

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**
Dirección General de Administraciones Públicas

Referencia:	7965/2017
Procedimiento:	Contrato de Servicios (CONTRATACIÓN) SERVICIO MAYOR POR RAZÓN DE SU CUANTÍA, DE DETERMINADAS ACTUACIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA RED DE OFICINAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (OIAC)
Interesado:	
Representante:	
Dirección General de Administraciones Públicas (AVEGA01)	

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO MAYOR POR RAZÓN DE SU CUANTÍA, DE DETERMINADAS ACTUACIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA RED DE OFICINAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (OIAC) DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA.

ÍNDICE

I.- OBJETO DEL CONTRATO

II.- DURACIÓN DEL CONTRATO

III.- RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS OBJETO DEL CONTRATO

A.- Relación de trabajos a realizar

B.- Descripción y desarrollo de las actuaciones a realizar

C.- Dotación de medios personales para ejecutar el objeto del contrato.

D.- Características del personal

E.- El Coordinador Técnico de la empresa

F.- Horario de prestación de servicio y bolsa de horas

G.- Seguimiento y control del cumplimiento del contrato

H.- Contenido del compromiso del licitador propuesto como adjudicatario

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**
Dirección General de Administraciones Públicas

I.- Modelo de oferta

IV.- OBLIGACIONES DE LA CIUDAD AUTÓNOMA

V. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

VI.- FACTURACIÓN Y PAGO

VII.- PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS

VIII- SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**
Dirección General de Administraciones Públicas

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO MAYOR POR RAZÓN DE SU CUANTÍA, DE DETERMINADAS ACTUACIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA RED DE OFICINAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (OIAC) DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA.

Procedimiento: Abierto.
Tramitación: Ordinaria.

I.- OBJETO DEL CONTRATO.-

El presente Pliego tiene por objeto regir las prescripciones técnicas que han de regir la contratación de los servicios de determinadas actuaciones en materia de Información y Atención al Ciudadano, en la Red de OIAC de la Ciudad Autónoma de Melilla, conforme a las especificidades que a continuación se determinan.

El adjudicatario estará obligado a realizar las operaciones fijadas y relacionadas en éste Pliego, con la frecuencia y plazos de actuaciones que se establecen para cada una de ellas.

II.- DURACIÓN DEL CONTRATO.-

El contrato tendrá una duración inicial, contados a partir del día siguiente al de su firma, de DOS (2) AÑOS, susceptible de prórroga hasta un máximo de dos años más.

III.- RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS OBJETO DEL CONTRATO.-

A.- Relación de trabajos a realizar

1. Información y atención general al ciudadano.
2. Asesoramiento y Orientación al Ciudadano.
3. Apoyo al desarrollo administrativo del servicio de información y atención al ciudadano.
4. Campañas informativas y de asesoramiento, generales y de procesos concretos que lleve a cabo la Ciudad Autónoma de Melilla.

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**

Dirección General de Administraciones Públicas

5. Utilización de los productos informáticos y de comunicaciones establecidos en la Ciudad Autónoma necesarios para realizar las tareas objeto del contrato.
6. Digitalización de documentación y tramitación electrónica
7. Aportación, mantenimiento y reparación de material informático y consumibles necesarios para la realización del objeto del contrato
8. Mantenimiento de los locales destinados a la atención al ciudadano.
9. Formación del personal asignado por la empresa al cumplimiento del contrato

B.- Descripción y desarrollo de las actuaciones a realizar

El desarrollo del objeto del contrato establecido en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas se realizará de la siguiente forma:

1. **Información y atención general al ciudadano:** Dentro de esta función informativa, que se desarrollará en la Red de Oficinas de Información y Atención al Ciudadano o en los puntos de información que se determinen, destacamos las siguientes actuaciones:

a) Informar sobre aspectos públicos. Realizar labores de facilitar información a los ciudadanos de la ciudad de Melilla en diversos ámbitos de carácter general, entre otros aspectos cabe destacar:

1. Sobre los servicios públicos que ofrece la Ciudad Autónoma de Melilla.
2. Sobre la organización pública y administrativa.
3. Sobre la situación de las distintas dependencias de la Ciudad Autónoma de Melilla donde se deben dirigir los ciudadanos para tramitar sus peticiones.
4. Sobre la documentación necesaria, plazos y características concretas para el inicio de un determinado procedimiento.
5. Sobre la normativa reguladora vigente.
6. Facilitar los impresos necesarios para hacer peticiones a la Ciudad Autónoma de Melilla, así como el asesoramiento al ciudadano para su cumplimentación.
7. Sobre teléfonos y direcciones de interés interno (servicios/departamentos de la Ciudad Autónoma), externos (correos, otras Administraciones, etc.) y servicios de urgencia (policía, bomberos, ambulancias, etc.).
8. Sobre la agenda de actos: presentaciones de la Ciudad Autónoma de Melilla, eventos de las distintas Consejerías, Calendario Fiscal, etc.

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**

Dirección General de Administraciones Públicas

9. Sobre distintas noticias de interés relacionados con temas lúdicos (teatros, conciertos, fiestas mayores municipales y similares) y administrativos (plazos para solicitar becas, ofertas públicas de empleo y otros).
10. Prestación de servicios de información orientada a campañas puntuales.
11. Sobre aspectos tributarios y relacionados con Hacienda de la Ciudad Autónoma de Melilla.
12. Sobre aspectos de Servicios Sociales de la Ciudad Autónoma de Melilla.
13. Sobre aspectos relativos a la gestión de población; y estadística y territorio.
14. Sobre aspectos de cualquier área, gestión o actuación que se efectúe por la Ciudad Autónoma de Melilla y que así se determine por la Consejería de Administraciones Públicas.
15. Otros que se puedan determinar por la Administración.

b) Información sobre actuaciones de los ciudadanos con la Ciudad Autónoma de Melilla. Se realizarán labores de información sobre procedimientos que tramiten los administrados con las distintas Consejerías.

