



**Ayuntamiento de Mostoles**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN  
MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO PUBLICO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE  
EDIFICIOS PÚBLICOS, GRUPO I**

**ARTÍCULO 1.- OBJETO DEL CONTRATO**

1.1. 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, de los centros municipales englobados en el Grupo I (Varios) del municipio de Mostoles, el cual se desglosa en el anexo 1 de dicho Pliego de Condiciones, por una duración de dos años, contados desde la fecha del inicio del contrato, prorrogables a otros dos.

1.2. 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.

**ARTÍCULO 2.- ÁMBITO FÍSICO DE ACTUACIÓN**

Constituye el ámbito físico de actuación del presente pliego los edificios que se relacionan en el Anexo 1.

**ARTÍCULO 3.- TAREAS A REALIZAR Y SU FRECUENCIA**

Las tareas a realizar por el adjudicatario se reflejan en cuadro del anexo 2.

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 2.

No obstante, se añaden las siguientes puntualizaciones:

- Se preverá una limpieza intensiva al inicio del contrato y otra en el mes de agosto.
- En el caso de que el Ayuntamiento, así como los responsables de cada centro, procedan a realizar modificaciones, traslados u obras menores en algunas



## Ayuntamiento de Móstoles

E.K. 64.

dependencias incluidas en la relación, la empresa adjudicataria procederá a efectuar la limpieza de obra una vez finalizadas éstas.

- 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.
- 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.

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

El anexo 1 del presente pliego contiene la relación de los centros a limpiar la cual se podrá ampliar o reducir en cualquier momento según las necesidades del Ayuntamiento.

### ARTÍCULO 4.- PRESUPUESTO

El presupuesto asciende a **DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS DIECISEIS EUROS (2.444.237,92 € + 391.078,07 €. IVA).**

La oferta económica será presentada desglosada delimitando los siguientes conceptos:

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

- Dirección, Administración 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

4.1.- Será por cuenta del Ayuntamiento la aportación de agua y suministro de energía eléctrica para la realización de los trabajos de limpieza.

4.2.- 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,



## Ayuntamiento de Móstoles

en cuenta e incluidos los siguientes parámetros, todos a cargo de la empresa adjudicataria:

4.2.1.- 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. Asimismo se contempla estimativamente las sustituciones por motivos de incapacidad laboral transitoria, absentismo, horas sindicales, etc.

4.2.2.- Los materiales fungibles de reposición y otros productos necesarios para realizar las 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 y toallitas secamanos, los utilizados en limpieza de toallas, sabanillas, el mantenimiento de secadores de mano, las bolsas de basura, los desinfectantes y todos los necesarios para la correcta prestación del servicio.

Tales productos serán de primera calidad, valorándose en el capítulo correspondiente sus características ecológicas y de respeto con el medio ambiente.

4.2.3.- Los medios auxiliares y maquinaria propia de la actividad, los gastos generales y el beneficio industrial de la empresa.

4.2.4.- Las empresas licitadoras ofertarán un precio único por hora extraordinaria independientemente del día de la semana o la hora, dónde incluirá todos los conceptos enumerados en los anteriores apartados.

Este precio en euros/hora extraordinaria ofertado para trabajos puntuales será el que se tomará como referencia para la valoración en todas aquellas actuaciones de limpieza extraordinarias en festejos, programaciones fuera de la jornada laboral, actos culturales etc...

4.2.5.- Para ampliaciones del servicio incluidos los realizados por cortos periodos de tiempo, el precio hora incluyendo todos los conceptos será ofertado por el concursante y en todo caso, no superará el precio resultante de dividir el número total de horas realizadas incluidas en el Anexo 3 dividido por el precio de licitación.

### **ARTÍCULO 5.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA**

El Ayuntamiento designará un responsable colaborador, con el fin de realizar las labores de control y seguimiento del servicio de limpieza; esta persona comprobará la asistencia del personal así como el estado de limpieza y su grado de cumplimiento,

3



## Ayuntamiento de Móstoles

haciéndolo constar en un informe de incidencias mensual que a tal efecto se levantará e irá firmado por dicha persona y el representante de la empresa adjudicataria. Dicho informe, junto con la conformidad del programa de tareas constituirá el procedimiento habitual 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.

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.

En el Anexo 3 y 4 se refleja la distribución actual del personal y número de horas reales a dedicar. Este personal siempre se considerará el personal mínimo, siendo motivo de reducción de costes la reducción del mismo.

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.

Los desplazamientos del personal asignado al contrato se llevarán a cabo, pues, fuera de estos horarios.

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 y normativa vigente.

