



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIO DE AUXILIAR DE INFORMACIÓN, CONTROL DE ACCESO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN EDIFICIOS ADSCRITOS AL DISTRITO DE MORATALAZ. 01/06/2017-31/05/2019.**

**Cláusula 1  
OBJETO**

El objeto del presente Pliego es regular las condiciones técnicas a las que ha de sujetarse la prestación del servicio de auxiliar de información, control de acceso y atención al público en edificios adscritos al distrito de Moratalaz, bajo adecuadas condiciones de seguridad, salubridad y confort.

En concreto, constituye el objeto del presente contrato la prestación del indicado servicio en los siguientes edificios del Distrito de Moratalaz:

- Centro de Mayores Nicanor Barroso.
- Centro de día/mayores Moratalaz.
- Centro de día/mayores Isaac Rabin.
- Centro Cultural Eduardo Chillida.
- Centro Cultural El Torito.
- Centro Cultural y juvenil.
- Colegio de reserva Antonio Gil Alberdi.

Este servicio es el que se relaciona a continuación y su régimen específico se encuentra regulado en los correspondientes Anexos de este Pliego. Los edificios que constituyen el objeto de este contrato y los servicios que precisan se relacionan en el Anexo I de este Pliego. Por su parte, las condiciones técnicas específicas aplicables a cada uno de los servicios se recogen en los correspondientes Anexos del siguiente modo:

- |           |   |
|-----------|---|
| ANEXO I   | Relación de edificios objeto del contrato.  |
| ANEXO II  | Tareas del servicio auxiliar de información.  |
| ANEXO III | Relación de personal adscrito a los diferentes servicios y sujeto a subrogación por el contratista. |

**Cláusula 2  
ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA EMPRESA. PLANIFICACIÓN.**

En este contrato, el contratista se responsabiliza, por sí mismo y ante la Administración contratante, del cumplimiento íntegro y satisfactorio de la totalidad de las prestaciones que integran su objeto.

Por ello, los licitadores deberán disponer de la organización, medios técnicos, materiales y humanos suficientes que permitan acometer y realizar perfectamente la totalidad de los diferentes servicios que



constituyen el objeto del contrato, respondiendo con su organización incluso de aquellos, que deban ser subcontratados. La organización y estructura empresarial serán por tanto coherentes y adaptadas a la naturaleza y características del objeto del contrato y de sus diferentes prestaciones.

### **Cláusula 3** **MEDIOS PERSONALES**

#### Principios generales

El contratista deberá contratar al personal que resulte preciso para atender el cumplimiento de sus obligaciones. En ningún caso existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución de este contrato por el adjudicatario y el Ayuntamiento de Madrid, por cuanto el personal queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de la empresa adjudicataria (Estatuto de los Trabajadores de 2015, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre).

El adjudicatario será el único responsable y obligado al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables con relación a su personal, en especial las referidas a contratación, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y en materia tributaria.

En cualquier caso, la empresa adjudicataria no podrá alegar como causa del retraso o imperfección de la ejecución de la prestación la insuficiencia de la plantilla.

A los efectos previstos en los correspondientes Convenios colectivos sectoriales en relación con la subrogación del personal, se incluye como Anexo al pliego la relación de los trabajadores que en la actualidad se hallan prestando los servicios correspondientes en las dependencias objeto del presente contrato. En dicha relación se especificarán al menos los siguientes datos:

- Centro de trabajo.
- Categoría profesional.
- Antigüedad.
- Número de horas semanales que realiza el trabajador.
- Situación laboral.

#### Obligaciones formales.

La contrata dispondrá de personal suficiente para proceder de forma inmediata a las sustituciones que por ausencia, vacancia, enfermedad u otras causas resulten precisas con objeto de que no se interfiera en la prestación del servicio.

En el supuesto de que la empresa adjudicataria considere oportuna la sustitución de su personal, deberá notificarlo al Distrito con una antelación mínima de cinco días naturales. Las sustituciones que tengan su causa en la cobertura de bajas por enfermedad u otros motivos de carácter imprevisible



y que no hayan podido ser comunicadas en el plazo anteriormente fijado, serán notificadas al Distrito en el momento de la incorporación del sustituto. En dichas notificaciones se expresarán las circunstancias que obligan a la sustitución y los demás datos personales del trabajador que se incorpora.

Las intervenciones del personal se realizarán por personal cualificado, especializado y homologado que cuente con los correspondientes permisos y acreditaciones oficiales exigidos por la normativa de aplicación. En su caso, también se deben cumplimentar los libros o documentos oficiales correspondientes con las anotaciones y observaciones pertinentes.

Todo el personal de la contrata adscrito al servicio deberá disponer de una tarjeta de identificación plastificada. En ella se harán constar el nombre y apellidos del trabajador, la empresa a la que pertenece y la categoría profesional. Dicha tarjeta irá firmada por el Jefe del Departamento de los Servicios Técnicos del Distrito y por el representante del contratista ante el Ayuntamiento o responsable máximo. Todo el personal la llevará siempre visible en los lugares donde esté desarrollando su labor profesional. En cualquier caso deberá mostrar su tarjeta de identificación cuando le sea requerida por la persona encargada o responsable del edificio de que se trate.