1. **Asesoramiento y Orientación al Ciudadano:** La asistencia consistirá en asesorar y orientar al ciudadano en la realización de las tramitaciones administrativas y gestiones que pretenda realizar con la Ciudad Autónoma de Melilla. Asistencia en la realización de tramitaciones, asistencia al ciudadano en la cumplimentación de instancias, orientación en las actuaciones a realizar, y cualquiera otra asistencia de esta índole que se determine por la Administración.
2. **Apoyo al desarrollo administrativo del servicio de información y atención al ciudadano:** El servicio consistirá en la realización de labores de apoyo en la gestión administrativa del Servicio de Información y Atención al Ciudadano; archivo y registro de documentación, y digitalización de documentación, conforme al programa de trabajo dado por la Dirección General de Administraciones Públicas al coordinador técnico que la entidad adjudicataria haya asignado a la ejecución del contrato. Asimismo, se incluirá el traslado diario de documentación desde las Oficinas Próximas a la Oficina de Información y Atención al Ciudadano, así como a otros departamentos de la Ciudad Autónoma.
3. **Campañas informativas generales y de procesos concretos que lleve a cabo la Ciudad Autónoma de Melilla a través de POC (Puntos de Orientación al Ciudadano):** El servicio consistirá en la realización de campañas informativas en materia de información y atención al ciudadano, conforme a la programación que desde la Dirección General de Administraciones Públicas se traslade al Coordinador Técnico de la Empresa y con las especificidades que se determinan en el presente Pliego.
4. **Utilización de los productos informáticos y de comunicaciones estrictamente necesarios de la Ciudad Autónoma para realizar las tareas de información y**

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**

Dirección General de Administraciones Públicas

atención al ciudadano: Para el correcto desarrollo del servicio será necesaria la utilización de las herramientas informáticas imprescindibles de la Ciudad Autónoma para la prestación de los servicios de información y atención contratados, así como para la ejecución de las actuaciones propias de Oficinas dependientes de la Dirección General de Administraciones Públicas, y la digitalización de documentación. De esta forma será responsabilidad del adjudicatario su uso correcto y responsable.

5. **Digitalización de documentación y tramitación electrónica** conforme a las directrices y aplicaciones puestas a disposición a través de las Direcciones Generales de la Sociedad de la Información y de Administraciones Públicas y aquellas que las sustituyan durante la ejecución del contrato o prórroga, en su caso.
6. **Aportación, mantenimiento y reparación de material informático y consumibles necesarios para la realización del objeto del contrato**, de manera que se garantice la puesta a disposición del material establecido como contenido mínimo durante toda la ejecución del contrato o prórroga, en su caso.
7. **Mantenimiento de los locales destinados a la atención al ciudadano:** El servicio consistirá en el mantenimiento de las OIAC del REAL, VICTORIA y PALMERAS, realizando tareas de limpieza y adecuación general de los locales, reparaciones simples de elementos de las Oficinas, suministros de papel, material de oficina no inventariable, y cualquier otro de similares características, todas estas funciones se realizarán siguiendo las directrices marcadas al coordinador técnico de la empresa por la Ciudad Autónoma de Melilla durante el desarrollo del servicio.

En el caso concreto de la **limpieza**, la distribución de **dedicación mínima** por centros será la siguiente:

- a. **OIAC del BARRIO DE LA VICTORIA:** una (1) hora diaria por día laborable y una (1) limpieza de choque trimestral.
 - b. **OIAC del BARRIO DEL REAL:** una (1) hora diaria por día laborable y una (1) limpieza de choque trimestral.
 - c. **OIAC de LAS PALMERAS:** dos (2) horas diarias por día laborable y una (1) limpieza de choque trimestral.
8. **Uniformidad e Identificación:** Todo el personal deberá contar con la siguiente dotación mínima de uniformidad:

MUJERES

- 2 Chaquetas
- 2 Faldas o pantalones
- 2 Blusas
- 1 Abrigo
- 1 Pañuelo

HOMBRES

- 2 Chaquetas
- 2 Pantalones
- 2 Camisas
- 1 Abrigo
- 1 Corbata

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**
Dirección General de Administraciones Públicas

Dicho material deberá ser renovado con la periodicidad necesaria por el desgaste que pueda sufrir la uniformidad descrita.

El personal asignado por la empresa para la ejecución del contrato deberá contar, durante el desarrollo de la ejecución del contrato, con tarjeta identificativa personal en la que consten: Nombre, Apellidos, nombre o anagrama de la empresa y fotografía reciente.

9. Formación del personal asignado por la empresa al cumplimiento del contrato:

Es de cuenta del adjudicatario la adquisición de las habilidades necesarias por el personal que asigne al cumplimiento del contrato en manejo de las herramientas y aplicaciones informáticas y conocimientos generales y específicos de la Ciudad Autónoma de Melilla. Para garantizar este aspecto y sin perjuicio de pequeñas actuaciones formativas concretas que puedan requerirse por temas puntuales:

- Con carácter previo a la contratación de nuevo personal deberá recibir la formación necesaria que le habilite para el desarrollo de las actuaciones que comprende el presente contrato.
- Asimismo, para garantizar el reciclaje y actualización de conocimientos, se establece, para **todo el personal** que preste sus servicios en el cumplimiento del contrato, **2 actuaciones formativas mínimas anuales de 30 horas cada una**, relacionadas con el objeto del contrato.

El establecimiento de los contenidos y características de la formación deberá contar con la conformidad de la Administración, para lo que el Coordinador Técnico del contrato deberá hacer llegar dicha información a la Dirección General de Administraciones Públicas con antelación suficiente.