El adjudicatario responderá ante el Ayuntamiento de Móstoles por el incumplimiento de la carga de trabajo y horario contratado para la prestación del servicio de limpieza en cada uno de los centros, así como la falta de suplencias o cualquier otra deficiencia que impida el correcto desarrollo de lo establecido en el contrato.

Las ausencias o bajas del personal de limpieza, producidas por vacaciones, incapacidad transitoria o cualquier otra causa, quedarán suplidas y compensadas al día siguiente de producirse. Si no se han comunicado previamente por la empresa se entenderá como una ausencia a compensar por la empresa. En este caso, el Ayuntamiento podrá optar **por compensar las horas no trabajadas con la prestación de servicios extraordinarios** o descontar de la factura del mes en que se produzca la ausencia, el importe adjudicado de dichas horas, previa notificación por escrito al adjudicatario.

La adopción de estas medida se condiciona a su aplicación por parte del Ayuntamiento, obligatoriamente dentro del mes en que se produzca la incidencia, con el doble objetivo de evitar acumulaciones por déficit de control y distorsiones en la calidad de la prestación del servicio.

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



## Ayuntamiento de Móstoles

- 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 específico de Móstoles, 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.

### **ARTÍCULO 6.- METODOLOGÍA DE TRABAJO**

El adjudicatario ajustará los programas de 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 previos de la oferta que resulta 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 y el correspondiente anagrama identificativo, así como la tarjeta de identificación del personal 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.

3.- El adjudicatario dispondrá de un libro de visitas y un libro de matrículas, siendo preceptivo la inscripción en el de matrículas, del personal que inicie su actividad laboral por vez primera. Tales libros estarán custodiados por el responsable colaborador del Ayuntamiento y recogerá la relación de trabajadores que prestan



## Ayuntamiento de Móstoles

servicios de limpieza en el mismo, con expresión de todos los datos laborales, categoría, antigüedad, jornada de trabajo, etc.

4.- Para supervisar la asistencia del personal al trabajo así como la calidad del servicio, la empresa adjudicataria designará un representante 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. Dicho representante estará en contacto directo con el responsable colaborador 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.

5.- En el caso de producirse alguna variación definitiva del personal asignado a un inmueble, la empresa adjudicataria entregará al responsable colaborador del Ayuntamiento, dentro de los 15 días siguientes a la ocurrencia de tal variación los siguientes datos del personal afectado. (Nombre y apellidos, Nº de Seguridad Social, tipo de contrato, antigüedad y categoría laboral). Las variaciones del personal asignado al Ayuntamiento no podrán suponer en ningún caso aumento del importe adjudicado, debiendo en cualquier caso ser propuestas con la debida antelación. Los datos de estas variaciones serán cumplimentados por el responsable colaborador del Ayuntamiento, dentro de un libro de matrículas e incidencias, permaneciendo tal libro en el citado organismo.

6.- El Ayuntamiento podrá realizar variaciones de la programación horaria semanal y/o de la periodicidad de las tareas descritas en el Anexo 2 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, ambos inclusive, en aquellos casos que se precisen, sin que esto suponga incremento del presupuesto de adjudicación .

7.- Cualquier propuesta del adjudicatario que implique una variación de la prestación del servicio contratado, deberá ser notificada al responsable colaborador del Ayuntamiento 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.



## Ayuntamiento de Móstoles

### ARTÍCULO 7.- OFERTA ECONÓMICA

#### 7.1. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La empresa adjudicataria deberá aportar de forma obligatoria la siguiente documentación:

- Certificado de Seguro de Responsabilidad civil en función de la valoración económica del contrato según se especifica en el Pliego de Condiciones Administrativas.
- Certificación oficial de estar en posesión de la clasificación específica exigida en el Pliego de Condiciones Administrativas.

#### 7.2 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 y serán los servicios técnicos municipales quienes valorarán tanto los medios humanos como materiales para acometer los incrementos o reducciones de las actividades a realizar. En caso de reducción de espacios o centros será responsabilidad de la empresa el personal afectado debiéndole dar ocupación en otros centros de otras entidades que limpie la empresa. En cualquier caso la reducción de espacios o centros significará la reducción económica correspondiente para el Ayuntamiento.

La valoración económica para las ampliaciones se realizará atendiendo a los mismos criterios técnicos y económicos de la oferta que resulte adjudicataria, de acuerdo con los precios ofertados y con los servicios habidos hasta el momento de la ampliación o reducción. En todo caso, las ampliaciones o reducciones se producirán a requerimiento del Ayuntamiento.

