



CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA

Consejería de Bienestar Social y Sanidad
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES

5

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO: LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DEL CENTRO DE DÍA SAN FRANCISCO, DEPENDIENTE DE LA CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y SANIDAD, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO Y VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

De conformidad con el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se dispone la necesidad de establecer el pliego de prescripciones técnicas que, siguiendo lo requerido en el informe del servicio, se registrará por las siguientes cláusulas:

1. OBJETO DEL CONTRATO

Servicios de limpieza y conservación/mantenimiento para las dependencias del Centro de Día "San Francisco de Asís" de la Consejería de Bienestar Social y Sanidad sito en la Calle Tiro Nacional s/n, Melilla.

2.- OBLIGACIONES DE LA CIUDAD AUTÓNOMA:

Con independencia de las obligaciones dimanantes del Contrato, la Ciudad Autónoma de Melilla asume colaborar a que el personal asignado al Servicio de limpieza, por la Empresa adjudicataria, tenga acceso a todas las dependencias objeto del mismo, tal colaboración se entiende en el sentido de tratar que no existan obstáculos que impidan la realización de tal servicio.

3. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA:

3.1.- DEPENDENCIAS OBJETO DEL CONTRATO:

Todas las dependencias del Centro, excepto zona de cocina.

Sin perjuicio de la anterior relación, se adjuntan como anexo del presente Pliego planos orientativos del centro, en los que aparecen sombreadas las zonas que NO son objeto del contrato. Las empresas que lo deseen podrán acceder a las dependencias durante el plazo de licitación, previa autorización por la Dirección del Centro (teléfono 952 68 26 20).

3.2.- LOS SERVICIOS A REALIZAR SON LOS SIGUIENTES:

3.2.1 .- LIMPIEZA

A) Servicio diario:

1. Barrido general,
2. Fregado de pavimento,
3. Fregado de aseos con limpieza de azulejos,
4. Limpieza interior de cristales y marcos de ventanas,
5. Fregado de escaleras y limpieza de pomos y pasamanos,
6. Desempolvado a mano de mobiliario y enseres,



CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

Consejería de Bienestar Social y Sanidad
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES

7. Limpieza y desinfección de aseos y aparatos sanitarios.
8. Limpieza de despachos, pasillos, comedores y aulas
9. Limpieza de papeleras,
10. Desodorización de ambientes y desinfección,
11. Maceteros y plantas, naturales y artificiales.
12. Retirada de basura generada y depósito en el contenedor correspondiente.

B) Servicio semanal:

1. Desempolvado de techos, paredes, persianas y aparatos de luz, baffles, aire acondicionado, etc..
2. Desempolvado de partes altas de mobiliario y enseres,
3. Recuperación de zonas acristaladas y barnizadas,
4. Abrillantado de metales, limpieza interior y exterior de cristales y marcos de ventanas,
5. Desempolvado de máquinas de oficina, limpieza general de aseos,
6. Extintores de incendios/nichos para mangueras.
7. Riego de plantas interiores y exteriores

C) Servicio mensual:

1. Encerado y abrillantado antideslizante de pavimentos,
2. Limpieza general de despachos, comedores, aulas, pasillos, hall, escaleras de emergencia, patios interiores, ventanas y azoteas.
3. Poda, cuidado y abonado de plantas interiores y exteriores.
4. Limpieza mecánica de zonas exteriores e interiores sobre pavimento rústico.

D) Servicio bimensual:

1. Desempolvado general incluyendo conducciones de servicios.
2. Tratamiento y abrillantado de suelo rústico.

E) Trimestral

1. Limpieza de cortinas
2. Desinfección e higienización en WC y otras dependencias del Centro afectadas por el contrato con ozono.

F) Anualmente, se cristalizarán los suelos, salvo zonas de más uso que requieran cristalización semestral, a criterio de la Dirección del centro.

