

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSERJERÍA, PORTERÍA Y OPERARIOS DE CONTROL Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS E INSTALACIONES PUBLICAS DEL AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA, CIUDAD REAL.**

**1.- OBJETO DEL CONTRATO.**

Es objeto de este pliego regular las condiciones en que se llevará a cabo la prestación del servicio de conserjería, portería, control y mantenimiento en las instalaciones públicas del Ayuntamiento de La Solana, que se relacionan, así como en otros edificios y dependencias que pudieran incorporarse en un futuro con el correspondiente ajuste de la prestación económica global, en función del precio establecido.

Asimismo las demandas de dicho servicio podrán modificarse en cuanto a período de actividad, lugar u horario de prestación, previa comunicación al adjudicatario del contrato, en función de las necesidades sobrevenidas.

**2.- CENTROS EN LOS QUE SE PRESTARÁN LOS SERVICIOS, CON INDICACION DE LAS FUNCIONES.**

| <b><i>CENTROS</i></b>                       | <b><i>Funciones y horarios</i></b>                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aparcamiento Municipal de Vehículos Pesados | - Supervisión de entrada y salida de vehículos, cobro de tickets, mantenimiento de las instalaciones, control de luces y sistema de alarma, vigilancia 24 horas.                                                                                                                       |
| Limpieza de centros                         | -Limpieza general diaria de edificios municipales.                                                                                                                                                                                                                                     |
| Centro Tercera Edad                         | -Acompañamiento y vigilancia de mayores durante su estancia en el Centro de 3ª Edad, ayuda en el traslado de mayores en vehículo adaptado.                                                                                                                                             |
| Conserjes de Colegios                       | -Apertura y cierre del edificio, control de alarmas y luces, realizar fotocopias, recepción y distribución del correo y cualquier otra documentación, supervisión del mantenimiento de las instalaciones, control de las entradas y salidas del centro, atender demandas del director. |

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Conserje<br>Estación de Autobuses                | -Apertura, cierre y limpieza de las instalaciones. Vigilancia de entradas y salidas y atención al usuario                                                                                                                                                                                                                        |
| Complejo Deportivo<br>“La Moheda”                | -Apertura y cierre de las instalaciones, y limpieza de las mismas, cobro del alquiler instalaciones, atención al público, vigilancia de las dependencias, control de luces y alarmas, supervisión del mantenimiento de las instalaciones, además del riego y control del estado del cesp ed tanto el artificial como el natural. |
| Ludotecas<br>(Conserjería y Limpieza)           | -Conserjería, apertura y cierre instalaciones, realización de fotocopias, recogida y entrega del correo y cualquier otra documentación, control de luces, atención a los padres de los niños, colaboración en la elaboración de material para los talleres con los niños.                                                |
| Casa de la juventud<br>(conserjería y limpieza) | -Conserjería, apertura y cierre instalaciones, limpieza en general, atención a los chicos, control de luces, recepción y reparto del correo y otra documentación.                                                                                                                                                            |
| Conserje<br>Centro Atención Temprana            | -Conserjería, realización de recados de la dirección del centro, recogida y distribución del correo y de cualquier otra documentación, vigilancia de las entradas y salidas, de las luces, atención telefónica y al público                                                                                              |
| Limpieza<br>Centro Atención Temprana            | -Limpieza general de todas las dependencias del centro.                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Centro Tecnológico de<br>Audiovisuales          | -Control del sistema de alarmas y de calefacción, recogida y entrega de las películas, recepción y reparto de la cartelería, control del taquillaje y cuadre de cuentas con el tesorero, responsable de la preparación y proyección de las películas.                                                                     |
| Conserje<br>Centro de Nuevas<br>Tecnologías     | -Apertura y cierre del edificio, control de entradas y salidas del público, de las luces y sistema de alarmas, recogida y distribución del correo y otra documentación, además de limpieza básica de las dependencias, atención telefónica.                                                                               |
| Centro de Iniciativas<br>Empresariales           | -Apertura y cierre del edificio, control de entradas y salidas, de las luces y alarmas, además de limpieza general de las dependencias.                                                                                                                                                                                         |
| Conductor recogida de<br>cartones                | -Control y recogida de los contenedores de cartones y limpieza de los mismos, recogida de enseres al punto limpio y conductor del vehículo adaptado para el traslado de personas mayores en el Centro de día.                                                                                                                  |
| Conserje del Mercado                             | -Conserjería, apertura y cierre del centro, supervisión de entradas y salidas del público, control del sistema de alarma y de las luces, recogida y reparto del correo, recepción y entrega de otros documentos de los comerciantes del centro.                                                                              |
| Conserje del edificio Casa<br>de la Encomienda   | -Conserjería, apertura y cierre del centro, supervisión de entradas y salidas, control del sistema de alarma y de las luces, realización de fotocopias, recogida y distribución del correo y cualquier otro tipo de documentos, atención al público.                                                                       |