En cuanto a la no prestación del servicio por paros laborales obligará a la empresa adjudicataria a negociar con la antelación suficiente los servicios mínimos de acuerdo con la normativa vigente y el Ayuntamiento no estaría obligado a abonar la parte proporcional o los servicios mínimos pactados, descontando lo que correspondiera de la factura mensual. El no cumplimiento de dichos servicios mínimos conllevará el descuento al Adjudicatario de la parte proporcional del importe total correspondiente al periodo que no se haya prestado el servicio.

En caso de que el Ayuntamiento quedara sin asistencia por mala gestión del adjudicatario ante un conflicto colectivo, el Ayuntamiento se reserva el derecho a abrir



## Ayuntamiento de Móstoles

un expediente de penalización, requerir los servicios de otra empresa u otras actuaciones para garantizar este servicio a los ciudadanos, incluyendo la rescisión del contrato.

### 7.3 DURACIÓN Y REVISIÓN DE PRECIOS

La duración del contrato será de **DOS AÑOS** prorrogable por **OTROS 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.

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.

El último día de cada uno de los años de prestación del servicio, el precio de adjudicación será objeto de una revisión que se efectuará de oficio. El canon fijado mediante dicha revisión será de aplicación durante todo el año natural.

Los precios serán revisados de acuerdo al índice General del Precios al Consumo (IPC), publicado por el Instituto Nacional de Estadística en el Boletín Oficial del Estado.

### ARTÍCULO 8.- PERSONAL

El personal mínimo que la empresa adjudicataria dedicará a la realización de los trabajos será la plantilla dedicada a tal fin ya existente y subrogable, 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, especificadas en el Anexo 3.

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.

Los trabajadores destinados a este servicio deberán poseer la categoría profesional adecuada a las tareas que se les asignen y el grado de formación en materia de seguridad exigida por la normativa vigente.

El adjudicatario garantizará en todo momento, tanto la calificación técnica de las personas que destine a realizar el servicio, como su capacidad para gestionar los encargos que se les den. Si a criterio de los servicios técnicos municipales no se cumple este requisito, el adjudicatario sustituirá el o los trabajadores afectados.



## Ayuntamiento de Móstoles

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.

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.

### **8.1 PERSONAL DE MANDO:**

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento:

- Un representante de la empresa.
- Un responsable, en calidad de encargado, de probada experiencia y cualificación, adjuntando currículum del mismo, el cual asumirá 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. Este responsable estará a disposición del servicio de inspección municipal para proporcionarle cualquier información que le sea requerida sobre las actividades del servicio.

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.

### **8.2 RELACIONES LABORALES:**

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.

### **8.3 RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO CON LA PLANTILLA:**

El adjudicatario estará obligado a cumplir la Legislación Laboral vigente en materia de prevención de riesgos laborales, Seguridad Social, las condiciones contractuales y el Convenio Laboral suscrito con los trabajadores y la empresa adjudicataria.



## Ayuntamiento de Móstoles

El personal que actualmente presta servicio en los edificios o locales objeto de este contrato y que sea susceptible de ser subrogado deberá ser contratado por el licitador que resulte adjudicatario.

En caso de que el adjudicatario aumentase la plantilla adscrita al servicio con respecto al número de trabajadores incluidos en la oferta, o cambiara la categoría laboral 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.

La empresa adjudicataria tendrá las siguientes obligaciones con la plantilla:

- Afiliación y cotización a la Seguridad Social del personal adscrito.
- Cumplimiento de la normativa aplicable al personal, especialmente en lo que respecta a atención y previsión sanitaria, salud laboral, y protección del mismo en el desarrollo de las funciones.
- La formación necesaria para la correcta ejecución de los diferentes trabajos en especial aquella específica en las conductas a adoptar en situaciones negativas que afecten a las limpiezas de los edificios o locales.

### **8.4 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

El adjudicatario estará obligado a cumplir con la siguiente normativa:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de Reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales
- R.D 171/2004, de 30 de enero, que desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, en materia de coordinación de actividades empresariales
- R.D 597/2007, de 4 de mayo, publicación de sanciones por infracciones muy graves en materia de prevención de riesgos laborales

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

- 1.- Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva.



## **Ayuntamiento de Móstoles**

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.

### **ARTÍCULO 9.- MEDIOS MATERIALES**

#### **9.1 MAQUINARIA Y EQUIPOS**

La empresa dotará su personal de todas las herramientas y aparatos necesarios para el correcto desarrollo de las tareas encargadas.

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.



## Ayuntamiento de Móstoles

La aportación de los medios 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 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 las principales características de cada máquina (tipo, marca, modelo, anchos de barrido...) que se utilizarán en la prestación del servicio y 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.

