

**Pliego de Prescripciones Técnicas para la adjudicación del Contrato Reservado de Servicios Auxiliares de Conserjería en las dependencias de diversos Servicios Municipales.**

**OBJETO**

El objeto del contrato será la prestación de Servicios de Conserjería en las dependencias de diversos Servicios Municipales a prestar por personas discapacitadas.

La finalidad de la contratación es la de dar trabajo remunerado a personas discapacitadas preferentemente del Municipio de Valdepeñas y zona de influencia del mismo, que padezcan una minusvalía no inferior al 33%. La elección del candidato al puesto correspondería conjuntamente al adjudicatario y al Ayuntamiento. El puesto que desempeñe el trabajador será el que el Ayuntamiento necesite cubrir en cada momento según especificaciones del presente pliego.

El candidato elegido será contratado por el Centro adjudicatario, siendo el compromiso contractual y laboral competencia del citado Centro.

**FUNCIONES DEL SERVICIO**

Las funciones de los Conserjes serán:

- Permanencia en el Edificio durante la jornada establecida y cierre ordinario del mismo.
- Servicio de atención telefónica consistente en:
  - . Atender al público que solicita información, dándole la orientación requerida.
  - . Transferir las llamadas a las diferentes extensiones telefónicas del Servicio.
  - . En su caso, operar una centralita telefónica.
- Servicios de control de acceso y conserjería consistente en:

- . Garantizar el control de acceso de personas al local, recibíéndolas y acompañándolas cuando resulte conveniente.

- . Garantizar la apertura, cierre de oficinas y custodia de llaves.

- . Garantizar el apagado y encendido de luces.

- . Servicio de mensajería, paquetería y fax.

- . Realizar trabajos de reprografía, encuadernación y plastificado de documentos.

- . Realizar cualquier otra tarea afín a las funciones principales.

### **CARACTERÍSTICAS**

El Servicio será ejercido por el siguiente número máximo de personas por Servicio de destino:

→ SERVICIOS SOCIALES, máximo 13 Conserjes, según necesidades del servicio.

→ DEPORTES, máximo 6 Conserjes, según necesidades del servicio.

→ CENTRO DE ACOGIDA DE ANIMALES, 1 Conserje, según necesidades del servicio.

→ CONSERVATORIO/ESCUELA DE MÚSICA, 1 Conserje, según necesidades del servicio.

→ CULTURA (MUSEO DE LOS MOLINOS), máximo 2 Conserjes, según necesidades del servicio.

La jornada de trabajo se corresponderá con el de apertura de la dependencia de destino, siendo el máximo semanal el de 40 horas.

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

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

#### **PERSONAL ASIGNADO**

El servicio se prestará por el número de Conserjes necesarios en cada momento, según especificaciones anteriores, de tal modo que la facturación se acomode al número real de personas empleadas (servicios prestados).

#### **REQUISITOS A CUMPLIR**

1.- El Centro adjudicatario deberá aportar un medio que permita contactar con el personal destinado a la prestación del servicio.

2.- El Centro adjudicatario seguirá las directrices señaladas por el Ayuntamiento, tanto en la orientación general del servicio, como en las prioridades que en cada momento puedan establecerse.

3.- El Centro adjudicatario y su personal se comprometerá a GUARDAR RESERVA ABSOLUTA, sobre instalaciones, incidencias, etc., al igual que sobre cualquier dato que pudieran conocer sobre sus trabajadores y usuarios.

4.- El Centro adjudicatario deberá designar un responsable de tal manera que, con independencia del día del año que sea, siempre exista un responsable del Centro que asuma los compromisos inherentes a la prestación del servicio objeto de este contrato. En ausencia de éste, deberá estar previsto quien será la persona que asuma la responsabilidad.

5.- El Centro adjudicatario deberá acreditar la condición de discapacitado del personal contratado para

la prestación del servicio y presentar los TC2 mensuales de los mismos.

### **CONTROLES**

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

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

### **DEL PERSONAL**

1.- El personal adscrito al servicio no mantiene ningún tipo de relación laboral con la administración contratante.

2.- El adjudicatario, en caso de ser necesario y por indicación de esta Corporación, tendrá la obligación en caso de ausencia por enfermedad, sanciones de la empresa, baja de personal, vacaciones reglamentarias y otras causas análogas de cubrir dichas ausencias por su cuenta, de forma que se mantenga permanentemente el número de trabajadores de presencia física expresado en la oferta de puesto de trabajo.

3.- El personal asignado de la empresa adjudicataria deberá hallarse en todo momento durante la prestación del servicio, y mantener una correcta imagen tanto en su aspecto exterior (vestimenta, aseo, etc.) como en su comportamiento.

4.- El adjudicatario facilitará al Ayuntamiento antes de iniciar la prestación del servicio la relación nominal de personas que van a prestar su servicios con carácter permanente. Cualquier alta o baja del personal

aportado poseerá la suficiente formación para el desarrollo de las funciones propias del puesto, tanto sobre comportamiento en el trabajo, como en métodos de trabajo.

5.- El adjudicatario será responsable de que los trabajadores a su cargo cumplan las reglas de disciplina, buen comportamiento, aseo y horario de trabajo.

6.- El personal asignado deberá poseer la formación necesaria para la prestación del servicio.

La empresa adjudicataria estará obligada a proporcionar al personal, los cursos de reciclaje y actualización necesarios para la mejora de la prestación del servicio.

7.- Los daños que este personal pudiese ocasionar a los bienes propiedad del Centro, ya sea por negligencia o conducta dolosa, serán indemnizados por el adjudicatario, siempre a juicio del propio Ayuntamiento.

Valdepeñas, a 30 de Marzo de 2009.