3.2.2.- CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

a) Actuaciones a desarrollar a demanda

1. Remoción de pinturas o graffitis en la fachada exterior del centro, con el plazo de ejecución que se requiera por la Dirección del mismo, a criterio de ésta.
2. Preparación de salones y aulas para actos especiales (comidas, cursos, exposiciones, actuaciones, etc.)
3. Mantenimiento general de las instalaciones, incluido los equipos de aire acondicionado, así como la reposición de grifos.
4. Limpieza, desinfección y desatoro del alcantarillado y desagües del Centro, tanto interiores como exteriores, incluyendo los de cocina.



5. Mantenimiento del alumbrado interno y externo de las instalaciones

b) Trimestral

1. Pulido de suelos tantas veces se consideren necesarias a criterio de la Dirección

3.3.- EL DESARROLLO DEL SERVICIO DEBERÁ CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

1. El personal asignado al servicio contratado deberá estar protegido mediante una póliza de seguros que cubra las contingencias de accidente de trabajo, incendio, explosión espontánea o provocada, etc.
2. La empresa se compromete a exonerar a la Ciudad Autónoma de Melilla de cualquier responsabilidad en este sentido, sin reclamación de cantidad alguna en caso de producirse riesgo catastrófico.
3. Los daños de cualquier clase por negligencia, impericia o imprudencia durante la realización de los servicios contratados que, por las razones expuestas, se causen en las instalaciones o se produzcan a terceras personas o a las mercancías y materiales depositados en lugares inmediatos, serán de la entera responsabilidad de la Empresa, quien, para la cobertura de los posibles daños concertará con una Compañía de Seguros, póliza de Responsabilidad Civil en la cuantía establecida en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
4. El personal empleado por la Empresa en la prestación de los servicios contratados, deberá estar, mientras permanezca en el centro de que se trate, correctamente uniformado y aseado, adoptando una actitud correcta y de esmerada educación hacia el resto de los empleados de la propia empresa y del centro, usuarios y público en general.
5. La empresa deberá regirse por el Convenio Colectivo aplicable al efecto, respetando lo dispuesto en la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y el Real Decreto 39/1997 de 17 de enero por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención y demás normativa de aplicación.
6. Todos los consumibles necesarios para la ejecución de la limpieza, incluida la reposición de papel higiénico, jabón de tocador, cubre wc, papel cheminé, etc. serán por cuenta de la empresa adjudicataria. Los productos y materiales a emplear serán de una calidad adecuada, utilizando productos apropiados a la superficie a tratar. El Director del Centro podrá ordenar la retirada de productos inadecuados.
7. La empresa aportará la totalidad de maquinarias y utensilios para la realización del servicio de limpieza y mantenimiento, todos ellos adecuados para el buen fin del servicio a realizar.
8. La empresa adjudicataria estará obligada a equipar, a su costa, a todos sus operarios con los elementos de seguridad e higiene necesarios para la realización completamente protegida de todas sus labores. La Ciudad Autónoma de Melilla exigirá que todas las labores de limpieza realizadas en altura se realicen con las protecciones adecuadas. La empresa adjudicataria está obligada a llevar al día todas las revisiones legales obligatorias en la maquinaria, herramientas y utensilios que utilice su personal. A tal efecto, justificará periódicamente ante el Director del Centro, en los términos que éste determine, el cumplimiento de esta obligación.
9. La empresa adjudicataria designará a un/a encargado/a de la empresa, que será el interlocutor único habitual del Director del Centro. Sólo podrá ser sustituido/a previa comunicación escrita y con la aprobación del Director del Centro.
10. Todos los trabajadores asignados para el cumplimiento del contrato están obligados a realizar un control diario de presencia, que se remitirá semanalmente al Director del Centro. La empresa estará obligada a cubrir con otro trabajador las bajas o ausencias de forma inmediata.
11. En caso de catástrofe o calamidad pública en la Ciudad, y el Centro deba de ser utilizado por tales situaciones, la empresa se compromete a mantener el mismo servicio y durante el tiempo que dure tal situación (incluyendo en esta ocasión, tanto festivos como fines de semana), sin coste alguno para la Administración.
12. El interlocutor responsable de la instalación por parte de la empresa adjudicataria deberá visitar con una frecuencia como mínimo mensual las instalaciones, despachando con el Director del Centro.



CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

Consejería de Bienestar Social y Sanidad
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES

13. Con carácter bimensual la empresa elaborará un informe por duplicado, en el que deberá incluir el desarrollo de la ejecución del contrato, incidencias, problemas y soluciones adoptadas. Un ejemplar de este informe será entregado en mano al Director del Centro por el interlocutor responsable de la empresa adjudicataria en la visita mensual que coincida con el carácter bimensual del informe, y el otro se adjuntará a la factura mensual correspondiente. Será condición indispensable haber presentado estos informes de la manera indicada para poder presentar esas facturas, y para su posterior tramitación.
14. Deberá procurar el mayor ahorro energético posible, encendiendo la luz de las dependencias que sea estrictamente necesario conforme se vayan realizando los trabajos, observando especial diligencia en que todas las luces de los edificios queden apagadas. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a la deducción del importe de la energía consumida, previo expediente incoado al efecto.
15. Limpieza de las dependencias en las que se hayan efectuado obras de reparación dimanantes del obligado mantenimiento y conservación del edificio

3.4.- DURACIÓN, HORARIO Y PERSONAL MÍNIMO:

1. **Duración:** El Servicio de limpieza tendrá una duración de dos años, prorrogable por igual periodo, en los términos establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
2. **Horario y personal mínimo asignado al servicio:**
 - **Tres (3) limpiadores/as** en jornada de **cuatro (4) horas** diarias, de lunes a viernes, festivos no incluidos, en horario de 16:00 a 20:00 horas.
 - **Un/a (1) operario especializado** (25 horas semanales aproximadamente), para realización de actividades diversas contempladas en el presente PPT, según necesidades de frecuencia, a criterio y discreción del Director del Centro, para el cumplimiento de los servicios diarios, semanales, mensuales, bimensuales, etc. establecidos.

3.5.- MEJORAS:

Las empresas podrán incluir en su oferta las mejoras del servicio que consideren oportunas, las cuales deberán estar valoradas económicamente, previo estudio y aceptación, en su caso, podrán ser tenidas en cuenta en el momento de la adjudicación, conforme a los criterios establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

3.6.- PRECIO DE LICITACIÓN:

El Presupuesto total (IPSI incluido) del contrato es de **81.134, 26 €**, por los dos años de vigencia inicial del contrato y se financiará con cargo a la Aplicación Presupuestaria 05 23304 22199 del Presupuesto General de Gastos de la Ciudad Autónoma de Melilla para los años 2014, 2015 y 2016, constando en el expediente:

- Retención de Crédito, núm. de operación 12014000009067 de 18 de febrero de 2014, con cargo a la Aplicación Presupuestaria 2014 05 23304 22199, para hacer frente a los primeros seis meses y medio del contrato, del 16 de junio al 31 diciembre de 2014.



CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

Consejería de Bienestar Social y Sanidad
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES

- Certificado de fecha 28 de abril de 2014 del Director General de Hacienda-Intervención de la Ciudad Autónoma de Melilla de existencia de compromiso de gasto con cargo a la Aplicación Presupuestaria 05 23304 22199 correspondiente a los ejercicios presupuestarios de la Ciudad Autónoma de Melilla para 2015, 2016, 2017 suficiente para la financiación del presente contrato, y los seis meses primeros de 2018 (2 años de vigencia inicial del contrato) y para las posibles prórrogas del mismo hasta dos años más.

4.- MEDIOS MATERIALES

4.1.- SERVICIO DE LIMPIEZA

Serán de cuenta de la empresa adjudicataria todos los productos, enseres, artículos de limpieza, así como el papel higiénico, jabón, toallitas de papel tisú, escobillas de los cuartos de baño, etc, precisos para la prestación del servicio, incluyendo el traslado hasta el edificio de los medios materiales y equipamiento que requiera la ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria será responsable de instalar contenedores higiénicos sanitarios en todos los aseos de señoras, así como la limpieza e higienización, retirada de los residuos, reposición y mantenimiento de los contenedores.

Los productos y útiles de limpieza para realizar las operaciones previstas en el presente anexo y pliego de condiciones correrán a cargo de la empresa adjudicataria y serán de buena calidad en relación con los existentes en el mercado. Se usarán en cantidad suficiente para obtener una adecuada limpieza y se ajustarán a la naturaleza de los suelos, paramentos y demás superficies a limpiar. Así mismo la empresa contará con la maquinaria adecuada para efectuar una limpieza eficaz.

