



AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES
CONCEJALÍA DE INFRAESTRUCTURAS
Y MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES
TÉCNICAS PARTICULARES PARA
LA CONTRATACIÓN MEDIANTE
PROCEDIMIENTO ABIERTO
PÚBLICO DEL SERVICIO DE
LIMPIEZA DE EDIFICIOS
MUNICIPALES DEL
AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES**

MÓSTOLES, 2014



ÍNDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO	1
2. ÁMBITO FÍSICO DE ACTUACIÓN	1
3. PRESUPUESTO	1
4. DURACIÓN Y REVISIÓN DE PRECIOS	3
5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA OFERTA TÉCNICA.....	4
6. SERVICIO DE LIMPIEZA EN EDIFICIOS MUNICIPALES	5
6.1. TAREAS A REALIZAR Y SU FRECUENCIA	5
6.2. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA	8
6.3. METODOLOGÍA DE TRABAJO	10
6.4. AMPLIACIONES Y DISMINUCIONES	11
6.5. COMUNICACIONES	12
6.6. SUPERVISIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA	12
6.7. MEDIOS PERSONALES	12
6.8. MEDIOS MATERIALES	13
6.8.1. MAQUINARÍA Y EQUIPOS	13
6.8.2. SUMINISTROS	14
6.9. CONSIDERACIONES AMBIENTALES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA	15
7. INSTALACIONES	17
8. ASPECTOS LABORALES	17
8.1. REGIMEN DEL PERSONAL EMPLEADO POR EL CONTRATISTA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A PRESENTAR	17
8.2. INDEMNIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES	18
8.3. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO	18
8.4. INFORMACIÓN SOBRE EL PERSONAL EMPLEADO	18
8.5. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA	19
8.6. NORMAS SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	20
8.7. INTERRUPCIÓN DEL SERVICIO	21
8.8. ABSENTISMO LABORAL	21



9. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR DAÑOS A INSTALACIONES Y TERCEROS	22
10. CONTROL DEL CALIDAD	22
11. CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN	24
11.1. INDICADORES DE CALIDAD	25
11.2. INCUMPLIMIENTOS, PENALIDADES Y MOTIVOS DE RESCISIÓN	28
11.2.1. INCUMPLIMIENTOS	28
11.2.2. PENALIDADES	30
11.2.3. MOTIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO	30

ANEXOS

ANEXO I.- LISTADO DE EDIFICIOS MUNICIPALES

ANEXO II.- FICHAS DE DATOS DE EDIFICIOS MUNICIPALES

ANEXO III.- TAREAS Y FRECUENCIAS DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA

ANEXO IV.- LISTADO DE TRABAJADORES DE LIMPIEZA A SUBRROGAR EN EDIFICIOS MUNICIPALES

ANEXO V.- RELACIÓN DE ACUERDOS EXISTENTES CON LAS TRABAJADORAS

ANEXO VI.- ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO DE LOS TRABAJADORES



1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas es la contratación de los servicios de limpieza de los inmuebles, dependencias, muebles y espacios de todo tipo, principalmente de los Edificios Municipales del municipio de Móstoles (el cual se desglosa en el anexo I de dicho Pliego de Condiciones) y cuantos otros espacios y/o dependencias pudieran ser exigidas por los Servicios Técnicos Municipales, por una duración de cuatro años, prorrogables hasta un máximo de dos años. El adjudicatario deberá conocer y considerar los convenios colectivos y acuerdos vigentes específicos del servicio de limpieza de edificios de Móstoles.

En el presente Pliego de Condiciones Técnicas Particulares se determinará la valoración económica de dicho servicio, así como las prescripciones técnicas consideradas necesarias para su correcta prestación.

Como consecuencia de la unificación de los Grupos I, II y III de Limpieza de Edificios Municipales inicialmente existentes, y la modificación de las tareas de limpieza y las frecuencias de las mismas, el precio de licitación de este contrato se ha reducido en relación a los anteriores en un 8,66 %.

2. ÁMBITO FÍSICO DE ACTUACIÓN

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

Actualmente la limpieza de la sede de la Concejalía de Infraestructuras y Mantenimiento de la Ciudad, así como sus almacenes y vestuarios de la calle Empecinado, 30, se realiza con personal municipal. Durante la duración del contrato y a medida que sea preciso y requerido por los Servicios Técnicos Municipales, la empresa adjudicataria deberá asumir la limpieza de estos espacios, sin recibir contraprestación alguna. Tal y como se refleja en el anexo I, el Parque de Bomberos (Empecinado, 30) forma parte del ámbito físico de actuación por lo que el importe de la limpieza de este espacio forma parte del importe de licitación.

3. PRESUPUESTO

El presupuesto base de licitación asciende, para los cuatro años de duración del contrato, a la cantidad de: 9.162.213,36 €, más un importe de 1.924.064,80 €, correspondiente al Impuesto sobre el Valor Añadido que debe soportar la Administración Municipal, desglosado de la siguiente forma:



AÑO	CANON MENSUAL (IVA 21 % INCLUIDO)	BASE IMPONIBLE (€)	IVA (21 %)
2014	190.892,58 €	157.762,46 €	33.130,12 €
2015	235.973,07 €	195.019,07 €	40.954,00 €
2016	235.973,07 €	195.019,07 €	40.954,00 €
2017	235.973,07 €	195.019,07 €	40.954,00 €
2018	235.973,07 €	195.019,07 €	40.954,00 €

1.018.093,73 € para el 2014 (con IVA)

2.831.676,87 € para el 2015 (con IVA)

2.831.676,87 € para el 2016 (con IVA)

2.831.676,87 € para el 2017 (con IVA)

1.573.153,82 € para el 2018 (con IVA)

La oferta económica será presentada desglosada delimitando los siguientes conceptos:

1. Personal. (con pluses, antigüedad, etc.)

- Dirección, Administración, Supervisores y Encargados.
- Personal de limpiezas especiales (cristaleros...)
- Limpiadores/as.

2. Maquinaria

3. Materiales fungibles y productos consumibles

4. Seguros

5. Mantenimiento

6. Varios

7. Impuestos, tasas, beneficio industrial e IVA

Será por cuenta del Ayuntamiento la aportación de agua y suministro de energía eléctrica para la realización de los trabajos de limpieza, siempre y cuando se cumplan los requisitos del Plan de Eficiencia Energética del Municipio.

La valoración del presupuesto de licitación se ha realizado por precios unitarios referidos a los inmuebles en el que se realiza la prestación del servicio de limpieza, habiéndose tenido en cuenta e incluidos los siguientes parámetros, todos a cargo de la empresa adjudicataria:

- Todos los costes directos e indirectos imputables al personal de limpieza u otro, incluida la parte proporcional de trabajos tales como limpieza de cristales, fitosanitarios, etc., Seguridad Social, los derivados de las sustituciones por vacaciones, antigüedad y otros pluses y conceptos, según lo establecido en el convenio colectivo vigente del sector, y cuantos otros acuerdos concretos existan entre el personal, empresa y/o administración. Asimismo se contempla estimativamente las sustituciones por motivos de incapacidad laboral transitoria, absentismo, horas sindicales, etc.



- Los materiales fungibles de reposición y otros productos necesarios para realizar las tareas de limpieza así como los complementarios a las propias tareas de limpieza, que también serán por cuenta de la empresa adjudicataria entre los que se encuentran, los de uso higiénico, como son el jabón líquido, dosificadores, papel higiénico contenedores de higiene íntima, el mantenimiento y reposición de los secamanos eléctricos, toallitas secamanos, los utilizados en limpieza de toallas, sabanillas, el mantenimiento de secadores de mano, suministro de sepiolita, las bolsas de basura (grandes y pequeñas), los desinfectantes y todos los necesarios para la correcta prestación del servicio. Estos materiales serán suministrados en el momento preciso y en cantidad suficiente para poder desarrollar las actividades de limpieza de forma correcta. Tales productos serán de primera calidad, valorándose en el capítulo correspondiente sus características ecológicas y de respeto con el medio ambiente, y deberán ser suministrados en cantidad suficiente para ejecutar las actividades del presente pliego.
- Los medios auxiliares, medios materiales, material informático y maquinaria propia para las distintas actividades, los gastos generales y el beneficio industrial de la empresa.
- Los derivados del cumplimiento de de 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.
- Los derivados del Control de Calidad
- Los derivados del resto de consideraciones específicas

4. DURACIÓN Y REVISIÓN DE PRECIOS

La duración del contrato será de **CUATRO AÑOS** prorrogable por periodos anuales hasta un máximo de **DOS** (según se especifica en el pliego de condiciones administrativas).

El precio de adjudicación y los precios unitarios ofertados, estarán vigentes sin revisión hasta que transcurra UN AÑO desde el inicio de la prestación del servicio, que se realizará de oficio.

La empresa adjudicataria tendrá derecho a revisión a partir del día 1 del MES siguiente al que se cumpla UN AÑO de prestación del servicio.

Los precios serán revisados de acuerdo a la aplicación del 80% del Índice General del Precios al Consumo (IPC), publicado por el Instituto Nacional de Estadística en el Boletín Oficial del Estado.



5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA OFERTA TÉCNICA

La empresa licitadora, además de los requisitos que se le indiquen en el Pliego de Cláusulas Administrativas, deberá aportar la documentación técnica que se solicita en los puntos detallados a continuación (obligatoriamente en papel y soporte informático). La documentación solicitada es indispensable y obligatoria para la valoración de la oferta, por lo que su no presentación, podrá ser causa de exclusión. La documentación a presentar, por lo tanto es:

Documentación a incluir en el sobre nº 1 (documentación administrativa):

- Certificado de Seguro de Responsabilidad civil.
- Certificación oficial de estar en posesión de la clasificación específica exigida en el Pliego de Condiciones Administrativas.

Documentación a incluir en el sobre nº 2 (documentación para valoración de criterios que dependen de un juicio de valor):

- Memoria de organización del servicio de limpieza.
- Plan de trabajo en el que se establezca la metodología y sistemática a seguir en el servicio de limpieza, en función del uso de los edificios. Se valorará de forma especial, un proyecto de gestión, que este basado en la transparencia de actuaciones e información.
- Recursos, tanto materiales como personales, no habituales propios de la empresa, a emplear en los servicios, en caso de necesidad.
- Recursos materiales a aportar indicando, expresa y detalladamente, número y las principales características de cada utensilio o máquina (tipo, marca, modelo, anchos de barrido...) que se utilizarán en la prestación del servicio.
- Relación de 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.
- Planificación y cronograma programado de la ejecución de las tareas de limpieza descritas en el Anexo III.
- Plantilla de personal de que constará el servicio. Se hará una descripción de los lugares de trabajo, jornada laboral, categorías, turnos de trabajo, indicación de plantilla presente en días laborables, festivos y noches, así como el procedimiento de cobertura en caso de necesidad, de acuerdo con las disposiciones vigentes en materia laboral.



6. SERVICIO DE LIMPIEZA EN EDIFICIOS MUNICIPALES

6.1. TAREAS A REALIZAR Y SU FRECUENCIA

Las tareas a realizar por el adjudicatario son las siguientes:

- Ventilación
- Limpieza de mobiliario y objetos depositados en el mismo y encimeras de mostradores
- Limpieza de sillas y sillones
- Limpieza de teléfonos
- Vaciado, limpieza interior y exterior de papeleras y ceniceros, instalados en el interior de los edificios, las papeleras y ceniceros instalados en porches, patios interiores y los instalados en los patios exteriores.
- Limpieza de patios interiores cubierto y sin cubrir
- Fregado de pavimentos
- Limpieza ordinaria de lavabos, WC y suelos
- Limpieza de carpintería interior y exterior
- Limpieza de ventanas, persianas y acristalamientos y vierteaguas.
- Limpieza de huellas en mamparas, espejos y puertas de cristal que pertenezcan a la carpintería interior y exterior.
- Recogida de papel y depósito en los lugares destinados al efecto.
- Desempolvado de pavimentos de madera, con mopa o gasa y spray limpiador.
- Limpieza de puertas de acceso y zona de entrada a los centros.
- Suministro del jabón de manos, papel higiénico, etc., así como la reposición de dosificadores de jabón, depósitos de papel higiénico,...
- Recogida, vaciado y reposición de la unidad de desecho de higiene íntima.
- Y cuantas otras pudieran ser exigidas por los Servicios Técnicos Municipales.

Sin perjuicio de que en la contrata se considera comprendida la obligación de **mantener en estado de limpieza**, en el más amplio sentido de la palabra, todas las partes de las dependencias a que estas condiciones se refieren, se considerarán como sus más esenciales y mínimas obligaciones las reflejadas en el cuadro del anexo III.

La limpieza será de la totalidad de los edificios, incluyendo sus zonas comunes, los diferentes departamentos de actividades, zonas de uso deportivos, vestuarios, auditorios, administración, patios interiores y exteriores y cuantas zonas sean propias o dependan de cada edificio municipal.

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.

No obstante, se añaden las siguientes puntualizaciones:

- Las actividades y tareas de limpieza definidas en el Anexo III se realizarán con las frecuencias marcadas en todos los Edificios, según su uso. Las tareas de limpieza con frecuencias superiores a los 30 días, deberán comenzar a realizarse al inicio de contrato (durante el primer mes de prestación del servicio), continuando después con la periodicidad de cada



actividad. En caso de que estas tareas incurran en el correcto funcionamiento de los centros, los Servicios Técnicos Municipales podrán alterar el comienzo de las frecuencias.

- 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 éstas sin contraprestación económica alguna para la empresa adjudicataria.
- Eventualmente, cuando se realicen procesos electorales, se realizarán limpiezas específicas los días anterior y posterior a los comicios sin contraprestación económica alguna para la empresa adjudicataria.
- Si por cualquier circunstancia justificada se debe realizar algún tipo de limpieza extraordinaria consecuencia de actos vandálicos, festejos, programación de actividades fuera de la jornada laboral, actos culturales, situaciones especiales, etc., la empresa realizará estos trabajos y los descritos anteriormente, incluyendo todos los conceptos tales como desplazamientos, encargado para la supervisión del servicio, vehículo, teléfono de incidencias, productos de limpieza y materiales, suministro de papel higiénico, jabón de manos... incluso la posibilidad de realizar estos trabajos en días festivos o no laborables sin contraprestación económica alguna para la empresa adjudicataria. En los últimos años la ejecución de todos estos servicios extraordinarios, y considerando el caso más desfavorable para este cálculo (Año 2012: limpiezas especiales en Fiestas Patronales en mayo y en septiembre, limpieza espectáculos taurinos en plaza de toros, limpieza especial Feria Mostramos, limpieza extra en diferentes espacios como aseos Parque Natural El Soto, Biblioteca Municipal y C.S.C. El Soto, limpieza Casa Cultura por Concurso Chirigotas, limpieza extraordinaria por actos en Casa Consistorial y en Polideportivos, limpieza Belén en Plaza Pradillo, limpieza extraordinaria en comedor municipal...) no se han superado la cantidad de 1.500 horas de trabajo efectivo del personal de limpieza. En ningún caso la ejecución de estos trabajos supondrá una certificación o gasto extraordinario a cargo de la administración, siendo el adjudicatario el que correrá con los gastos y/o costes que sean necesarios para cubrir todas las necesidades, en lo que ha limpieza se refiere, que puedan precisar los centros descritos en el anexo I del presente PPT.
- La realización de estos trabajos se ordenará desde la Concejalía de Infraestructuras y Mantenimiento de la Ciudad. La Concejalía además indicará y detallará los espacios y/o centros afectados. La empresa deberá reaccionar de inmediato a lo ordenado por parte del Ayuntamiento cumpliendo en todo momento con lo detallado en el presente PPT, incluyendo los indicadores de calidad.
- La empresa adjudicataria, anualmente, deberá realizar la limpieza de los suelos de los C.S.C. Joan Miró, El Soto, Caleidoscopio, Distrito Norte, Centro Cultural de la Villa, Teatro del Bosque y cualquier edificio con uso cultural y de pública concurrencia del municipio, realizando las labores de decapado y abrillantado/encerado, según proceda. Esta actividad se ejecutará dentro del primer mes de prestación del servicio, sin causar perjuicio de las actividades planificadas en cada centro.