### 9.2 COMUNICACIONES

El personal de mando deberá poseer un sistema de comunicación para poder ser localizado de forma inmediata.

### 9.3 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, 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.

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 y sólo en el caso de extrema necesidad los operarios destacados en el servicio podrán desplazarse a un establecimiento comercial para proveerse en el transcurso de la jornada laboral.



## **Ayuntamiento de Móstoles**

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.

El Ayuntamiento podrá facilitar, en caso de existir disponibilidad y aplicando las condiciones de uso que la empresa adjudicataria deberá cumplir, un local o diversos locales para almacenar el material consumible que aporte la empresa, la cuál será la responsable de su conservación e integridad.

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.

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...

### **ARTÍCULO 10.- INSTALACIONES**

#### **10.1 INSTALACIONES FIJAS**

El adjudicatario estará obligado a mantener en perfecto estado de conservación y mantenimiento los locales o instalaciones destinados al personal en cada edificio o



## Ayuntamiento de Móstoles

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.

### **10.2 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR DAÑOS A INSTALACIONES Y TERCEROS**

Los daños de cualquier clase que, por negligencia, impericia o imprudencia durante los trabajos de mantenimiento 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.

El adjudicatario remitirá a los Servicios Técnicos Municipales una vez que se resuelva la adjudicación, una copia de la póliza de responsabilidad civil exigida en este pliego de condiciones.

### **ARTÍCULO 11.- CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN**

El Ayuntamiento de Móstoles comprobará directamente a través de los Servicios Técnicos de la Concejalía de Mantenimiento de la Ciudad y su servicio de inspección, del 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. En el caso de que existieran anomalías o incumplimientos, los Servicios Técnicos de la Concejalía de Mantenimiento de la Ciudad serán los encargados de proponer las sanciones que procedan, de acuerdo a lo establecido en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares siendo deducido su importe de las certificaciones mensuales o compensado con trabajos extraordinarios.

### **ARTÍCULO 12.- 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.



## Ayuntamiento de Móstoles

- 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, al vaciado de papeleras, la recogida de cartones, embalajes, elementos de relleno (poli estireno, plásticos, etc.), cristales, 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 de papeleras exteriores en el caso que estén adosadas a un edificio.

No incluye la recogida selectiva de pilas, residuos calificados como tóxicos y peligrosos según el código L.E.R., mobiliario o elementos de construcción procedentes de obras, a excepción de pequeñas reparaciones.

- 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



## Ayuntamiento de Móstoles

- 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.

### ARTÍCULO 13.- PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Serán las incluidas en el Pliego de Condiciones Administrativas.

En Móstoles a 25 de noviembre de 2009



Fdo: Victoriano Díaz García  
DIRECTOR CONCEJALÍA DE MANTENIMIENTO



## Ayuntamiento de Móstoles

### ANEXO 1

LIMPIEZA INTEGRAL DE TODAS LAS DEPENDENCIAS:

SERVICIOS SOCIALES: c/ Juan XXIII, 6
SALUD MENTAL: c/ Independencia, s/n
EDIFICIO JUZGADOS: c/ Independencia, 12
CENTRO ENTIDADES CIUDADANAS: c/ Gran Capitán
ADISFIM: c/ Libertad, 14 BIS
CENTRO DIA VERSALLES: Plaza Versailles, s/n
CENTRO DIA VILLAFONTANA: Plaza Villafontana, s/n
CASA DE ACOGIDA
CENTRO PRODUCCIÓN DOS DE MAYO: c/ Gran Capitán, 21 posterior
JUNTA DISTRITO Nº 2 Y ANEXOS: c/ Velásquez, 17-19 post
DELEGACIÓN JUVENTUD Y JUNTA DISTRITO Nº 3: c/ Libertad, 34
PROTECCIÓN CIVIL: c/ Velásquez, 17-19
ANTIGUAS ESCUELAS: c/ América, 3
CENTRO RAMON RUBIAL: c/ Azorín, 32-34
CENTRO MEDIO AMBIENTE: c/ Benito Pérez Galdós, s/n
UVI MOVIL
JUNTA DISTRITO Nº 5: Avda Sauces, 45
SERVICIO PREVENCIÓN: Avda Portugal, 65
TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO: c/ Fragua, 13
EMPRESA MUNICIPAL APARCAMIENTO: c/ Fraguas
OFICINA ATENCIÓN CONTRIBUYENTE: c/ Antonio Hernández, 10
BESCAM: c/ Fragua, 13
CASA CONSISTORIAL (INCLUIDO ARCHIVO): Plaza España, 1
CASA CONSISTORIAL (POLICIA LOCAL): Plaza España, 1
CONCEJALIA PARTICIPACIÓN CIUDANA: C/ San Antonio, 2
AFANDEM (REGORDOÑO): c/ Torres Quevedo, 11 (nave 19)
AFANDEM: c/ Simón Hernández, 88
SMAPSIA: c/ Dalia, 19
JUNTA DE DISTRITO Nº 4 y ANEXOS: Parque Liana
DELEGACIÓN JUVENTUD: c/ Pintor Ribera, 13-15
CENTRO DE DÍA EL SOTO: Avda Olímpica, 36
CENTRO DE DÍA PRINCESA: c/ Francisco Javier Sauquillo
ASEOS PARQUE NATURAL EL SOTO: Avda de los Deportes,



