



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA EL
DESARROLLO DEL SERVICIO DE HABILIDADES SOCIALES E
INSERCIÓN SOCIOLABORAL EN EL DISTRITO DE TETUÁN**

Nº Expediente:	300/2017/01249	Fecha:	13 de septiembre de 2017
Servicio Promotor:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES		

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de la presente contratación administrativa es ofertar un proyecto de habilidades Sociales e inserción sociolaboral para personas en situación de riesgo de exclusión social, incluidos perceptores o solicitantes de RMI.

2. OBJETIVOS DEL SERVICIO.

A través de la realización de este servicio se persiguen los siguientes objetivos:

1. Facilitar un proyecto a las personas perceptoras de RMI con importantes dificultades en las tareas relacionadas con su inserción sociolaboral por la falta de habilidades sociales.
2. Poner a disposición de los trabajadores sociales (UTS-Zona/PA) un programa dirigido a los perceptores de RMI como parte de su proyecto individual de inserción.
3. Actuar sobre aquellos factores condicionantes de la exclusión, para evitar situaciones de deterioro vital de la personas y promover su incorporación y participación social.
4. Conseguir que las personas o familias en situación de pobreza y/o exclusión social, logren adquirir las habilidades sociales necesarias que contribuyan a reducir los efectos de la exclusión social y favorecer su inserción sociolaboral.



5. Apoyar la inserción laboral de aquellas personas participes con más posibilidades de incorporarse al mercado laboral, por las condiciones de edad, formación actitud y aptitud, realizando acompañamiento para el acceso a los dispositivos de empleo y de formación en adquisición de habilidades sociales y pre-laborales.
6. Incorporar el enfoque integrado de género en el proyecto en su conjunto.

3. CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN ATENDIDA.

Personas residentes en el distrito de Tetuán con precariedad económica y en situación de vulnerabilidad social, que previa valoración en los centros de servicios sociales necesite acceder a un proyecto de acompañamiento social, incluida la adquisición de habilidades sociales y/o inserción sociolaboral, que les permita acceder a la red pública de apoyo al empleo.

4. ACCESO A LOS SERVICIOS:

Se atenderán las solicitudes a través de derivación de los Centros de Servicios Sociales del Distrito de Tetuán.

Para el acceso al servicio será necesario presentar alguna de las siguientes circunstancias:

- Perceptores o solicitantes de RMI
- Los recursos económicos deberán ser iguales o inferiores a la RMI.
- Dificultades de integración sociolaboral.

5. SERVICIOS Y CAPACIDAD DE ATENCIÓN

El proyecto se realizará de lunes a viernes dedicando un mínimo de siete horas diarias entre las 9.00 y las 20.00 horas por dos técnicos/as experto/as para el

**Departamento Servicios Sociales**

Tfno. 91 5133211

desarrollo del servicio, con titulación/habilitación (Psicología, Educación Social o Trabajo Social). El horario definitivo y la planificación de la actividad se realizarán de acuerdo a las indicaciones del Departamento de Servicios Sociales.

Cada uno de los técnicos/as estará asignado a cada centro de servicios sociales "Maria Zayas" y "Vicente Ferrer". Organizando para cada centro la actividad de la siguiente forma:

- Tutorías Individuales: Diseño del Itinerario Integrado de Inserción Social. Se realizará con las personas participantes, con el fin de establecer el objetivo profesional, el diseño del Itinerario a desarrollar. Posteriormente se realizará un seguimiento individual de los objetivos obtenidos a corto y medio plazo.
- Acompañamientos individuales: Se realizaran aquellos acompañamientos individuales que permitan la resolución de aquellas necesidades detectadas que impiden una inserción social adecuada, tales como acceso a recursos normalizados, obtención de documentación personal o gestiones administrativas.
- Talleres: Se organizaran al menos 30 sesiones de talleres con una duración de hora y media, sobre contenidos adecuados a las necesidades del grupo (adquisición de habilidades sociales, sociolaborales, etc.).
- Sesiones Grupales: Se organizarán charlas o sesiones informativas para facilitar un conocimiento de aquellos recursos de interés común, con una metodología que potencie la adquisición de habilidades sociales y desarrollo emocional.
- Formación en Nuevas Tecnologías: Con el fin de facilitar el acceso a las Nuevas Tecnologías se realizarán talleres de alfabetización digital.

Estos talleres son una herramienta que quiere potenciar en las personas participantes una mejora de su autoestima, proporcionada por la adquisición de unos conocimientos mínimos en un campo que muchos de ellos consideran



inaccesible, y una forma de inclusión social, ya que en estos momentos todo el uso de medios digitales forma parte de la inserción sociolaboral.