Considerando las características de los edificios, la empresa adjudicataria deberá disponer de medios materiales y técnicos, propios o ajenos, que permitan acceder a todos los puntos necesitados de limpieza y con las frecuencias establecidas.

4.1.1.- Condicionantes de la limpieza:

Los suelos y pavimentos en general se limpiarán con pasta de jabón neutro y se prescindirá del uso de desinfectante (lejía), con excepción de los espacios y los edificios con prescripciones específicas al respecto. Utilización de desinfectantes con gran poder bactericida en WC, lavamanos, duchas. En este caso se podrá utilizar hipoclorito sódico (lejía). Reducir el consumo de productos químicos mediante el control y el uso de sistemas de dosificación.

4.1.2.- Condicionantes de la gestión de residuos:

Al margen de las operaciones señaladas en la cláusula anterior, el personal de limpieza asignado para estos trabajos deberá recoger diariamente y de forma diferenciada por un lado el papel, cartón, sobres, etc. Depositados en la papeleras y, por otro, el resto de los desperdicios que se depositarán como hasta ahora en los contenedores de basura.-

Una vez recogido de forma independiente el papel y el cartón, el personal de limpieza deberá depositarlo en los contenedores especiales.

Será responsabilidad del adjudicatario la gestión de los residuos y envases generados durante la ejecución del contrato, debiendo garantizar que su destino final es un gestor autorizado. En cuanto a los residuos procedentes de la actividad municipal o propia del usuario, el adjudicatario deberá aportar las papeleras necesarias para la recogida selectiva.

El adjudicatario facilitará al personal que realice los servicios objeto del contrato las prendas de trabajo y uniformes necesarios a tal fin, de modo que vaya correctamente uniformado e identificado.

4.1.3.- Uso de materiales de bajo impacto ambiental:

Las empresas licitadoras deberán presentar, información relativa a los productos utilizados indicando: tipo de producto, presentación y envase, marca y composición.



CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

Consejería de Bienestar Social y Sanidad
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES

Las bolsas de basura deberán ser de plástico reciclado.

4.1.4.- Limitación del uso de materiales nocivos:

Se prohíbe el uso de productos que contengan paraclorodifenoles, clorobenzoles e hidrocarburos policíclicos, así como cualquier sustancia en la lista de sustancias peligrosas prioritarias en políticas de aguas publicada en la decisión 2455/2001/CE.

Los criterios ambientales que deben aplicarse a los productos de limpieza no desinfectantes son:

- Fórmula PH neutro: ausencia de productos cáusticos, corrosivos y derivados del petróleo. Ausencia de aditivos fosfatados.
- Mínima presencia de compuestos volátiles: los niveles de COVs18 no deben exceder del 6%.
- Evitar tintes y fragancias.
- Uso de productos biodegradables, basados en ingredientes orgánicos.
- Sistemas de dilución: adquisición de formas concentradas.
- Envases reciclables, siempre que sea posible.
- Evitar el uso de aerosoles con propelentes que afecten a la capa de ozono.
- Todos los envases utilizados, deberán ser debidamente etiquetados e informar claramente de los productos peligrosos que contengan, de manera que cualquier persona pueda identificar el producto y tomar las medidas necesarias.

4.2.- SERVICIO DE MANTENIMIENTO

La empresa adjudicataria dispondrá de los medios técnicos necesarios, tales como andamiaje, equipos especiales, etc, así como las herramientas precisas para el desarrollo de los trabajos objeto del presente contrato.

4.2.1.- Materiales de mantenimiento.-

Materiales de uso continuado en las tareas propias de mantenimiento, así como el pequeño material de cualquier tipo o instalación considerado accesorio de vida media corta y bajo coste.

Entre otro y sin que constituya una lista cerrada, se incluyen los siguientes:

- Aceites, grasas, siliconas y artículos de limpieza.
- Tuercas, tornillo, arandelas, claves y remaches
- Paquetes de teflón, cartones para juntas, cinta de carroceros, etc.
- Otros

Estos materiales de mantenimiento serán aportados y abonados por la empresa adjudicataria.