Tras la realización de las actuaciones formativas descritas, el Coordinador Técnico deberá hacer entrega a la Administración la documentación justificativa de la realización de las mismas.

10. Evaluación del desarrollo del servicio: El coordinador técnico del contrato entregará una memoria anual de los datos de evaluación de las acciones llevadas a cabo en cumplimiento del contrato.

C.- Dotación de medios personales para ejecutar el objeto del contrato.

La empresa adjudicataria deberá contar con los medios personales suficientes para garantizar los **mínimos** de atención que a continuación se indican:

a) 16 puestos de atención (con AUXILIARES DE INFORMACIÓN) de lunes a sábados, festivos no incluidos¹, que desarrollarán la ejecución del contrato en las siguientes instalaciones que forman parte de la RED de OIAC:

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**

Dirección General de Administraciones Públicas

- OIAC CENTRO
- OIAC BARRIO DE LA VICTORIA
- OIAC BARRIO DEL REAL
- OIAC LAS PALMERAS
- OIAC DEL INDUSTRIAL.
- PIAC

- b) 1 puesto con movilidad (AUXILIAR DE INFORMACIÓN CON VEHÍCULO)** un mínimo de 3 horas de lunes a viernes, festivos no incluidos, si en el devenir de la prestación del servicio, por la consecución del objetivo de la Administración sin papel, que regula la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a criterio de la Administración, se apreciase la falta de necesidad de dicho puesto por la supresión de comunicaciones en soporte papel entre las distintas dependencias de la Ciudad Autónoma de Melilla y/o con otras Entidades Públicas o privadas, las horas establecidas para dicho concepto podrán ser utilizadas para la prestación de los servicios de atención (Auxiliares de Información) o para Puntos de Orientación al Ciudadano (POC), facturándose conforme a los precios de adjudicación ofertados por el adjudicatario para ambos puestos (Auxiliar de Información o Auxiliar de POC).
- c) 4 Puntos de Orientación al Ciudadano (POC)**, 4 horas diarias, en 2 campañas anuales de 22 días cada una de ellas.²
- d) El personal de limpieza** necesario para cumplir las obligaciones descritas en relación con la red de OIAC

El **adjudicatario deberá subrogarse como empleador** en las relaciones laborales del **personal que, de manera exclusiva para esta contrata, esté adscrito a la empresa saliente**, en todos los derechos y obligaciones que tuvieran reconocidos en su anterior empresa. Con el fin de facilitar la evaluación de los costes laborales que implicará tal medida para los posibles licitadores, consta como **Anexo** al final del presente Pliego de Prescripciones Técnicas, documentación aportada por el actual contratista, con la información necesaria para permitir la evaluación de dichos costes laborales, sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación conforme a lo dispuesto en el artículo 120 del TRLCSP.

¹ Con la intensidad de puestos y horas que se determina en el apartado F: *Horario de prestación de servicio y bolsa de horas* del presente Pliego

² Tal dedicación es estimativa, a efectos de cálculo de horas de servicio, pudiendo sufrir variaciones en función de la programación de las campañas de POC que se establezcan por la Administración y su intensidad y características.

Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas
Dirección General de Administraciones Públicas

D.- Características del personal:

1.- El personal dedicado a la prestación del servicio en la modalidad de AUXILIAR DE INFORMACIÓN OIAC/PIAC y AUXILIAR DE INFORMACIÓN CON DISPONIBILIDAD DE VEHÍCULO:

Deberá tener un perfil adecuado para realizar de forma correcta la atención al ciudadano y deberán tener conocimientos suficientes en tecnologías de la información y de las comunicaciones para facilitar la prestación de un servicio de calidad.

Como orientación general referida al perfil deseable del personal, pueden tenerse en consideración lo siguiente:

- Habilidades sociales en atención al público.
- Conocimientos de los mecanismos de atención al público.
- Conocimientos de informática a nivel de usuario, especialmente en el manejo básico de las herramientas ofimáticas básicas: procesador de textos, hojas de cálculo, aplicaciones, digitalización de documentos, etc.
- Conocimientos a nivel de usuario sobre Internet, Correo electrónico, administración electrónica, trabajo en grupo, etc.

Al menos uno de los trabajadores asignados a los puestos de AUXILIAR DE INFORMACIÓN OIAC/PIAC deberá tener conocimientos acreditados en Lenguaje de Signos, y dominar el uso del mismo para la atención a este colectivo.

2.- Personal dedicado a los PUNTOS DE ORIENTACIÓN AL CIUDADANO (POC):

a) Funciones:

1) *Informativa y Asesoramiento*: Consulta sobre dónde debe dirigirse a realizar un trámite. (Localización de dependencias); información general sobre los requisitos generales que se necesitan para realizar un trámite; apoyo y asistencia para completar solicitudes; asesoramiento.

2) *Formativa*: sobre el Centro de Asistencia y Servicios Administrativos Domiciliarios (CASAD); en la utilidad del teléfono 010; del Servicio de Ayuda en línea; certificado digital; carpeta del Ciudadano y todos aquellos centros, servicios o actuaciones que lleve a cabo la Ciudad Autónoma de Melilla y que se integren en la programación de la campaña correspondiente.

3) *Difusión*: Información sobre la Red de Oficinas de Información y Atención al Ciudadano, 010, CASAD, Sede Electrónica, Portal de Transparencia, certificado digital u otros relacionados con actuaciones de la Ciudad Autónoma de Melilla; reparto de folletos informativos etc.

b) Identificación y material necesario:

Los Puntos de Orientación al Ciudadano deberán estar identificados con las siglas POC.