Los/as participantes se organizarán en grupos de 15 a 20 personas, garantizando la atención de un mínimo de 90 personas de forma simultánea en cada centro.

6. METODOLOGÍA, NIVELES DE INTERVENCIÓN, PROGRAMA DE TRABAJO Y COORDINACIÓN

Es necesario que la metodología vaya encaminada a promover el cumplimiento de los objetivos del servicio, y que contribuya a favorecer la autonomía personal y la vinculación con el entorno más próximo.

6.1 Niveles de intervención

6.1.1. Intervención individual

A través de una atención individualizada, se llegarán a los compromisos necesarios con las personas participantes, para conseguir los objetivos propuestos.

6.1.2. Intervención grupal

La intervención individual se complementará con una intervención grupal, en aquellas actividades tales como talleres, sesiones grupales y formación en nuevas tecnologías.

6.1.3. Intervención comunitaria

Desarrollo de actividades dinamizadoras del entorno social, incorporación a los espacios del distrito y trabajo en red. Buscando la promoción de la participación en la comunidad de su entorno. Se fomentará la colaboración y participación en las actividades comunitarias que se realicen tanto en el Proceso de Desarrollo



Comunitario, con especial relevancia de la Mesa para el Empleo, y en el Centro Social Comunitario del Distrito.

6.2. Programa de trabajo

La entidad adjudicataria deberá presentar en la primera quincena del mes anterior la programación mensual prevista según los servicios, niveles de intervención y metodología que indican el PPT.

6.3. Coordinación

La persona que realice las tareas de coordinación hará entrega de una memoria semestral que deberá ser presentada en el Departamento de Servicios Sociales antes del 15 de julio/enero de cada año. Además entregará un informe mensual global de la actividad en los diez primeros días del mes siguiente en el que conste la atención prestada, acorde al proyecto previamente presentado. En función de desarrollo del contrato el Departamento de Servicios Sociales podrá solicitar los informes que estime pertinentes. Todos los informes deberán contener los datos desagregados por género y recoger los indicadores de evaluación establecidos por el Departamento de Servicios Sociales.

La entidad adjudicataria y su personal mantendrán las reuniones de coordinación y seguimiento que les sean marcadas por los Técnicos de Servicios Sociales.

7. MEDIOS A APORTAR POR LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

7.1. Personal

INFORMACIÓN SOBRE CONDICIONES DE LOS CONTRATOS DE LOS TRABAJADORES



Departamento Servicios Sociales

Tfno. 91 5133211

Se incluye como Anexo I a este Pliego de Prescripciones Técnicas, la relación de los trabajadores que en la actualidad se encuentran prestando los servicios objeto del mismo, a los efectos de lo establecido en el artículo 120 del Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

El personal estará referenciado en lo regulado en el Convenio Colectivo Estatal de Acción e Intervención social 2015-2017, de 22 de junio de 2015. El citado Convenio prevé una jornada laboral de 1750 horas anuales. En el coste del personal se han incluido además del salario bruto del trabajador, los complementos de experiencia profesional y de trabajo en sábados, domingos y festivos, la seguridad social a cargo de la empresa. Además, al/la coordinador/a se les ha añadido el complemento de coordinación de grupos de trabajo.

El personal necesario para atender los servicios será, como mínimo, el siguiente:

- Un/a coordinador/a titulado en alguna de las siguientes ramas: Psicología, Educación Social o Trabajo Social, y con experiencia de al menos tres años en trabajos de similares características. Con un cómputo anual de 350 horas de jornada, distribuirá su horario según necesidades. Garantizará la respuesta inmediata a las incidencias graves y canalizarán las relaciones entre el Ayuntamiento de Madrid (Departamento de Servicios Sociales) y el personal prestador del servicio. Asimismo, la entidad contratante deberá designar un sustituto para supuestos de ausencia de la persona que desempeñe las funciones de coordinación.
- Dos Orientadores/as laborales para el desarrollo del servicio, con titulación/habilitación (Psicología, Educación Social, Trabajo Social o titulación universitaria de similar área de conocimiento), con experiencia de al menos dos años en trabajos de similares características. Con un

**Departamento Servicios Sociales**

Tfno. 91 5133211

cómputo anual de 1750 horas cada uno/a, que se prestará de lunes a viernes, excepcionalmente en fin de semana, en horario tanto de mañana como de tarde, de 9 a 20 horas, y se distribuirán con la flexibilidad necesaria en un trabajo de estas características, adecuándose siempre a la mejor atención del servicio.