El contratista deberá proveer a su personal de los uniformes de trabajo necesarios para el desempeño de las tareas en los casos que así se prevé en los correspondientes Anexos o en virtud de disposición legal o reglamentaria.

El contratista deberá indicar de forma previa al inicio de la prestación una dirección de correo electrónico y fax, a efectos de notificaciones, lo que supone la aceptación de sistema como medio válido de notificación.

### Personal mínimo

El personal mínimo del que el adjudicatario deberá disponer para el cumplimiento del objeto del contrato será el siguiente:

- Un Coordinador con titulación universitaria superior o media con experiencia mínima de 4 años en gestión de edificios de las características de los que son objeto del contrato y con formación específica en prevención de riesgos laborales, referida especialmente a los trabajos relativos a la ejecución del presente contrato. Será el responsable de la correcta ejecución del contrato y el único interlocutor válido con los responsables municipales del Distrito. Este coordinador será el responsable de la empresa que actúe como interlocutor con el ente contratante. Ejercerá las funciones de control, supervisión y gestión técnica de los recursos propios de la empresa adjudicataria. Coordinará al personal adscrito al edificio y redactará los informes necesarios para que el Distrito esté perfectamente informado del cumplimiento de las prescripciones establecidas en el



presente Pliego. Dichos informes se presentarán con periodicidad mensual. La presencia del Coordinador ante los responsables del Distrito podrá ser requerida en cualquier momento debiendo ser atendida por aquél. La empresa contratista designará, igualmente, un responsable sustituto, que ejercerá las funciones propias del titular en caso de ausencia de éste.

- Demás personal descrito en cada uno de los Anexos integrantes del presente Pliego de prescripciones técnicas y específico para la ejecución de las tareas relacionadas. Este personal, a su vez, estará apoyado técnica y profesionalmente por la organización y estructura de la empresa adjudicataria.

### Huelga

En el eventual supuesto de huelga legal de los trabajadores adscritos a los diferentes servicios, la empresa adjudicataria deberá informar a los responsables del Distrito sobre su desarrollo y servicios mínimos que se vayan a realizar.

Una vez finalizada la huelga el adjudicatario deberá presentar un informe indicando cuáles son los servicios mínimos efectivamente realizados, el número de horas que, en su caso, se haya dejado de prestar y la dependencia en la que se haya producido el incumplimiento.

Comprobada la defectuosa prestación del servicio se procederá a efectuar por el Distrito la correspondiente deducción en la factura del mes en que se haya producido aquélla teniendo en cuenta, a estos efectos, el porcentaje de participación del edificio en el coste total del precio del contrato.

Dicha valoración se comunicará por escrito a la empresa afectada a fin de que proceda a efectuar tal deducción en la factura del mes que corresponda o, en su caso, en la del siguiente.

### **Cláusula 4**

#### **MEDIOS MATERIALES. NUEVAS TECNOLOGÍAS**

Además de los especificados en su caso en cada uno de los Anexos, el contratista dispondrá de cuantos medios materiales, técnicos, sistemas de comunicación y de cualquier otra índole resulten necesarios para garantizar el normal desempeño del servicio, así como de los instrumentos precisos para el desarrollo de los trabajos objeto del contrato. Todos estos medios serán utilizados por el personal propio de la empresa adjudicataria.

Si como consecuencia de avances tecnológicos o por disposiciones legales se aprobara, recomendara u obligara la adopción de nuevos materiales, elementos o sistemas distintos de los existentes a la entrada en vigor del



presente contrato, el contratista estará obligado a prestar a las instalaciones resultantes el servicio que requieran.

La utilización de estos nuevos materiales o elementos no dará lugar a modificación del contrato ni a la alteración del precio de adjudicación del mismo.

El Distrito no será responsable de las sustracciones que el adjudicatario pudiera sufrir en sus medios técnicos y materiales durante la ejecución del contrato, pudiendo éste establecer a su cargo, si lo estima oportuno, un servicio de vigilancia de aquéllos.

## **Cláusula 5 FACULTAD DE INSPECCIONAR**

El distrito podrá inspeccionar tanto al personal del adjudicatario como su trabajo en todo lo establecido en el presente Pliego, así como comprobar el servicio realizado cuando lo considere oportuno.

En caso de incumplimiento de las estipulaciones establecidas en los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas Particulares, se comunicará por escrito al adjudicatario haciendo constar la anomalía detectada.

La empresa adjudicataria vendrá obligada a la corrección de las irregularidades o alteraciones que se produjesen en el servicio, so pena de la resolución del contrato en los términos previstos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Así mismo, el Distrito podrá requerir, en el momento que lo considere necesario, la documentación relativa a sus obligaciones establecidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y sus Reglamentos de desarrollo.

Mediante la aprobación por parte de la Junta Municipal de Distrito de Moratalaz de Protocolos se podrá regular la realización específica de los trabajos. Se establecerá por parte de la empresa adjudicataria una dirección de correo electrónico específico como cauce de transmisión de los mismos.