- La empresa adjudicataria, anualmente, deberá realizar la limpieza de los suelos del Ayuntamiento y cualquier edificio de municipio con uso administrativo y de pública concurrencia del municipio, realizando las labores de decapado y abrillantado/encerado, según proceda. Esta actividad se ejecutará dentro del primer mes de prestación del servicio, sin causar perjuicio de las actividades planificadas en cada centro.
- La empresa adjudicataria, trimestralmente, deberá realizar la limpieza exterior de los equipos e instalaciones existentes en los patios interiores de los edificios.
- La limpieza de los suelos del Polideportivo Villafontana, por sus especiales características, quincenalmente se ejecutará con máquinas de agua a presión e incluyendo cuantos medios sean necesarios para obtener la completa desinfección y limpieza de esos espacios.
- No obstante, ante cualquier eventualidad que afecte al funcionamiento de los centros, no se respetarán las frecuencias marcadas, dando prioridad a la incidencia.
- La empresa adjudicataria deberá realizar la limpieza de las zonas exteriores en los espacios donde así se necesite, que no pertenezcan a la vía pública, y queden delimitados por los muros de cerramiento de cada recinto, con una frecuencia semanal. Se adjunta relación de edificios municipales, que se deben limpiar con la superficie de parcela existente.
- Suministro de materiales de limpieza para la limpieza de las dependencias de la Concejalía de Infraestructuras y Mantenimiento de la Ciudad. Tomando el caso más desfavorable durante el año 2011 el importe de los materiales de limpieza suministrados ascendió a la cantidad de 6.000 €, para la limpieza del edificio de Bomberos y la Concejalía de Infraestructura y Mantenimiento de la Ciudad.
- La empresa adjudicataria deberá realizar anual y obligatoriamente, en todos los centros objeto del contrato, para los usuarios de cada edificio, una campaña de concienciación, incluyendo charlas informativas, sobre el uso racional de los materiales, cuidado, limpieza y mantenimiento de las instalaciones según las indicaciones del Ayuntamiento.
- 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,...) en complemento al Plan de Eficiencia Energética del Ayuntamiento de Móstoles y del Plan Director trazado entre el Ayuntamiento y la posible Empresa de Servicios Energéticos contratada por la Administración.
- La empresa adjudicataria deberá prestar el servicio en todos los centros municipales durante el periodo en el que estén operativos, teniendo en consideración además que dentro del importe de licitación se incluye la



- limpieza de los aseos, vestuarios y demás espacios de las piscinas de verano de L-D en turnos de mañana y tarde.
- Siempre que sea preciso y necesario (ratificado por la empresa de Control de Calidad), y bajo petición de los Servicios Técnicos Municipales, el adjudicatario deberá realizar una limpieza específica de las moquetas que lo requieran. En caso de que con la limpieza no se restituya el estado original de la moqueta, se podrá exigir, por parte de los Servicios Técnicos Municipales la sustitución de la moqueta afectada.
 - La empresa adjudicataria deberá limpiar la totalidad de los vidrios y/o cristales accesibles de los centros municipales con una periodicidad de 3 veces al año. En el caso del restaurante municipal esta limpieza se efectuará seis veces al año y/o siempre que sea preciso y necesario (ratificado por la empresa de Control de Calidad), y bajo petición de los Servicios Técnicos Municipales.
 - 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.
 - En las sedes de la POLICIA MUNICIPAL, BOMBEROS, PARQUE DE MAQUINARIA Y ALMACENES DE LA SEDE DE LA CONCEJALÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD, se suministrará respectivamente y mensualmente un fardo de papel multiusos para uso exclusivo del personal municipal.
 - En la sede del Parque de Bomberos (Empecinado, 30), el personal de la empresa adjudicataria deberá realizar la limpieza de la cocina existente en este edificio de forma diaria, teniendo por lo tanto que incorporar la misma a las tareas y frecuencias existentes en este centro.

Cualquiera de estas actuaciones no supondrá coste ni cargo alguno para el Ayuntamiento.

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. Ver epígrafe 6.4 Ampliaciones y Disminuciones.

6.2.PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

El horario para la prestación de los servicios será en función de las necesidades de cada edificio con objeto de no entorpecer el normal funcionamiento de los mismos y en cualquier caso, según las indicaciones de los Técnicos Municipales.

La jornada laboral, de acuerdo con la normativa vigente, se iniciará en el momento en que el trabajador está en condiciones, una vez vestido para el



trabajo, de iniciar sus tareas y se acabará en el instante en que el trabajador deja sus tareas y se dispone a arreglarse para salir.

En lo que se refiere al tiempo destinado a periodos de descanso durante la jornada laboral, se regularán por lo establecido en el correspondiente convenio colectivo, normativa vigente y demás acuerdos existentes.

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 y el convenio y los acuerdos específicos de Móstoles (con el fin de no realizar reclamaciones a posterior, alegando desconocimiento de los mismos), asumiendo la plantilla de personal de limpieza que actualmente viene realizando sus tareas en los distintos locales y dependencias, cumpliendo asimismo 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.

El adjudicatario deberá entregar mensualmente los TC-1, TC-2, el justificante de estar al corriente del pago de la seguridad social de las empleadas contratadas y el listado del personal empleado por la contrata en los centros municipales adscritos a este pliego con los nombres y apellidos, Nº de Seguridad Social, tipo de contrato, jornadas contratadas y efectuadas, antigüedad, categoría laboral, retribuciones salariales y las observaciones necesarias en cuanto a la situación laboral del personal. En este listado el adjudicatario indicará las altas que se hayan realizado en ese mes mediante un código de color. Del mismo modo, se indicará que personal se ha dado de baja con respecto al mes anterior.

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

La empresa adjudicataria deberá tener conocimiento de los acuerdos que existan, en la actualidad, firmados por la plantilla del personal de limpieza de los edificios municipales de Móstoles y la empresa correspondiente. Del mismo modo, la empresa adjudicataria deberá tener conocimiento del convenio colectivo del



sector de 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 algún casual la empresa adjudicataria no conociera estos acuerdos o convenios no será objeto de reclamación por su parte.

6.3.METODOLOGÍA DE TRABAJO

El adjudicatario ajustará 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 llevarán el uniforme de la empresa, con el correspondiente logotipo municipal y anagrama identificativo, así como la tarjeta de identificación del personal, perfectamente visible, para su acceso al centro.

2.- Al comienzo de la prestación del servicio, el adjudicatario presentará al Ayuntamiento relación de personal para el desarrollo del mismo, debidamente identificado, con indicación de la jornada realizada, horario y lugar de realización de la misma.

3.- Para supervisar la asistencia del personal al trabajo así como la calidad del servicio, la empresa adjudicataria designará 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, aún fuera del horario de limpieza del personal. Dicho Supervisor estará en contacto directo con los Servicios técnicos del 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.

4.- Por otro lado, el Supervisor del Servicio de Limpieza por parte del Adjudicatario se reunirá con el representante del Ayuntamiento de Móstoles al menos 1 vez cada 2 semanas, a fin de procurar la continua mejora en la calidad de la prestación del servicio.

5.- El Ayuntamiento podrá realizar variaciones de la programación horaria semanal y/o de la periodicidad de las tareas descritas en el Anexo III de 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, de lunes a domingo, en cualquier horario, en aquellos casos que se precisen, sin que esto suponga incremento del presupuesto de adjudicación.



6.- 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 a los Servicios técnicos del Ayuntamiento o con una antelación mínima de 10 días, siendo potestad de dicho organismo 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 éste a realizarla.

7.- Como método de control de la prestación se instalarán por parte de la empresa adjudicataria cajetines en cada edificio, en el lugar indicado por los servicios técnicos municipales, donde se indicarán las tareas a realizar, que deberán estar actualizadas en base a las periodicidades de las diferentes acciones a ejecutar y al cronograma entregado en la oferta técnica del concurso, donde se firmará la ejecución de las mismas por parte del personal de la empresa, de manera que las actuaciones reseñadas en los mismos deberán ser fiel reflejo de los trabajos que se han realizado, por lo que en caso de que no fuera así, se aplicarían las correspondientes medidas penalizadoras.

6.4.AMPLIACIONES Y DISMINUCIONES

El Ayuntamiento se reserva el derecho a modificar el contrato aumentando, suprimiendo o reduciendo espacios a limpiar según las necesidades del Ayuntamiento. La empresa adjudicataria junto con los servicios técnicos municipales valorarán tanto los medios humanos como materiales para acometer los incrementos o reducciones de las actividades a realizar. En cualquier caso se deberán respetar las frecuencias y calidad del servicio del PPT. En caso de reducción de espacios o edificios será responsabilidad de la empresa el personal afectado.

En caso de que la superficie a limpiar aumentara o disminuyera hasta un 2% no afectará al importe de adjudicación de este contrato, salvo que:

- Si la superficie a limpiar aumentara o disminuyera más del 2% repercutiría de manera positiva o negativa al importe de este contrato, de manera en caso de ser >2% se incrementará o reducirá de manera adicional y de forma proporcional en la facturación. Asimismo si este porcentaje fuera <2% no se incrementará o reducirá de forma proporcional la facturación.
- A tenor de lo anteriormente expuesto, y a lo largo de la vigencia de esta prestación, si se produjeran variaciones en un sentido como en otro, a saber incremento o reducción de superficie a limpiar, serían valoradas las mismas procediéndose a su compensación, por lo que las superficies siempre serán acumulativas durante la duración del contrato.

Para la valoración de los m² de los espacios a limpiar, se utilizará como referencia los datos y valores de las mediciones encargadas o realizadas por los Servicios Técnicos Municipales.



6.5.COMUNICACIONES

El personal de mando deberá poseer un sistema de comunicación para poder ser localizado de forma inmediata. Se deberá también facilitar domicilio social, fax y email, para poder contactar con la empresa adjudicataria.

6.6.SUPERVISIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

El adjudicatario dispondrá al menos de un supervisor del servicio de limpieza, con el fin de realizar las labores de control y seguimiento de la prestación; Esta persona (o personas), en calidad de Supervisor, de probada experiencia y cualificación, adjuntando currículum del mismo, será el que asuma la supervisión de todos los trabajos de limpieza que se realicen así como de garantizar la calidad de los productos utilizados, dosificación y el cumplimiento de la normativa de los mismos.

A su vez, comprobará la asistencia del personal así como el estado de limpieza y su grado de cumplimiento, haciéndolo constar en un informe de incidencias mensual que a tal efecto se levantará e irá firmado por dicha persona. Dicho informe, junto con la conformidad del programa de tareas será uno de los procedimientos habituales del seguimiento y control regular del servicio de limpieza. Este informe se presentará junto con la factura correspondiente para el cobro mensual del servicio de limpieza. También garantizará y supervisará el cumplimiento de los horarios previstos en todos los trabajadores y velará por el seguimiento de la custodia de los centros incluyendo conexión y desconexión de alarmas.

El supervisor del servicio contará con teléfono móvil y conexión a Internet. Contará como mínimo de un vehículo de gama media debidamente rotulado según indiquen los servicios técnicos municipales. El supervisor del servicio deberá contar con el beneplácito de la Concejalía de Infraestructura y Mantenimiento de la Ciudad. Todo nombramiento deberá ser comunicado y aceptado por los Servicios Técnicos Municipales y estará a disposición del servicio de inspección municipal para proporcionarle cualquier información que le sea requerida sobre las actividades del servicio.

6.7.MEDIOS PERSONALES

El personal que la empresa adjudicataria estará obligado a subrogar será el relacionado en el Anexo IV de este Pliego, tal y como se prevé en el Real Decreto Ley 1/1995, 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 fecha 13 de noviembre de 2013.

Asimismo, el Ayuntamiento de Móstoles 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.



En caso de que el adjudicatario aumentase la plantilla adscrita al servicio con respecto al número de trabajadores incluidos en el anexo IV, 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 Móstoles), 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.

6.8.MEDIOS MATERIALES

6.8.1. MAQUINARIA Y EQUIPOS

La limpieza se efectuará con productos y maquinaria adecuados a cada caso y superficie a limpiar. La empresa dotará a su personal de todas las herramientas y aparatos necesarios para el correcto desarrollo de las tareas encargadas, y para que no se produzcan deterioros en los espacios a limpiar. En caso de deterioro o daño de las superficies a tratar, debido a una mala ejecución del servicio o a la utilización de productos o maquinaria inadecuada, será la empresa adjudicataria la encargada de subsanar o reparar las superficies, mobiliario o equipamiento dañado a la mayor brevedad.

Este equipamiento será sustituido por el contratista con las frecuencias necesarias para que su eficacia sea la adecuada, a criterio de los servicios técnicos municipales.

Para la correcta prestación del servicio el contratista dispondrá de los vehículos y maquinaria necesarios, como:

- Vehículos: para las tareas de reparto de consumibles y materiales, para la limpieza de especialistas y traslado de maquinaria y operarios. Rotulados de acuerdo a las indicaciones del Ayuntamiento.
- Aparatos elevadores: para la limpieza de cristales de difícil acceso y otros elementos situados en altura.
- Máquinas para los diferentes tratamientos de base y limpieza de los pavimentos.
- Máquinas de agua a presión: para la limpieza de manchas y suciedad adherida, en cualquier tipo de pavimento (exterior o interior)
- Máquinas de limpieza de para exteriores: sopladora de mochila, cortacésped, desbrozadora, mosquito..., que estarán a disposición de los servicios Técnicos municipales en caso de necesidad.

La aportación de los medios personales y materiales descritos y otros no mencionados expresamente pero considerados necesarios para la ejecución del contrato estarán incluidos en la oferta, así como los costes originados de su transporte, utilización, reposición y mantenimiento de estos medios.

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



El licitador deberá indicar, expresa y detalladamente, número y las principales características de cada máquina (tipo, marca, modelo, anchos de barrido...) 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.

6.8.2. 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,...)
- 7) El suministro, colocación, retirada, gestión de residuos, higienización y recolocación de los contenedores de higiene íntima femenina.
- 8) El suministro mensual de un fardo de papel multiusos de dos capas, en el edificio de Policía Municipal, en el edificio de Bomberos, en el parque de maquinaria y en los almacenes de la sede de la Concejalía de Infraestructuras y Mantenimiento de la Ciudad
- 9) El suministro de un fardo de papel multiusos de dos capas, en las Fiestas Municipales de Septiembre, que deberá suministrarse en la Casa Consistorial

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, a partir de su almacén o bien por sus servicios de reparto.

La empresa adjudicataria deberá 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, respeto al medioambiente y los requisitos de las "Consideraciones ambientales del servicio de limpieza".

Al inicio del contrato, y en un plazo máximo de una semana, se deberá 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, la administración deberá ser informada, 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.

A los efectos del presente contrato los suministros materiales necesarios se clasifican de acuerdo con los siguientes apartados:

- Materiales fungibles: Se entenderá que lo son todos aquellos que se caracterizan por poseer una duración de vida corta, bien de forma normal o aleatoria, así como de consumo diario. Su suministro correrá a cargo del adjudicatario.
- Productos consumibles: Se entenderá que son todos aquellos que se utilizan en los procesos de funcionamiento o mantenimiento de las instalaciones y que se consumen de forma continua. Su suministro correrá a cargo del adjudicatario a excepción de los consumibles de operación, tales como combustibles, energía eléctrica, agua... Siempre y cuando se ajusten y cumplan con el Plan de Eficiencia Energética del Ayuntamiento de Móstoles y del Plan Director trazado entre el Ayuntamiento y la posible Empresa de Servicios Energéticos contratada por la Administración.

6.9. CONSIDERACIONES AMBIENTALES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

El adjudicatario deberá utilizar productos de bajo impacto para el medioambiente y para la salud de las personas además se compromete a:

- Moderar el consumo de productos de limpieza y de agua.
- Utilizar cada producto de forma específica.
- Utilizar dosificadores de productos.



- Utilizar maquinaria eficiente energéticamente.

- Llevar a cabo tareas de recogida selectiva de residuos: El adjudicatario se debe hacer cargo de la recogida selectiva de los residuos y restos de materiales obtenidos como consecuencia de sus trabajos y de la normal actividad, desde los contenedores ubicados en el interior de los edificios hasta los contenedores exteriores. Procederá, pues, a modo orientativo y no excluyente, al vaciado de papeleras, la recogida de cartones, embalajes, elementos de relleno (poli estireno, plásticos, etc.), vidrios, pilas y después de separarlo adecuadamente, lo llevará hasta los contenedores especializados ubicados en torno de los edificios o a al punto limpio. Se incluyen las operaciones de desmontar y doblar las cajas y embalajes con el fin de minimizar su volumen. Se incluye el vaciado y limpieza de las papeleras interiores y exteriores. No incluye la recogida de residuos calificados como tóxicos y peligrosos según el código L.E.R., mobiliario o elementos de construcción procedentes de obras mayores.

- Seleccionar los residuos producidos por las propias tareas de limpieza (envases, trapos, esponjas, etc.).

En cuanto a las características que deben presentar los productos utilizados por el servicio de limpieza son las siguientes:

1. Detergentes

- Biodegradables.
- Con bajo contenido de fosfonatos y fosfatos.
- Sin productos peligrosos, cancerígenos, que afecten la capa de ozono o excedan los límites de COV.
- Sin componentes irritantes.