El personal estará sometido al poder de dirección y organización del contratista adjudicatario (retribuciones, horarios, instrucciones, etc.) y a todo ámbito y orden legalmente establecido, siendo, por tanto, éste el único responsable y obligado al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, seguridad social, prevención de riesgos laborales y tributaria, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con el Ayuntamiento de Madrid, y ello con independencia de las facultades de control e inspección que legal y/o contractualmente correspondan al mismo.

A la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del Ayuntamiento de Madrid, según el artículo 301.4 del TRLCSP.

En el supuesto eventual de huelga en el sector al que pertenecen los trabajadores adscritos al proyecto, la entidad adjudicataria deberá mantener informada a la Coordinación de la JMD Tetuán.

Para la planificación del horario semanal se tendrán en cuenta las exigencias que, a efectos de libranzas, impone la normativa laboral a las empresas en relación con sus trabajadores. Para ello el coordinador/a enviará según las indicaciones del Departamento de Servicios Sociales el plan semanal de cada uno de los profesionales.

Para el personal con jornada anual de 1750 horas de prestación del servicio de cada profesional, la entidad adjudicataria podrá disponer de un máximo de 4



Codigo de verificación : PY46626c8226e1dd



Departamento Servicios Sociales

Tfno. 91 5133211

horas mensuales para la coordinación y supervisión del equipo de intervención. Así mismo, del total anual de 1750 horas, podrá disponer de un máximo de 20 horas anuales para la formación del personal en aquellas materias directamente relacionadas con el desempeño de sus funciones.

La plantilla de personal de la empresa adjudicataria que desarrolle las actividades será detallada en una relación de puestos de trabajo, que deberá presentarse al inicio del contrato con el siguiente desglose de información:

Nombre y funciones del puesto.

Jornada semanal.

Nombre de la persona que ocupe el puesto.

Acreditación de su capacitación.

Informe curricular del personal adscrito al servicio.

Ausencias de personal

Las personas responsables del desarrollo de las actividades deberán permanecer hasta el cumplimiento del contrato.

La entidad adjudicataria organizará su personal de modo que cubra las necesidades de funcionamiento del servicio, garantizando su sustitución en caso de ausencia de forma inmediata, con objeto de que no se interfiera en la prestación del servicio.

No obstante, si durante la ejecución del contrato alguno de ellos causara baja definitiva, podrá ser sustituido por acuerdo del órgano contratante, a propuesta del adjudicatario, tras cumplir los requisitos señalados.



7.2. Local, instalaciones y material

La prestación del servicio o ejercicio de la actividad se llevará a cabo en los Centros de Servicios Sociales “Maria Zayas” y “Vicente Ferrer” y en el Centro Social Comunitario “Josefa Amar” del distrito de Tetuán.

La entidad adjudicataria pondrá a disposición del personal un total de tres (3) teléfonos móviles para facilitar el contacto y comunicación con los Técnicos de Servicios Sociales y poder realizar las gestiones necesarias para las actividades que se programen. Uno de los teléfonos deberá permanecer operativo todos los días de servicio. Asimismo, pondrá a disposición del personal ubicado en cada uno de los centros de servicios sociales del distrito dos (2) equipos informáticos con conexión a Internet para el desarrollo de su trabajo. La entidad adjudicataria asumirá los gastos necesarios de transporte del personal en el ejercicio de las tareas encomendadas.

Para la intervención individual y grupal (tutorías individuales, formación en nuevas tecnologías, talleres, etc.) podrán a disposición de las personas derivadas en el Centro de Servicios Sociales “Maria Zayas” una aula informática dotada con diez (10) equipos informáticos completos (CPU y monitor), intranet/extranet, software de seguridad perimetral, conexión Internet Fibra Optica de 50 Mb, Wifi, soporte técnico de reparación y mantenimiento de todos los elementos de 24 horas, para componentes informáticos, y de 12 horas para incidencias relacionadas con la conectividad. Además de disponer de scanner e impresora dotada de todos los consumibles necesarios (tóner, papel, etc.).

En caso de reparaciones cuya duración supere las 48 horas, deberá sustituir el equipo en reparación por otro de características similares. En suma el aula deberá estar completa y no faltará un equipo durante más de 48 horas.



Departamento Servicios Sociales

Tfno. 91 5133211

El aula contará con asistencia técnica permanente (On Line y telefónica), que supondrá como mínimo la disponibilidad de un puesto de técnico cualificado en el desempeño de las tareas necesarias para la asistencia técnica.

Las personas derivadas en el Centro de Servicios Sociales "Vicente Ferrer" harán uso del aula informática sita en el Centro Social Comunitario "Josefa Amar", previa autorización del departamento de Servicios Sociales.