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Conserje del edificio de Usos Múltiples         | -Apertura y cierre del edificio, control de entradas y salidas, supervisión de las luces, realización de fotocopias, control de reservas de las distintas dependencias, atención al público y atención de las llamadas telefónicas.                                              |
| Conserje Escuela de Música y Centro Polivalente | -Apertura y cierre del edificio, control de entradas y salidas, de las luces, alarmas, vigilancia de las exposiciones, recogida y reparto de documentación y del correo.                                                                                                         |
| Conserje Guardería                              | -Conserjería, realización de encargos, vigilancia de entradas y salidas, de las luces y atención al público, colaboración en distintas tareas con el resto de trabajadoras.                                                                                                      |
| Conserje Biblioteca                             | -Apertura y cierre del edificio, supervisión de entradas y salidas, control de las luces y las alarmas, recogida y reparto del correo y la prensa, atención al público, vigilancia de la primera planta de las dependencias.                                                     |
| Conserje oficina de Servicios Sociales          | -Apertura y cierre de las oficinas, supervisión de entradas y salidas, reparto del correo, y otra documentación, atención al público, control de las citas con los distintos asistentes sociales, atención del teléfono.                                                         |
| Oficina de Turismo                              | -Gestión de la oficina de turismo, realización de tareas administrativas básicas, atención al público por lo que se refiere al turismo de la localidad, realización de ruta turística con grupos visitantes.                                                                     |
| Conserje Edificio Don Diego                     | -Apertura y cierre del edificio, supervisión de entradas y salidas, control de las luces y las alarmas, recogida y reparto del correo y la prensa de las distintas dependencias del edificio, atención al público.                                                               |
| Conserje Oficinas del Ayuntamiento              | -Atención al público, el teléfono, fotocopidora, recepción y entrega de documentos, control del correo, supervisión del mantenimiento de centro.                                                                                                                                 |
| Conserje de pabellones deportivos               | -Apertura y cierre de las dependencias, limpieza de las mismas, cobro alquiler de las instalaciones, vigilancia de las entradas y salidas, control de luces y alarmas, atención al público.                                                                                      |
| Punto limpio                                    | -Apertura y cierre instalaciones, control de la entrada y salida de vehículos, clasificación del material recepcionado, control y petición de los contenedores, supervisión de la retirada del material en contenedores.                                                         |
| Operario Cocina Municipal                       | -Reparto de comidas a domicilio, limpieza de los utensilios de cocina, y de las dependencias.                                                                                                                                                                                    |
| Supervisor                                      | -Responsable del control y supervisión del día a día de todos los operarios en las distintas instalaciones.                                                                                                                                                                      |
| Conserje Teatro Tomás Barrera                   | -Apertura y cierre de las instalaciones, limpieza de las mismas, control de las luces y alarmas, colaboración en carga y descarga de material, mantenimiento de las dependencias, y colaboración en el control de la entrada del público a los actos programados en el edificio. |

|         |                                                                                            |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerente | -Gestión, administración, llevanza de contabilidad y nóminas del Centro Especial de empleo |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------|

El horario de trabajo se corresponderá con el de apertura de la dependencia de destino, pudiendo ampliarse el horario en caso de actos especiales y concretos, así como domingos o festivos, previa comunicación, o en caso de necesidad, estimados por el Ayuntamiento, se procederá a ampliar el horario del servicio diario, que se compensará en ambos casos, con la reducción del mismo en días posteriores designados por esta Administración.