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**
Dirección General de Administraciones Públicas

En cada campaña, la empresa deberá poner a disposición de cada trabajador que realice las funciones de POC el siguiente material: Tableta electrónica con conexión a Internet (para cada Auxiliar de POC).

c) Horario y lugar de prestación del servicio para cada una de las dos (2) campañas de POC anuales previstas como mínimas (4 para la duración inicial del contrato):

- Dedicación: CUATRO (4) personas, CUATRO (horas diarias) 22 días por campaña ³
- Localización:
 - Bien en cualquiera de las oficinas que forman la Red de OIAC
 - O bien a través del establecimiento de POC/s itinerante/s para campañas difusión de los aspectos relacionados anteriormente, con la localización y calendario de actuaciones que se establezca, con la suficiente antelación por parte de la Administración, comunicándose al coordinador técnico del contrato.

d) Características del personal destinado a los POC:

- Facilidad de expresión.
- Habilidades sociales.
- Facilidad oral.
- Conocimientos sobre la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- Claridad expositiva.
- Facilidad de relacionarse.

E.- El Coordinador Técnico de la empresa:

Como ya se ha expuesto en apartados anteriores, deberá existir un coordinador técnico designado por la empresa adjudicataria a efectos de que actúe de responsable del equipo humano y responsable de la relación con la Ciudad Autónoma de Melilla, quien actuará como superior jerárquico inmediato del equipo que preste el servicio, siendo este coordinador quien establezca turnos, periodos vacacionales, servicios y cualquier otro aspecto que se refiera al personal y la ejecución ordinaria del objeto del contrato.

Dicho puesto deberá estar en permanente coordinación con la Ciudad Autónoma de Melilla, debiendo indicarse un **móvil** y **correo electrónico** para su correcta y rápida localización. El coordinador técnico de la empresa adjudicataria deberá actuar como

³ Tal dedicación es estimativa, a efectos de cálculo de horas de servicio, pudiendo sufrir variaciones en función de la programación de las campañas de POC que se establezcan por la Administración y su intensidad de horas y de puestos

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**
Dirección General de Administraciones Públicas

interlocutor de primer nivel para todas las cuestiones operativas que se desarrollen en la ejecución del contrato.

F.- Horario de prestación de servicio y bolsa de horas:

El servicio se prestará en relación con los **16 AUXILIARES DE INFORMACIÓN** con el siguiente horario y número **mínimo de puestos de atención**:

HORARIO DE INVIERNO:

Desde el 17 de septiembre hasta el 30 de junio:

MAÑANAS: 08:30 a 14:30 horas. (16 puestos OIAC o PIAC)

TARDES OIAC CENTRO: 17:00 a 19:00 horas (tres (3) puestos OIAC).

SÁBADOS OIAC CENTRO: 10:00 a 13:00 horas (tres (3) puestos OIAC).

HORARIO DE VERANO:

Desde el 01 de julio al 16 de septiembre:

MAÑANAS: 09:00 a 14:00 horas. (La totalidad de puestos indicados en el punto anterior).

SÁBADOS OIAC CENTRO: 10:00 a 13:00 horas (tres (3) puestos OIAC).

En relación tanto con el **AUXILIAR CON VEHÍCULO** y los **POC**, la determinación del horario se establecerá en función de las necesidades y programación del servicio, conforme a la comunicación que de ella se haga desde el Coordinador de la Red de OIAC con el Coordinador del contrato designado por la empresa Adjudicataria a tal efecto.

Por la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla se podrán establecer otros horarios, distribución de los puestos mínimos de atención y lugares de prestación del servicio (POC, AUXILIAR DE INFORMACIÓN, AUXILIAR CON VEHÍCULO), por necesidades puntuales, refuerzos, cierre temporal de oficinas, campañas, etc., previa comunicación a la empresa adjudicataria.

El cómputo de **horas mínimo** se establece conforme a lo siguiente:

CONTRATO 2017 - 2019	HORAS ESTIMADAS
AUXILIAR DE INFORMACIÓN OIAC/PIAC	53.316
AUXILIAR DE POC	1.408
AUX INF VEHÍCULO (1)	1.560
TOTAL PERSONAL	56.284

(1) Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado III C. b) precedente.

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**
Dirección General de Administraciones Públicas

Ese total de las horas estimadas para la duración del contrato (56.284) se considera como contenido mínimo para ambas partes en la ejecución del contrato.

Por otra parte, con la diferencia entre el precio hora de licitación por cada uno de los 3 conceptos apuntados y la oferta de precio/hora que presente el licitador que resulte adjudicatario por cada uno de ellos, así como la diferencia entre el presupuesto base de licitación de cada concepto del apartado **material informático, consumibles y material fungible** y los ofertados por el adjudicatario, se establecerá, hasta el límite máximo del presupuesto base de licitación del presente **831.127,52 €, IPSI excluido**), una **bolsa de horas** que podrá, **a criterio de la Administración**, ser utilizada hasta la finalización del contrato, conforme a los precios de adjudicación ofertados para cualquiera de las tres modalidades señaladas, incluyéndose las horas adicionales requeridas conforme al precio de adjudicación en la facturación correspondiente a la mensualidad en que se hayan prestado.

G.- Seguimiento y control del cumplimiento del contrato.

La Dirección General de Administraciones Públicas podrá contactar con la entidad adjudicataria a través del coordinador técnico designado al efecto por ésta, a fin de recabar información sobre la marcha general del servicio, estableciendo los siguientes espacios regulados:

- a. Mensualmente, por una parte del coordinador técnico de la entidad adjudicataria y por otra parte la Dirección General de Administraciones Públicas o en quien delegue, al objeto de realizar el seguimiento de la marcha general del servicio y la conformidad de cumplimiento de las horas y servicio prestado.
- b. Excepcionalmente podrán ser convocadas reuniones de forma extraordinaria a instancia de alguna de las partes.