Por parte de la Junta Municipal se podrá requerir a la empresa adjudicataria la presentación de las facturas conformadas por parte de los responsables de los diferentes servicios respecto de las prestaciones realizadas.

## **Cláusula 6 DOCUMENTACIÓN**

A este respecto los licitadores deberán presentar junto con su oferta un Plan Operativo en el que aparezca con todo detalle la planificación, gestión y administración del servicio que constituye el objeto del contrato. Este Plan tendrá el contenido mínimo siguiente: la organización que se pretende



implantar, el organigrama de los puestos de trabajo y sus relaciones entre ellos, así como sus funciones, cometidos y responsabilidades.

El Plan Operativo contemplará la organización del personal, de modo que cubra las necesidades de funcionamiento de la instalación, así como todos los aspectos señalados en las cláusulas siguientes.

Los licitadores deberán proponer en su oferta un compromiso de la plantilla relativa a los puestos de trabajo que consideren más conveniente adscribir a los diferentes centro de trabajo para la ejecución de todos y cada uno de los aspectos que comprende la prestación del servicio, teniendo en cuenta las necesidades relativas a horarios, turnos, sustituciones, etc.

El adjudicatario presentará una relación nominativa del personal adscrito a cada uno de los edificios objeto del contrato, agrupada según los diversos servicios previstos en cada Anexo, especificando su categoría profesional y demás condiciones relevantes. Dicha relación se mantendrá actualizada permanentemente a lo largo de la vigencia del contrato.

## **Cláusula 7**

### **NORMATIVA TÉCNICA APLICABLE**

Con carácter general, se observará la normativa vigente de aplicación a todas las actuaciones que se lleven a cabo en el marco de este contrato y, entre otras, las siguientes:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y reglamentos de desarrollo.
- Ley 11/1994, de 19 de mayo, Estatuto de los Trabajadores de 2015, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y convenios laborales sectoriales.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley 5/2003, de 20 de marzo, de Residuos de la Comunidad de Madrid.
- Ley 8/1993, de 22 de junio, de Promoción de la Accesibilidad y Supresión de Barreras Arquitectónicas de la Comunidad de Madrid, y reglamento de desarrollo.
- R.D. 865/2003 de 4 de julio, y Orden 1187/1998 de la Comunidad de Madrid sobre prevención y control de la legionelosis.
- El manual para el mantenimiento ambientalmente correcto de los edificios públicos del Ayuntamiento de Madrid.

## **Cláusula 8**

### **CLÁUSULAS SOCIALES**

En cumplimiento de lo previsto en el Decreto de 19 de enero de 2016 del Delegado del Área de Gobierno de Economía y Hacienda, por el que se



aprueba la instrucción 1/2016 relativa a la incorporación de cláusulas sociales en los contratos celebrados por el Ayuntamiento de Madrid, sus Organismos Autónomos y Entidades del Sector Público, se relacionan a continuación las obligaciones que deberán cumplirse por la empresa adjudicataria, derivadas del objeto del presente contrato que el adjudicatario se obliga a ejecutar:

1. Los bienes o servicios objeto del contrato se desarrollarán respetando las normas sociolaborales vigente en España y en la Unión Europea o la Organización Internacional del Trabajo.
2. En toda la documentación, publicidad, imagen o materiales que deban aportar los licitadores o que sean necesarios para la ejecución del contrato, deberá hacerse un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas, y fomentar con valores de igualdad la presencia equilibrada, la diversidad y corresponsabilidad.

Corresponderá a la persona responsable del contrato la comprobación del cumplimiento de esta obligación, a cuyo fin llevará a cabo la revisión de la cartelería y documentación, así como de cualquier otro soporte que garantice en cumplimiento de esta obligación.

### 3. En materia de seguridad y salud laboral:

#### 3.1 Adopción de las medidas prevista en materia de seguridad y salud en el trabajo:

La empresa adjudicataria tiene la obligación de adoptar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean obligatoria para prevenir de manera rigurosa los riesgos que puedan afectar a la vida, integridad y salud de las personas trabajadoras.

Asimismo, deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones siguientes:

- La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.
- La formación e información en materia preventiva a las personas adscritas a la ejecución del contrato.
- El justificante de la entrega de equipos de protección individual que, en su caso sean necesarios.

La empresa adjudicataria deberá acreditar el cumplimiento de estos extremos mediante la documentación que corresponda en cada caso, dado que la actuación a realizar en materia de prevención de riesgos laborales dependerá de la naturaleza de la prestación constitutiva del objeto del



contrato.

3.2 Adopción de las medidas necesarias para evitar que de la ejecución del contrato puedan derivarse daños al personal municipal o a los ciudadanos en general:

La empresa adjudicataria deberá adoptar las siguientes medidas para evitar que de la ejecución del contrato puedan derivarse daños al personal municipal o a los ciudadanos en general:

- Informar al personal del centro y resto de usuarios de las incidencias que en las instalaciones puedan producirse, al objeto de que las mismas sean utilizadas en las mejores condiciones de seguridad.
- Señalizar los objetos, desperfectos e instalaciones defectuosas que puedan suponer un riesgo para las personas usuarias de los centros.
- Poner en conocimiento e los servicios técnicos del Distrito los desperfectos habidos en las instalaciones que afecten a la seguridad u operatividad del centro, al objeto de que se planifique su reparación.
- Trasmitir a los servicios de emergencia cuantos riesgos inminentes se presenten en el centro en que prestan sus servicios.