2. Limpia cristales

- Con etanol.

3. Desatascadores

- Sistemas mecánicos preferibles a los químicos.

4. Desinfectantes

- Sin productos ácidos y corrosivos.
- Sin CFC, metanol u otros productos peligrosos.



5. Envases

- Bolsas de basura serán de tipo compostable, en su defecto procedentes reciclado (residuo orgánico).
- Envases de tipo compostable, o reciclables.

7. INSTALACIONES

El adjudicatario estará obligado a mantener en perfecto estado de conservación y mantenimiento los locales o instalaciones destinados al personal en cada edificio o local y será por su cuenta la instalación de taquillas u otros medios materiales exigidos por la Legislación vigente para que los trabajadores destinados a este contrato realicen su actividad.

8. ASPECTOS LABORALES

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

El Contratista desplazará a cada centro, en todo momento, el personal necesario para la prestación del Servicio, aumentando el número de empleados asignados al mismo cuando circunstancias especiales así lo requieran, aunque sea fuera del horario habitual de la prestación.

El personal que se asigne a la prestación de los servicios objeto del presente contrato será contratado por El Contratista y dependiente de éste. En cualquier caso, corresponden al Contratista 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 término 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 de 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 Móstoles 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 aún 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 recogido en el Anexo VI.

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.

8.2. Indemnidad del Ayuntamiento de Móstoles

El Contratista mantendrá indemne en todo momento al Ayuntamiento de Móstoles, 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 Móstoles viniera obligada a satisfacer a dicho personal.

8.3. Organización del Servicio

El Contratista será el único encargado de organizar el Servicio, de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y lo que, en cada momento, acuerden las partes. Debido a la reducción de presupuesto aplicable en el presente PPT, en la oferta técnica a presentar se valorará la reorganización de los horarios y puestos de trabajo con el fin de reorganizar los recursos humanos existentes, teniendo en cuenta además la distribución actual del personal de limpieza asignado a cada centro.

El Ayuntamiento de Móstoles no ostentará facultades de dirección, organización ni control directo del personal empleado por El Contratista para la prestación del Servicio. Dichas facultades corresponderán en exclusiva a El Contratista.

8.4. Información sobre el personal empleado.

El Contratista se obliga a poner, en todo momento, a disposición del Ayuntamiento de Móstoles, información sobre el personal empleado en la prestación del Servicio, la lista del personal encargado del Servicio en las instalaciones del Ayuntamiento, con descripción del lugar de trabajo, jornada laboral, categoría, antigüedad, turno de trabajo y modalidad de contratación, de acuerdo siempre con las disposiciones vigentes en materia laboral.

La empresa adjudicataria mantendrá informado al Ayuntamiento desde el comienzo de la prestación del servicio, de los Convenio Colectivos Provinciales del Sector, Acuerdos o Pactos privados y/o cualquier modificación de la Legislación Laboral que pueda afectar de cualquier manera al personal adscrito al servicio contratado.

El Ayuntamiento de Móstoles no asumirá que se firme ningún acuerdo con los trabajadores, sin que se haya dado conocimiento previo y la conformidad del mismo. Si se produjera esta circunstancia, estos acuerdos no tendrían validez ni



serían incorporados para los siguientes contratos y la firma de los mismos conllevará la imposición de un incumplimiento grave a la empresa adjudicataria.

No obstante de lo indicado en el apartado anterior, y dada la regulación laboral vigente para el personal dedicado a la prestación del servicio de limpieza de edificios y locales, como consecuencia de incrementos de coste de dicho personal por encima de lo que en cada momento establezcan los correspondientes convenios colectivos provinciales, el Ayuntamiento podrá penalizar por un importe a determinar detrayendo el mismo de la fianza o aval, como compensación al daño producido por los incrementos superiores de costes futuros en el servicio.

8.5.Cumplimiento de las obligaciones laborales de El Contratista.

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

El Contratista se obliga a tener debidamente asegurado a todo el personal empleado en la prestación del Servicio. El Contratista presentará al Ayuntamiento de Móstoles, junto con la factura mensual, una copia de la nómina de dicho mes y las copias de los impresos TC-1 y TC-2 correspondiente a los empleados adscritos a la prestación del Servicio durante ese período que deberán ser liquidados y su importe ingresado dentro del término legalmente establecido, pudiendo el Ayuntamiento de Móstoles realizar cuantos controles y actuaciones considere necesarios para comprobar que El Contratista se encuentra al corriente de sus obligaciones de Seguridad Social.

El adjudicatario deberá entregar mensualmente los TC-1, TC-2, el justificante de estar al corriente del pago de la seguridad social de las empleadas contratadas y el listado del personal empleado por la contrata en los centros municipales adscritos a este pliego con los nombres y apellidos, Nº de Seguridad Social, tipo de contrato, jornadas contratadas y efectuadas, antigüedad, categoría laboral, retribuciones salariales y las observaciones necesarias en cuanto a la situación laboral del personal. En este listado el adjudicatario indicará las altas que se hayan realizado en ese mes mediante un código de color. Del mismo modo, se indicará que personal se ha dado de baja con respecto al mes anterior.

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

Asimismo, El Contratista deberá acreditar ante el Ayuntamiento de Móstoles, en la forma y momento que ésta considere conveniente, estar al corriente del pago de los salarios y cualquier otra cantidad devengada en favor de los empleados encargados de la prestación del Servicio.

El Contratista deberá exigir la misma documentación detallada en este apartado a las empresas subcontratadas, al efecto de poder ser puesta a disposición del Ayuntamiento cuando así se le requiera.



8.6. 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.

De acuerdo con el mencionado RD 171/2004, antes del comienzo de la prestación del servicio, la empresa Contratista deberá aportar al Ayuntamiento de Móstoles, 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, así como los medios –tanto materiales como humanos- de coordinación entre las empresas.

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 de la Dirección 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 Móstoles por cualquier daño o perjuicio que se derivase de los mismos.

El contratista aportará 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. Este certificado recogerá una



relación con el nombre, DNI, y firma de cada persona; actualizándose cuando se produzcan variaciones del personal asignado o en los procedimientos 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.

8.7. 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 Móstoles, de forma inmediata, la recepción del aviso previo de huelga o la interrupción del Servicio. Asimismo, El Contratista deberá informar al Ayuntamiento de Móstoles sobre su capacidad de asegurar la prestación de un servicio mínimo, en la forma y condiciones que ésta 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 ésta no fuera considerado suficiente por el Ayuntamiento de Móstoles, ésta 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 de Móstoles considere conveniente, siendo el coste dicha contratación a cargo de El Contratista.

El Ayuntamiento de Móstoles 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 de El Contratista las posibles responsabilidades del Ayuntamiento de Móstoles que deriven de los trabajos que, por causa de huelga laboral, sean contratados a terceros.

8.8. ABSENTISMO LABORAL

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

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.

El licitador especificará de forma detallada en la oferta toda la plantilla de personal de que constará el servicio. Se hará una descripción de los lugares de trabajo, jornada laboral, categorías, turnos de trabajo, indicación de plantilla presente cada día, así como el procedimiento de cobertura en caso de necesidad, de acuerdo con las disposiciones vigentes en materia laboral.



El personal contratado por El Contratista para estos servicios no tendrá derecho alguno frente al Ayuntamiento de Móstoles, ya que dependerá única y exclusivamente de El Contratista, quién tendrá todos los derechos y obligaciones en su calidad de empresario respecto del citado personal, con arreglo a la legislación laboral y social vigente y a la que en lo sucesivo se pueda promulgar. En ningún caso podrá resultar responsable el Ayuntamiento de Móstoles de las situaciones o discrepancias y obligaciones nacidas entre El Contratista y sus trabajadores, aún cuando los despidos o las medidas que se adopten sean como consecuencia directa o indirecta del incumplimiento o interpretación del contrato correspondiente.

9. 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, será de la entera responsabilidad de la empresa adjudicataria.

Seguros de responsabilidad civil y de daños.

El Adjudicatario, deberá suscribir pólizas de Seguro de Responsabilidad Civil y de daños, que cubra los riesgos y daños derivados que pudieran producirse en la ejecución del contrato, y en donde queden cubiertos tanto su personal como el de la Administración contratante que intervenga en los trabajos objeto del presente Pliego. Todos los gastos correspondientes a estas pólizas serán de cuenta del Adjudicatario. No se permitirá ninguna franquicia en la póliza de seguros.

El adjudicatario formalizará una póliza de seguro de responsabilidad civil general, con una duración que cubra el período de vigencia del contrato, que cubrirá los 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, en la que se extenderá la condición de asegurado al Ayuntamiento de Móstoles, así como a sus representantes, funcionarios y agentes intervinientes en la obra o servicio. Deberá remitir a los servicios técnicos copias de dicha pólizas.

El importe de la póliza será el correspondiente para una cobertura mínima de 900.000,00 € por siniestro. El periodo de cobertura será el de la duración del contrato y su periodo de garantía.

10. CONTROL DE CALIDAD

El adjudicatario del presente contrato deberá abonar al Ayuntamiento de Móstoles, la cantidad coincidente con el 1,5 por ciento del presupuesto de adjudicación, en concepto de gastos de control de calidad, importe que, a su vez, será abonado por la Administración contratante a la empresa seleccionada, previa tramitación del correspondiente procedimiento de contratación, por el propio Ayuntamiento, para la realización de dicho control.



El citado importe (1,5 % del presupuesto de adjudicación), será tomado como presupuesto para la licitación a celebrar para la contratación del servicio de control de calidad, de tal suerte que, en aras de evitar cualquier enriquecimiento injusto de la Administración, el abono de dicha cantidad por parte del adjudicatario, en la forma que más abajo se describe, habrá de considerarse, en todo caso, como resultado de liquidación provisional, debiéndose practicar, a la finalización del contrato, la correspondiente liquidación definitiva a este respecto, teniéndose en cuenta para ello el precio cierto de adjudicación del contrato de servicios de control de calidad.

El pago de este 1,5 por ciento del presupuesto de adjudicación, sin perjuicio de la cantidad que pudiera resultar de la liquidación definitiva, se satisfará por el adjudicatario en cuatro anualidades, debiéndose efectuar, con la excepción que más adelante se recoge, cada uno de los abonos anuales, dentro de los primeros diez días de cada año de ejecución del contrato, sin necesidad de que medie previo requerimiento de pago por parte de la Administración Municipal y con independencia de que por está pudiera ser expedido el correspondiente documento justificativo de dicho pago.

No obstante lo anterior, por lo que respecta a la primera de las anualidades mencionadas, con carácter previo a la adjudicación del contrato y previo requerimiento efectuado por el Órgano de Contratación, deberá aportarse documento justificativo de su abono, junto con la documentación prevista en el artículo 151.2 del TRLCSP.

El control de calidad, entendido como control y seguimiento de los servicios prestados por la empresa adjudicataria del presente contrato, se extenderá, con carácter general, a las siguientes actuaciones:

- Cumplimiento de las cargas de trabajo de los operarios contratados para la ejecución del contrato.
- Control de los indicadores de calidad descritos en el presente PPT.
- Informe mensual particular y global sobre el estado de limpieza en el que se encuentran todos los edificios y centros incluidos en el Anexo I, valorado de 0 a 10.
- Cumplimiento de las normas de uniformidad, que se especifican en el PPT.
- Cumplimiento de la legislación vigente, de aplicación en relación con los servicios objeto del contrato.
- Realización todos los días que se preste el servicio visita a tres edificios municipales de los recogidos en el Anexo I, elegidos aleatoriamente, donde se levantará acta sobre la ejecución de tareas que se deben realizar durante esa jornada.
- Cualesquiera otras cuestiones que fuesen susceptibles de control, derivadas tanto de las cláusulas y prescripciones, contenidas en los pliegos que rigen la contratación, como en el resto de documentación contractual suscrita por las partes.



11.CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN

El Ayuntamiento de Móstoles comprobará directamente a través de los Servicios Técnicos de la Concejalía de Infraestructura y Mantenimiento de la Ciudad y de los Supervisores de los Servicios de Limpieza, 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 Supervisor del Servicio de Limpieza, 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. El Supervisor de Limpieza hará un seguimiento del cumplimiento de los indicadores de calidad, remitiendo mensualmente el informe correspondiente.

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 en cumplimiento del protocolo de actuación establecido.

La empresa que realice el control de calidad del servicio, será también encargada de proporcionar informes mensuales por cada edificio, en donde dejará reflejado el estado de limpieza y el grado de cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario.

Se efectuarán controles para el seguimiento del contrato, y de los resultados de los servicios prestados, realizando inspecciones programadas. Los indicadores servirán como base de la parte del pago del servicio mediante certificaciones. Las fichas de indicadores de calidad, así como el protocolo de actuación, determinan de forma objetiva la posible variación de precios en función del cumplimiento de los objetivos establecidos en las mismas. Contienen porcentajes a aplicar a la base imponible de la certificación y sus métodos de medida, todos ellos objetivizados mediante fórmulas matemáticas.

Se considerará una calidad óptima del servicio la marcada por los valores recogidos en el indicador.

En el caso de que existieran anomalías o incumplimientos que implicaran una ejecución defectuosa del contrato, los Servicios Técnicos del Ayuntamiento serán los encargados de proponer las penalidades que procedan, de acuerdo a lo establecido en los Pliegos de Condiciones.

Se constituirá un Comité de Coordinación del contrato, que se reunirá trimestralmente con el objeto de vigilar el buen funcionamiento del servicio y poder dar solución a los problemas que se puedan derivar durante la ejecución del mismo. Este Comité estará constituido por un responsable de la empresa adjudicataria, de los Servicios Técnicos Municipales, del Control de Calidad y de los trabajadores, respectivamente.



11.1. INDICADORES DE CALIDAD

La empresa licitadora deberá presentar una propuesta dónde se acepten y justifiquen los valores para cada uno de los indicadores que se exponen a continuación:

I1 = % de Ejecución Mensual del Servicio del Servicio de Limpieza

Definido como el número de tareas de limpieza realizadas a lo largo del mes (se incluyen los del mes en curso), entre el número total de tareas de limpieza con sus respectivas frecuencias (Anexo III) durante el mes en curso.

Su grado de cumplimiento será como mínimo del 97 % de las tareas a realizar correspondientes a ese mes.

I2 = % de Ejecución Acumulado del Servicio del Servicio de Limpieza

Definido como el número de tareas de limpieza realizadas a lo largo del año en curso, entre el número total de tareas de limpieza con sus respectivas frecuencias (Anexo III) durante el año en curso.

Su grado de cumplimiento será como mínimo del 97 % de las tareas a realizar correspondientes a ese año.

Existirán por lo tanto dos indicadores de ejecución, ya que de esta forma, se unifican todas las operaciones con periodicidades mensuales o anuales.

I3 = Tiempo de respuesta del Servicio de Limpieza

Definido como el tiempo desde que se comunica una incidencia (fecha y hora de registro de envío de incidencia vía fax, vía mail o vía telefónica) hasta que se persona en el centro el personal de limpieza.

Se consideran los siguientes tiempos de respuesta:

Incidencias muy urgentes: son consideradas como tal, las incidencias que impidan el normal funcionamiento del centro. Su tiempo de respuesta será inferior a 1 hora.

Incidencias urgentes: son aquellas que afectan a la salubridad de los usuarios, teniendo que responder en un tiempo inferior a 2 horas.

I4= Tiempo de resolución del Servicio de Limpieza

Definido como el tiempo dedicado por personal de Limpieza para la resolución de las incidencias.

Se consideran los siguientes tiempos de reparación.

Incidencias muy urgentes: su tiempo de resolución será inferior a 1 hora.

Incidencias urgentes: su tiempo de resolución será inferior a 2 horas.

Incidencias de carácter extraordinario: su tiempo de resolución será estimado por los Servicios Técnicos



I5= Incidencias repetitivas del Servicio de Limpieza

Definido como el número de incidencias en una tarea, notificada en más de una ocasión a lo largo de un mes por el usuario, dividido entre el total de veces que se debe realizar esa actividad en un mes. El sumatorio de las incidencias repetitivas en cada tarea, nunca deberá ser superior a 0,15, ni superior a 5 incidencias.

$$I5 = \Sigma Nr / Nt \leq 0,15 \text{ donde } \Sigma Nr < 5 \text{ incidencias repetitivas}$$

I6= Control de Calidad del Servicio de Limpieza

Este dato se recogerá en los informes mensuales que debe remitir la empresa encargada del Control de calidad, donde se puntuará el estado de limpieza en el que se encuentra cada edificio municipal.