La entidad adjudicataria facilitará a los/as participantes, según propuesta de la trabajadora social, billete metrobus que permitan realizar los desplazamientos necesarios para asistir a entrevistas de trabajo o gestiones necesarias en los procesos de inserción sociolaboral. La cuantía que se destinará a ello será de 5.323,20 € (IVA excluido). Que deberá ser debidamente justificado mediante factura de adquisición de los billetes microbús y acompañado de relación firmada de los beneficiarios debidamente identificados.

La entidad adjudicataria asumirá los gastos necesarios de transporte del técnico/a en el ejercicio de las tareas encomendadas.

Así mismo realizará la dotación inicial del material de oficina necesario para las actividades previstas, para lo que destinará la cantidad anual de 960,00 € (IVA excluido), que quedarán expresamente justificados por medio de las facturas correspondientes. En aquellos casos en que el material sea reutilizable éste quedará a disposición permanente del Departamento de Servicios Sociales.

8. CLAUSULAS SOCIALES

La entidad adjudicataria deberá contemplar las siguientes obligaciones:

- 8.1. La empresa adjudicataria deberá acreditar al inicio de la ejecución del contrato mediante declaración responsable la afiliación y el alta



Departamento Servicios Sociales

Tfno. 91 5133211

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 destinada a la ejecución del contrato.

- 8.2. El servicio debe desarrollarse respetando las normas sociolaborales vigentes en España y en la Unión Europea o de la Organización Internacional del Trabajo.
- 8.3. Debe tenerse en cuenta la convención de Naciones Unidas sobre los derechos de las personas con diversidad funcional, así como los criterios de accesibilidad universal y de diseño universal o diseño para todas las personas, tal y como son definidos estos términos en el TRLGDPD.
- 8.4. Deben incorporar la perspectiva de género, evitar un uso del lenguaje e imágenes sexista. 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 la corresponsabilidad.
- 8.5. La empresa adjudicataria tiene la obligación de adoptar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean obligatorias para prevenir de manera rigurosa los riesgos que pueden afectar a la vida, integridad y salud de las personas trabajadoras. Asimismo, deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones siguientes:
- 8.5.1. La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.
- 8.5.2. La formación e información en materia preventiva a las personas adscritas a la ejecución del contrato.
- 8.6. 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 entre las que están, al menos, las citadas anteriormente.

9. CONFIDENCIALIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La empresa adjudicataria y el personal a su servicio en la prestación del contrato, tal y como se define en la letra g) del artículo 3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, están obligados en su calidad de encargados de tratamiento de datos personales por cuenta del Distrito de Tetuán al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como de las disposiciones que en materia de protección de datos se encuentren en vigor a la adjudicación del contrato o que puedan estarlo durante su vigencia .

La empresa adjudicataria se obliga especialmente a lo siguiente:

1º) Deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio (art. 10 LOPD), sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad distinta a las expresamente recogidas en el presente pliego, incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente (art. 12.4 LOPD). Igualmente, deberá informar a sus empleados de que sólo pueden tratar la información del Ayuntamiento para cumplir los servicios objeto de este pliego y también de la obligación de no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozcan (artículo 9 LOPD) . Esta obligación subsistirá aún después de la finalización del contrato.



2º) Asimismo, deberá incluir una cláusula de confidencialidad y secreto en los términos descritos (art. 10 LOPD) en los contratos laborales que suscriban los trabajadores destinados a la prestación del servicio objeto del presente pliego. La empresa adjudicataria, al igual que su personal, se someterán a los documentos de seguridad vigentes en el Ayuntamiento de Madrid para cada uno de los ficheros a los que tengan acceso, e igualmente a las especificaciones e instrucciones de los responsables de seguridad en materia de protección de datos de cada una de las dependencias municipales afectadas.

3º) Dicho compromiso afecta tanto a la empresa adjudicataria como a los participantes y colaboradores en el proyecto y se entiende circunscrito tanto al ámbito interno de la empresa como al ámbito externo de la misma. El Ayuntamiento de Madrid se reserva el derecho al ejercicio de las acciones legales oportunas en caso de que bajo su criterio se produzca un incumplimiento de dicho compromiso.