La entidad adjudicataria presentará un informe mensual de ejecución de horas y un informe anual de evaluación al año que estudiará la ejecución del contrato, dicho informe deberá contener los datos que se establezcan por la Dirección General de Administraciones Públicas.

Los informes se remitirán a la Dirección General de Administraciones Públicas. En el supuesto de prórroga del contrato, la entidad deberá emitir informes de evaluación en los mismos términos.

H.- Contenido del compromiso del licitador propuesto como adjudicatario:

Para la realización de las operaciones ordinarias la empresa adjudicataria dispondrá de los medios y capacidad necesaria para la ejecución del objeto del contrato.

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**
Dirección General de Administraciones Públicas

Asimismo, el licitador propuesto como adjudicatario deberá especificar de forma detallada, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a. Identificación de la persona que realizará las funciones de Coordinador Técnico designado por la empresa en sus relaciones con la Administración.
- b. Personal dedicado: número, experiencia, cualificación y titulación del mismo.
- c. Programa formativo para el personal de nueva incorporación
- d. Características del vehículo que pone la empresa a disposición del auxiliar de información con vehículo para el desarrollo de sus funciones.
- e. Compromiso de cumplimiento con lo preceptuado en la legislación en materia de Prevención de riesgos Laborales durante la ejecución del objeto del correspondiente contrato.
- f. Compromiso de adscripción a la ejecución del contrato de medios personales y materiales: el licitador propuesto como adjudicatario deberá incluir, acompañando a los documentos acreditativos de la solvencia exigida, compromiso de adscripción o dedicación de los medios personales y/o materiales suficientes para la ejecución del contrato. Este compromiso de adscripción es obligación contractual esencial

I.- Modelo de oferta:

En cuanto a la **oferta por horas de servicio** se deberá seguir el siguiente modelo:

CONCEPTO	PRESUPUESTO BASE LICITACIÓN/HORA IPSI EXCLUIDO	OFERTA/ HORA IPSI EXCLUIDO	HORAS ESTIMADA S (2 AÑOS)	PRECIO A EFECTOS DE LICITACIÓN IPSI EXCLUIDO	OFERTA TOTAL IPSI EXCLUIDO	IPSI	OFERTA TOTAL IPSI INCLUIDO
AUXILIAR DE INFORMACIÓN OIAC/PIAC	13,42 €		53.316	715.500,72 €			
AUXILIAR DE POC	13,42 €		1.408	18.895,36 €			
AUX. DE INFORMACIÓN CON VEHÍCULO	15,40 €		1.560	24.022,44 €			
TOTAL POR HORAS DE SERVICIO				758.418,52 €			

En cuanto a la **oferta por consumibles y equipamiento informático**, se deberá seguir el modelo siguiente:

Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas
Dirección General de Administraciones Públicas

CONCEPTO	PRESUPUESTO BASE LICITACIÓN/CONCEPTO IPSI NO APLICA	OFERTA/CONCEPTO IPSI NO APLICA	UNIDADES	PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN, IPSI NO APLICA	OFERTA TOTAL IPSI NO APLICABLE
EQUIPO INFORMÁTICO					
CPU, TECLADO Y RATÓN	650,00 €		16	10.400,00 €	
MONITOR	150,00 €			2.400,00 €	
IMPRESORA	300,00 €			4.800,00 €	
ESCÁNER	750,00 €			12.000,00 €	
PAQUETE OFIMÁTICO	365,00 €			5.840,00 €	
TOTAL EQUIPOS INFORMÁTICOS				35.440,00 €	
CONSUMIBLES Y MATERIAL FUNGIBLE					
TOTAL TÓNER IMPRESORAS, PAPELERÍA, ETC.				37.269,00 €	
TOTAL EQUIPOS INFORMÁTICOS Y CONSUMIBLES				72.709,00 €	

Finalmente habrá de incluirse una tabla resumen con **ambos conceptos, teniendo en cuenta que los a relativos al suministro no les es de aplicación el IPSI**

CONCEPTO	PRESUPUESTO BASE LICITACIÓN IPSI EXCLUIDO	OFERTA TOTAL IPSI EXCLUIDO (A)	IPSI (B)	OFERTA TOTAL IPSI INCLUIDO A+B
HORAS DE SERVICIO	758.418,52 €			
EQUIPO INFORMÁTICO Y CONSUMIBLES	72.709,00 €		NO APLICA	
TOTAL OFERTA CONTRATO	831.127,52 €			

IV.- OBLIGACIONES DE LA CIUDAD AUTÓNOMA.-

Con independencia de las obligaciones dimanantes del contrato, ésta asume las siguientes:

Primera.- La Dirección General de Administraciones Públicas facilitará al coordinador técnico del contrato designado al efecto por la empresa adjudicataria la información necesaria para la ejecución del contrato por el personal asignado por dicha empresa adjudicataria. Asimismo, supervisará y coordinará con aquél el servicio objeto del contrato.

Segunda.- La Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla indicará al coordinador técnico del contrato el lugar donde se deben prestar los servicios, la naturaleza y el número de horas por periodos mensuales o quincenales y con la antelación suficiente. Ello no implicará en ningún momento relación laboral con el personal de la empresa adjudicataria del servicio.

En el mismo sentido y en relación con la **BOLSA DE HORAS** que, en su caso, se cree conforme a lo dispuesto en el último párrafo del apartado 3 del Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, con carácter mensual, quincenal o cuando las

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**
Dirección General de Administraciones Públicas

necesidades puntuales así lo justifiquen, la Administración podrá requerir a la empresa, a través del Coordinador Técnico, la realización de horas, conforme a los tipos y precios ofertados.

