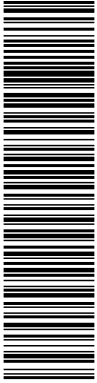



DOCUMENTO Documento de TREWA: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS VIGILANCIA DE SAN DIEGO Y	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SBNBY-3RREK-6GWQT Fecha de emisión: 21 de marzo de 2014 a las 10:30:23 Página 1 de 2	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. SERV. SERVICIOS SOCIALES de AYTO.CORUÑA.Firmado 07/03/2014 15:40	ESTADO FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 729297 SBNBY-3RREK-6GWQT-A36978BF4FF59011137AF2A9FEEC766CA34BA4F3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

Servicios Sociales
 105/1879/2013

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS REGULADOR DEL SERVICIO DE CONSERJERÍA Y OTROS DE NATURALEZA POLIVALENTE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS CÍVICOS DE SAN DIEGO, SANTA LUCÍA y SANTA MARGARITA Y EL CENTRO SOCIAL DE LA ASOCIACION DE VECINOS DE BENS

El servicio comprende la vigilancia, custodia y los servicios complementarios que se describen en este pliego para el funcionamiento de los centros cívicos de San Diego (Parque San Diego s/n), Santa Lucía (Avda. Fernández Latorre, 38) y Santa Margarita (Parque de Santa Margarita) y el centro social de la asociación de vecinos de Bens

1. Los horarios de prestación del servicio en los diferentes centros cívicos y sociales serán los siguientes:

San Diego:

- lunes a viernes de 8:00 a 15:00 y de 16:00 a 21:00 horas
- sábados de 9:30 a 13:30 y de 16:00 a 21:00 horas
- domingos de 16:00 a 21:00 horas

Santa Lucía:

- lunes a sábados de 9:30 a 13:30 h.
- lunes, martes y miércoles de 18:00 a 20:00 h.

Santa Margarita

- lunes a domingo de 11:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 21:00 horas

Bens

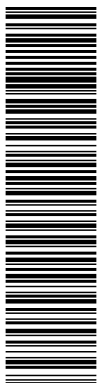
- Lunes a viernes de 17:00 a 21:00 horas.

Los centros permanecerán cerrados los festivos señalados en el calendario de fiestas laborables de ámbito local y autonómico, así como los domingos de los meses de julio y agosto y el sábado y el domingo de semana santa.

2. El servicio comprenderá las prestaciones mínimas que de forma enunciativa y no exhaustiva se indican a continuación:

- Abrir y cerrar el centro.
- Controlar el acceso.
- Vigilar el correcto comportamiento de los usuarios.
- Custodiar las llaves de acceso a las diferentes dependencias del centro.
- Distribuir el correo y repartir los periódicos.
- Atender las llamadas telefónicas
- Informar de las actividades que se realizan en el centro.
- Preparar las aulas antes y después de las actividades.
- Manipular a un nivel básico los distintos elementos del equipamiento (sistema de alarmas, detectores de incendio, TV, vídeos, etc.).
- Ordenar los espacios después de las actividades que se celebren.
- Colaborar en la realización de actividades y excursiones.
- Repartir juegos a los usuarios que lo soliciten .
- Controlar y reponer material como bombillas fundidas, etc., así como el material fungible de los cuartos de baño en ausencia del personal de limpieza.
- Realizar el servicio de mensajería entre los centros sociales y el Departamento de Servicios Sociales para trasladar documentación variada. Este servicio se prestará cuando no se pueda realizar por los medios habituales utilizados por el Ayuntamiento y lo llevará a cabo una persona distinta de la que presta el servicio en el centro.
- En general, realizar aquellas otras tareas similares a las descritas que la dirección del centro les encomiende.

DOCUMENTO Documento de TREWA: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS VIGILANCIA DE SAN DIEGO Y	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SBNBY-3RREK-6GWQT Fecha de emisión: 21 de marzo de 2014 a las 10:30:23 Página 2 de 2	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. SERV. SERVICIOS SOCIALES de AYTO.CORUÑA.Firmado 07/03/2014 15:40	ESTADO FIRMADO



Servicios Sociales

105/1879/2013

3. El personal deberá prestar el servicio debidamente uniformado e identificado a costa del contratista.
4. El personal deberá mantener un trato correcto con los usuarios del centro, admitir la entrada de toda persona que cumpla los requisitos reglamentarios y velar para que los usuarios de las instalaciones se comporten adecuadamente y respeten las normas de convivencia e higiene que les sean aplicables.
5. El personal que se emplee para la prestación del servicio deberá mantener a disposición de los usuarios el correspondiente libro de reclamaciones que suministrará el Ayuntamiento, y dará cuenta a la dirección del centro de las quejas, observaciones o reclamaciones que formulen los usuarios.
6. El prestador del servicio deberá contar con un gerente o administrador que será el interlocutor del Ayuntamiento. El prestador del servicio tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empresario del personal a emplear, con arreglo a la legislación laboral y social aplicable, sin que en ningún caso el Excmo. Ayuntamiento de A Coruña resulte responsable de las relaciones entre el contratista y sus trabajadores, aún cuando los despidos o medidas que se adopten sean consecuencia directa o indirecta del incumplimiento o interpretación del contrato. El Ayuntamiento no tendrá relación jurídica ni laboral con el personal del contratista, quien deberá hacer constar esta circunstancia en los contratos de trabajo que suscriba.
7. El contratista deberá presentar mensualmente a la dirección del centro los partes diarios de incidencias en los que haga constar con claridad las producidas, el estado incorrecto o mal funcionamiento del alumbrado, los accesos y el sistema de alarma.
8. El contratista se obliga a cubrir a su costa las bajas del personal producidas por incapacidad temporal o definitiva, vacaciones, enfermedad o cualquier otra causa que dé lugar a la necesidad de sustituir al personal, sin incrementar el precio del contrato adjudicado. Deberá comunicar y documentar ante los Servicios Sociales el alta en la Seguridad Social de los trabajadores sustituidos.
9. El personal deberá cumplir la normativa de seguridad y salud laboral. Corresponde al contratista el suministro de los útiles e instrumentos necesarios para su cumplimiento.

A Coruña, 21 de febrero de 2014

El jefe de servicio de Promoción Social
e Igualdad

Fdo.: José Antonio Gómez García