4.2.2.- Materiales propios de equipos e instalaciones

Ocupan un lugar permanente en un equipo o instalación, es necesario su sustitución por rotura desgaste o mal funcionamiento. También se consideran aquellos productos de carácter fungible que son esenciales para el funcionamiento de los equipos o instalaciones que los utilizan, como pueden ser:

Lámparas, tubos fluorescentes, base de enchufe, contactores, relés etc...

Rotores, carcasas etc.

Grifos, soletas, válvulas de descargas de cisternas etc.

Repuestos en general.

Estos materiales serán por cuenta del Centro de Día, pudiendo ser suministradas por al empresa adjudicataria, previa aprobación del correspondiente presupuesto/ orden de pedido por parte de la Dirección del Centro de Día y el Vº Bº de la Dirección General de Servicios Sociales y autorización del pedido.

Se facturarán los materiales y repuestos empleados con la tarifa en vigor del fabricante y con factura independiente a la correspondiente al servicio.

4.3.- SUMINISTRO DE AGUA Y ENERGIA ELECTRICA.-



CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

Consejería de Bienestar Social y Sanidad
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES

El suministro de agua y energía eléctrica necesarios para el desarrollo de los trabajos contratados serán por cuenta de la Ciudad Autónoma de Melilla

5.- CONDICIONES DE PERSONAL

La empresa adjudicataria deberá contratar el personal preciso para atender sus obligaciones. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario, y deberá cumplir las disposiciones/ normativa vigente en materia laboral de Seguridad Social y Seguridad e Higiene en el Trabajo, referidas al propio personal a su cargo, sin que en ningún caso pueda alegarse derecho alguno por dicho personal, en relación con la Administración contratante, no exigirse a ésta responsabilidades de cualquier clase, como consecuencia de las obligaciones existentes entre el adjudicatario y sus empleados, aún en el supuesto de que los despidos o medidas que adopte se basen en el incumplimiento, interpretación o resolución del contrato.

El personal asignado al servicio será fijo, sin cambios, salvo las sustituciones obligadas por enfermedad, accidente, permiso o vacaciones o disciplina,

La empresa adjudicataria asume la obligación de remplazar inmediatamente a los trabajadores que sufran incapacidad transitoria, invalidez en cualquiera de sus grados, o cualquier otra circunstancia que imposibilite el desempeño de su trabajo, así como las sustituciones por permisos o vacaciones.

La Dirección de Servicios Sociales a petición del Director del Centro de Día podrá solicitar la sustitución de cualquier trabajador, cuando se estime que su actuación no se adecua al Presente Pliego de Prescripciones. La sustitución deberá realizarse en un plazo no superior a 24 horas, sin que esta circunstancia implique un gasto adicional alguno para la Consejería de B. Social y Sanidad. Todo ello sin perjuicio de las acciones legales que pudieran seguirse de la actuación de la persona sustituida.

La empresa adjudicataria acreditará, documentalmente, la preparación y conocimientos del personal (formación y experiencia laboral) asignado al servicio.

La uniformidad del personal (limpieza- mantenimiento) será responsabilidad de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria facilitará al personal del servicio medios para estar localizados dentro del edificio (teléfono móvil, etc) tanto para el personal de limpieza como para el de mantenimiento. servicio nla .

El personal del Servicio de Limpieza a subrogar se detalla en el Anexo I

6.- PROTECCIÓN DE DATOS.

A efectos de garantizar que los contratos firmados recojan las garantías precisas sobre el tratamiento de datos de carácter personal que se pudieran dar, el adjudicatario se compromete explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que dimanen de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (y muy especialmente lo indicado en el artículo 12)

7.- MEDIDAS EN CASO DE HUELGA O INTERRUPCIÓN LABORAL DEL SERVICIO

En el supuesto eventual de huelga general en el sector al que pertenecen los trabajadores adscritos al servicio, la entidad adjudicataria deberá informar a la Consejería de B. Social y Sanidad de la Ciudad Autónoma de Melilla diez días naturales antes del inicio de la huelga.