## Ayuntamiento de Móstoles

s/n
PARQUE MAQUINARIA Y CENTRO ANIMALES ABANDONADOS: c/ Moraleja de Enmedio, 20
AREA CONSUMO: c/ Huesca, 15
CONCEJALIA LIMPIEZA CIUDAD: c/ Canarias, 8
CONCEJALÍA DE MUJER y ARCHIVO MUNICIPAL: c/ Colón, 10
RESTAURANTE SOCIAL: Deneb, 2

LIMPIEZA SOLO DE VIDRIOS (en edificios de gestión directa con personal municipal):

- 1.- JUNTA DE DISTRITO 4: AVDA PORTUGAL (Finca Liana)
- 2.- CONCEJALÍA DE MANTENIMIENTO: C/ EMPECINADO, 30
- 3.- PARQUE DE BOMBEROS: C/ EMPECINADO, 30
- 4.- AFANDEM: C/ SIMÓN HERNÁNDEZ, 88
- 5.- CENTRO DE JUVENTUD: C/ PINTOR RIVERA, 13-15
- 6.- RECOGIDA DE ANIMALES ABANDONADOS: c/ MORALEJA DE ENMEDIO, S/N
- 7.- PARQUE DE MAQUINARIA: C/ MORALEJA DE ENMEDIO, S/N



ANEXO 2  
PROGRAMA DE TAREAS DE LIMPIEZA

AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES-----EMPRESA ADJUDICATARIA:-----  
----- TELEFONO/FAX DEL ADJUDICATARIO:----- REPRESENTANTE DEL ADJUDICATARIO-----

PERIODO:-----

DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DIARIO	SEMANAL	NAVIDAD	SEMANA SANTA	AGOSTO	ESPECIALES POR OBRAS
BARRIDO DE SUELOS O PASADO DE ASPIRADORA SEGÚN TIPO SUELO	X					
FREGADO DE TODAS LAS ZONAS COMUNES EN SU TOTALIDAD	X					
FREGADO Y DESINFECCIÓN DE ASEOS	X					
SUMINISTRO Y REPOSICIÓN DE PAPEL HIGIÉNICO, TOALLAS PAPEL, JABÓN	X					
LIMPIEZA POLVO DEL MOBILIARIO	X					
VACIADO DE PAPELERAS	X					
RECOGIDA DE TODOS LOS RESIDUOS DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO Y TRASLADO A LOS PUNTOS RE RECOGIDA MUNICIPALES DENTRO DEL HORARIO ESTABLECIDO	X					
FREGADO ROTATIVO DE DESPACHOS EN SOLADOS QUE CORRESPONDAN Y/ O TRATAMIENTO ADECUADO SEGÚN TIPO DE PAVIMENTO		X				
LIMPIEZA DE ALFOMBRAS	X					



**Ayuntamiento de Móstoles**

LIMPIEZA PORCHES BAJO LOS EDIFICIOS O CERRADOS INCLUYENDO ESCALERAS	X							
LIMPIEZA DE TERRAZAS VISITABLES Y PAVIMENTADAS CUBIERTAS O NO, ASÍ COMO PORCHES INTERIORES Y EXTERIORES		X						
LIMPIEZA PATIOS INTERIORES		X						
LIMPIEZA GENERAL DEL MOBILIARIO			X				X	
LIMPIEZA GENERAL DE CARPINTERÍA EXTERIOR, PERSIANAS...			X				X	
LIMPIEZA GENERAL DE RADIAADORES Y TUBERÍAS DE TODO TIPO			X				X	
LAVADO DE MECANISMOS ELÉCTRICOS, PLAFONES... SIN DESMONTAJE			X				X	
RASPADO DE RESTOS DE PINTURA EXISTENTES			X				X	
FREGADO DE ALICATADOS			X				X	
LIMPIEZA DE TECHOS Y PAREDES			X				X	
LIMPIEZA DE VIDRIOS HASTA 3 METROS DE ALTURA Y DESDE CUALQUIER PUNTO (SE EXCLUYEN EDIFICIOS SINGULARES CON VIDRIOS A PARTIR DE 3 METROS)								
LIMPIEZAS POR OBRAS, REFORMAS O MANTENIMIENTO EN LOS EDIFICIOS, SIN LA RETIRADA DE ESCOMBROS NI RESTOS DE GRAN VOLUMEN								X