Tercera.- Para el correcto desarrollo del servicio será imprescindible que la Administración dé acceso al personal aportado por la empresa a las aplicaciones informáticas imprescindibles, de manera limitada al estricto desarrollo de las funciones a desarrollar contenidas en el presente.

V. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA.-

Primera.- El adjudicatario se compromete al cumplimiento del objeto del contrato, siguiendo las directrices que establezca la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla en sus relaciones con el coordinador técnico de la empresa como interlocutor único para el desarrollo del servicio, que deberá estar plenamente localizable durante las horas de ejecución del contrato facilitando al efecto un teléfono móvil y dirección de correo electrónico.

Segunda.- El adjudicatario deberá prestar las horas que se le requieran a través de comunicaciones al coordinador técnico, debiendo realizar las actuaciones necesarias en materia de personal para el cumplimiento de variantes en cuanto a la distribución física y de horarios en la prestación que de forma mensual, quincenal o puntual se le trasladen. Para ello, el empresario contará con un plazo **máximo de cinco (5) días hábiles** desde la comunicación al Coordinador Técnico.

Tercera.- El personal empleado por la entidad, en la ejecución del contrato, deberá adoptar una actitud correcta y de esmerada educación hacia los usuarios y terceros en general. Asimismo, durante el desarrollo del objeto del presente contrato deberá estar perfectamente uniformado e identificado, con indicación de la empresa para la que trabaja.

Cuarta.- El personal asignado por la entidad adjudicataria para el cumplimiento del contrato deberá estar protegido mediante una póliza de seguros que cubra las contingencias de accidente de trabajo, incendio, explosión espontánea o provocada, etc.

La entidad 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.

Los daños de cualquier clase por negligencia, impericia o imprudencia durante la ejecución del contrato que, por las razones expuestas se causen o se produzcan a terceras personas o a las mercancías, maquinaria y materiales depositados en lugares inmediatos, serán de la entera responsabilidad de la entidad, quien, para la cobertura de los posibles daños concertará con una Compañía de Seguros, póliza de Responsabilidad Civil en cuantía suficiente.

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**
Dirección General de Administraciones Públicas

De dicha póliza se remitirá copia autenticada a la Ciudad Autónoma de Melilla.

Quinta.- La empresa adjudicataria se compromete a una colaboración activa con la Administración de la Ciudad en las actuaciones que ésta desarrolle en relación con la gestión de la calidad de los servicios relacionados con el objeto del contrato.

Sexta.- El adjudicatario deberá subrogarse como empleador en las relaciones laborales del personal que, de manera exclusiva para esta contrata, esté adscrito a la empresa saliente, en todos los derechos y obligaciones que tuvieran reconocidos en su anterior empresa. Con el fin de facilitar la evaluación de los costes laborales que implicará tal medida a los posibles licitadores, consta en el expediente Anexo al presente Pliego aportado por el actual contratista, con la información necesaria para permitir la evaluación de dichos costes laborales, sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación conforme a lo dispuesto en el artículo 120 del TRLCSP.

Séptima.- El presente contrato implica un número indeterminado *a priori* de puestos de trabajo, pudiendo la Ciudad Autónoma de Melilla pedir la documentación que justifique la existencia y adecuación a la normativa de aplicación de los mismos.

La entidad adjudicataria deberá regirse por el Convenio Colectivo aplicable al efecto, en su caso, 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.

VI.- FACTURACIÓN Y PAGO.-

En la facturación, que tendrá carácter mensual, además de los extremos contemplados en el Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, deberá incluir el número de horas prestadas por cada uno de los conceptos indicados, conforme a los precios ofertados:

- HORAS DE AUXILIAR DE INFORMACIÓN OIAC/PIAC
- HORAS DE AUXILIAR DE INFORMACIÓN CON VEHÍCULO
- HORAS DE AUXILIAR DE POC
- CONSUMIBLES (canon fijo conforme al precio ofertado/24 mensualidades)
- EQUIPO/S INFORMÁTICO/S INSTALADOS (SALVO ESCÁNER)
- ESCÁNER/ES INSTALADOS

VII.- PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS.-

El adjudicatario acepta expresamente que los derechos que pudieran derivarse de los servicios prestados por el personal y los recursos adscritos expresamente al presente

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**
Dirección General de Administraciones Públicas

contrato corresponden únicamente a la Ciudad Autónoma de Melilla, con exclusividad y a todos los efectos.

VIII- SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.-

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

Los licitadores podrán aportar una Memoria descriptiva de las medidas que adoptarán para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Asimismo, deberán incluir en su oferta la designación de la persona o personas que, sin perjuicio de la responsabilidad propia de la empresa, estarán autorizadas para las relaciones con el cliente a efectos del uso correcto del material y de la información a manejar. Se adjuntará una descripción de su perfil profesional, y sólo podrán ser sustituidas con la conformidad con la Administración.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre, de protección de datos de carácter personal y especialmente en lo indicado en su artículo número 12 que a continuación se transcribe:

“Artículo 12. Acceso a los datos por cuenta de terceros.

1. No se considerará comunicación de datos el acceso de un tercero a los datos cuando dicho acceso sea necesario para la prestación de un servicio al responsable del tratamiento.

2. La realización de tratamientos por cuenta de terceros deberá estar regulada en un contrato que deberá constar por escrito o en alguna otra forma que permita acreditar su celebración y contenido, estableciéndose expresamente que el encargado del tratamiento únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, que no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en dicho contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

En el contrato se estipularán, asimismo, las medidas de seguridad a que se refiere el artículo 9 de esta Ley que el encargado del tratamiento está obligado a implementar.

3. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al responsable del tratamiento, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

4. En el caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado, también, responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.”



Marqués de los Vélez, 25
952976131
952976132/33
MELILLA

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**
Dirección General de Administraciones Públicas

ANEXO

Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas
Dirección General de Administraciones Públicas



José Fernando González Esteban
COORDINADOR DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
C/ Marques de los Vélez nº 25 - Melilla

Estimados Sres.