4. En materia de empleo:

4.1. Afiliación y alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato:

La empresa adjudicataria deberá acreditar mediante declaración responsable la afiliación y el alta en la Seguridad social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato. Esta obligación se extenderá a todo el personal subcontratado por la empresa adjudicataria principal destinado a la ejecución del contrato.

Para la acreditación de esta obligación, se exigirá a la empresa adjudicataria al inicio de la ejecución del contrato la presentación de una declaración responsable en la que se señale que las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato se encuentran afiliadas y dadas de alta en la Seguridad Social.

En todo caso, el órgano de contratación podrá solicitar, cuando lo considere oportuno, la aportación de la documentación que acredite el contenido de la declaración responsable.



## **Cláusula 9** **CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN.**

### Seguridad y salud

La empresa adjudicataria designará una persona de contacto, vinculada a la empresa y con formación específica en la materia, para la supervisión y control de la aplicación de las condiciones de seguridad y salud laboral exigibles así como para la detección de las posibles incidencias que surjan en este ámbito, sin perjuicio de las funciones encomendadas al coordinador de seguridad y salud.

Con el fin de dar cumplimiento a esta condición especial de ejecución, la empresa adjudicataria, al inicio de la ejecución del contrato, deberá comunicar a la persona responsable del mismo la persona de contacto designada. Antes de la finalización de este contrato, la empresa adjudicataria deberá aportar a la persona responsable del mismo un informe detallado sobre las actuaciones realizadas por aquella, con determinación de su contenido y alcance.

### Conciliación corresponsable de la vida personal y laboral

Es condición especial de ejecución que la empresa adjudicataria establezca medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal y laboral de las personas trabajadoras adscritas a la ejecución del contrato, tales como:

- Flexibilidad de horarios laborales de entrada y salida en el trabajo.
- Adecuación de los horarios a los ritmos cotidianos de las personas: medida de adecuación de los horarios laborales a los horarios de los transportes, de las escuelas, de los comercios, etc.
- Realización de la formación interna de la organización en horario laboral, o bien, en parte de éste.

Con el fin de dar cumplimiento a esta condición especial de ejecución del contrato, la empresa adjudicataria deberá acreditar al inicio de la ejecución del contrato la planificación de las acciones a realizar en relación con el personal vinculado a la ejecución del contrato, así como su contenido.

Antes de la finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá aportar a la persona responsable del contrato un informe detallado sobre las actuaciones realizadas con determinación de su alcance y destinatarios.

Al objeto de acreditar el cumplimiento de esta condición especial de ejecución, se adjunta modelo (anexo IV) de informe de adopción de medidas corresponsables.



### **Cláusula 10**

#### **CONTROL DE EJECUCIÓN DE LAS CLÁUSULAS SOCIALES Y DE LAS CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN.**

La persona responsable del contrato designada por el órgano de contratación supervisará de forma periódica el cumplimiento de las obligaciones que en relación con las cláusulas sociales generales y las condiciones especiales de ejecución se han impuesto directamente a la empresa adjudicataria en el presente pliego, así como las que se deriven de la legislación social y laboral vigente.

Concluida cada anualidad de ejecución del contrato, se emitirá por la misma persona un informe sobre el cumplimiento de las obligaciones citadas.

Con carácter previo a la finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá presentar un informe relativo al cumplimiento de las obligaciones sociales que le fueran exigibles legal o contractualmente.

**ANEXO I**  
**RELACIÓN DE EDIFICIOS OBJETO DEL CONTRATO.**

A) CENTROS DE MAYORES. TOTAL HORAS: 14.773,5 HORAS.

A.1. NICANOR BARROSO. Total horas: 4.924,5 horas.

-Una persona de lunes a viernes de 15:00 a 20:15 horas (5,25 horas/día x 522 días). Total horas lunes a viernes: 2.740,5 horas. Desglosado:

- a)2017: 152 días; 798 horas
- b)2018: 261 días; 1.370,25 horas
- c)2019: 109 días; 572,25 horas

AÑO	Enero	Febrer	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiem	Octubre	Nov	Diciem
2017						115,5	110,25	120,75	110,25	115,5	115,5	110,25
2018	120,75	105	115,5	110,25	120,75	110,25	115,5	120,75	105	120,75	115,5	110,25
2019	120,75	105	110,25	115,5	120,75							

-Una persona sábados y domingos de 9:45 a 20:15 horas (10,5 horas/día x 208 sábados/domingos). Total horas sábados y domingos: 2.184 horas.