Será obligatorio por parte del contratista atender el servicio tanto en el horario normal como en las excepciones.

### **3.- PERSONAL ASIGNADO**

El número de puestos de trabajo a cubrir como conserjes-operarios de servicios múltiples asciende a un total de 57, que deberán ser ocupados por 57 trabajadores contratados a jornada completa, mediante contrato indefinido.

### **4.- REQUISITOS A CUMPLIR.**

- 1.- El Centro adjudicatario deberá aportar un medio que permita contactar con el personal destinado a la prestación del servicio.
- 2.- El Centro adjudicatario seguirá las directrices señaladas por el Ayuntamiento, tanto en la orientación general del servicio, como en las prioridades que en cada momento puedan establecerse.
- 3.- El Centro adjudicatario y su personal se comprometerá a GUARDAR RESERVA ABSOLUTA, sobre instalaciones, incidencias, etc., al igual que sobre cualquier dato que pudieran conocer sobre sus trabajadores y usuarios.
- 4.- El Centro adjudicatario deberá designar un responsable de tal manera que, con independencia del día del año que sea, siempre exista un responsable del Centro que asuma los compromisos inherentes a la prestación del servicio objeto de este contrato. En ausencia de éste, deberá estar previsto quien será la persona que asuma la responsabilidad.

### **5.- MEDIOS MATERIALES.**

La empresa adjudicataria para la prestación de ciertos servicios incluidos en el presente contrato, deberá aportar los siguientes recursos materiales de su propiedad:

- Un camión de 3.500 kg de carga, con aproximadamente 18,00 m3 de espacio.
- Dos motocicletas/ciclomotores.

Además, correrá con los consumos y gastos de mantenimiento inherentes a su uso diario en el desarrollo de los trabajos.

### **6.- CONTROLES**

La empresa adjudicataria elaborará y presentará al Ayuntamiento una Memoria anual en la que se recogerá la actividad desarrollada en dicho periodo.

Posteriormente elaborará un informe en el que se recogerán puntos críticos, eventuales anomalías y deficiencias observadas, así como los medios puestos a disposición para corregir o minimizar los riesgos de esas situaciones.

## **7.- DEL PERSONAL**

- 1.- El personal adscrito al servicio no mantiene ningún tipo de relación laboral con la administración contratante.
- 2.- El adjudicatario, tendrá la obligación en caso de ausencia por enfermedad, sanciones de la empresa, baja de personal, vacaciones reglamentarias y otras causas análogas, de cubrir dichas ausencias por su cuenta, de forma que se mantenga permanentemente el número de trabajadores de presencia física expresado en la oferta de puesto de trabajo.
- 3.- El personal asignado de la empresa adjudicataria deberá hallarse en todo momento durante la prestación del servicio, y mantener una correcta imagen tanto en su aspecto exterior (vestimenta, aseo, etc.) como en su comportamiento.
- 4.- El adjudicatario facilitará al Ayuntamiento antes de iniciar la prestación del servicio la relación nominal de personas que van a prestar su servicios con carácter permanente. Cualquier alta o baja del personal aportado poseerá la suficiente formación para el desarrollo de las funciones propias del puesto, tanto sobre comportamiento en el trabajo, como en métodos de trabajo.
- 5.- El adjudicatario será responsable de que los trabajadores a su cargo cumplan las reglas de disciplina, buen comportamiento, aseo y horario de trabajo.
- 6.- El adjudicatario estará obligado a proporcionar ropa laboral y elementos de protección a los trabajadores, con la periodicidad establecida en el convenio sectorial aplicable.
- 7.- El personal asignado deberá poseer la formación necesaria para la prestación del servicio. La empresa adjudicataria estará obligada a proporcionar al personal, los cursos de reciclaje y actualización necesarios para la mejora de la prestación del servicio.
- 8.- Los daños que este personal pudiese ocasionar a los bienes propiedad del Centro, ya sea por negligencia o conducta dolosa, serán indemnizados por el adjudicatario, siempre a juicio del propio Ayuntamiento.

La Solana, 7 de abril de 2017  
**LA TÉCNICA DE PATRONATOS**

María del Mar Luna Naranjo