda.

Incumplimientos grave

- La comisión de **cuatro incumplimientos leves en menos de un mes.**
- La acumulación de **ocho incumplimientos leves en tres meses consecutivos.**
- La acumulación de **doce incumplimientos leves en un año.**
- El incumplimiento de las obligaciones contenidas en este contrato, si una vez advertido el contratista se mantuviera el incumplimiento o no se subsanase la deficiencia en un plazo de una semana.
- Penalidades impuestas, causadas por el incumplimiento de otros conceptos relacionados con las obligaciones establecidas en este pliego.
- El deterioro grave de las instalaciones, ocasionado por negligencia grave o abandono del mantenedor.
- La generación de acuerdos entre trabajadores y empresa sin que estos hayan sido comunicados previamente a este Ayuntamiento.

Sanciones

Los incumplimientos graves cometidos se sancionarán penalizarán según los siguientes importes mensuales. La cuantía de dichas penalidades será deducida de la facturación del mes siguiente.

- **Primer incumplimiento grave: 3 %** de la facturación mensual
- **Segundo incumplimiento grave: 5 %** de la facturación mensual
- **Tercer incumplimiento grave: 7 %** de la facturación mensual
- **Cuarto incumplimiento grave y sucesivos: 10 %** de la facturación mensual

Para dejar constancia de los incumplimientos bastará la notificación de los mismos al contratista mediante fax o correo electrónico.

Serán de cuenta del contratista los costes de mano de obra y materiales necesarios para reparar o finalizar los trabajos erróneos, incompletos o mal ejecutados.

DÉCIMA. MOTIVOS DE RESOLUCION DE CONTRATO

En el caso de que mensualmente se produzcan incumplimientos reiterados que superen el porcentaje máximo de penalización, se podrá iniciar un expediente de resolución del contrato o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades. En el supuesto de resolución de contrato, el adjudicatario continuará prestando el servicio hasta que se adjudique nuevamente el contrato.

También podrán ser motivo de resolución directa del contrato objeto del presente Pliego las siguientes situaciones:

- La acumulación de quejas por escrito de los responsables de los edificios Municipales, hasta un máximo de 10 en 12 meses.
- Las quejas justificadas por escrito del responsable del contrato/supervisor del servicio, por probado mal servicio, actos de mala fe o abuso de confianza.
- En cualquier caso, y a partir del quinto incumplimiento grave, se podrá resolver el contrato.

DECIMOPRIMERA. DOCUMENTACIÓN, OFERTA Y ESTUDIO ECONÓMICO

Los licitadores, además de la documentación requerida en la cláusula 12 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, presentarán en el sobre C, lo siguiente:

Proyecto de prestación del servicio. Se indicarán, como mínimo, los siguientes extremos:

1. Un estudio de planificación de tareas de limpieza en todas y cada una de las dependencias municipales objeto del concurso, indicándose número de operarios, número de horas, tanto de limpieza ordinaria como de limpieza especializada, metodología de trabajo, interconexión de personal en varios centros y todo aquello que ayude a comprobar que el adjudicatario conoce en profundidad las condiciones necesarias para el cumplimiento de este pliego.

2. Descripción detallada del personal que ha previsto el licitante para la realización del servicio, especificando el número total de puestos de trabajo, por categoría y turno, así como el número de personas que los ocuparán, horario y dedicación.

3. Relación de maquinaria destinada al servicio con expresión de las características de cada tipo, indicando marcas y modelos. Se incluirá también la totalidad de herramientas y útiles de trabajo ofrecidos.

Deberá reflejarse también el precio / hora, tanto de limpieza ordinaria como de limpieza extraordinaria, para certificar trabajos extras, con horarios especiales, en actos a organizar, por ejemplo, en el Ayuntamiento por festejos, Polideportivo, por actos de emergencia, etc.

La oferta comprenderá los sobres detallados en el apartado correspondiente del Pliego de Cláusulas Administrativas.

4. Productos que se van a utilizar en la limpieza y desinfección habitual durante la duración del contrato.

5. Relación de productos higiénico-sanitarios, y consumibles de aseo y dispensadores a suministrar, con el plan de mantenimiento y reposición.

6. Plan de control de los servicios: número de visitas por semana y centro, forma de realizar el control por parte de la empresa y de informar a los responsables Municipales del contrato.

7. Medidas y propuestas para control e implementación de la Calidad y gestión ambiental.

8. Descripción exhaustiva de posibles mejoras a la oferta, indicando cantidades, calidades, valoración económica y demás características, conforme se indica en el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares.

Se podrán desestimar aquellas ofertas que no indiquen, de la forma mencionada, la maquinaria y productos destinados a este servicio.

Memoria relativa a la empresa. En ella se expresarán sucintamente los siguientes extremos:

- Breve historial de sus actividades.
- Medios personales, financieros y técnicos con que cuenta la empresa. La información de este punto será genérica y global y adecuada a la realidad.
- Contratos significativos que tiene en la actualidad la empresa con empresas del sector público o privado. Se indicará con claridad el volumen de actividad de cada contrato, en euros, horas de servicio, número de personas empleadas, etc.

Valdilecha, a 9 de Marzo de 2016.