Desglosado:

- a)2017: 62 días; 651 horas
- b)2018:104 días; 1.092 horas
- c)2019: 42 días; 441 horas

AÑO	Enero	Febrer	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiem	Octubre	Nov	Diciem
2017						84	105	84	94,5	94,5	84	105
2018	84	84	94,5	94,5	84	94,5	94,5	84	105	84	84	105
2019	84	84	105	84	84							

### A.2. CENTRO DE DÍA/MAYORES MORATALAZ. Total horas: 4.924,5 horas.

-Una persona de lunes a viernes de 15:00 a 20:15 horas (5,25 horas/día x 522 días). Total horas lunes a viernes: 2.740,5 horas. Desglosado:

- a)2017: 152 días; 798 horas
- b)2018: 261 días; 1.370,25 horas
- c)2019: 109 días; 572,25 horas

AÑO	Enero	Febrer	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiem	Octubre	Nov	Diciem
2017						115,5	110,25	120,75	110,25	115,5	115,5	110,25
2018	120,75	105	115,5	110,25	120,75	110,25	115,5	120,75	105	120,75	115,5	110,25
2019	120,75	105	110,25	115,5	120,75							

-Una persona sábados y domingos de 9:45 a 20:15 horas (10,5 horas/día x 208 sábados/domingos). Total horas sábados y domingos: 2.184 horas.

Desglosado:

- a)2017: 62 días; 651 horas
- b)2018: 104 días; 1.092 horas
- c)2019: 42 días; 441 horas

AÑO	Enero	Febrer	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiem	Octubre	Nov	Diciem
2017						84	105	84	94,5	94,5	84	105
2018	84	84	94,5	94,5	84	94,5	94,5	84	105	84	84	105
2019	84	84	105	84	84							

### A.3. CENTRO DÍA/MAYORES ISAAC RABIN. Total horas: 4.924,5 horas.

-Una persona de lunes a viernes de 15:00 a 20:15 horas (5,25 horas/día x 522 días). Total horas lunes a viernes: 2.740,5 horas. Desglosado:

- a)2017: 152 días; 798 horas
- b)2018: 261 días; 1.370,25 horas
- c)2019: 109 días; 572,25 horas

AÑO	Enero	Febrer	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiem	Octubre	Nov	Diciem
2017						115,5	110,25	120,75	110,25	115,5	115,5	110,25
2018	120,75	105	115,5	110,25	120,75	110,25	115,5	120,75	105	120,75	115,5	110,25
2019	120,75	105	110,25	115,5	120,75							

-Una persona sábados y domingos de 9:45 a 20:15 horas (10,5 horas/día x 208 sábados/domingos). Total horas sábados y domingos: 2.184 horas.

Desglosado:

a)2017: 62 días; 651 horas  
 b)2018:104 días; 1.092 horas  
 c)2019: 42 días; 441 horas

AÑO	Enero	Febrer	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiem	Octubre	Nov	Diciem
2017						84	105	84	94,5	94,5	84	105
2018	84	84	94,5	94,5	84	94,5	94,5	84	105	84	84	105
2019	84	84	105	84	84							

**B) CENTROS CULTURALES. TOTAL HORAS: 16.979 HORAS.**

B.1. Centro Cultural EDUARDO CHILLIDA (los domingos de todo el año el centro permanecerá cerrado). Total horas: 6.246 horas.

-De enero a diciembre (excepto agosto): una persona de lunes a viernes, de 9 a 14 horas (5 horas/día x 476 días). Total horas: 2.380 horas.  
Desglosado:

a)2017: 129 días; 645 horas  
 b)2018: 238 días; 1.190 horas  
 c)2019: 109 días; 545 horas

AÑO	Enero	Febrer	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiem	Octubre	Nov	Diciem
2017						110	105		105	110	110	105
2018	115	100	110	105	115	105	110		100	115	110	105
2019	115	100	105	110	115							

-De enero a junio: una persona de lunes a viernes, de 15 a 22 horas (7 horas/día x 261 días). Total horas: 1.827 horas. Desglosado:

a)2017: 22 días; 154 horas  
 b)2018: 130 días; 910 horas  
 c)2019: 109 días; 763 horas

AÑO	Enero	Febrer	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiem	Octubre	Nov	Diciem
2017						154						
2018	161	140	154	147	161	147						
2019	161	140	147	154	161							



-De julio y septiembre (el mes de agosto el centro permanecerá cerrado): una persona de lunes a viernes, de 17 a 20 horas (3 horas/día x 84 días).  
Total horas: 252 horas. Desglosado:

- a)2017: 42 días; 126 horas
- b)2018: 42 días; 126 horas
- c)2019: 0 días; 0 horas

AÑO	Enero	Febrer	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiem	Octubre	Nov	Diciem
2017							63		63			
2018							66		60			
2019												

-De octubre a diciembre: una persona de lunes a viernes, de 15 a 22 (7 horas/día x 131 días) horas. Total horas: 917 horas. Desglosado:

- a)2017: 65 días; 455 horas
- b)2018: 66 días; 462 horas
- c)2019: 0 días; 0 horas

AÑO	Enero	Febrer	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiem	Octubre	Nov	Diciem
2017										154	154	147
2018										161	154	147
2019												

-Sábados de todo el año (excepto meses de julio y agosto, en los que el centro permanecerá cerrado los sábados): una persona en horario de 10 a 14 horas y de 16 a 22 horas (10 horas/día x 87 días). Total horas: 870 horas. Desglosado:

- a)2017: 22 días; 220 horas
- b)2018: 44 días; 440 horas
- c)2019: 21 días; 210 horas

AÑO	Enero	Febrer	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiem	Octubre	Nov	Diciem
2017						40			50	40	40	50
2018	40	40	50	40	40	50			50	40	40	50
2019	40	40	50	40	40							

B.2. Centro Cultural EL TORITO (los domingos de todo el año el centro permanecerá cerrado). Total horas: 6.333 horas.