Previo a la celebración de la huelga, la entidad adjudicataria deberá presentar un informe en el que se indiquen los servicios mínimos prestados y el número de horas o servicios en su caso, que se hayan dejado de prestar. Dicho informe deberá presentarse en el plazo máximo de una semana tras la finalización de la huelga. Una vez comprobados

Carlos Ramírez de Arellano 10
Tfno.: 952 69 93 01
Fax.: 952 69 93 02
52003 MELILLA



CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA

Consejería de Bienestar Social y Sanidad
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES

los incumplimientos producidos como consecuencia de la huelga, desde la Consejería de B. Social y Sanidad de la Ciudad Autónoma de Melilla se procederá a valorar la deducción que corresponda en la factura del periodo en el que se haya producido la huelga general. Dicha valoración se comunicará por escrito a la entidad adjudicataria para su deducción en la factura correspondiente o, en su caso, en la del siguiente periodo de facturación.

8.- PARTES DE CONTROL.-

La Consejería de B. Social y Sanidad de la Ciudad de Melilla con el contratista establecerá la gestión (personas responsables de su emisión, periodicidad, ubicación, etc...) de los partes de control para llevar la correcta prestación del servicio. Se adjunta modelo.

PARTE DE CONTROL

EQUIPAMIENTO:	SEMANA DEL AL DE 201.....
Nombre y apellidos:	D.N.I.:
Tipo de servicio:	EMPRESA:

DÍA	HORA	FIRMA ENTRADA	FIRMA SALIDA	HORA	COMPUTO

OBSERVACIONES:

--





CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA

Consejería de Bienestar Social y Sanidad
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES

Nota: instrucciones al dorso.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LOS PARTES DE CONTROL.

1. La carpeta con los partes de control estarán a disposición del personal de las diferentes empresas de servicios en la recepción de cada equipamiento. En caso de no existir esta, se ubicarán en otro lugar a definir en cada caso.
2. Cada trabajador deberá cumplimentar los partes de control tanto a la entrada como a la salida.
3. Cuando el horario del servicio contratado coincida con el del personal de la Ciudad Autónoma de Melilla, los partes se firmarán en presencia del mismo.
4. Cada parte corresponderá a un mismo trabajador durante:
 - Personal que presta sus servicios en periodos continuados: SEMANALMENTE.
 - Personal que presta sus servicios de forma esporádica: MENSUALMENTE.
5. En cualquiera de los casos anteriores, se rellenarán un nuevo parte al inicio de cada mes.
6. El apartado de observaciones se rellenará especificando los trabajos realizados fuera de los considerados como ordinarios. También se podrá reseñar en el mismo cualquier incidencia del servicio.
7. El original de los partes corresponde a la Ciudad Autónoma de Melilla, quedando copia a disposición de la empresa adjudicataria principalmente a efectos de facturación y control.

En Melilla a 21 de abril de 2014
El Director General de Servicios Sociales

Fdo.: José Antonio Castillo Martín

Conforme
Melilla, a _____
El Secretario Técnico

Fdo.: -----

Carlos Ramírez de Arellano 10
Tfno.: 952 69 93 01
Fax.: 952 69 93 02
52003 MELILLA



CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA

Consejería de Bienestar Social y Sanidad
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES

ANEXO I
PERSONAL A SUBROGAR QUE PRESTA SERVICIOS DE LIMPIEZA EN EL CENTRO DE DÍA "SAN FRANCISCO DE ASÍS"

Relación de personal que presta servicios de limpieza en el Centro de Día "San Francisco de Asís" de Melilla

ANTIGÜEDAD	CATEGORIA	JORNADA SEMANAL	TIPO CONTRATO	SALARIO BRUTO	OBSERVACIONES
02.06.2010	LIMPIADORA	20 HORAS	501	520,45	
01.08.2010	LIMPIADORA	20 HORAS	501	514,06	
02.05.2008	LIMPIADORA	20 HORAS	200	457,04	Sin prorrateo de p.p. pagas extraordinarias
01.07.2010	OPERARIO ESPECIALIZADO	15 HORAS	189	410,10	