ANEXO 3

DISTRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EDIFICIOS MUNICIPALES GRUPO I  
(VARIOS)

NOMBRE DEL CENTRO	TURNO	Nº LIMPIADORAS	Nº HORAS
SERVICIOS SOCIALES JUAN XXIII	MAÑANA	1	6
	MAÑANA	1	4
	TARDE	1	6
	TARDE	1	4
	FINES SEMANA (SABADO MAÑANA)	1	5
	FINES SEMANA (DOMINGO MAÑANA)	1	5
SALUD MENTAL	TARDE	1	4
EDIFICIO JUZGADOS (URBANISMO)	MAÑANA	1	5
	TARDE	3	6
CENTRO ENTIDADES CIUDADANAS	MAÑANA	1	4
ADISFIM	MAÑANA	1	4
CENTRO DIA VERSALLES	MAÑANA	1	3
CENTRO DIA VILLAFONTANA	MAÑANA	1	3
CASA ACOGIDA	MAÑANA LUNES	2	3
	MAÑANA MIÉRCOLES	2	2 H. 30 M.
	MAÑANA VIERNES	2	2 H. 30 M.
CENTRO PRODUCCION DOS DE MAYO	MAÑANA (un día de la semana)	1	2
JUNTA DISTRITO Nº 2 Y ANEXOS	MAÑANA	1	8
DELEGACIÓN JUVENTUD Y JUNTA DISTRITO Nº 3	TARDE	1	5 H. 30 M.
	TARDE	1	3
PROTECCIÓN CIVIL	MAÑANA	1	3
ANTIGUAS ESCUELAS	TARDE	1	6
CENTRO RAMON RUBIAL	MAÑANA	1	6
CENTRO MEDIO AMBIENTE	MAÑANA	1	8
UVI MOVIL	MAÑANA	1	2
JUNTA DISTRITO Nº 5	MAÑANA	1	4
SERVICIO PREVENCIÓN	MAÑANA	1	2



**Ayuntamiento de Móstoles**

TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO	TARDE	1	1
EMPRESA MUNICIPAL APARCAMIENTO	TARDE	1	6
OFICINA ATENCIÓN CONTRIBUYENTE	TARDE	1	3
BESCAM	MAÑANA	2	6
	TARDE	2	6
	SABADO MAÑANA	1	6
	DOMINGO Y FESTIVO MAÑANA	1	6
CASA CONSISTORIAL (INCLUIDO ARCHIVO)	TARDE	5	6
CASA CONSISTORIAL (POLICIA LOCAL)	MAÑANA	1	5
CONCEJALIA PARTICIPACIÓN	MAÑANA	1	8
	TARDE	1	4
AFANDEM (REGORDOÑO)	TARDE	1	6
AFANDEM (SIMON HERNÁNDEZ 88)	MAÑANA	1	6
SMAPSIA	MAÑANA	1	3
JUNTA DE DISTRITO Nº 4 Y ANEXOS	MAÑANA	1	6
DELEGACIÓN JUVENTUD (PINTOR RIBERA 13-15)	MAÑANA	1	6
CENTRO DE DIA EL SOTO	MAÑANA LUNES A SABADO	1	5
	TARDE LUNES A SABADO	1	5
	MAÑANA DOMINGO Y FESTIVOS	1	2
	TARDE DOMINGO Y FESTIVOS	1	2
CENTRO DE DIA PRINCESA	MAÑANA LUNES A SABADO *	1	5
	TARDE LUNES A SABADO	1	5
	MAÑANA DOMINGO Y FESTIVOS *	1	2
	TARDE DOMINGO Y FESTIVOS *	1	2
ASEOS PARQUE NATURAL EL SOTO	MAÑANA SABADO	1	2 H. 30 M.
	MAÑANA DOMINGO	1	2 H. 30 M.
PARQUE MAQUINARIA Y	MAÑANA	1	4



## Ayuntamiento de Móstoles

CENTRO ANIMALES ABANDONADOS			
AREA CONSUMO CALLE HUESCA	MAÑANA	1	3
CONCEJALIA DE LIMPIEZA DE LA CIUDAD	MAÑANA	2	0,96
CONCEJALÍA DE MUJER y ARCHIVO MUNICIPAL	SIN DEFINIR *	2	6
RESTAURANTE SOCIAL	MAÑANA DE LUNES A VIERNES	2	4

