

## SECCIÓN DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN EDUCATIVA

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS  
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSERJES  
PARA COLEGIOS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y  
PRIMARIA Y EDUCACIÓN ESPECIAL**

Fecha: 6 de julio de 2016

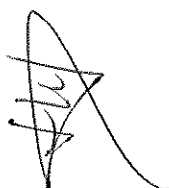
*Flor*

*[Handwritten signature]*

## ÍNDICE

|  |   |
|--|---|
| 1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO A PRESTAR   |   |
| 1.1. Objeto  | 3 |
| 1.2. Colegios públicos en los que se prestará el servicio  | 3 |
| 1.3. Contenidos  | 3 |
| 1.3.1. Actividades y tareas de los conserjes de colegio.   |   |
| 1.3.2. Actividades y tareas del conserje correturnos.  |   |
| 1.3.3. Sustituciones puntuales del resto de conserjes.   |   |
| 1.3.4. Desarrollo de las actividades y tareas.   |   |
| 1.4. Recursos humanos y disposición organizativa   | 6 |
| 2. OTRAS CONSIDERACIONES Y CONDICIONES: OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA Y DEL AYUNTAMIENTO. |   |
| 2.1. Obligaciones de la empresa adjudicataria.   | 7 |
| 2.2. Obligaciones del Ayuntamiento.  | 9 |





## 1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO A PRESTAR

### 1.1. OBJETO

La prestación de los servicios de conserjería para los colegios públicos de Educación Infantil y Primaria y de Educación Especial.

### 1.2. COLEGIOS PÚBLICOS EN LOS QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

Este servicio se prestará directamente en nueve colegios por medio de nueve conserjes y de forma indirecta a todos los demás a través de un/a conserje correturnos. Además la empresa adjudicataria realizará determinadas sustituciones, de acuerdo a lo estipulado en el objeto del contrato.

### 1.3. CONTENIDOS

Las actividades y tareas que llevará a cabo la empresa adjudicataria de este servicio serán las siguientes:

#### 1.3.1. Conserjes de colegio: Actividades y tareas

1.-Vigilancia y custodia de los edificios, material e instalaciones del colegio.

2.- Control de acceso a los edificios del colegio.

3.- Apertura de las puertas del centro quince minutos antes del comienzo de las actividades docentes y cierre quince minutos después de finalizadas las mismas.

4.-Encendido y apagado de equipos de seguridad, de la calefacción, en sus horas convenientes en consonancia con la temperatura ambiente, así como del resto de las instalaciones básicas (agua, luz, etc.). La vigilancia y el control de la calefacción y combustible. Asimismo atenderá el alumbrado del Centro, de acuerdo a la época, para un funcionamiento óptimo (calendario escolar, estación del año).

5.-Tareas básicas de mantenimiento:

- Electricidad

- Colocación de fluorescentes y lámparas.
- Fijación de enchufes, interruptores y mecanismos eléctricos.

- Fontanería

- Reparación y colocación de tiradores de cisterna.
- Limpieza de cisternas de inodoros.
- Reparación de descargadores de cisternas.
- Pequeños atrancos de lavabos o urinarios.

- Carpintería

- Fijación y colocación de pomos de puertas.
- Fijación de pequeños elementos (estanterías, molduras, etc.).

- Cerrajería
  - Apretar elementos de cerrajería (tornillería, etc.).
  - Apretar cerraduras de puertas.
- Pintura
  - Pequeño repaso puntual de remates.
- Persianería
  - Pequeñas reparaciones de elementos de persianas (recogedores, etc.).
  - Colocación de topes de persianas.

6.- Para patios y jardines se realizará:

- Limpieza y barrido de patios diario.
- Limpieza semanal de canaletas de desagüe de patio (con o sin rejilla).
- Limpieza semanal de sumideros.
- Vaciado diario de papeleras.
- Rastrillado semanal de las zonas arenadas.
- Retirada diaria de arena de las pistas y zonas soladas.
- Riego del arbolado, según estación del año.
- Recogida de hojas y limpieza de ramas molestas cuyo corte se pueda hacer a tijera, según estación del año.
- Limpieza de arbustos con tijeras, según estación del año.