En relación con la obligación de subrogación de los trabajadores que por cuenta ajena prestan sus servicios en las distintas Oficina de Información y Atención al Ciudadano (en adelante OIAC) pertenecientes a la Ciudad Autónoma de Melilla, dentro del nuevo contrato de adjudicación del servicio que por parte de dicha administración local se está iniciando en sus trámites de elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas y de prescripciones administrativas, dicha obligación de subrogar a aquellos trabajadores que no les es de aplicación un convenio colectivo y encontrarse recogida en dicha norma paccionada tal derecho de ser subrogado, la empresa entrante en la adjudicación del servicio a los trabajadores que prestaban sus servicios en estas OIAC para la empresa saliente (Carmelo Martínez Lázaro, S.L.), efectivamente no nace sólo dicha obligación del contenido de los pliegos ni del contrato administrativo.

La obligación de subrogar la nueva empresa adjudicataria del servicio, a aquellos trabajadores que prestan sus servicios por cuenta ajena en las OIAC, nace fundamentalmente, por encontrarse esta situación recogida en el art. 44 del Estatuto de los Trabajadores y en reiterada doctrina jurisprudencial como las sentencias del T.S.J. de Andalucía de 8 de febrero de 2012, y sentencias del T.S. de 9 de abril de 2013 y 10 de julio de 2014, que fundamenta que la doctrina recogidas en ellas es de aplicación, a los supuestos en que la actividad desarrollada descansa de forma fundamental en la mano de obra, de modo que es la plantilla (considerada en su conjunto) la que caracteriza la organización productiva que entra en juego en el caso de una contrata administrativa, de manera que la pervivencia de la misma plantilla, supone la identidad de la organización productiva asumida.

Así y en el presente supuesto como decimos, se trataría de personal que tras la firma de un nuevo contrato administrativo de la Ciudad Autónoma de Melilla para la ejecución de un servicio, deja la empresa saliente para inmediatamente formar parte de la nueva empresa adjudicataria, por lo que estamos ante lo recogido en el art. 44 E.T. y por la Directiva 77/187/CEE, ante una sucesión de empresas en la modalidad de "sucesión de plantillas".

Lo anterior determina que obligatoriamente la nueva empresa adjudicataria del servicio, si fuera distinta a la que actualmente presta los servicios (Carmelo Martínez Lázaro, S.L.) deberá subrogar a todos los trabajadores que prestan sus servicios actualmente para Carmelo Martínez Lázaro, S.L. en las OIAC de la Ciudad Autónoma de Melilla, dentro del marco regulado en el contrato administrativo. Dicha subrogación deberá ser reconociendo a los trabajadores, todos sus derechos adquiridos, como jornada y distribución de la misma, retribución y todos aquellos derechos que se deriven de la relación laboral con la empresa saliente.

Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas
Dirección General de Administraciones Públicas



carmelo martínez lázaro, s.l.
SERVICIOS INTEGRALES

Por otro lado, y respecto a los trabajadores que desempeñan funciones en las dependencias de las OIAC, cuyas relaciones laborales si se encuentran reguladas por convenio colectivo, la obligación de subrogar los contratos laborales por cuenta ajena de dichos trabajadores, y en concreto de los que prestan sus servicios de limpieza, viene como decimos salvaguardada la obligación de subrogación por aplicación del Convenio Colectivo de Limpieza de Edificios y Locales de Melilla, el cual impone la subrogación de acuerdo a lo recogido en su Art. 35.

La anterior exposición viene por otro lado aceptada y ratificada por el Juzgado de lo Social nº 1 de Melilla, el cual declaró la subrogación de los trabajadores que en dicho servicio de las OIAC prestaban sus servicios para la anterior empresa, EULEN, S.A., debiéndolos subrogar Carmelo Martínez Lázaro, S.L., continuando todos ellos en la actualidad desarrollando sus funciones en los mismos centros; en concreto son los siguientes:

PROCEDIMIENTOS DESPIDO

Trabajadores	Autos judiciales
MARÍA ISABEL ROBLES COCA	1038/2013
PATRICIA NOCEDAL SANTOS	1032/2013
JACKELINE DEL SOCORRO ARABIA DÍAZ GRANADOS	1048/2013
M ^a ANGELES ESCUDERO FERRER	1041/2013
M ^a TERESA CASTELLANO PUERTAS	1049/2013
CARMEN MARGULLÓN MUÑOZ	1034/2013
M ^a ANGELES TOMÉ SUNOL	1044/2013
BENAISA HAMED MIMUN	1040/2013
DINA HADDU HAMED	1075/2013
MATILDE SANCHEZ MOLINA	1035/2013
FRANCISCO JOSÉ RODRIGUEZ ALCALDE	1046/2013
M ^a JOSE BERBEL ROJAS	1078/2013

Los anteriores trabajadores, tienen reconocido su derecho a ser subrogados, al margen de por aplicación del art. 44 del E.T. al igual que el resto que desempeñen sus servicios en las OIAC, por haberse recogido dicho derecho en las sentencias dictadas por el Juzgado de lo Social nº 1 de Melilla, todas firmes, como consecuencias de los procedimientos judiciales desglosados, y respecto de los cuales se encuentra sus correspondientes sentencias como por ejemplo la Sentencia nº 104/2015 de fecha 9 de Marzo de 2015.