*\* Este personal deberá ser de nueva contratación*

SE DEBEN AÑADIR CORRETURNOS Y CRISTALEROS INCLUIDOS EN EL ANEXO 4



Ayuntamiento de Móstoles

ANEXO 4

LISTADO ACTUAL DE TRABAJADORES GRUPO I AYTO. MÓSTOLES

APellidos y Nombre	Antigüedad	Puesto	Jornada	Horas Semanales	Centro
1 LIMPIADORA	26/11/2007	LIMPIADORA	L-V 15:30 a 21:30	30	AFANDEM
1 LIMPIADORA		LIMPIADORA	L-V	30	AFANDEM C/ SIMÓN HERNANDEZ
1 LIMPIADORA	15/12/2006	LIMPIADORA	L-V DE 6:00 a 9:00 19:00 a 22:00	30	ATT AL CONTRIBUYENTE CONSUMO C/ HUESCA
1 LIMPIADORA	01/05/1996	LIMPIADORA	L-V 15:00 a 21:00	30	AYUNTAMIENTO
1 LIMPIADORA	01/03/2003	LIMPIADORA	L-V 15:00 a 21:00	30	
1 LIMPIADORA	02/07/2007	LIMPIADORA	L-V 15:00 a 21:00	30	
1 LIMPIADORA	01/12/2005	LIMPIADORA	L-V 15:00 a 21:00	30	
1 LIMPIADORA	28/03/2001	LIMPIADORA	L-V 15:00 a 21:00	30	AYUNTAMIENTO (POLICIA)
1 LIMPIADORA	01/02/2004	LIMPIADORA	L-V 6:00 a 11:00	25	
1 LIMPIADORA	06/01/2009	LIMPIADORA	S-D-F- 9:00 a 15:00	12	
1 LIMPIADORA	21/06/2004	LIMPIADORA	L-V 7:00 a 13:00	30	BESCAM
1 LIMPIADORA	17/09/2007	LIMPIADORA	L-V 15:00 a 21:00	30	
1 LIMPIADORA	13/09/2006	LIMPIADORA	L-V 15:00 a 21:00	30	
1 LIMPIADORA	24/05/2004	LIMPIADORA	L-V 7:00 a 13:00	30	
1 LIMPIADORA	07/01/2009	LIMPIADORA	L-V 8:00 a 12:00	20	CENTRO DE ANIMALES ABANDONADOS Y PARQUE MAQUINARIA
1 LIMPIADORA	03/02/1992	LIMPIADORA	L -X-V	8	CENTRO DE LA MUJER
1 LIMPIADORA	01/07/1991	LIMPIADORA	L -X -V	8	
1 LIMPIADORA	23/03/2009	LIMPIADORA	L-V 15:30 a 20:30	25	CENTRO DE MAYORES EL SOTO
1 LIMPIADORA	18/04/2009	LIMPIADORA	S 8:30 a 13:30 D-F 9:00 a 11:00	7	
1 LIMPIADORA	18/04/2009	LIMPIADORA	S 15:30 a 20:30 D-F 17:00 a 19:00	7	
1 LIMPIADORA	09/02/2009	LIMPIADORA	L-V 8:30 a 13:30	25	
1 LIMPIADORA	01/09/2009	LIMPIADORA	L-V 15:30 a 20:30	25	CENTRO MAYORES PRINCESA
1 LIMPIADORA	01/01/1990	LIMPIADORA	L-V 14: a 19:30	27,5	DELEGACION DE JUVENTUD
1 LIMPIADORA	22/12/2006	LIMPIADORA	L-V 15:00 a 21:00	30	E.M.A. TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO
1 LIMPIADORA	16/08/2007	LIMPIADORA	L-V 10:00 a 14:00	20	ENTIDADES CIUDADANAS = CENTRO CIVICO
1 LIMPIADORA	27/11/2001	LIMPIADORA	L-V 8:00 a 15:50	39	ESCUELA MEDIO AMBIENTE
1 LIMPIADORA	09/12/2004	LIMPIADORA	L-V 8:00 a 15:50	39	INFORMACION DE JUVENTUD
1 LIMPIADORA	05/10/2009	LIMPIADORA	L-V 8:00 a 15:50	39	SALUD PÚBLICA
1 LIMPIADORA	01/06/1983	ESPECIALISTA	L-V 15:00 a 22:50	39	INFORMACION DE JUVENTUD
1 LIMPIADORA	14/17/1993	LIMPIADORA	L-V 10:00 a 17:50	39	SALUD PÚBLICA
1 LIMPIADORA	01/06/2004	LIMPIADORA	L-V 7:00 a 11:00	20	JUNTA DE DISTRITO III