EL ALCALDE- PRESIDENTE

Fdo. José Javier López González

ANEXO I

Relación de Edificios Municipales y Centros Educativos

DENOMINACIÓN	DIRECCIÓN	DÍAS DE FUNCIONAMIENTO	DÍAS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA	MESES DE FUNCIONAMIENTO
Ayuntamiento	Pza. del Ayuntamiento, 1	Lunes a viernes	1	Enero a diciembre
Policía Local	Pza. del Ayuntamiento, 19	Lunes a viernes	2	Enero a diciembre
Casa de Cultura	C/ Fray Luis, nº 4 – 1ª planta	Lunes a viernes	2	Enero a diciembre
Biblioteca Municipal	C/ Fray Luis, nº 4 – planta baja	Lunes a viernes	3	Enero a diciembre
Antigua oficina Judicial	C/ Alcalá, nº 71 – planta baja	Martes y jueves	2	Octubre a Junio
Consultorio Médico	C/ Mayor, nº 13	Lunes a viernes	5	Enero a diciembre
Escuela de Música	C/ Alcalá, nº 71 – 1ª planta	Lunes a viernes	2	Octubre a Junio
Casita de los Niños	C/ Miguel de Cervantes, nº 2	Lunes a viernes	6	Septiembre a Julio
Colegio Público Miguel de Cervantes	C/ Miguel de Cervantes, nº 4 y 6	Lunes a viernes	7	Septiembre a Junio
Polideportivo Municipal	C/ del Agua, nº 41	Lunes a viernes	8	Enero a diciembre

1.- Ayuntamiento:

- Baños y zonas comunes todos los días.
- Salón de Plenos y Despacho servicios técnicos un día a la semana (viernes)
- Resto despachos: Tres días a la semana (lunes, miércoles y viernes).

2.- Policía Local:

- Planta Baja: Tres días a la semana (lunes, miércoles y viernes).
- Segunda Planta: 1 días a la semana (miércoles).
- Tercera planta: Dos días a la semana (martes y jueves).
- Baños todos los días.

3.- Casa de la Cultura y biblioteca:

- Planta primera (Biblioteca): Tres días a la semana (lunes, miércoles y viernes).
- Primera baja: Dos días a la semana (lunes y viernes).

4.- Antigua oficina judicial y Escuela de Música:

- Planta Baja (Oficina Judicial): Dos días a la semana (martes y jueves).
- Primera Planta (Escuela de Música): Un día a la semana (martes).

5.- Consultorio médico:

- Todos los días de funcionamiento
- Planta primera: Dos días a la semana

6.- Casita de los Niños:

- Todos los días de funcionamiento

7.- Colegio Público Miguel de Cervantes:

- Todos los días de funcionamiento

8.- Polideportivo:

- Todos los días de funcionamiento

DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS.

Los distintos centros, edificios y dependencias objeto del contrato son los que se describen a continuación:

AYUNTAMIENTO

Emplazamiento: Plaza del Ayuntamiento, nº 1.

Superficie construida	345 m ²
Superficie suelo	195 m ²

Elementos Construidos del Bien Inmueble

Uso	Escalera	Planta	Puerta	Superficie catastral (m ²)
PUBLICO	1	00	01	158
PUBLICO	1	01	01	175
PUBLICO	1	02	01	12

POLICIA LOCAL

Emplazamiento: Plaza del Ayuntamiento, nº 19.

Superficie construida	198 m ²
Superficie suelo	66 m ²

Elementos Construidos del Bien Inmueble

Uso	Escalera	Planta	Puerta	Superficie catastral (m ²)
ALMACEN	1	SM	01	66
PUBLICO	1	00	01	66
PUBLICO	1	01	01	66

CASA DE CULTURA

Emplazamiento: C/ Fray Luis, nº 4

Superficie construida	420 m ²
Superficie suelo	140 m ²

Elementos Construidos del Bien Inmueble

Uso	Escalera	Planta	Puerta	Superficie catastral (m ²)
BIBLIOTECA	1	01	01	140
OTROS USOS	1	02	01	140

CONSULTORIO MÉDICO

Emplazamiento: C/ Mayor, nº 13

Elementos Construidos del Bien Inmueble

Uso	Escalera	Planta	Puerta	Superficie catastral (m ²)
SANIDAD		00	01	416
AULAS		01	01	474

ANTIGUA OFICINA JUDICIAL Y ESCUELA DE MÚSICA

Emplazamiento: C/ Alcalá, nº 71

Superficie construida	470 m ²				
Superficie suelo	158 m ²				
Elementos Construidos del Bien Inmueble					
	Uso	Escalera	Planta	Puerta	Superficie catastral (m ²)
	ALMACEN	1	-1	01	158
	OFICINA JUDICIAL	1	00	01	158
	CASA DE OFICIOS	1	01	01	154

COLEGIO PÚBLICO MIGUEL DE CERVANTES Y CASA DE NIÑOS

Emplazamiento: C/ Miguel de Cervantes, nº 4

Superficie construida	2.997 m ²				
Superficie suelo	4.559 m ²				
Elementos Construidos del Bien Inmueble					
	Uso	Escalera	Planta	Puerta	Superficie catastral (m ²)
	ENSEÑANZA		00	01	360
	ENSEÑANZA		00	02	617
	ENSEÑANZA		00	03	440
	ENSEÑANZA		01	02	377
	ENSEÑANZA		01	03	60
	ENSEÑANZA	P	00	CE	69
	ENSEÑANZA		00	04	400
	ENSEÑANZA		01	04	400
	DEPORTIVO		00		274

POLIDEPORTIVO

Emplazamiento: C/ del Agua, nº 41

Superficie construida	983 m ²				
Superficie suelo	2.004 m ²				

Anexo II

Relación de personal afecto a la cláusula de subrogación de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 44 del Estatuto de los Trabajadores

Categoría	Antigüedad	Horas Semanales
Limpiador/a	20/09/2015	20
Limpiador/a	01/09/2000	29
Limpiador/a	01/09/2000	29
Limpiador/a	03/11/1998	29
Limpiador/a	03/05/1999	33
Limpiador/a	01/09/2000	33
Cristalero esp.	15/10/2008	36 H/MES