Por otro lado, y aunque la subrogación de los contratos de los trabajadores que desempeñan sus servicios en las OIAC, ya obliga al respeto y reconocimiento de todos los derechos derivados de dicho contrato, como por ejemplo las retribuciones, jornada y su distribución, igualmente ha sido objeto este reconocimiento, de amparo de reclamaciones judiciales por los trabajadores más arriba identificados, y que entre otras cuestiones, obligan a la empresa que sea adjudicataria del nuevo contrato a abonar entre otras cuestiones el Complemento retributivo mensual que se abona por aplicación del Acuerdo Sectorial sobre Materias Concretas que fue suscrito el 27 de Diciembre de 2012 (BOME 25 de Enero de 2013), y

Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas
Dirección General de Administraciones Públicas



Conocido como "Complemento seguridad social Ceuta y Melilla", cuyo abono ha sido recogido por las sentencias dictadas en los siguientes autos, como la Sentencia del Juzgado de lo Social nº 1 de Melilla nº 44/2016 de fecha 18 de Diciembre de 2015, y que recientemente están siendo reconocido por sentencias del TSJ de Andalucía como la nº 1382/17 de fecha 19 de Julio de 2017 (fundamento jurídico 3º).

PROCEDIMIENTO ORDINARIO (RECLAMACIÓN DE DERECHO Y CANTIDAD)

Trabajadores	Autos judiciales
MARÍA ISABEL ROBLES COCA	82/2014
PATRICIA NOCEDAL SANTOS	84/2014
JACKELINE DEL SOCORRO ARABIA DIAZ GRANADOS	66/2014
M ^a ANGELES ESCUDERO FERRER	69/2014
M ^a TERESA CASTELLANO PUERTAS	65/2014
CARMEN MARGULLÓN MUNOZ	85/2014
M ^a ANGELES TOMÉ SUÑOL	70/2014
BENAISA HAMED MIMUN	68/2014
DINA HADDU HAMED	87/20014
MATILDE SANCHEZ MOLINA	67/2014
FRANCISCO JOSÉ RODRIGUEZ ALCALDE	83/2014
M ^a JOSÉ BERBEL ROJAS	88/2014

En virtud de lo manifestado, le reitero nuevamente listado de personal a subrogar.

En Melilla, a 16 de Agosto de 2017.



Fdo. Carmelo Martínez Lázaro
Administrador único



C/ La Dalia, 22 - Nave E-16 (Polígono Industrial Sepes) - 52006 Melilla
Teléfono: 952691730 - Mail: carmelomartinezlazaros@MARTINEZLAZARO.e.telefonica.net

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**
Dirección General de Administraciones Públicas



**DETERMINADAS ACTUACIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO DE LA CAM**

Nº	INICIALES	Categoría	Jornada de Trabajo	Antigüedad	Salario Mensual	Número de Pagas	Observaciones
PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN LAS DEPENDENCIAS DE LAS OFICINAS OIACS DE LA CAM							
LISTADO DE PERSONAL							
1	B.H.M.	AUX. INFORMACION	32 H/SEM	04-01-06	1,082,43€	12 PAGAS	
2	J.D.G.	AUX. INFORMACION	32 H/SEM	26-04-07	1,082,43€	12 PAGAS	
3	M.A.E.F.	AUX. INFORMACION	32 H/SEM	26-04-07	1,082,43€	12 PAGAS	
4	M.A.T.S.	AUX. INFORMACION	32 H/SEM	26-04-07	1,082,43€	12 PAGAS	BAJA MATERNIDAD
5	M.T.C.P.	AUX. INFORMACION	32 H/SEM	26-04-07	1,082,43€	12 PAGAS	BAJA I.T.
6	M.S.M.	AUX. INFORMACION	32 H/SEM	15-04-08	1,082,43€	12 PAGAS	
7	C.M.M.	AUX. INFORMACION	32 H/SEM	15-09-08	1,082,43€	12 PAGAS	
8	P.N.S.	AUX. INFORMACION	32 H/SEM	12-09-11	1,082,43€	12 PAGAS	
9	E.L.C.	AUX. INFORMACION	32 H/SEM	15-11-13	1,082,43€	12 PAGAS	EXCEDENCIA
10	D.H.H.	AUX. INFORMACION	32 H/SEM	01-08-09	1,082,43€	12 PAGAS	BAJA MATERNIDAD
11	F.J.R.A.	AUX. INFORMACION	32 H/SEM	16-07-07	1,082,43€	12 PAGAS	
12	M.I.R.C.	AUX. INFORMACION	32 H/SEM	08-10-09	1,082,43€	12 PAGAS	
13	M.I.B.R.	AUX. INFORMACION	32 H/SEM	13-09-10	1,082,43€	12 PAGAS	
14	A.S.B.	AUX. INFORMACION	32 H/SEM	01-07-17	1,082,43€	12 PAGAS	
15	L.M.S.	AUX. INFORMACION	32 H/SEM	26-04-17	1,082,43€	12 PAGAS	SUSTITUCIÓN BAJA MATERNIDAD
16	M.C.M.A.	AUX. INFORMACION	32 H/SEM	04-10-16	1,082,43€	12 PAGAS	SUSTITUCIÓN EXCEDENCIA
17	J.R.A.	AUX. INFORMACION	32 H/SEM	12-05-17	1,082,43€	12 PAGAS	SUSTITUCIÓN BAJA MATERNIDAD
18	I.M.M.	AUX. INFORMACION	32 H/SEM	15-11-16	1,082,43€	12 PAGAS	EXCEDENCIA
19	L.F.C.	AUX. INFORMACION	32 H/SEM	03-07-17	1,082,43€	12 PAGAS	SUSTITUCIÓN EXCEDENCIA
20	M.T.P.C.	LIMPIADORA	10 H/SEM	03-06-14	S/CONVENIO	14,5 PAGAS	
21	F.A.A.	LIMPIADORA	10 H/SEM	12-12-08	S/CONVENIO	14,5 PAGAS	

EN MELILLA, A 04 DE AGOSTO DE 2017