Se considerará un estado de limpieza apto para cada centro, cuando la nota sea igual o superior a 5 puntos.

I7= Control de Calidad Acumulado del Servicio de Limpieza

Este dato se recogerá en los informes mensuales que debe remitir la empresa encargada del Control de calidad, donde se puntuará el estado de limpieza en el que se encuentra cada edificio municipal, y se realizará una media en función de los meses del año en curso.

Se considerará un estado de limpieza apto para cada centro, cuando la nota sea igual o superior a 5 puntos.

INDICADORES DE LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	VALORES MÍNIMOS
I1	% EJECUCIÓN MENSUAL LIMPIEZA	≥ 97 %
I2	% EJECUCIÓN ACUMULADO LIMPIEZA	≥ 97 %
I3	TIEMPO DE RESPUESTA LIMPIEZA	MUY URGENTE 1 HORA
		URGENTE 2 HORAS
I4	TIEMPO DE RESOLUCIÓN LIMPIEZA	MUY URGENTE 1 HORA
		URGENTE 2 HORAS
I5	INCIDENCIAS REPETITIVAS LIMPIEZA	≤ 0,15 %
I6	CONTROL DE CALIDAD LIMPIEZA	5 PUNTOS
I7	CONTROL DE CALIDAD ACUMULADO LIMPIEZA	5 PUNTOS

$\Sigma Nr < 5$ incidencias repetitivas

EN CADA INFORME DE SEGUIMIENTO ENTREGADO A LOS SERVICIOS TÉCNICOS DEL AYUNTAMIENTO, SE ENTREGARÁ MENSUALMENTE UN RESUMEN DE LOS VALORES DE CADA INDICADOR PARA CADA EDIFICIO Y SERVICIO, indicando entre otros datos las fechas de las inspecciones.



Protocolo de Actuación:

Para obtener el grado de cumplimiento de los Indicadores I1, I2 e I5 se procederá del siguiente modo:

- La empresa de Control de Calidad realizará, todos los días que se preste el servicio, visita a tres edificios municipales elegidos aleatoriamente, donde se levantará acta sobre la ejecución de tareas que se deben realizar durante esa jornada, y en concreto, en los centros visitados.
- La empresa de Control de Calidad dará aviso con mínima antelación al Supervisor del servicio de limpieza del centro en el que se realizará la visita, debiendo ser firmada el acta por ambos.
- En relación a estas actas, se realizará el cómputo de las tareas de limpieza realizadas, tanto para el indicador de ejecución mensual, como para el acumulado, y en base a estos resultados se comprobará el grado de cumplimiento.
- En los casos en que se reciban quejas manifestadas por los Usuarios o responsables de los edificios, y que no se hayan sido inspeccionados en la jornada anterior, se convocará una reunión en el centro afectado, a la mayor brevedad, para poder evaluar la incidencia, de forma que deberán personarse en el centro el usuario y/o responsable que ha manifestado la queja, el inspector del Control de Calidad, el Supervisor del servicio de limpieza y los Servicios Técnicos Municipales.
Se comprobará "in situ" la incidencia manifestada y se levantará acta de la misma, donde se expondrá la queja y se determinará el grado de incumplimiento en relación a la tarea o tareas afectadas. El informe deberá firmarse por todas las partes y se incorporará al dossier mensual, para el cómputo de estos indicadores.

En los días que los edificios no tengan actividad, no se realizarán obligatoriamente las tareas de limpieza (Anexo III) que tengan una frecuencia diaria o semanal, ya que los centros no funcionan. No obstante, para las tareas con frecuencias quincenales, mensuales, trimestrales, anuales,... deberán ser ejecutadas en el momento que proceda su realización respecto a esas periodicidades, a pesar de que no correspondan con periodos de funcionamiento, incluso aprovechar esta circunstancia para llevar a cabo estas actuaciones en beneficio de la actividad de cada edificio.

Se considerará una calidad óptima la marcada por los valores anteriormente indicados.

A parte de lo anterior, por cada año de contrato, al final del mismo, se realizará de forma periódica, una **encuesta para medir el grado de satisfacción existente respecto al Servicio de Limpieza**, entre el personal y usuarios de los Edificios Municipales, cuyos gastos deberán ser sufragados por el adjudicatario.

El Ayuntamiento de Móstoles se reserva el derecho de modificar los indicadores objetivos de calidad de los servicios prestados a lo largo de la duración del contrato.



En caso de existir modificaciones en los indicadores para la buena ejecución del contrato estos serán consensuados con la empresa de Control de Calidad, y serán comunicados y discutidos con la empresa adjudicataria con el tiempo y antelación suficiente y no podrá suponer reclamación alguna. La empresa una vez aprobados deberá someterse a los mismos.

11.2. INCUMPLIMIENTOS, PENALIDADES Y MOTIVOS DE RESCISIÓN

11.2.1. INCUMPLIMIENTOS

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

Incumplimientos leve

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

A continuación se definen alguna de los incumplimientos penalizables desglosado por distintos ámbitos de gestión.

1. En cuanto a la resolución de incidencias:

- Tiempos de respuesta superiores a los establecidos sin la debida justificación y comunicación verbal a los responsables, indicando los motivos correspondientes.
- Tiempos de resolución superiores a los establecidos sin la debida justificación y comunicación escrita a los responsables, indicando los motivos correspondientes.
- Cuando, aunque por motivos justificados no se pueda asistir o solventar la incidencia en los tiempos anteriormente mencionados, y no se comunique debidamente a los Servicios Técnicos Municipales dentro de los tiempos de respuesta y resolución establecidos.
- Cuando el % de Ejecución mensual sea inferior al 97%.
- Cuando el % de Ejecución Acumulado, sea inferior al 97%.
- Cuando el % de incidencias repetitivas sea superior al 0,15 %.

2. En cuanto a las tareas de limpieza y sus frecuencias:

- 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

3. En cuanto a la uniformidad y el personal:

- El vestuario deberá estar debidamente rotulado según indiquen los servicios técnicos municipales y que cumpla los EPI's
- El 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.



- El no dotar a sus operarios con vestuario adecuado, con la periodicidad que marquen los acuerdos y el convenio, no dotar de elementos de identificación o de los elementos de seguridad necesarios.
 - Las faltas de respeto del personal con los usuarios de los edificios y los Servicios técnicos municipales.
4. En cuanto a la gestión del almacén:
- 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.
5. En cuanto a la organización del servicio:
- El retraso injustificado superior a cinco días en la presentación de los informes periódicos.
 - 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 los plazos establecidos en la redacción de los planes específicos relacionados con la conservación del medio ambiente, gestión de residuos, prevención de riesgos laborales, planes de actuación para los casos de emergencia,...
 - El incumplimiento de alguna de las otras obligaciones definidas en este contrato.
6. En cuanto a la gestión energética:
- 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.
 - La no realización, ni su correspondiente justificación escrita, de las medidas adoptadas en términos de gestión energética y los compromisos adquiridos.
7. En cuanto al control de calidad:
- Cuando el informe mensual del servicio de limpieza tenga una nota inferior a 5 puntos
 - Cuando no se cumplan los valores determinados los indicadores de calidad de los servicios

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.**
- Superación del plazo límite establecido para la resolución de incidencias muy urgentes, mayores o críticas, sin causa justificada.



- El incumplimiento de las obligaciones contenidas en este contrato, si una vez advertido el Contratista se mantuviera el incumplimiento o no se arreglase 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 falseamiento comprobado de informes o datos.
- La firma de los documentos del control de la prestación cuando no se hayan ejecutados los trabajos.
- 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.

11.2.2. PENALIDADES

Los incumplimientos graves cometidos se penalizarán según las 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

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

11.2.3. MOTIVOS DE RESOLUCIÓN 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 sus servicios hasta que se adjudique la nueva contratación.

También podrán ser motivo de resolución directa del contrato objeto del presente Pliego los siguientes puntos:

- La acumulación de quejas por escrito de los Responsables de los Edificios Municipales (apoyadas en informes de la empresa de control de calidad) hasta un máximo de 10 en 12 meses, y con el visto bueno de los técnicos responsables del control de prestación.



AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

CONCEJALÍA DE INFRAESTRUCTURAS
Y MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD

- Las quejas justificadas por escrito de los servicios Técnicos Municipales, por probado mal servicio, actos de mala fe o abuso de confianza.

En cualquier caso, y a partir del 5º incumplimiento grave, se podrá resolver el contrato.

En Móstoles, a 13 de marzo de 2014



Fdo: Carmen Moratinos Requejo
**JEFA MANTENIMIENTO EDIFICIOS
MUNICIPALES Y COLEGIOS PÚBLICOS**



ANEXO I.- LISTADO DE EDIFICIOS MUNICIPALES

LIMPIEZA INTEGRAL DE TODAS LAS DEPENDENCIAS:

Nº.	CENTROS MUNICIPALES	DIRECCIÓN	C.P.	Ref.
1.	ADISFIM	Calle Libertad, 14 bis	28936	149.
2.	ASEOS FINCA LIANA	Calle Pintor El Greco, 17	28933	141.
3.	ASEOS PARQUE NATURAL "EL SOTO"	Avenida Iker Casillas, s/n	28935	142.
4.	ASEOS RECINTO FERIAL	Avenida Portugal c/v Velázquez	28935	143.
5.	AULA DE RECICLAJE Y ENERGIA ALTERNATIVA- JUNTA DISTRITO 4	Calle Granada, 5	28935	44.
6.	BESCAM	Calle La Fragua, 13	28933	45.
7.	BIBLIOTECA CENTRAL	Calle Canarias, 8	28931	46.
8.	C.A.I.D. VERSALLES	Plaza Versalles, s/n	28937	47.
9.	C.A.I.D. VILLAFONTANA	Plaza Villafontana, s/n	28937	48.
10.	C.S.C. CALEIDOSCOPIO	Avenida Carlos V, 3	28936	49.
11.	C.S.C. DISTRITO NORTE- UNIVERSIDAD-JUNTA DE DISTRITO 2	Avenida Alcalde de Móstoles, 22	28933	50.
12.	C.S.C. EL SOTO	Avenida Iker Casillas, 15	28935	51.
13.	C.S.C. JOAN MIRO	Calle París, 5	28938	52.
14.	CAMPOS DE FÚTBOL ÍKER CASILLAS	Avenida Iker Casillas, s/n	28935	54.
15.	CASA CONSISTORIAL	Plaza de España, 1	28934	55.
16.	CASA MUSEO ANDRES TORREJON	Calle Andrés Torrejón, 5	28931	56.
17.	CENTRO CULTURAL VILLA DE MÓSTOLES	Plaza de la Cultura, 1	28934	57.
18.	CENTRO DE ASOCIACIONES GRAN CAPITÁN	Calle Gran Capitán, 20-24	28933	58.
19.	CENTRO DE DIA INMACULADA	Calle Asturias confluencia Calle Inmaculada	28934	117.



Nº.	CENTROS MUNICIPALES	DIRECCIÓN	C.P.	Ref.
20.	CENTRO DE DÍA RAMÓN RUBIAL	Calle Azorín, 32-34	28935	59.
21.	CENTRO DE JUVENTUD (PINTOR RIBERA)	Calle Pintor Ribera, 15-17	28933	60.
22.	CENTRO DE PROCESOS DE DATOS	Plaza del Sol, s/n	28938	61.
23.	CENTRO EMERGENCIA PARA MUJERES MALTRATADAS		DATOS PROTEGIDOS	63.
24.	CENTRO MAYORES "EL SOTO"	Avenida Olímpica, 36	28935	64.
25.	CENTRO MAYORES "LA PRINCESA"	Calle Francisco Javier Sauquillo, s/n	28932	65.
26.	CENTRO MUNICIPAL DE IGUALDAD-ARCHIVO MUNICIPAL	Calle Colón, 10 / Ricardo Medem, 27	28931	67.
27.	CENTRO PRODUCCIÓN DOS DE MAYO	Calle Gran Capitán, 21 post.	28933	68.
28.	CONCEJALÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD	Calle Empecinado, 30	28937	69.
29.	CONCEJALIA Y GERENCIA URBANISMO - NUEVAS TECNOLOGÍAS - PATRIMONIO, TRANSPORTES Y MOVILIDAD	Calle Independencia, 12	28931	70.
30.	CONSERVATORIO	Calle Canarias, 10 Post	28937	71.
31.	CONSUMO	Calle Huesca, 15	28934	72.
32.	EDIFICIO ENSEÑANZA EMPESA	Calle Salcillo, 6	28932	73.
33.	EDIFICIO JUVENTUD (AVDA. PORTUGAL)	Avenida Portugal, 20	28932	74.
34.	EDIFICIO POLIVALENTE-JUNTA DE DISTRITO 5-BIBLIOTECA-CENTRO DE MAYORES "PARQUE COIMBRA"	Avenida Saucos, 61 - Calle Cedros, 71	28935	75.
35.	EMPESA	Calle la Fragua, 1	28933	148.
36.	ESCUELA MEDIOAMBIENTAL	Avenida Iker Casillas, 7	28935	76.
37.	JUNTA DE DISTRITO 3- CENTRO DE JUVENTUD-EDUCACIÓN	Calle Libertad, 34	28937	78.
38.	OFICINA DE ATENCIÓN AL VECINO	Plaza del Sol, s/n	28938	137.
39.	MUSEO DE LA CIUDAD	Calle Andrés Torrejón, 24	28931	79.
40.	NAVE ALMACÉN REGORDOÑO	Juan de la Cierva, s/n	28936	80.
41.	OFICINA ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE-TRIBUNAL	Calle Rejilla, 11	28931	81.



Nº.	CENTROS MUNICIPALES	DIRECCIÓN	C.P.	Ref.
	ECONOMICO ADMINISTRATIVO- INSPECCION FISCAL			
42.	OFICINA DE INFORMACIÓN TURÍSTICA	Plaza Pradillo	28931	82.
43.	PARQUE DE BOMBEROS	Calle Empecinado, 30	28937	83.
44.	PARQUE DE MAQUINARIA	Calle Moraleja de Enmedio, 20	28938	84.
45.	PARTICIPACIÓN CIUDADANA- MEDIO AMBIENTE-JUNTA DE DISTRITO 1	Calle San Antonio, 2	28931	85.
46.	PERRERA MUNICIPAL	Calle Moraleja de Enmedio, s/n	28938	86.
47.	PISCINA LAS CUMBRES	Calle Río Duero Esq. Avenida Portugal	28935	87.
48.	PLAZA DE TOROS	Calle Tulipán, s/n	28933	89.
49.	POLIDEPORTIVO EL SOTO	Avenida Iker Casillas, s/n	28935	90.
50.	POLIDEPORTIVO JOAN MIRÓ	Calle París, s/n	28938	91.
51.	POLIDEPORTIVO LA LOMA	Calle Libertad, s/n- Avenida Onu, 20	28936	92.
52.	POLIDEPORTIVO LOS ROSALES¹	Calle Lilas, s/n	28933	93.
53.	POLIDEPORTIVO VILLAFONTANA	Calle Hermanos Pinzón, 18	28936	94.
54.	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	Avenida Portugal, 65	28934	95.
55.	PROTECCIÓN CIVIL	Polígono Industrial 1, Calle E, 20	28938	121.
56.	RESTAURANTE MUNICIPAL	Calle Deneb, 2 - Calle Rigel, 1	28938	96.
57.	SERVICIOS SOCIALES P.A.U 4	Vía Láctea, 33	28938	97.
58.	SERVICIOS SOCIALES-CENTRO MAYORES "JUAN XXIII"-SANIDAD	Calle Juan XXIII, 6	28938	98.
59.	SMAPSIA	Calle Dalia, 17	28933	99.
60.	TEATRO DE TÍTERES	Avenida Iker Casillas s/n	28935	144.
61.	TEATRO EL BOSQUE	Calle Sevilla, 16	28931	100.

¹ En el polideportivo de Los Rosales sólo se deberá limpiar el pabellón polideportivo incluyendo la pista polideportiva, vestuarios, aseos, gradas, zonas de tránsito y acceso así como el resto de espacios vinculados, además del garaje subterráneo existente en el polideportivo.



AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

CONCEJALÍA DE INFRAESTRUCTURAS
Y MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD

ANEXO III.- TAREAS Y FRECUENCIAS DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA

A continuación se resumen las tareas y frecuencias de los trabajos de limpieza en los Edificios Públicos Municipales, tomados del **Instituto Técnico Español de Limpieza (ITEL)**

LEYENDA FRECUENCIA	El número que precede a las letras S, M, A, indica cuantas veces se repite la operación en el periodo considerado	S= Semanal
		M= Mensual
		A= anual
		S.N.= Según necesidad



FRECUENCIA MEDIA

DESCRIPCIÓN DE TAREAS	OFICINAS	RESIDENCIAS	DOCENTES	LOCALES	CENTROS DEPORTIVOS	RESTAURANTES
BARRIDO MANUAL DE SUELOS	5S	14S	6S	2S	7S	6S
BARRIDO MECANICO DE SUELOS*				2S Por requerimiento de los STM*	7S Por requerimiento de los STM*	6S Por requerimiento de los STM*
FREGADO MANUAL DE SUELOS EN RESTO DE ESPACIOS	2S	6S	2S	1S	3S	6S
FREGADO/DESEMPOLVADO DE ESCALERAS	2S		2S	2S		2S



DESCRIPCIÓN DE TAREAS	OFICINAS	RESIDENCIAS	ESCUELAS	LOCALES	CENTROS DEPORTIVOS	RESTAURANTES
LIMPIEZA MECÁNICA DE SUELOS*	2S Por requerimiento de los STM*	6S Por requerimiento de los STM*	2S Por requerimiento de los STM*		3S Por requerimiento de los STM*	6S Por requerimiento de los STM*
LIMPIEZA A FONDO Y PROTECCIÓN DE SUELOS	1A	1A	1A		1A	
DESINFECCIÓN DEL MOBILIARIO		6S				
FREGADO Y DESINFECCIÓN DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS	5S	7S	6S		7S	6S
REPASO		6S				S.N
LIMPIEZA DE PAREDES LAVABLES	S.N	2A	1A	S.N	1A	1A
LIMPIEZA DE TECHOS LAVABLES	S.N	S.N	S.N	S.N	S.N	S.N

*Los Servicios Técnicos Municipales (STM) podrán minorar e incluso cancelar las frecuencias indicadas como consecuencia de las probables interferencias que pudieran ocasionar en los centros.



AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

CONCEJALÍA DE INFRAESTRUCTURAS
Y MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD

Además de las anteriores, se deberán realizar las siguientes tareas de limpieza, especificadas por el Ayuntamiento. Estas tareas se ejecutarán siempre y cuando sean más restrictivas o no a aparezcan definidas en las tareas definidas por el ITEL.



DESCRIPCIÓN DE TAREAS	FRECUENCIA MEDIA(*)
SUMINISTRO Y REPOSICIÓN DE PAPEL HIGIÉNICO, JABÓN,...	5S
LIMPIEZA POLVO EN MOBILIARIO.- PARAMENTOS HORIZONTALES	5S
LIMPIEZA POLVO EN MOBILIARIO.- PARAMENTOS VERTICALES	1S
VACIADO DE PAPELERAS	5S
RECOGIDA DE TODOS LOS RESIDUOS DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO Y TRASLADO A LOS PUNTOS DE RECOGIDA MUNICIPALES DENTRO DEL HORARIO ESTABLECIDO	5S
ASPIRADO DE ALFOMBRAS Y MOQUETAS	5S
LIMPIEZA PORCHES BAJO LOS EDIFICIOS O CERRADOS INCLUYENDO ESCALERAS	5S
LIMPIEZA DE TERRAZAS VISITABLES Y PAVIMENTADAS CUBIERTAS O NO, ASÍ COMO PORCHES INTERIORES Y EXTERIORES	1S
LIMPIEZA PATIOS INTERIORES	2M
LIMPIEZA GENERAL MOBILIARIO	3A
LIMPIEZA DE VIDRIOS	3A ver punto 6.1
LIMPIEZA GENERAL DE CARPINTERÍA EXTERIOR	3A Cuando se realice la limpieza de vidrios
LIMPIEZA GENERAL DE PERSIANAS...	1A
LIMPIEZA GENERAL DE RADIADORES Y TUBERÍA DE TODO TIPO	1A
LIMPIEZA Y LAVADO DE MECANISMOS ELÉCTRICOS, PLAFONES... SIN DESMONTAJE	1A
LIMPIEZA PAREDES	1A
LIMPIEZA DE TECHOS	1A

* No obstante, ante cualquier eventualidad que afecte al funcionamiento de los centros, no se respetaran estas frecuencias, dando prioridad a la incidencia.

* Las tareas de limpieza se ajustarán siempre a las superficies a limpiar.



AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

CONCEJALÍA DE INFRAESTRUCTURAS
Y MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD

ANEXO IV.- LISTADO DE TRABAJADORES DE LIMPIEZA A SUBROGAR EN EDIFICIOS MUNICIPALES *

*El listado de trabajadores de limpieza de los edificios municipales ha sido facilitado por la empresa adjudicataria, actualizado a fecha 13 de noviembre de 2013.



LISTADO TRABAJADORES EDIFICIOS PÚBLICOS DE MÓSTOLES EQUIVALENTE GI, GII, GIII

13/11/2013

ANTIGÜEDAD	CATEGORÍA	TIPO CONTRATO	JORNADA SEMANAL	OBSERVACIONES
05/02/1996	LIMPIADORA	100	39	
02/09/1999	LIMPIADORA	200	15	
04/02/2004	LIMPIADORA	100	39	
13/10/2009	LIMPIADORA	289	25	
16/10/2005	LIMPIADORA	289	35	
30/10/2001	LIMPIADORA	501	35	
18/12/2007	LIMPIADORA	289	33	
31/12/1994	LIMPIADORA	100	39	incentivo 12,94€/mes
05/01/2006	LIMPIADORA	200	35	
15/05/2009	LIMPIADORA	100	39	
30/01/1997	LIMPIADORA	289	30	incentivo 125€/mes
26/08/2006	LIMPIADORA	289	24	
14/08/1992	LIMPIADORA	289	30	
02/03/2006	LIMPIADORA	289	30	
18/12/2007	LIMPIADORA	289	25	
02/05/2008	LIMPIADORA	289	35	
03/06/1999	LIMPIADORA	200	30	
04/09/2005	LIMPIADORA	510	35	
15/08/2005	LIMPIADORA	100	39	
01/04/2012	LIMPIADORA	289	39	
27/11/1999	LIMPIADORA	289	35	
17/11/2008	LIMPIADORA	200	20	
02/06/1999	LIMPIADORA	100	39	
20/03/2003	ESPECIALISTA	189	39	
30/10/2008	LIMPIADORA	289	16	
10/08/2003	LIMPIADORA	189	39	
08/09/2007	LIMPIADORA	289	30	
04/10/1990	LIMPIADORA	289	30	
05/10/2006	LIMPIADORA	200	30	
16/04/2006	LIMPIADORA	289	30	
22/08/2005	LIMPIADORA	100	25	
18/10/2001	LIMPIADORA	289	39	
16/08/1996	LIMPIADORA	200	30	incentivo 237,95€/mes
27/07/2006	LIMPIADORA	502	39	
01/03/1990	LIMPIADORA	200	35	
07/07/2011	LIMPIADORA	189	39	
06/02/2003	LIMPIADORA	289	39	
11/05/1991	LIMPIADORA	289	35	incentivo 80€/mes





ANTIGÜEDAD	CATEGORÍA	TIPO CONTRATO	JORNADA SEMANAL	OBSERVACIONES
09/07/2003	LIMPIADORA	200	30	
18/05/2000	LIMPIADORA	200	30	
18/03/1993	LIMPIADORA	200	35	
24/11/1994	CRISTALERO	100	39	
20/05/1997	LIMPIADORA	289	20	
07/01/2009	LIMPIADORA	289	39	
01/02/2004	LIMPIADORA	289	25	
03/02/1992	LIMPIADORA	200	10	
04/02/2008	LIMPIADORA	289	23	
24/05/2004	LIMPIADORA	200	30	
16/08/2007	LIMPIADORA	289	25	
22/12/2006	LIMPIADORA	289	32	
01/01/1990	LIMPIADORA	200	27,5	
17/02/2003	CRISTALERO	100	39	incentivo 180€/mes
01/09/1986	ENCARGADA SECTOR	100	39	60,10€/mes
16/12/1997	ENCARGADA ZONA	100	39	
26/11/2007	LIMPIADORA	289	32	
01/07/1991	LIMPIADORA	200	10	EXCEDENCIA
30/06/2008	CRISTALERO	189	39	incentivo 165€/mes
02/11/2005	LIMPIADORA	100	39	incentivo 110€/mes
05/11/2012	LIMPIADORA	502	25	
01/06/2004	LIMPIADORA	289	20	
07/06/2004	LIMPIADORA	100	39	BAJA IT
09/09/1992	LIMPIADORA	100	39	BAJA IT
07/11/2004	LIMPIADORA	200	30	
17/09/2001	LIMPIADORA	200	35	
18/07/1994	LIMPIADORA	100	39	
25/03/1996	LIMPIADORA	100	39	
01/09/2005	LIMPIADORA	289	26	
10/09/2008	LIMPIADORA	100	39	
01/09/1988	ESPECIALISTA	540	7	
18/10/2008	LIMPIADORA	289	14	
25/10/1999	LIMPIADORA	100	39	
05/05/2009	LIMPIADORA	541	32	
09/05/2009	LIMPIADORA	289	14	
08/02/2002	LIMPIADORA	100	39	
13/01/2007	LIMPIADORA	289	20	
01/09/1987	ENCARGADA GENERAL	100	39	
03/11/1986	LIMPIADORA	100	39	
26/01/2004	LIMPIADORA	289	35	
06/10/2001	LIMPIADORA	100	39	
27/01/1997	LIMPIADORA	100	39	
08/01/2004	ESPECIALISTA	100	39	





AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

CONCEJALÍA DE INFRAESTRUCTURAS
Y MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD

ANTIGÜEDAD	CATEGORÍA	TIPO CONTRATO	JORNADA SEMANAL	OBSERVACIONES
05/05/2008	LIMPIADORA	189	39	
07/02/2004	LIMPIADORA	100	39	
02/08/1999	LIMPIADORA	501	20	
01/10/2008	LIMPIADORA	100	39	
05/05/2006	LIMPIADORA	200	14	BAJA IT
09/02/2007	LIMPIADORA	200	36	
06/09/2008	LIMPIADORA	289	14	
06/05/2006	LIMPIADORA	200	16	
03/03/1992	LIMPIADORA	200	35	
03/03/2010	LIMPIADORA	289	30	
19/05/2005	LIMPIADORA	100	39	
27/05/2005	LIMPIADORA	289	36	
14/02/2004	LIMPIADORA	100	39	
20/03/2003	LIMPIADORA	501	14	
01/11/2008	ENCARGADA EDIFICIOS	100	39	
06/12/1997	LIMPIADORA	100	39	
20/11/2009	LIMPIADORA	100	39	
07/02/2004	LIMPIADORA	200	36	
01/09/1987	LIMPIADORA	100	39	
01/06/1987	LIMPIADORA	540	9,75	
03/11/1986	LIMPIADORA	100	39	
01/01/1990	LIMPIADORA	200	35	
27/07/1998	LIMPIADORA	200	35	
11/09/2010	LIMPIADORA	510	14	
21/06/2004	LIMPIADORA	200	30	
27/07/1998	LIMPIADORA	100	39	
01/04/1991	LIMPIADORA	200	35	
20/10/2010	LIMPIADORA	200	29,25	
31/01/2009	LIMPIADORA	289	12	EXCEDENCIA
05/01/2013	LIMPIADORA	510	12	
19/09/1998	LIMPIADORA	100	39	
27/07/1998	LIMPIADORA	100	39	
04/02/2004	LIMPIADORA	100	39	
30/09/2006	LIMPIADORA	289	14	
15/10/2008	LIMPIADORA	289	12	
01/09/1992	PEON ESPECIALISTA	100	39	





AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

CONCEJALÍA DE INFRAESTRUCTURAS
Y MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD

**ANEXO V.- RELACIÓN DE ACUERDOS EXISTENTES CON LAS
TRABAJADORAS**



AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

CONCEJALÍA DE INFRAESTRUCTURAS
Y MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD

ANEXO VI.-ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO DE LOS TRABAJADORES



ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO

En Móstoles, a de de 201

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos sobre la necesidad de llevar a cabo la firma del presente acuerdo de confidencialidad y compromiso en lo relativo al correcto tratamiento de los datos de carácter personal.

Por la presente, usted se compromete a mantener la máxima reserva y confidencialidad sobre aquellos datos de carácter personal a los que tenga acceso durante el desarrollo de su actividad en la prestación del servicio de limpieza de Edificios Municipales del Ayuntamiento de Móstoles.

En concreto, se compromete a:

- a) No divulgar o publicar datos de carácter personal por cualquier medio, ya sea directamente o a través de terceros, sin el consentimiento previo del Ayuntamiento de Móstoles, salvo que sea en atención a una obligación de carácter legal que así lo solicite.
- b) Observar cuantas medidas de seguridad sean necesarias para garantizar la confidencialidad e integridad de los datos personales a los que tenga acceso.
- c) Respetar escrupulosamente cualquier procedimiento de actuación que establezca el Ayuntamiento de Móstoles en materia de protección de datos personales, y del cual sea informado.
- d) Acceder únicamente a los datos personales si tal acceso fuese necesario para cumplir con las obligaciones formalmente establecidas y atribuidas a su actividad, cumpliendo estrictamente las instrucciones del Ayuntamiento de Móstoles.

Las obligaciones derivadas del presente acuerdo se mantendrán con carácter indefinido.

Usted es consciente de que cualquier incumplimiento de lo dispuesto en el presente acuerdo es susceptible de constituir una infracción de las siguientes disposiciones:

- o Ley Orgánica, 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- o Real Decreto, 1720/2007, de 21 de Diciembre, de Desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos.

Para que así conste, en prueba de conformidad y aceptación del contenido del presente acuerdo,

Nombre y Apellidos:

NIF:

FIRMA:

NOTA: Este documento debidamente firmado será entregado a los Servicios Técnicos Municipales de la Concejalía de Infraestructuras y Mantenimiento de la Ciudad del Ayuntamiento de Móstoles.



AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

CONCEJALÍA DE INFRAESTRUCTURAS
Y MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD

ANEXO II.- FICHAS DE DATOS DE EDIFICIOS MUNICIPALES

Los datos sobre las superficies construidas, tanto en edificaciones como en parcelas, se han obtenido a través de los datos catastrales y patrimoniales debiendo añadir las siguientes puntualizaciones:

Se entiende por superficie construida de un inmueble la superficie privativa y la parte correspondiente de la superficie de los elementos comunes.

La superficie privativa es la incluida dentro de la línea exterior de los muros perimetrales de cada uno de los locales que constituyen el inmueble y, en su caso, de los ejes de las medianerías, deducida la superficie de los patios de luces.

En cualquier caso, las superficies son aproximadas y, los errores u omisiones que existan en esta relación deberán ser asumidos por la empresa adjudicataria. Los licitadores podrán visitar las edificaciones objeto del contrato, para poder realizar in situ las comprobaciones que estimen oportunas.



44. AULA RECICLAJE Y ENERGIA ALTERNATIVA-JUNTA DISTRITO 4				
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)		SUPERFICIE PARCELA (*)	ASCENSORES
2012	325		9.600	NO
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES
LUNES A VIERNES DE 9:00 A 20:00 JULIO Y AGOSTO HORARIO MAÑANA 22 DE DICIEMBRE A 8 DE ENERO HORARIO DE MAÑANA	APERTURA TODO EL AÑO	CONCEJAL COORDINADOR SECRETARIA 2 INFORMADORES	16:30 A 20:30	EN ESTE CENTRO TAMBIÉN PRESTA SUS SERVICIOS PERSONAL DE LA CONCEJALÍA DE MEDIO AMBIENTE (LIMPIEZA)

(*) DATOS OBTENIDOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO



45. BESCAM				
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)		SUPERFICIE PARCELA (*)	ASCENSORES
1993. REFORMADO EN 2006	2.389		1.166	SI (1)
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES
ABIERTO 24H	NINGUNO	UNA MEDIA DIARIA DE 160 AGENTES. (TOTAL EFECTIVOS 340)	DE 7:00 A 13:00 DE 15:00 A 21:00	SE INFORMA QUE LOS AGENTES SE REPARTEN EN LOS TRES TURNOS DE MAÑANA, TARDE Y NOCHE.



46. BIBLIOTECA CENTRAL				
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)	SUPERFICIE PARCELA (*)		ASCENSORES
1997	4.484	7.76		SI (1)
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES
L A V DE 8:00 A 21:00 SABADOS DE 10:00 A 14:00 Y DE 16:00 A 21:00 DOMINGOS DE 10:00 A 14:00	FESTIVOS VERANO (FINES DE SEMANA)	25 TRABAJADORES	L A V DE 6:30 A 14:00 Y DE 14:30 A 21:15 S. DE 7:00 A 12:00 D. DE 7:00 A 12:00	

(*) DATOS OBTENIDOS DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO.



AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

CONCEJALÍA DE INFRAESTRUCTURAS
Y MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD

47. C.A.I.D. VERSALLES.			
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)	SUPERFICIE PARCELA (*)	ASCENSORES
1975	268	704	NO

(*) DATOS OBTENIDOS DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO.



AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

CONCEJALÍA DE INFRAESTRUCTURAS
Y MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD

48. C.A.I.D. VILLAFONTANA.			
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)	SUPERFICIE PARCELA (*)	ASCENSORES
1975	251	251	NO

(*) DATOS OBTENIDOS DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO.



49. C.S.C CALEIDOSCOPIO					
AÑO CONSTRUCCIÓN		SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)		SUPERFICIE PARCELA (*)	ASCENSORES
1980		2.714		4.936	SI (1)
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES	
DE LUNES A VIERNES 7:45 A 21:45 - HORARIO DE RECEPCIÓN HORARIO DE ACTIVIDADES Y TALLERES DE 9:00 A 21:00	DE LUNES A VIERNES HORARIO DE TARDE EN PERÍODO ESTIVAL, JULIO Y AGOSTO	(TÉCNICO) (ESPECIALISTA) (RECEPCIÓN) (RECEPCIÓN) (BIBLIOTECA) (LIMPIEZA) TOTAL 7	6:45 A 14:30	SIGUIENDO LA POLÍTICA DEL AYUNTAMIENTO DE AHORRO Y AUSTERIDAD, TANTO ENERGÉTICA COMO DE PERSONAL, ESTE AÑO SE DECIDIÓ CERRAR EL CENTRO LOS FINES DE SEMANA	

(*) DATOS OBTENIDOS DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO. ESTE CENTRO COMPARTI METROS CUADRADOS CON EL CENTRO EE.II CALEIDOSCOPIO



50. C.S.C. DISTRITO NORTE-UNIVERSIDAD				
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)	SUPERFICIE PARCELA (*)		ASCENSORES
2012	NO CONSTA	7.078		NO
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES
<u>BIBLIOTECA</u> : LUNES A VIERNES PERSONAL: 7:30 A 21:30 PÚBLICO: 8:00 A 21:00 <u>CENTRO CULTURAL</u> : LUNES A VIERNES PERSONAL: 7:45 A 21:45 PÚBLICO: 8:00 A 21:30	SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS JULIO (TARDE) Y AGOSTO	2 BIBLIOTECA 2 RECEPCIÓN 1 MONITORA SOCIOCULTURAL 1 COORDINADORA 1 PERSONA DE LIMPIEZA (EXTERNA)	L A J 6:30 A 12:30 V 6:30 A 12:00	

(*) DATOS OBTENIDOS DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO. ESTE CENTRO COMPARTI METROS CUADRADOS CON EL CSC DISTRITO NORTE-UNIVERSIDAD-JUNTA DISTRITO 2



50. JUNTA DISTRITO 2				
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)	SUPERFICIE PARCELA (*)		ASCENSORES
2012	NO CONSTA	7.078		NO
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES
LUNES A VIERNES DE 9:00 A 20:00 HORAS (ATT., PÚBLICO). LUNES A VIERNES DE 7:30 A 20:30 HORAS APROXIMADAMENTE, HORARIO DE LOS TRABAJADORES DE LA JUNTA DE DISTRITO 2	SÁBADO, DOMINGOS Y FESTIVOS	JUNTA DE DISTRITO 2: 1 CONCEJAL 1 COORDINADORA 1 SECRETARIA 2 INFORMADORAS		

(*) DATOS OBTENIDOS DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO. ESTE CENTRO COMPARTI METROS CUADRADOS CON EL CSC DISTRITO NORTE-UNIVERSIDAD-JUNTA DISTRITO 2



51. C.S.C. EL SOTO				
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUCCIÓN (*)		SUPERFICIE PARCELA (*)	ASCENSORES
1977	3.100		3.946	SI (1)
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES
LUNES A VIERNES: 8:00 A 21:30 JULIO Y AGOSTO: DE 8:00 A 15:30	SE CIERRA SÁBADOS Y DOMINGOS, ADEMÁS CIERRA EN FESTIVOS NACIONALES, REGIONALES Y LOCALES	2MONITORAS SOCIOCULTURALES 1ESPECIALISTA SOCIOCULTURAL 1TÉCNICO SOCIOCULTURAL 2DEPTO.RECEPCIÓN 1DEPTO. BIBLIOTECA 1SERVICIO DE LIMPIEZA TOTAL 8 PERSONAS	DE LUNES A JUEVES: 6:00 A 14:00 VIERNES: 6:00 A 13:30	LOS SERVICIOS DE RECEPCIÓN, BIBLIOTECA Y LIMPIEZA, TIENEN SUS PROPIOS RESPONSABLES DE ÁREA EN LOS CITADOS SERVICIOS.

(*) DATOS OBTENIDOS DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO. ESTE CENTRO COMPARTI METROS CUADRADOS CON EL CENTRO EE.II EL SOTO



AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

CONCEJALÍA DE INFRAESTRUCTURAS
Y MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD

52. C.S.C. JOAN MIRÓ			
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUCCIÓN (*)	SUPERFICIE PARCELA (*)	ASCENSORES
1975	2.860	4.956	NO

(*) DATOS OBTENIDOS DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO. ESTE CENTRO COMPARTI METROS CUADRADOS CON EE.II JOAN MIRÓ



54. CAMPOS DE FÚTBOL ÍKER CASILLAS.

AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)	SUPERFICIE PARCELA (*)	ASCENSORES	
1975	29.544	46.821	NO	
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	NºPERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES
Campos Iker Casillas 8:00 a 23:30 H L a V 8:00 a 23:30 H S y D	24 ,25 ,31 y 1 de Enero	Campos Iker Casillas Turno de mañana 1 Operario Turno de tarde 2 Operarios Sábados y Domingos Turno de mañana 2 Operarios Turno de tarde 2 Operarios	6:00 a 13:45 H, de lunes a viernes De viernes a sábado, de 20.00 A 2:00	
Polideportivo Andrés Torrejón 7:30 a 23:30 H, de Lunes a Viernes 7:30 a 22:30 H Sábados y Domingos	24,25, 31 y 1 de Enero	3 Grupos de trabajadores Grupo nº 1, 1 Maestro de servicios y 4 Operarios Grupo nº 2, 4 Trabajadores Grupo nº 3, 4 trabajadores Distribuidos en mañana, tarde y correturnos	7;30 a 14:45 , de Lunes a Domingo	

(*) DATOS OBTENIDOS DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO.



55. CASA CONSISTORIAL				
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)		SUPERFICIE PARCELA (*)	ASCENSORES
1960	8.168		1.851	SI (2)
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES
DE 7:00 A 20:00	NO HAY	230 PERSONAS APROXIMADO.	DE 20:00 A 21:00	SE INDICAN AL FINAL (1)

(1) EL CENTRO PERMANECE LAS 24 HORAS ABIERTO CON VIGILANCIA POLICIAL. NO OBSTANTE EL GRUESO DE LA JORNADA LABORAL SE DESARROLLA DE LUNES A VIERNES ENTRE LAS 7:00 Y LAS 20:00 DE LA TARDE. EL HORARIO DE APERTURA AL CIUDADANO ES DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 14:00 Y DE 17:00 A 20:00. LOS SÁBADOS DE 10:00 A 13:00

(*) DATOS OBTENIDOS DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO



56. CASA MUSEO ANDRÉS TORREJÓN				
AÑO CONSTRUCCIÓN	AÑO REMODELACIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)	SUPERFICE PARCELA (*)	ASCENSORES
2008	2000	1.429	608	NO
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES
LA CASA MUSEO ANDRÉS TORREJÓN NO TIENE HORARIO HABITUAL DE VISITAS. SE ABRE PARA VISITAS CONCERTADAS		GUÍA PARA VISITAS DE GRUPOS	VIERNES MAÑANA	ILUMINACIÓN DE BAJA POTENCIA

(*) DATOS OBTENIDOS DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO.



57. CENTRO CULTURAL VILLA DE MÓSTOLES.				
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)	SUPERFICIE PARCELA (*)	ASCENSORES	
1983	5.048	1.365	SI (3)	
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	NºPERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES
L A V, DE 7:30 A 22:15 H SÁBADOS, DE 10:00 A 14:00 Y 17:00 A 22:00 H DOMINGOS, DE 9:00 A 15:00 H	TARDES DE JULIO Y AGOSTO FINES DE SEMANA DE JULIO, AGOSTO Y 1ª QUINC. SEPT. LOS 4 DÍAS DE SEMANA SANTA TODOS LOS FESTIVOS	33 TRABAJADORES	L A V, ENTRAN A LAS 6:30 H S Y D ENTRAN A LAS 7:00 H	

(*) DATOS OBTENIDOS DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO.



58. CENTRO ASOCIACIONES GRAN CAPITÁN				
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)	SUPERFICIE PARCELA (*)		ASCENSORES
1977	NO CONSTA	NO CONSTA		NO CONSTA
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES
DEBIDO A SUS PECULIARES CIRCUNSTANCIAS, ESTE CENTRO NO CUENTA CON UN HORARIO DE FUNCIONAMIENTO, DEBIDO A QUE CADA ASOCIACIÓN QUE TIENE UN DESPACHO ALLÍ, CUENTA CON UNA LLAVE PARA PODER ACCEDER A ÉL. NO OBSTANTE, PARA EL RESTO DE CIUDADANOS EL CENTRO PERMANECE CERRADO.	MISMA CONTESTACIÓN QUE PARA EL ANTERIOR CAMPO.	EN LA ACTUALIDAD, ÚNICAMENTE EL PERSONAL DE LIMPIEZA PRESTA SUS SERVICIOS EN ESTE CENTRO		DESDE EL PASADO MES DE ENERO, EL CENTRO YA NO CUENTA CON EL CONSERJE QUE TENÍA ASIGNADO PARA REALIZAR SUS FUNCIONES EN TURNO DE TARDE. EN OCASIONES, SE HAN IMPARTIDO CURSOS POR ASOCIACIONES EN FIN DE SEMANA. EXISTEN UN TOTAL DE SIETE DESPACHOS Y UN SALÓN DE ACTOS



117. CENTRO DE DÍA INMACULADA			
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)	SUPERFICIE PARCELA (*)	ASCENSORES
1973. REFORMADO 1990.	218	221	NO

(*) DATOS OBTENIDOS DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO.



59. CENTRO DE DÍA RAMÓN RUBIAL				
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)	SUPERFICIE PARCELA (*)		ASCENSORES
1980	703	703		NO
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES
DE 8:30 A 21:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	AGOSTO	1	DE 7:00 A 13:00	AFLUENCIA MEDIA DIARIA 250 PERSONAS EL CENTRO SE DEDICA A SEDE DE ASOCIACIONES CON ACTIVIDAD TERAPÉUTICA CONTINUA EN SALAS COMUNES

(*) DATOS OBTENIDOS DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO



60. CENTRO DE JUVENTUD PINTOR RIBERA.			
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)	SUPERFICIE PARCELA (*)	ASCENSORES
1979. REFORMADO EN 2007.	499	842	NO

(*) DATOS OBTENIDOS DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO.



61. CENTRO DE PROCESO DE DATOS				
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)		SUPERFICIE PARCELA (*)	ASCENSORES
2009	762		4.307	NO
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES
24 HORAS	NUNCA	<p>EL CPD NO TIENE PERSONAL ASIGNADO EN SU UBICACIÓN DE FORMA CONTINUA. LAS PERSONAS QUE LO MANTIENEN Y TRABAJAN EN ÉL SE ENCONTRARÁN UBICADAS EN LA OTRA PARTE DEL MISMO LOCAL.</p> <p>EXISTE UNA SALA DE OPERADORES (2 O 3) PARA TAREAS ESPORÁDICAS Y PUNTUALES JUNTO AL CPD. TAMBIÉN DESDE ESTA SALA SE GESTIONAN TAREAS DE MANTENIMIENTO Y EMERGENCIAS.</p> <p>ESTA SALA ESTÁ CLIMATIZADA POR EL MISMO SISTEMA QUE EL RESTO DEL EDIFICIO.</p>	A DECIDIR	<p>EL CENTRO DE PROCESO DE DATOS (CPD) REQUIERE UN FUNCIONAMIENTO COMPLETO 24X7 PARA DAR SERVICIOS DE TELEFONÍA E INFORMÁTICA A TODOS LOS SERVICIOS MUNICIPALES EN TODOS LOS EDIFICIOS. PARA ELLO DISPONE DE UN SISTEMA DE CLIMATIZACIÓN DE LA SALA PRINCIPAL Y LAS ANEXAS QUE DEBE PRODUCIR FRÍO A LO LARGO DE TODO EL AÑO.</p> <p>EL CPD ESTÁ PROTEGIDO POR MEDIO DE BATERÍAS PARA CORTES ELÉCTRICOS BREVES Y DE UN GRUPO ELECTRÓGENO PARA CORTES MÁS PROLONGADOS. EL GRUPO ELECTRÓGENO ESTÁ ALIMENTADO POR MEDIO DE DIÉSEL.</p> <p>EN LA SALA DE OPERADORES EXISTEN EQUIPOS INFORMÁTICOS QUE DEBEN PERMANECER ENCENDIDOS SIEMPRE. DENTRO DEL CONCEPTO DE CPD DEL AYUNTAMIENTO SE ENCUENTRA ENGLOBADO UN PEQUEÑO EDIFICIO ADICIONAL DONDE SE ALOJAN LAS MÁQUINA: REFRIGERACIÓN DEL CPD, CLIMATIZACIÓN DE LOS LOCALES A Y B, TRANSFORMACIÓN ELÉCTRICA DE LA COMPAÑÍA Y GRUPO ELECTRÓGENO.</p>

(*) DATOS OBTENIDOS DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO. DOS LOCALES.



63. CENTRO DE EMERGENCIA PARA MUJERES MALTRATADAS				
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)	SUPERFICIE PARCELA (*)		ASCENSORES
1995	NO CONSTA	NO CONSTA		NO
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES
ABIERTO 24 H / 365 DÍAS	NINGUNO	7 AUXILIARES	L-X-V: 2 PERSONAS DURANTE 2 ½ HORAS	

(*) DATOS OBTENIDOS DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO



64. CENTRO MAYORES "EL SOTO"				
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)	SUPERFICIE PARCELA (*)		ASCENSORES
2007	841	4970		SI (1)
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES
DE 8:00 A 20:00 DE LUNES A VIERNES	5 AL 25 DE AGOSTO DE 2013	9 PERSONAS MAS EL PERSONAL DE CAFETERÍA	15:00 A 20:00 DE LUNES A VIERNES	AFLUENCIA MEDIA DIARIA: 200 PERSONAS

(*) DATOS OBTENIDOS DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO



65. CENTRO MAYORES "LA PRINCESA"					
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)		SUPERFICIE PARCELA (*)		ASCENSORES
1978	247		824		SI (2)
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES	
DE 8:00 A 20:00	1 AL 18 DE AGOSTO DE 2013	10 PERSONAS MAS PERSONAL DE CAFETERIA	DE LUNES A VIERNES 8:00 A 13:00 15:30 A 20:30 SÁBADOS: 7 HORAS DOMINGOS Y FESTIVOS: 2 HORAS	AFLUENCIA MEDIA DIARIA 400 PERSONAS LOS SABADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS SOLO HAY SERVICIO DE JUEGOS, COMEDOR Y CAFETERIA	

(*) DATOS OBTENIDOS DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO



67. CENTRO MUNICIPAL DE IGUALDAD-ARCHIVO MUNICIPAL				
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)		SUPERFICIE PARCELA (*)	ASCENSORES
2008	3.005		858	SI (4)
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES
LUNES A JUEVES DE 8:00 A 19:00 VIERNES DE 8:00 A 15:00 JULIO Y AGOSTO DE 8:00 A 15:00	FESTIVOS	3 PERSONAL ADMTVO. 2 CONSERJES 3 PROFESIONALES 2 TÉCNICOS 1 COORDINADOR <hr/> ESCUELA DE SALUD: 6 PERSONAS	LUNES A VIERNES: 1 PERSONA 5 HORAS DIARIAS	SE IMPARTEN TALLERES TODOS LOS DÍAS DE LA SEMANA

(*) DATOS OBTENIDOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO



68. CENTRO DE PRODUCCIÓN DOS DE MAYO				
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)	SUPERFICIE PARCELA (*)		ASCENSORES
1977	400	420		NO
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES
L, X Y V DE 17:00 A 22:00	AGOSTO	NINGUNO	L, X Y V EN LA MAÑANA	ESTE ESPACIO ES GESTIONADO EN SU TOTALIDAD POR LA ASOCIACIÓN H.C. 2 DE MAYO. EN ESTE CENTRO RISE REALIZAN DISTINTAS ACTIVIDADES, REGULADAS MEDIANTE CONVENIO ENTRE AYTO. Y ASOCIACIÓN, ENTRE ELLAS, LA REALIZACIÓN DEL BELÉN MUNICIPAL.