-De enero a diciembre (excepto agosto): una persona de lunes a viernes, de 9 a 14 horas (5 horas/día x 476 días). Total horas: 2.380 horas.  
Desglosado:

- a)2017: 129 días; 645 horas
- b)2018: 238 días; 1.190 horas
- c)2019: 109 días; 545 horas

AÑO	Enero	Febrer	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiem	Octubre	Nov	Diciem
2017						110	105		105	110	110	105
2018	115	100	110	105	115	105	110		100	115	110	105
2019	115	100	105	110	115							

-De enero a junio: una persona de lunes a viernes, de 15 a 22 horas (7 horas/día x 261 días). Total horas: 1.827 horas. Desglosado:

- a)2017: 22 días; 154 horas
- b)2018: 130 días; 910 horas
- c)2019: 109 días; 763 horas

AÑO	Enero	Febrer	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiem	Octubre	Nov	Diciem
2017						154						
2018	161	140	154	147	161	147						
2019	161	140	147	154	161							

-De julio y septiembre (el mes de agosto el centro permanecerá cerrado): una persona de lunes a viernes, de 17 a 20 horas (3 horas/día x 84 días).  
Total horas: 252 horas. Desglosado:

- a)2017: 42 días; 126 horas
- b)2018: 42 días; 126 horas
- c)2019: 0 días; 0 horas

AÑO	Enero	Febrer	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiem	Octubre	Nov	Diciem
2017							63		63			
2018							66		60			
2019												

-De octubre a diciembre: una persona de lunes a viernes, de 15 a 22 (7 horas/día x 131 días) horas. Total horas: 917 horas. Desglosado:

- a)2017: 65 días; 455 horas
- b)2018: 66 días; 462 horas
- c)2019: 0 días; 0 horas

AÑO	Enero	Febrer	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiem	Octubre	Nov	Diciem
2017										154	154	147
2018										161	154	147
2019												

-Sábados de todo el año (excepto meses de julio y agosto, en los que el centro permanecerá cerrado los sábados): una persona en horario de 9 a 14 horas y de 16 a 22 horas (11 horas/día x 87 días). Total horas: 957 horas. Desglosado:

- a)2017: 22 días; 242 horas
- b)2018: 44 días; 484 horas
- c)2019: 21 días; 231 horas

AÑO	Enero	Febrer	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiem	Octubre	Nov	Diciem
2017						44			55	44	44	55
2018	44	44	55	44	44	55			55	44	44	55
2019	44	44	55	44	44							

### B.3. Centro CULTURAL Y JUVENIL. Total horas: 4.400 horas.

-Meses de enero a diciembre: una persona de lunes a viernes en horario de 15 a 21 horas (6 horas/día x 522 días). Total horas: 3.132 horas. Desglosado:

- a)2017: 152 días; 912 horas
- b)2018: 261 días; 1.566 horas
- c)2019: 109 días; 654 horas

AÑO	Enero	Febrer	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiem	Octubre	Nov	Diciem
2017						132	126	138	126	132	132	126
2018	138	120	132	126	138	126	132	138	120	138	132	126
2019	138	120	126	132	138							

-Sábados de todo el año (excepto mes de agosto, en el que el centro permanecerá cerrado los sábados):



a) meses de enero a junio + meses septiembre a diciembre: una persona en horario de 10 a 14 horas y de 16 a 22 horas (10 horas/día x 87 días). Total horas: 870 horas. Desglosado:

- a)2017: 22 días; 220 horas
- b)2018: 44 días; 440 horas
- c)2019: 21 días; 210 horas

AÑO	Enero	Febrer	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiem	Octubre	Nov	Diciem
2017						40			50	40	40	50
2018	40	40	50	40	40	50			50	40	40	50
2019	40	40	50	40	40							

b) mes de julio: una persona en horario de 16 a 22 horas (6 horas/día x 9 días). Total horas: 54 horas. Desglosado:

- a)2017: 5 días; 30 horas
- b)2018: 4 días; 24 horas
- c)2019: 0 días; 0 horas

AÑO	Enero	Febrer	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiem	Octubre	Nov	Diciem
2017							30					
2018							24					
2019												

-Domingos de todo el año (excepto meses de julio y agosto, en los que el centro permanecerá cerrado): una persona en horario de 10 a 14 horas (4 horas/día x 86 días). Total horas: 344 horas. Desglosado:

- a)2017: 22 días; 88 horas
- b)2018: 43 días; 172 horas
- c)2019: 21 días; 84 horas

AÑO	Enero	Febrer	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiem	Octubre	Nov	Diciem
2017						16			16	20	16	20
2018	16	16	16	20	16	16			20	16	16	20
2019	16	16	20	16	16							

**C) OTROS CENTROS Y NECESIDADES. TOTAL HORAS: 6.432 HORAS.**

C.1. Colegio de reserva ANTONIO GIL ALBERDI. Total horas: 5.232 horas.  
(Periodo computado: del 1 de enero a 15 de julio y del 1 de septiembre al 31 de diciembre).