7.- Realizar dentro de las dependencias del colegio traslado de material, enseres y mobiliario, de acuerdo a las posibilidades con relación al tamaño y peso.

8.- Control de la paquetería y el correo y su distribución interna.

9.- Atención, control y acompañamiento, en su caso, de las personas que accedan al colegio, a las que tratarán con amabilidad, recibiendo sus peticiones e informándolas de todos los asuntos relacionados con el servicio para los que esté facultado por la Dirección del Colegio, debiendo mantener discreción sobre los asuntos que conozca por razón de su cargo.

10.- Los recados oficiales, correspondencia y avisos, que reciban de la Dirección del colegio y de la Sección de Educación del Ayuntamiento.

11.- Manejo de fotocopidora para trabajos relacionados con la dirección del Colegio, previa autorización del Director.

12.- Organizar, guardar y custodiar las llaves de las puertas de acceso y de las dependencias existentes, quedando expresamente prohibido entregar copia de aquellas salvo cuando desde la Concejalía o Sección de Educación se autorice por escrito. En este supuesto la persona autorizada asume la responsabilidad de la entrada y salida de personas y del buen uso de las dependencias escolares.

13.- Estar pendientes de las deficiencias que puedan observar en los edificios del colegio (sistemas eléctricos, de seguridad, de incendios, goteras, etc.) poniéndolos en conocimiento de la Dirección del colegio y de la Sección de Educación, siguiendo los procedimientos establecidos al efecto.

14.- Realizarán también aquellas otras funciones o trabajos imprevistos (limpieza de charcos en pasillos, cuartos de baño, etc.) dentro de su ámbito competencial y de índole similar a las descritas, que, teniendo causa directa en el colegio, no hayan quedado contempladas en este catálogo de tareas expuesto. Esta cláusula residual tiene como límite funcional las tareas generales descritas en este apartado.

15.- Todas aquellas funciones que sean aprobadas por Junta de Gobierno Local y comunicadas a la empresa adjudicataria.

### 1.3.2. Conserje correturnos: Actividades y tareas

Además de las detalladas con carácter general en el apartado anterior, llevará a cabo las siguientes tareas:

1.- Sustituciones del resto de conserjes de otros colegios.

2.- Apoyo y refuerzo en todos los colegios con carácter semanal de acuerdo a las instrucciones y disposición organizativa establecidas por la Sección de Educación.

Con carácter general, por las mañanas el refuerzo será para la limpieza de los patios y por las tardes para el resto de actividades y tareas detalladas el apartado 1.3.1, fundamentalmente, para colaborar en aquellas que necesiten participación de dos personas al no poder realizarlas una única persona.

3.- Repartir las notificaciones y diferentes envíos de la Sección de Educación cuando sean dirigidas a todo los centros educativos.

### 1.3.3. Sustituciones puntuales del resto de conserjes

La empresa adjudicataria se encargará igualmente, en función del presupuesto establecido para ello, de realizar sustituciones puntuales de conserjes cuando no puedan ser cubiertas por el/la conserje correturnos y las necesidades de los colegios así lo requieran. Igualmente podrán hacer sustituciones para cubrir las necesidades de conserjería en los días no lectivos. En cualquier caso todas estas sustituciones serán organizadas y autorizadas por los/las responsables técnicos municipales del Servicio de Educación.

### 1.3.4. Desarrollo de las actividades y tareas

Los conserjes estarán incluidos organizativamente para su control en la Unidad de Planificación y Gestión Educativa de la Sección Municipal de Educación, e igualmente

y al desarrollar su trabajo directamente en los colegios, dependerán funcionalmente de los/las directores/as de los mismos. Estos/as conserjes, por tanto, desarrollarán las labores especificadas en este pliego, dentro del marco de funcionamiento que cada director/a tenga establecido en su colegio y que darán a conocer al Ayuntamiento.