69. CONCEJALÍA INFRAESTRUCTURAS Y MANTENIMIENTO CIUDAD				
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)		SUPERFICIE PARCELA (*)	ASCENSORES
1965. REFORMADO 2010.	4.370		7.093	SI (1)
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	Nº PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES
ALMACÉN: 6:45 – 15:30 DE L-V VESTUARIOS: 6:45 – 15:30 DE L-V TAMBIÉN DE L-D DE 21:00 A 23:00 Y DE 3:00 A 5:00 OFICINAS: 6:45 – 17:00 DE L-V LA DIRECCIÓN PERMANECE EN EL CENTRO HASTA LAS 20:00 GARITA: 14:30 – 22:00 DE L-V	NO EXISTEN	ALMACÉN: 3 PERSONAS MÁS 15 VISITAS DIARIAS (PERSONAL MUNICIPAL) VESTUARIOS: 140 PERSONAS OFICINAS: 18 PERSONAS MÁS 10 VISITAS DIARIAS (PERSONAL EXTERNO) MÁS 20 VISITAS DIARIAS (PERSONAL MUNICIPAL)	OFICINAS: 6:00 – 13:30 DE L-V VESTUARIOS: 14:30 – 22:00 DE L-V	EXTRAORDINARIAMENTE POR EVENTOS, AVERÍAS Y/O URGENCIAS EL CENTRO PODRÁ SER OCUPADO EN CUALQUIER HORA DEL DÍA.

(*) DATOS OBTENIDOS DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO. ESTE CENTRO COMPARTI METROS CUADRADOS CON EL CENTRO PARQUE DE BOMBEROS



70. CONCEJALÍA Y GERENCIA URBANISMO				
AÑO CONSTRUCCIÓN	AÑO REMODELACIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)	SUPERFICE PARCELA (*)	ASCENSORES
1997. REFORMADO 2009.	2009	3.189	1.709	SI (2)
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES
COMIENZO 7:15 A SIN DETERMINAR. (LA PUERTA DEL EDIFICIO SE CIERRAN OFICIALMENTE A LAS 15:00, NO OBSTANTE EL HORARIO DE SALIDA ES FLEXIBLE)	NO EXISTEN PERIODOS DE CIERRE	GERENCIA: 60 EMPLEADOS CONCEJALÍA: 9 EMPLEADOS	MAÑANAS: LUNES A JUEVES: 8:00 A 13:00 VIERNES: 8:00 A 12:30 TARDE: LUNES A JUEVES : 15:00 A 21:00 VIERNES: 15:00 A 18:00	LA GERENCIA DE URBANISMO (INCLUIDA CONCEJALÍA DE URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE) COMPRENDE LA PLANTA BAJA Y DE LA 4ª A LA 7ª. EL RESTO DE PLANTAS CORRESPONDEN A OTRAS CONCEJALÍAS.

(*) DATOS OBTENIDOS DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO.



70. CONCEJALÍA Y GERENCIA URBANISMO – NUEVAS TECNOLOGÍAS				
AÑO CONSTRUCCIÓN	AÑO REMODELACIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)	SUPERFICIE PARCELA (*)	ASCENSORES
1997. REFORMADO 2009.	2009	3.189	1.709	SI (2)
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES
<p>EL HORARIO APROXIMADO ACTUAL DEL PERSONAL DE NUEVAS TECNOLOGÍAS ES:</p> <p>DESARROLLO-SOPORTE-010-WEB-SISTEMAS: 7:15 – 16:30</p> <p>EMPRESA TICS (DATOS PROPORCIONADOS POR LOS PROPIOS TÉCNICOS): 7:45-15:00 → 3 SISTEMAS 8:00-15:00 → 2 SOPORTE + 3 INFRAEST.</p> <p>15:00-20:00 → 1 TÉCNICO DE GUARDIA 9:30-18:00 → 2 TÉCNICOS WEB</p> <p>RESUMIENDO, LA OCUPACIÓN HABITUAL DEL EDIFICIO ES: 7:15 – 20:00</p>	<p>FIESTAS Y FINES DE SEMANA</p>	<p>DIRECCIÓN: 1 SISTEMAS: 1 DESARROLLO: 5 ATENCIÓN 010: 3 WEB: 2 ADMINISTRACIÓN: 3</p> <p>EMPRESA TICS: 11</p> <p>TOTAL: 26</p>	<p>A DECIDIR</p>	<p>DENTRO DEL EDIFICIO QUE REFERENCIA ESTA FICHA SE ENCUENTRA DEL CENTRO DE PROCESO DE DATOS. DEBIDO A SU NATURALEZA ESPECIAL SE HA CREADO UNA FICHA ADICIONAL PARA ÉL.</p> <p>EN ACTUACIONES DE MANTENIMIENTO Y EMERGENCIAS, ESPECIALMENTE DEL PERSONAL DE SISTEMAS, SE PUEDEN REALIZAR TAREAS QUE INVOLUCREN TARDES, NOCHES, FINES DE SEMANA O FESTIVOS. EN ESE CASO, EL LUGAR DE TRABAJO ES ESTE EDIFICIO, PUESTO HABITUAL DE LOS TÉCNICOS.</p> <p>EL SISTEMA DE REFRIGERACIÓN SE ENCUENTRA EN EL EDIFICIO ANEXO JUNTO A OTROS SISTEMAS DEL CPD.</p>

(*) DATOS OBTENIDOS DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO.



N. 71 CONSERVATORIO				
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)		SUPERFICIE PARCELA (*)	ASCENSORES
1997	5.513		1.138	SI (3)
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES
HORARIO CON PRESENCIA DE TRABAJADORES: L A V DE 06:30 A 22:00 ABIERTO AL PÚBLICO: L A V DE 9:30 A 22:00	SÁBADOS DOMINGOS FESTIVOS ULTIMA SEMANA DE JULIO AGOSTO	08:00 A 15:30: 1 EMPLEADO (1) 08:30 A 16:00: 1 EMPLEADO (2) 09:30 A 16:00: VARIABLE (3) (*) 14:30 A 22:00: 45 EMPLEADOS (4)	L A J: 06:30 A 13:30 V: 06:30 A 13:00	(*) EL PERSONAL DOCENTE UTILIZA ESTA FRANJA HORARIA PARA REALIZAR ACTIVIDADES QUE NO SON POSIBLES POR LA TARDE (ENSAYOS, PREPARACIÓN DE CLASES,...). EL NÚMERO ES MUY VARIABLE PORQUE DEPENDE DE LAS NECESIDADES.

(1) RECEPCIONISTA

(2) ADMINISTRACIÓN

(3) PERSONAL DOCENTE

(4) RECEPCIONISTA, ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL DOCENTE

(*) DATOS OBTENIDOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO



72. CONSUMO				
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)		SUPERFICIE PARCELA (*)	ASCENSORES
1973. REFORMADO 2004.	160		310	NO
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES
DE 6:30 A 17:00 OCASIONALMENTE ALGUNA TARDE POR NECESIDADES DE SERVICIO.	NO HAY	10 PERSONAS	DE 6:30 A 8:30	EL HORARIO DE FUNCIONAMIENTO SE HA HECHO CONSTAR TENIENDO EN CUENTA EL HORARIO DE LIMPIEZA Y QUE UNA TRABAJADORA TIENE AUTORIZADA UNA MODIFICACIÓN DE JORNADA POR CONCILIACIÓN FAMILIAR Y SALE DE TRABAJAR ENTRE LAS 16:00 Y LAS 17:00 HORAS CONSUMO TIENE UN SERVICIO, EL COLEGIO ARBITRAL DE CONSUMO, EN EL ANTIGUO EDIFICIO DE LA JUNTA DE DISTRITO NORTE UNIVERSIDAD QUE PERMANECE CERRADO EXCEPTO CUANDO SE USA POR NOSOTROS (UNA VEZ AL MES APROX)



73. EDIFICIO ENSEÑANZA EMPESA				
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)	SUPERFICIE PARCELA (*)	ASCENSORES	
1976. REFORMADO 2011.	7.202	13.873	SI (1)	
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES
08:00 – 21:30	AGOSTO	2	06:00	HORARIO FLEXIBLE DE LIMPIEZA DEPENDIENDO DE HORARIO DE CURSOS.

(*) DATOS OBTENIDOS DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO.



AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

CONCEJALÍA DE INFRAESTRUCTURAS
Y MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD

74. EDIFICIO JUVENTUD AVENIDA PORTUGAL.			
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)	SUPERFICIE PARCELA (*)	ASCENSORES
2010	-	-	SI (1)

(*) DATOS OBTENIDOS DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO.



75. EDIFICIO POLIVALENTE - CENTRO MAYORES "PARQUE COIMBRA"

AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)	SUPERFICIE PARCELA (*)	ASCENSORES	
2010	NO CONSTA	2.094	SI (1)	
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES
DE 9:00 A 20:00 DE LUNES A VIERNES	20 DÍAS EN AGOSTO PENDIENTE DETERMINAR	2 PERSONAS	DE 8:00 A 10:00 DE LUNES A VIERNES	AFLUENCIA MEDIA DIARIA 150 PERSONAS

(*) DATOS OBTENIDOS DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO. ESTE CENTRO COMPARTI METROS CUADRADOS CON EL CENTRO EDIFICIO POLIVALENTE- JUNTA DE DISTRITO 5



75. EDIFICIO POLIVALENTE - BIBLIOTECA				
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)	SUPERFICIE PARCELA (*)		ASCENSORES
2010	NO CONSTA	2.094		SI (1)
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES
LUNES A VIERNES DE 7:30 A 20:00	AGOSTO	3	DE 6:00 A 13:45	

(*) DATOS OBTENIDOS DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO. ESTE CENTRO COMPARTI METROS CUADRADOS CON EL CENTRO EDIFICIO POLIVALENTE-JUNTA DISTRITO 5



75. EDIFICIO POLIVALENTE - JUNTA DISTRITO 5				
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)	SUPERFICIE PARCELA (*)		ASCENSORES
2010	NO CONSTA	2.094		SI (1)
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES
LUNES A VIERNES DE 7:45 A 20:45	APERTURA TODO EL AÑO	4	DE 6:00 A 13:45	LOS DÍAS DE PLENO, CONSEJOS Y COMISIONES DE OBRA, EL EDIFICIO FUNCIONA HASTA FINALIZAR ÉSTOS.

(*) DATOS OBTENIDOS DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO. ESTE CENTRO COMPARTI METROS CUADRADOS CON EL CENTRO EDIFICIO POLIVALENTE-JUNTA DISTRITO 5



148. EMPESA				
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)		SUPERFICIE PARCELA (*)	ASCENSORES
1992	NO CONSTA		NO CONSTA	NO CONSTA
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES
07:00 – 15:00		24	15:00 – 21:00	EN ALGUNAS OCASIONES HAY TRABAJADORES REALIZANDO FUNCIONES POR LA TARDE.



76. ESCUELA MEDIOAMBIENTAL.			
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)	SUPERFICIE PARCELA (*)	ASCENSORES
1960. REFORMADO 2010.	860	7.151	NO

(*) DATOS OBTENIDOS DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO.



78. CENTRO JUNTA DISTRITO 3-CENTRO DE JUVENTUD - EDUCACIÓN				
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)		SUPERFICIE PARCELA (*)	ASCENSORES
1980	648		NO	NO (PERTENECEN A LA COMUNIDAD VECINOS)
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES
<p>JUVENTUD: L. A V. DE 7:30 A 19:30 JULIO Y AGOSTO DE L A V DE 7:30 A 15:30</p> <p>AREA EDUCACIÓN Y PATRONATO: L A V DE 7:15 A 15:30 APROX. JULIO Y AGOSTO DE L. A V. DE 7:30 A 15:30</p> <p>JUNTA DE DISTRITO: L A V DE 7:00 A 21:30 JULIO Y AGOSTO DE L. A V. DE 7:00 A 16:00 DEL 22 DE DICIEMBRE AL 8 DE ENERO A/I DE L. A V. DE 7:00 A 16:00</p>	FESTIVOS	<p>JUVENTUD: 3PERSONAS (COORDINADOR, TÉCNICO Y AUX. ADVO).</p> <p>EDUCACIÓN Y PATRONATO: 10 PERSONAS</p> <p>JUNTA DE DISTRITO: 4PERSONAS (COORDINADORA, SECRETARIA, 2 INFORMADORES)</p>	<p>JUVENTUD: DE 14:00 A 19:30</p> <p>EDUCACION Y PATRONATO: DE 16:00 A 20:00</p> <p>JUNTA DE DISTRITO: DE 14:00 A 19:30 (1 LIMPIADORA QUE SE COMPARTE CON JUVENTUD)</p>	<p>JUVENTUD: PRÓXIMAMENTE SE TRASLADARÁ EL ÁREA DE DEPORTES A ESTAS INSTALACIONES (11 EMPLEADOS) Y EL PROGRAMA OCIO ALTERNATIVO (3 EMPLEADOS)</p> <p>JUNTA DE DISTRITO: LOS MIÉRCOLES PRIMEROS DE MES DE SEMANA COMPLETA, EXCEPTO AGOSTO, SE UTILIZA LA SALA DE REUNIONES, EN HORARIO DE TARDE, DE 19:30 A 21:30 HORAS APROX., PARA CELEBRACIÓN PLENOS Y CONSEJOS EL SALÓN DE PLENOS TAMBIÉN SE UTILIZA PARA REUNIONES Y SE CEDE A COLECTIVOS, ASOCIACIONES, EMPRESAS, ETC. CUANDO LO SOLICITAN.</p>

(*) DATOS OBTENIDOS DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO. ESTE CENTRO COMPARTE METROS CUADRADOS CON EL CENTRO JUNTA DISTRITO 3-CENTRO DE JUVENTUD-EDUCACIÓN



137. LOCAL PLAZA DEL SOL.			
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)	SUPERFICE PARCELA (*)	ASCENSORES
2009	762	4.307	NO

(*) DATOS OBTENIDOS DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO. DOS LOCALES.



79. MUSEO DE LA CIUDAD				
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)	SUPERFICIE PARCELA (*)		ASCENSORES
2008	1.429	608		SI (1)
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES
LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:30 X, J, V,: 17:00 A 20:00 S Y D DE 10:00 A 14:15 HORARIO DEL MUSEO : DE MIÉRCOLES A VIERNES DE 11:00 A 14:00 Y DE 17:00 A 20:00 SÁBADOS Y DOMINGOS DE 11:00 A 14:00	AL PÚBLICO: L Y M FESTIVOS: 1 Y 6 DE ENERO 24,25 Y 31 DE DICIEMBRE SEMANA SANTA: JUEVES A DOMINGO AGOSTO	MUSEO: 4 TRABAJADORES FUNDACIÓN 1808: 1 TRABAJADORA	X, J, V, D DE 7:00 A 11:00 14:00 A 16:00	LOS DÍAS QUE SE ABRE EL MUSEO AL PÚBLICO SE CONSUME MÁS ENERGÍA PORQUE SE ENCIENDEN LAS LUCES DE LA EXPOSICIÓN PERMANENTE, LA SALA CAPITULAR Y LA SALA CONTEMPORÁNEA. LOS DÍAS DE NO APERTURA SE REDUCE EL CONSUMO A TRES DESPACHOS(INCLUIDO LA FUNDACIÓN)

(*) DATOS OBTENIDOS DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO.



80. NAVE ALMACÉN REGORDÑO				
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)	SUPERFICIE PARCELA (*)		ASCENSORES
NO CONSTA	1.400	3.658		NO
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	NºPERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES
7:30 – 15:00 DE L-V	NO EXISTEN	NO EXISTE PERSONAL FIJO DESTINADO EN LA NAVE	REALIZADA POR OPERARIOS QUE EXPLOTAN LA NAVE	EXTRAORDINARIAMENTE POR EVENTOS, AVERÍAS Y/O URGENCIAS EL CENTRO PODRÁ SER OCUPADO EN CUALQUIER HORA DEL DÍA.



AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

CONCEJALÍA DE INFRAESTRUCTURAS
Y MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD

81. OFICINA ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE.			
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)	SUPERFICIE PARCELA (*)	ASCENSORES
1970. REFORMADO 2010.	610	1.435	NO

(*) DATOS OBTENIDOS DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO.



82. OFICINA DE INFORMACIÓN				
AÑO CONSTRUCCIÓN	AÑO REMODELACIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)	SUPERFICIE PARCELA (*)	ASCENSORES
2007. REFORMADO 2012.	2012	360	360	NO
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES
LUNES A VIERNES 11:00 A 13:30 SÁBADOS DE 17:00 A 19:00 DOMINGOS 10:00 A 14:00	AGOSTO		VIERNES	LA OFICINA SE LIMPIABA LOS VIERNES PORQUE SOLO HABRÍA LOS FINES DE SEMANA, A PARTIR DEL 1 DE OCTUBRE ABRE TAMBIÉN ENTRE SEMANA, ASÍ QUE SERÍA NECESARIO AMPLIAR LA LIMPIEZA DEL MISMO.

(*) DATOS OBTENIDOS DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO.



83. PARQUE DE BOMBEROS				
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)		SUPERFICIE PARCELA (*)	ASCENSORES
1965	4.370		7.093	NO
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES
ABIERTO 24H	NINGUNO	72 PERSONAS	8.00 A 15:30	EN LOS DÍAS DE FIESTA CONTINUADOS EN LA ACTUALIDAD NO SE HACE NINGÚN TIPO DE LIMPIEZA CON LO QUE SE ACUMULA MÁS SUCIEDAD DE LO NORMAL EN LAS ESTANCIAS DE USO PRINCIPAL.

(*) DATOS OBTENIDOS DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO. ESTE CENTRO COMPARTI METROS CUADRADOS CON LA CONCEJALÍA DE INFRAESTRUCTURAS Y MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD



84. PARQUE DE MAQUINARIA				
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)	SUPERFICIE PARCELA (*)		ASCENSORES
1972. REFORMADO 2009.	8.074	15.009		NO
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	NºPERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES
ACCESO Y CONTROL: 0:00 – 24:00 DE L-D TALLER: 7:30 – 15:00 DE L-V	NO EXISTEN	15 PERSONAS	REALIZADA POR OPERARIOS QUE EXPLOTAN EL PARQUE DE MAQUINARIA	EXTRAORDINARIAMENTE POR EVENTOS, AVERÍAS Y/O URGENCIAS EL CENTRO PODRÁ SER OCUPADO EN CUALQUIER HORA DEL DÍA.



85. CENTRO PARTICIPACIÓN CIUDADANA-MEDIO AMBIENTE-JUNTA DE DISTRITO 1

AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)	SUPERFICIE PARCELA (*)	ASCENSORES	
2008	1.741	342	SI (2)	
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES
GENERAL: LUNES A VIERNES, 8:00 A 22:00 JUNTA DISTRITO CENTRO: LUNES A VIERNES, 8:00 A 20:00 ÁREA DE PRESIDENCIA DE COORDINACIÓN TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA: LUNES A VIERNES, 8:00 A 15:30 CONCEJALÍA DE MEDIO AMBIENTE: LUNES A VIERNES, 8:00 A 15:30	SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS JULIO Y AGOSTO (TARDES) NAVIDADES (TARDES)	RECEPCIÓN: 1 CONSERJE (TURNOS MAÑANA Y TARDE) JUNTA DISTRITO CENTRO: 2 INFORMADORES, (TURNOS MAÑANA Y TARDE) 1 SECRETARIA 1 COORDINADOR ÁREA DE PRESIDENCIA DE COORDINACIÓN TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA: 1 CONCEJAL 1 SECRETARIA 1 COORDINADOR 1 TÉCNICO 2 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS CONCEJALÍA DE MEDIO AMBIENTE: 1 CONCEJAL 1 SECRETARIA 1 COORDINADOR 5 TÉCNICOS 1 AUXILIAR TÉCNICO DE OBRAS PERSONAL DE LIMPIEZA (EXTERNO): 1	LUNES A VIERNES, 6:00 A 14:00	EL PERSONAL MUNICIPAL TIENE FLEXIBILIDAD HORARIA A LA ENTRADA Y SALIDA.

(*) DATOS OBTENIDOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO



86. PERRERA MUNICIPAL				
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)	SUPERFICIE PARCELA (*)	ASCENSORES	
1972. REFORMADO 2001.	8.074	15.009	NO	
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES
EL HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO CONTINUO (24 H. X 365 DIAS AL AÑO) A LOS EFECTOS DE ALBERGAR ANIMALES. EL HORARIO LABORAL 7:00 A 20:00 DE LUNES A VIERNES Y DE 9:00 A 12:30 LOS SÁBADOS. LIMPIEZA COMIENZA A LAS 6:15	NINGUNO	1 T.A.E. VETERINARIO 1 ADMINISTRATIVO 4 OPERARIOS 1 EMPLEADA DE LA LIMPIEZA PERTENECIENTE A UNA EMPRESA NO MUNICIPAL.	AUNQUE VARÍA SEGÚN LA CLIMATOLOGÍA, PUEDE ESTABLECERSE ENTRE LAS 6:15 Y LAS 9:00-10:00	



87. PISCINA LAS CUMBRES				
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)		SUPERFICIE PARCELA (*)	ASCENSORES
2004	3.378		4.804	SI (1)
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES
SÁBADOS: 11:00 A 14:00 BALONCESTO DOMINGOS: 9:00 A 15:00, TENIS DE MESA LUNES DE 18:00 A 20:30, AFANDEM DE 20:30 A 22:00 A.B.M. MARTES DE 19:00 A 22:00 A.B.M. MIÉRCOLES: 18:30 A 20:30 AFANDEM DE 20:30 A 22:00 CLUB AVENIDA JUEVES DE 19:00 A 22:00 A.B.M. VIERNES DE 19:00 A 22:00 A.B.M.	SIEMPRE COINCIDIENDO CON LAS VACACIONES ESCOLARAS	LAS ENTIDADES DEPORTIVAS, ABREN Y CIERRAN LA INSTALACIÓN, CUANDO FINALIZA LA ACTIVIDAD		LA ACTIVIDAD DE LOS SÁBADOS, SE ALTERNA, SEGÚN CALENDARIOS DE COMPETICIÓN. BALONCESTO O TENIS DE MESA. LOS DOMINGOS, SIEMPRE QUE LA CONCEJALÍA DE DEPORTES, NO LO NECESITE, TENIS DE MESA.



89. PLAZA DE TOROS				
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)		SUPERFICIE PARCELA (*)	ASCENSORES
1996	24.619		26.959	NO
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES
ORDINARIO: LUNES A VIERNES DE 07:15 A 14:45 EXTRAORDINARIO: - FESTEJOS TAURINOS SEPTIEMBRE - CESIÓN PLAZA EXTRAORDINARIA PARA LA CELEBRACIÓN DE ACTOS	PERIODO VACACIONAL DEL TRABAJADOR ADSCRITO	1 PERSONA ADSCRITA A FESTEJOS	NO HAY SERVICIO DE LIMPIEZA HABITUALMENTE. SE SOLICITA EN FUNCIÓN DE LOS EVENTOS QUE SE REALIZAN	1. FESTEJOS TAURINOS DE SEPTIEMBRE (HABITUALMENTE LOS DÍAS 13, 14 Y 15 DE SEPTIEMBRE). REQUIEREN LIMPIEZA A FONDO DE LA PLAZA Y DEPENDENCIAS. 2. A LO LARGO DEL AÑO SE DESARROLLAN, O PUEDEN DESARROLLARSE, DIVERSAS ACTIVIDADES O ACTOS EN FUNCIÓN DE PETICIÓN DE CONCEJALÍAS DEL AYUNTAMIENTO, ASOCIACIONES, ETC. LA NECESIDAD DE LIMPIEZA PARA ESTOS ACTOS DEPENDE DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS MISMOS

(*) DATOS OBTENIDOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO



90. POLIDEPORTIVO EL SOTO.			
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)	SUPERFICIE PARCELA (*)	ASCENSORES
1975. REFORMADO 2013.	36.546	128.439	SI (1)

(*) DATOS OBTENIDOS DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO.



91. CENTRO POLIDEPORTIVO JOAN MIRÓ				
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)		SUPERFICIE PARCELA (*)	ASCENSORES
1985. REFORMADO 2011.	1.687		3.400	NO
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES
07:30 A 22:00 DE LUNES A DOMINGO	AGOSTO	1 OPERARIO DE MAÑANA Y TARDE	1 LIMPIADORA DE 6:00 A 13:45 DE L A V	EN JULIO, HORARIO SOLO DE MAÑANA

(*) DATOS OBTENIDOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO



92. POLIDEPORTIVO LA LOMA				
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)		SUPERFICIE PARCELA (*)	ASCENSORES
2008	NO CONSTA		NO CONSTA	
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES
08:00 A 23:30 DE LUNES A DOMINGO	AGOSTO	1 OPERARIO DE MAÑANA Y TARDE 1 ADMINISTRATIVO DE MAÑANA Y TARDE	1 LIMPIADORA 6:00 A 13:45	JULIO 1 OPERARIO DE MAÑANA Y TARDE. HORARIO DE 8:30 A 10:30 DE LUNES A DOMINGO

(*) DATOS OBTENIDOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO. COMPARTE METROS CON EL CENTRO MAYORES "LAS LOMAS"



93. POLIDEPORTIVO LOS ROSALES				
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)		SUPERFICIE PARCELA (*)	ASCENSORES
2005	19.032		20.130	SI (2)
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES
LUNES A DOMINGO DE 8:00 A 23:00	APERTURA TODO EL AÑO YA QUE CUANDO NO TIENEN VOLUMEN DE ACTIVIDAD ALQUILAN	3 OPERARIOS Y 1 ADMINISTRATIVO EN TURNO DE MAÑANA Y TARDE DE LUNES A VIERNES. 1 ENCARGADO, 3 OPERARIOS Y 1 ADMINISTRATIVO EN TURNO DE MAÑANA Y TARDE SÁBADOS Y DOMINGOS	2 LIMPIAD DE 06:00 A 13:45 2 LIMPIAD DE 07:00 A 14:45 1 LIMPIAD DE 06:00 A 10:00 1 LIMPIAD DE 14:45 A 22:00 DE L A V. 1 LIMPIAD DE 07:00 A 14:45 1 LIMPIAD DE 15:00 A 22:00. SÁB Y DOMING	EN EL MES DE AGOSTO HAY UN OPERARIO MENOS TANTO EN TURNO DE MAÑANA COMO DE TARDE DE LUNES A DOMINGO. 1 LIMPIADORA DE MAÑANA Y OTRA DE TARDE.

(*) DATOS OBTENIDOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO

En la ficha se recogen datos que contemplan la limpieza de todos los espacios del polideportivo de Los Rosales. Con este nuevo PPT sólo se deberá limpiar el pabellón polideportivo incluyendo la pista polideportiva, vestuarios, aseos, gradas, zonas de transito y acceso así como el resto de espacios vinculados al pabellón, además del garaje subterráneo existente en el polideportivo.



94. POLIDEPORTIVO VILLAFONTANA

94. POLIDEPORTIVO VILLAFONTANA				
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)		SUPERFICIE PARCELA (*)	ASCENSORES
1994. REFORMADO 2010.	14.244		16.621	NO
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES
DE 07:30 A 23:30	24, 25, 31 DE DICIEMBRE Y 1 DE ENERO	OPERARIOS, MONITORES, CLUBES DEPORTIVOS, PERSONAL DE LIMPIEZA, TAQUILLEROS, ADMINISTRACIÓN, MAQUINISTAS, PERSONAL SANITARIO. TOTAL 55 PERSONAS	LUNES A VIERNES: 5:30-13:15 Y 14:15-22:00 SABADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS: 7:00-14:00 Y 15:00-22:00	



95. PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES				
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)		SUPERFICIE PARCELA (*)	ASCENSORES
2001	415		1.576	
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES
DE 7:30/8:00 A 15:00/15:30H. (CON LA FLEXIBILIDAD ESTABLECIDA EN CONVENIO)	NINGUNO	5 TRABAJADORES	VARIABLE A LO LARGO DE LAS MAÑANAS	EN LA ACTUALIDAD NO HAY HORARIO NI PERSONAL DE LIMPIEZA FIJO. EN LOS ÚLTIMOS MESES VARÍA CONSTANTEMENTE Y SIN PREVIO AVISO.

(*) DATOS OBTENIDOS DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO.



AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

CONCEJALÍA DE INFRAESTRUCTURAS
Y MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD

121. PROTECCIÓN CIVIL – PUNTO OMEGA.			
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)	SUPERFICIE PARCELA (*)	ASCENSORES
1972	-	-	NO

(*) DATOS OBTENIDOS DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO.



96. RESTAURANTE MUNICIPAL.			
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)	SUPERFICIE PARCELA (*)	ASCENSORES
2008	335	3.455	NO

(*) DATOS OBTENIDOS DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO.



97. CENTRO SERVICIOS SOCIALES P.A.U. 4				
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)	SUPERFICIE PARCELA (*)		ASCENSORES
2012	2.917	11.125		SÍ (2)
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES
DE 07:15 A 18:30 DE LUNES A VIERNES	SABADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS	73 PERSONAS. INCLUYE TODO EL PERSONAL DEL CENTRO, CONCEJALIA, TÉCNICOS, ADMINISTRACION Y CONSERJES	DE 15:00 A 21:00 4 LIMPIADORAS	CORRESPONDEN ESTOS DATOS AL NUEVO CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES SITO EN AVDA. VÍA LÁCTEA, 33

(*) DATOS OBTENIDOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO



98. SERVICIOS SOCIALES-CENTRO MAYORES "JUAN XXIII" - SANIDAD				
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)	SUPERFICIE PARCELA (*)		ASCENSORES
1980. REFORMADO 2010.	4.056	1.408		SI (4)
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES
24 HORAS	NINGUNO	ÁREA DE SANIDAD ÁREA DE MAYORES: CENTRO DE MAYORES RESIDENCIA DE MAYORES VALIDOS ÁREA DE ATENCIÓN A ASOCIACIONES/COOPERACIÓN Y SEDE ASOCIACIONES TOTAL: 40 PERSONAS	MAÑANAS DE LUNES A VIERNES: 12 HORAS TARDES DE LUNES A VIERNES: 4 HORAS SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS 5 HORAS POR LA MAÑANA	AFLUENCIA MEDIA DE PERSONAS: 400 DIARIAS LIMPIEZA RESIDENCIA A CARGO DE LA EMPRESA QUE LA GESTIONA

(*) DATOS OBTENIDOS DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO



99. SMAPSIA				
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)		SUPERFICIE PARCELA (*)	ASCENSORES
NO CONSTA	NO CONSTA		NO CONSTA	
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES
L A V DE 7:15 A 15:45	FESTIVOS	4 PSICÓLOGOS 2 TRABAJADORES SOCIALES 1 ADMINISTRATIVO	DE LUNES A JUEVES DE 13:00 A 15:00 LOS VIERNES DE 13:00 A 14:00	NO HAY PERSIANAS ADECUADAS POR LO QUE SE PRODUCE MAS CALOR Y SE REQUIERE MÁS AIRE ACONDICIONADO.

(*) DATOS OBTENIDOS DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO.



100. TEATRO DEL BOSQUE				
AÑO CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE CONSTRUIDA (*)	SUPERFICIE PARCELA (*)		ASCENSORES
2003	NO CONSTA	NO CONSTA		NO CONSTA
HORARIO FUNCIONAMIENTO EDIFICIO	PERIODOS DE CIERRE	PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	HORARIO LIMPIEZA CENTRO	OBSERVACIONES
L A V DE 8:00 A 15:0030 JULIO Y AGOSTO DE L A V DE 8:00 A 15:30 FINES DE SEMANA PROGRAMACIÓN ARTES ESCÉNICAS	NO SE CIERRA NIVEL DE ACVTIVIDAD SÓLO GESTIÓN JULIO Y AGOSTO	VARIABLE EN NÚMERO. OFICINA 5 TÉCNICOS MPALES 7 SEGÚN NECESIDADES	LIMPIEZA MAÑANAS DE L A V 2 FINES DE SAMNA 1 SAB MAÑA O SEGÚN NECESIDADES	EQUIPOS MUNICIPALES : GESTIÓN OFICINAS 5 TECNICOS 7 EMPRESAS : LIMPIEZA 1 Ó 2 SEGÚN DÍAS TAQUILLA 1 SEGÚN NECESIDADES RECEPCIÓN 1 SALAS 6 Ó 4 SEGÚN ESPECTÁCULOS