-Una persona de lunes a viernes, de 17:00 a 23,30 horas (6,5 horas x 453 días). Total horas: 2.944,5 horas. Desglosado:

- a)2017: 118 días; 767 horas
- b)2018: 226 días; 1.469 horas
- c)2019: 109 días; 708,5 horas

AÑO	Enero	Febrer	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiem	Octubre	Nov	Diciem
2017						D:110 N:33	D:50 N:15		D:105 N:31,5	D:110 N:33	D:110 N:33	D:105 N:31,5
2018	D:115 N:34,5	D:100 N:30	D:110 N:33	D:105 N:31,5	D:115 N:34,5	D:105 N:31,5	D:50 N:15		D:100 N:30	D:115 N:34,5	D:110 N:33	D:105 N:31,5
2019	D:115 N:34,5	D:100 N:30	D:105 N:31,5	D:110 N:33	D:115 N:34,5							

-Una persona sábados y domingos, de 11:00 a 23,30 horas (12,5 horas x 183 días). Total horas: 2.287,5 horas. Desglosado:

- a)2017: 49 días; 612,5 horas
- b)2018: 92 días; 1.150 horas
- c)2019: 42 días; 525 horas

AÑO	Enero	Febrer	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiem	Octubre	Nov	Diciem
2017						D:88 N:12	D:55 N:7,5		D:99 N:13,5	D:99 N:13,5	D:88 N:12	D:110 N:15
2018	D:88 N:12	D:88 N:12	D:99 N:13,5	D:99 N:13,5	D:88 N:12	D:99 N:13,5	D:55 N:7,5		D:110 N:15	D:88 N:12	D:88 N:12	D:110 N:15
2019	D:88 N:12	D:88 N:12	D:110 N:15	D:88 N:12	D:88 N:12							





## **ANEXO II**

El objeto de este Anexo es describir la realización de tareas del servicio auxiliar de información, atención al público y control de entradas de los edificios adscritos al distrito.

### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR**

#### **Funciones Generales**

Las actividades que comprende la prestación de este servicio son las siguientes:

- a) Informar, con carácter general, al público o usuarios que lo soliciten. La información será la referida a los servicios y/o actividades que se desarrollen en el edificio/centro en el que se preste este servicio auxiliar.
- b) Orientar al público en el acceso al edificio.
- c) Recepción y derivación de llamadas telefónicas. .
- d) Abrir y cerrar las puertas de entrada al edificio/centro, llevando a cabo los planes de apertura/cierre del edificio adecuados a los horarios del mismo, y organización de las llaves.
- e) Velar porque las instalaciones queden en el estado adecuado y sin ningún usuario en su interior en los horarios de cierre, inspeccionando diariamente el edificio/centro e instalaciones, una vez vacíos de personal, desconectando las instalaciones eléctricas que sean necesarias.
- f) Comprobación con motivo de la apertura y cierre de los centros de la operatividad de las salidas de emergencia, asegurándose que no existen obstáculos que impidan su normal funcionamiento.
- g) Preparar las instalaciones para el acceso y uso en los horarios de apertura.
- h) Encender y apagar los sistemas de climatización e instalaciones eléctricas, manteniéndose la temperatura idónea, siguiendo siempre criterios de ahorro energético.
- i) Detectar pequeñas deficiencias que puedan aparecer en el edificio (sistemas eléctricos, goteras, etc.) comunicándolo a responsable.
- j) Vigilar la entrada al edificio/centro.
- k) Recepción de la paquetería y del correo, así como su distribución interna y externa. La distribución externa comprende las labores de mensajería entre órganos administrativos y las dependencias municipales.
- l) Manejar aparatos reprográficos, informáticos y cualquier otro necesario para el desarrollo de sus funciones.
- m) Recoger y colocar los contenedores de residuos en el interior de los recintos.
- n) Dispensación de vales de comida en centros de mayores.



- o) Recepción y entrega de documentación administrativa a los usuarios de los centros.
- p) Contactar con los servicios de emergencia en caso de que sea necesario, o así sea requerido por los responsables de los centros.
- q) En caso de exposiciones en centros culturales, la colación y retirada de las obras a exponer.
- r) En caso de nevada, esparcir sal en la entrada del centro.

## **UNIFORMIDAD**

El personal que el adjudicatario dedique a la prestación de este servicio auxiliar deberá ir convenientemente identificado y uniformado.

## **REQUISITOS DEL PERSONAL**

Conocimientos y titulación:

- Título de graduado en educación secundaria obligatoria o título homologado para el caso de extranjeros / sin requisito de titulación.
- Comprensión verbal y escrita del idioma español.