1 LIMPIADORA	23/04/2008	LIMPIADORA	L-V 8:00 a 14:00	30	JUNTA DISTRITO 2 Y ANEXOS
1 LIMPIADORA	27/07/1998	LIMPIADORA	L-V 7:00 a 7:48	4	JUNTA DISTRITO 5 PARQUE COIMBRA
1 LIMPIADORA	27/07/1998	LIMPIADORA	L-V 45 Min	4	JUNTA DISTRITO IV FINCA LIANA
1 LIMPIADORA	07/05/2007	LIMPIADORA	L-V 17:00 A 21:00	20	LIMPIEZA DE LA CIUDAD
1 LIMPIADORA	07/05/2007	LIMPIADORA	L-V 6:15 a 14:00	39	PARTICIPACION CIUDADANA
1 LIMPIADORA	16/12/1988	LIMPIADORA	L-V 7:00 a 14:50	39	PSICOPEAGOGICO VERSALLES VILLAFONTANA
1 LIMPIADORA	02/07/1997	ENCARGADA SECTOR	L-V 7:00 a 13:50	30	RAMON RUBIALES
1 LIMPIADORA	09/03/2009	LIMPIADORA	L-V 15:00 a 9:00	20	RESTAURANTE MUNICIPAL
1 LIMPIADORA	05/10/2009	LIMPIADORA	L-V Según necesidad de la empresa	20	
1 LIMPIADORA INTERINIDAD	04/01/2007	LIMPIADORA	L-V 7:00 a 11:00 15:30 a 19:20	39	SALUD MENTAL ADISFIM
1 LIMPIADORA	27/09/2005	LIMPIADORA	L-V 10:00 a 12:00	10	SERVICIO DE PREVENCIÓN
1 LIMPIADORA	09/09/1992	LIMPIADORA	L-V 16:00 a 22:00	30	SERVICIOS SOCIALES
1 LIMPIADORA	25/09/1987	LIMPIADORA	L-V 6:30 a 14:00	39	
1 LIMPIADORA INTERINIDAD	26/12/2007	LIMPIADORA	L-V 16:00 a 22:00	30	
1 LIMPIADORA	05/02/1996	LIMPIADORA	L-V 6:30 a 10:20 17: a 21:00	39	
1 LIMPIADORA	07/06/2004	LIMPIADORA	ADISFIM	40	SERVICIOS SOCIALES ADISFIM
1 LIMPIADORA	04/02/2008	LIMPIADORA	S- D- F 7:00 a 12:00	10	SERVICIOS SOCIALES U.V.I. MOVIL CENTRO CIVICO
1 LIMPIADORA	02/09/2009	CORRETORNOS	L-V Según necesidades de la empresa	30	TODOS
1 LIMPIADORA	15/06/2009	CORRETORNOS	L-V Según necesidad de la empresa	25	
1 LIMPIADORA	13/10/2009	CORRETORNOS	L-V Según necesidades de la empresa	25	
1 LIMPIADORA	04/07/2005	CORRETORNOS	L-V Según necesidades de la empresa	39	
1 ENCARGADA SECTOR	01/09/1986	ENCARGADA SECTOR	L-V	39	TODOS
1 ENCARGADA ZONA	16/12/1997	ENCARGADA ZONA	L-V	39	
1 CRISTALERO / LIMPIADOR	30/06/2008	CRISTALERO	L-V 1/2 jornada cristalero y 1/2 jornada correturnos	39	U.T.S. PROTECCION CIVIL
1 CRISTALERO	17/02/2003	CRISTALERO	L-V Según necesidad de la empresa	39	
1 LIMPIADORA	02/09/1999	LIMPIADORA	L-V 6:00 a 9:00	15	URBANISMO
1 LIMPIADORA	01/06/1998	LIMPIADORA	L-V 9:00 a 14:00	25	
1 LIMPIADORA	01/10/2002	LIMPIADORA	L-V 15:00 a 21:00	30	
1 LIMPIADORA	01/10/2000	LIMPIADORA	L-V 15:00 a 21:00	30	
1 LIMPIADORA	19/07/2004	LIMPIADORA	L-V 15:00 a 21:00	30	

NOTA: Los trabajadores/as perciben un plus de puesto de trabajo equivalente a un 15% del salario base sobre el Convenio Colectivo Regional de la Comunidad de Madrid de limpieza de edificios públicos y locales

24