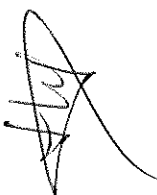
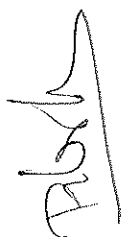
#### 1.4. RECURSOS HUMANOS Y DISPOSICIÓN ORGANIZATIVA

- Número de conserjes: 10

Titulación mínima requerida: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, con experiencia en tareas y actividades de características similares a las establecidas.

Este número de conserjes podrá verse aumentado, en función de las necesidades de sustituciones de los/las conserjes de otros colegios.

- Período de prestación del servicio: Desde el día 2 de diciembre de 2016 al 31 de agosto de 2017, hasta la finalización de la prestación del servicio según el pliego de cláusulas administrativas particulares. Hay que tener en cuenta que al contratarse este servicio durante el período escolar algunos/as conserjes trabajarán el mes de julio y otros el mes de agosto, de acuerdo a la organización que se establezca desde la Sección de Educación. Este servicio al prestarse en los colegios públicos de educación infantil y primaria y educación especial, estará sujeto a los días festivos que marque el correspondiente calendario escolar. En los días no lectivos, en los que estén cerrados los centros, este servicio se prestará exclusivamente en aquellos donde se realicen actividades municipales (Escuela abierta en días no lectivos y otras posibles actividades programadas).
- Número de horas/día de cada Conserje: 8 horas (salvo los meses de junio, julio o agosto y septiembre, que serán 7 horas diarias).  
En los días no lectivos se harían 7,5 horas diarias. El/La conserje del CEIP Enrique Tierno Galván y el Conserje del CEIP Tempranales harían 7,5 horas/día y 7 horas/día, respectivamente, sin menoscabo de que se pudieran modificar en función de las necesidades derivadas de las actividades extraescolares que se realizaran en dichos centros.
- Horario semanal: Con carácter general el horario será de 8:30 a 13:15 y de 14:45 a 18:00 horas, de lunes a viernes. En los colegios con jornada continua el horario sería de 8:30 a 14:45 y 15:45 a 18:00 horas, de lunes a viernes. Durante los meses estivales de junio, julio, agosto y septiembre, el horario será de 8:30 a 15:30 horas. Estos horarios podrán modificarse siguiendo las directrices organizativas de la Sección de Educación y los horarios de los colegios.
- Lugar de prestación del servicio: Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria y de Educación Especial de San Sebastián de los Reyes.



## 2. OTRAS CONSIDERACIONES Y CONDICIONES: OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO Y DEL AYUNTAMIENTO

### 2.1. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

La empresa adjudicataria, además de realizar las actividades y tareas señaladas en el apartado de contenidos, se encargará y responsabilizará de:

#### Respecto a la Sección de Educación:

- Presentar un informe mensual y memoria anual del desarrollo de la prestación de este servicio, de carácter cuantitativo y cualitativo, que recoja entre otros aspectos: conserjes y centros atendidos, relación de tareas realizadas, número de horas realizadas, sustituciones atendidas, incidencias, etc.
- Informar puntualmente del desarrollo de la prestación del servicio a la Sección de Educación. Conocer, aceptar y ajustar el desarrollo del servicio a las propuestas municipales de coordinación que se establecerán con la empresa adjudicataria. Se establecerá con la empresa adjudicataria la periodicidad de las reuniones, los sistemas de seguimiento y control del servicio (asistencias y ausencias, comunicación de incidencias, sistema de evaluación, etc.) y la coordinación entre el personal de la empresa adjudicataria, los/las responsables municipales y otro personal del propio Ayuntamiento,