## **FORMACIÓN INICIAL**

Con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio, la empresa adjudicataria deberá formar inicialmente al personal que vaya a desempeñar estos puestos en los aspectos generales de las funciones que deben desarrollar y que se encuentran descritas en este pliego.

## **CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Las horas del servicio de auxiliar de información que aparecen recogidas para cada uno de los centros en el anexo I del presente PPT, se prestarán de la forma allí señalada, sin perjuicio de la potestad de que dispondrá el Distrito para su redistribución según necesidades del servicio siempre y cuando no se altere el número total de horas servicio auxiliar de información, atención al público y control de entradas.

### ANEXO III

Relación de personal adscrito a los diferentes servicios y sujeto a subrogación por el contratista en aplicación del convenio colectivo vigente.

Listado personal Auxiliar JMD Moratalaz

Nombre categoría	Tipo de Contrato	Fecha Antigüedad	Horas semana	Máx. Convenio	% Jornada	EXTRA CONVENIO
OPERARIO	DURAC.DETER.TIEMPO PARCIAL OBRA O SERV.DETER	01/06/2014	25	39	64,1	
OPERARIO	DURAC.DETER.TIEMPO PARCIAL OBRA O SERV.DETER	01/06/2014	25	39	64,1	
OPERARIO	DURAC.DETER.TIEMPO PARCIAL OBRA O SERV.DETER	01/06/2014	22	39	56,41	
OPERARIO	DURAC.DETER.TIEMPO PARCIAL OBRA O SERV.DETER	01/06/2014	25	39	64,1	
OPERARIO	DURAC.DETER.TIEMPO PARCIAL OBRA O SERV.DETER	01/05/2016	28,75	39	73,72	
OPERARIO	DURAC.DETER.TIEMPO PARCIAL OBRA O SERV.DETER	01/06/2014	25	39	64,1	
OPERARIO	DURAC.DETER.TIEMPO PARCIAL OBRA O SERV.DETER	01/06/2014	35	39	89,74	
OPERARIO	DURAC.DETER.TIEMPO PARCIAL OBRA O SERV.DETER	16/01/2015	35	39	89,74	3745,44
OPERARIO	DURAC.DETER.TIEMPO PARCIAL OBRA O SERV.DETER	01/06/2014	35	39	89,74	
OPERARIO	DURAC.DETER.TIEMPO PARCIAL OBRA O SERV.DETER	04/06/2014	33	39	84,62	
OPERARIO	DURAC.DETER.TIEMPO PARCIAL OBRA O SERV.DETER	08/08/2014	25	39	64,1	
OPERARIO	DURAC.DETER.TIEMPO PARCIAL OBRA O SERV.DETER	08/08/2014	25	39	64,1	
OPERARIO	DURAC.DETER.TIEMPO PARCIAL OBRA O SERV.DETER	27/08/2015	25	39	64,1	
OPERARIO	DURAC.DETER.TIEMPO PARCIAL OBRA O SERV.DETER	01/03/2015	22	39	56,41	
OPERARIO	DURAC.DETER.TIEMPO PARCIAL OBRA O SERV.DETER	01/06/2016	27	39	69,23	
OPERARIO	DURAC.DETER.TIEMPO PARCIAL EVENT.CIRC.PRODUC	18/07/2016	26,25	39	67,31	
OPERARIO	DURAC.DETER.TIEMPO PARCIAL EVENT.CIRC.PRODUC	01/08/2016	26,5	39	67,95	



#### ANEXO IV

### **INFORME QUE ACREDITE LA OBLIGACIÓN DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA DE ESTABLECER MEDIDAS PARA FAVORECER LA CONCILIACIÓN CORRESPONSABLE EN LA PLANTILLA QUE EJECUTE EL CONTRATO.**

#### **INFORME DE CONCILIACIÓN CORRESPONSABLE DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.**

(El informe que en todo caso debe estar desagregado por sexos y deberá responder a las siguientes preguntas)

1. ¿Se han escuchado las necesidades de la plantilla que va a desarrollar el contrato? Detallar el proceso.

IMPORTANTE: son medidas tanto para mujeres como para hombres, es un tema que nos afecta a todos y a todas. Deben ser medidas que pueda disfrutar toda la plantilla y no solo determinados cargos o puestos.

2. ¿Se ha formalizado el compromiso con este tema y comunicado a toda la plantilla, por ejemplo a través de un documento que entregues con la nómina, en un tablón de anuncios, en una reunión? Detallar el proceso.

3. ¿Se ha hecho seguimiento de las medidas y se ha realizado una evaluación para conocer si las medidas han sido eficaces y útiles tanto para la empresa como para las personas trabajadoras? Detallar el proceso.

Las medidas pueden pertenecer a uno o más de los siguientes bloques:

1. Mejora o ampliación de los permisos y excedencias establecidos por la normativa legal vigente
2. Flexibilización y/o adecuación de la jornada de trabajo
3. Flexibilización y/o adecuación del horario de trabajo
4. Servicios de apoyo a la conciliación
5. Otro tipo de medidas  
(El informe debe hacer una relación de las mismas)

Luis Sánchez-Cervera de los Santos  
SECRETARIO DEL DISTRITO DE MORATALAZ



distrito  
moratalaz

MADRID