4º) Únicamente tratará los datos personales a los que tenga acceso para la prestación del contrato conforme al contenido de este pliego de prescripciones técnicas y a las instrucciones que el Distrito de Tetuán le pueda especificar en concreto y que se incluyan como una Adenda al presente contrato. No aplicará o utilizará los datos personales indicados con fin distinto al previsto en el contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas salvo autorización expresa por parte del responsable del fichero en los términos previstos en el artículo 21 del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

5º) A cumplir todas y cada una de las medidas de seguridad (nivel básico, medio o alto) que sean de aplicación en función de la tipología de datos que se utilicen y traten para la prestación del servicio objeto del presente contrato y que vienen previstas en el Título VIII del Reglamento de desarrollo de la Ley



Departamento Servicios Sociales

Tfno. 91 5133211

Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. A este respecto no se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones determinadas en el referido Título VIII respecto a su integridad y seguridad y a las de los Centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas. (Artículo 9.2. LOPD).

6º) Los diseños, desarrollos o mantenimientos de software deberán, con carácter general, observar los estándares que se deriven de la normativa de seguridad de la información y de protección de datos, y en concreto lo relativo a la identificación y autenticación de usuarios, estableciendo un mecanismo que permita la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información y la verificación de que está autorizado, limitando la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información.

7º) El Ayuntamiento de Madrid se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento los controles y auditorias que estime oportunos para comprobar el correcto cumplimiento por parte del adjudicatario de sus obligaciones, el cual está obligado a facilitarle cuantos datos o documentos le requiera para ello.

8º) Todos los datos personales que se traten o elaboren por la empresa adjudicataria como consecuencia de la prestación del contrato, así como los soportes del tipo que sean en los que se contengan son propiedad del Ayuntamiento de Madrid.

9º) Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al Ayuntamiento de Madrid conforme a las instrucciones que haya dado, al igual que cualquier soporte o documento que contenga algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

10º) De conformidad con lo que establece el artículo 12.4 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el



Departamento Servicios Sociales

Tfno. 91 5133211

incumplimiento por parte del adjudicatario de las estipulaciones del presente contrato lo convierten en responsable del tratamiento respondiendo directamente de las infracciones en que hubiera incurrido, así como del pago del importe íntegro de cualquier sanción que, en materia de protección de datos de carácter personal, pudiera ser impuesta al Ayuntamiento de Madrid, así como de la totalidad de los gastos, daños y perjuicios que sufra el Ayuntamiento de Madrid como consecuencia de dicho incumplimiento (art. 12.4 LOPD).

11º) Aportará una memoria descriptiva de las medidas que adoptará para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Asimismo, el adjudicatario deberá comunicar al organismo contratante antes de transcurridos siete días de la fecha de comunicación de la adjudicación la persona que serán directamente responsables de la puesta en práctica y de la inspección de dichas medidas de seguridad, adjuntando su perfil profesional.

LA JEFA DEL DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS SOCIALES,

Fdo. Blanca Azpeitia Garcia



distrito
tetuán

MADRID

Departamento Servicios Sociales

Tfno. 91 5133211

ANEXO I



TALLER SOCIOLABORAL Y DE NIVELACIÓN CULTURAL DIRIGIDO A FAMILIAS Y/O PERSONAS CON ESCASEZ DE HABILIDADES SOCIOPERSONALES.

Profesional	Puesto	Grupo profesional convenio	Fecha antigüedad	Fecha último contrato	Situación laboral	Complementos consolidados mensuales	Clave contrato	Porcentaje jornada	Salario Base	Complementos anual	Salario bruto anual	SS Empresa	Total
M.J.S.S.	orientadora laboral	1	17/05/2004	01/01/2010	Activo	antigüedad	100	100,00%	20.708,10 €	778,82 €	21.486,92 €	7.871,38 €	29.358,30 €
O.H.P.	Coordinadora	1	05/09/2006	05/09/2006	Activo	antigüedad	189	10,00%	2.070,81 €	440,62 €	2.511,43 €	920,02 €	3.431,45 €

Convenio de aplicación: Convenio colectivo estatal de acción e intervención social 2015-2017

*Los trabajadores/as con puesto de Coordinadora y Prospector Laboral prestan sus servicios en esta Entidad en varios proyectos, incluido este que nos ocupa, por lo que su jornada es completa. Los datos económicos son la parte que corresponde al porcentaje de jornada para la realización de este proyecto.

A partir del 1 de Enero se ha aplicado la subida salarial del 1% sobre el año 2016, cantidad que ya se refleja en la presente tabla a espera de la publicación oficial de tablas correspondiente a


LAS ALAMEDILLAS

Fdo: Pedro José Ramos Martín
Director General

Firmado electrónicamente por BLANCA AZPEITIA GARCIA

Cargo: JEFA DE DEPARTAMENTO
Cargo: JEFA DE DEPARTAMENTO

Fecha: 15-09-2017 14:10:33