#### Respecto a la prestación del servicio:

- Prestar el servicio en las condiciones establecidas, aportando el personal necesario y adecuado (condiciones físicas y de cualificación profesional) para la correcta prestación del servicio, garantizando que las personas propuestas para realizar el trabajo, y de las cuales ha presentado el currículum, sean las encargadas de su realización. En caso de no ser así, podría anularse la adjudicación a la empresa, salvo que el nuevo personal propuesto sea considerado adecuado para la correcta ejecución del programa por los/las responsables municipales.
- Declaración jurada de la empresa, en la que deje constancia que todos/as los/as trabajadores/as que prestarían este servicio disponen del certificado negativo, del Registro Central de Delincuentes Sexuales establecido en el apartado 5 del artº 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, añadido por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de Modificación del Sistema de Protección a la Infancia y a la Adolescencia (BOE nº 180 de 29 de julio de 2015).
- Responsabilizarse de la adecuada realización de actividades y tareas establecidas, cubriendo las posibles bajas con el personal apropiado según el perfil establecido y en los tiempos comprometidos.
- La empresa adjudicataria cubrirá en todo momento las ausencias del personal, por baja o cualquier otra contingencia, en un tiempo máximo de 4 horas.
- Asegurar el cumplimiento estricto de los horarios de prestación del servicio, informando inmediatamente al Ayuntamiento (Unidad de Planificación y Gestión Educativa) de cualquier desviación que se produzca.

- Los/as conserjes elaborarán un parte de incidencias en el que recogerán, con detalle, todo cuanto sea de interés. Dicho parte será visado por un/a coordinador/a de la empresa adjudicataria del servicio en su caso.
- La empresa adjudicataria contará con un/a coordinador/a o inspector/a de servicio que, además de coordinar las actuaciones y recursos de la empresa adjudicataria, cubriendo las necesidades administrativas y organizativas que se requieran, con la aprobación de los/as responsables técnicos municipales, participará en las reuniones periódicas de seguimiento y coordinación y será el/la interlocutor/a con respecto a éstos, enviándoles los informes mensuales de seguimiento y control.
- El personal que considere necesario contratar el adjudicatario estará bajo su dependencia sin relación jurídico-laboral con el Ayuntamiento, que no adquiere ningún compromiso ni obligación de ninguna especie respecto de este personal, rigiéndose sus derechos y obligaciones por la vigente legislación laboral y de previsión social, siendo sus retribuciones y las cargas sociales correspondientes de cuenta exclusiva del adjudicatario. El Ayuntamiento no asumirá al personal de la contrata adscrita a este servicio cuando se produzca la extinción del contrato, cualquiera que sea la causa de extinción.
- Disponer, con la suficiente antelación, del material y enseres necesarios (incluidas botas de agua) para el desarrollo de las tareas y actividades establecidas en el presente pliego. La empresa adjudicataria entregará a todos/as los/as conserjes una caja con las herramientas necesarias para poder acometer las tareas básicas de mantenimiento descritas anteriormente.
- Con el objetivo de adaptarse a las necesidades derivadas de los colegios, el desarrollo de las actividades y tareas podrá incluir determinadas variantes de actuación cuando así se estime pertinente por la Sección de Educación y siempre con previa comunicación y aprobación entre las partes.
- Atender al cuidado y buen uso de las instalaciones escolares, comprobando que quedan en correcto estado para su utilización posterior, indemnizando al Ayuntamiento de los posibles daños causados por el mal uso de las mismas.
- Antes de firmar el contrato, el adjudicatario presentará un seguro de responsabilidad civil que cubra el desarrollo de las actividades y tareas encomendadas.
- Todo el personal irá provisto de uniformidad de prendas de vestir facilitadas por la empresa adjudicataria, así como de una tarjeta identificativa y un teléfono móvil para el conserje correturnos.
- En toda la documentación, publicidad, imagen o materiales que deban aportar los licitadores o que sean necesarios para la ejecución del contrato, deberá hacerse un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas, y fomentar con valores de igualdad la presencia equilibrada, la diversidad y la corresponsabilidad.




## 2.2. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

- Informar a los/as Directores/as de los Colegios Públicos de la puesta en marcha del Servicio y de las características del mismo.



Vº Bº

Pilar Sanz Esteban  
Jefa de Servicio de Educación



Fdo.: José Luis Esteban Rodríguez  
Jefe de la Sección de Educación

