

**PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS QUE HABRÁ DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES: OFICINA DE INFRAESTRUCTURAS, OBRAS Y SERVICIOS 1ª y 2ª, PLANTA; ALMACEN MUNICIPAL; OFICINA DE DESARROLLO LOCAL Y CENTRO DE ACCESO PUBLICO A INTERNET; PROTECCION CIVIL y CENTRO DE DIA DE SAN FERNANDO DE HENARES (MADRID).**

---

**1º. - OBJETO DEL CONTRATO.**

1. La adjudicación que se acuerde en el momento oportuno tendrá por objeto la contratación del Servicio de Limpieza de la **OFICINA DE INFRAESTRUCTURAS, OBRAS Y SERVICIOS 1ª y 2ª, PLANTA; ALMACEN MUNICIPAL; OFICINA DE DESARROLLO LOCAL Y CENTRO DE ACCESO PUBLICO A INTERNET; PROTECCION CIVIL Y CENTRO DE DIA**, con arreglo a estas condiciones técnicas que serán las mínimas admisibles.

**2º. - AMBITO.**

1. Los Servicios objeto del contrato comprenderán la limpieza de las dependencias que se citan, a las que se les ha asignado el intervalo horario máximo en el que deberán desarrollar su trabajo:

---

Dependencia	Dirección	Intervalo Horario	
		L a V	S
Oficina de Infraestructuras Obras y Servicios (planta 1ª y 2ª)	C/ Álava nº1	Inicio 16:00 h. Final 21:00 h	Sin Servicio.
Almacén Municipal (Oficinas, vestuario y svº higiénicos de C/ Vitoria y C/ Vergara)	Pº. Tolosa nº1	Inicio 16:00 h. Final 21:00 h.	Inicio 14:15 h Final 15:15 h
Oficina Protección civil	Ctra. Mejorada s/n	Inicio 16:00 h. Final 21:00 h.	Inicio 13:45 h.
Oficina Desarrollo Local	Ctra. Solares s/n	Inicio 16:00 h. Final 21:00 h.	Inicio 13:45 h.
Centro de acceso publico a Internet	Calle Solares s/n	Inicio 14:00 h. Final 16:00 h.	Inicio 15:15 h.

Centro Día

Av. Irún s/n

Inicio 07:00 h

Inicio 09:00 h

Final 11:00 h

### **3º. - PLANTILLA Y ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO.**

1. La plantilla de personal estará formada por un número de limpiadoras/es suficientes para desarrollar los trabajos de limpieza en un tiempo máximo que deberá estar comprendido en el intervalo horario especificado para cada uno de los Centros relacionados en el artículo 2º de éste Pliego de Condiciones. Además de estas limpiadoras integrarán la plantilla de trabajadores los encargados, supervisores, responsables de equipo, cristaleros etc., que la empresa adjudicataria considere necesarios o sean impuestos por las obligaciones legales en cuanto a la adscripción del personal de la empresa que actualmente presta el servicio.
2. El contratista presentará un organigrama de funcionamiento y un plan de trabajo donde se concretará la jornada laboral; el personal asignado a cada dependencia municipal; el responsable operativo de cada equipo y el responsable técnico, de gestión o de la contrata con el que se establecerán las reuniones de seguimiento y control y que será el interlocutor válido para las relaciones entre el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria. Se deberá cumplimentar la Ficha nº 1 del anejo.
3. Para conocer todos los términos en los que se va a desarrollar el futuro contrato, se deberá justificar detalladamente la propuesta económica con el estudio de los costes de personal individualizados, seguridad social, costo del vestuario, materiales de reposición, maquinaria a emplear e instalaciones si se consideran necesarias, con la repercusión de las inversiones y/o amortizaciones y financiación si la hubiera, etc. El tener conocimiento de éstos datos es fundamental para aceptar la justificación de las futuras revisiones de precios siendo por tanto un dato muy importante para la valoración de las ofertas. Se deberá cumplimentar la Ficha nº 2 y Ficha nº 3 del anejo.
4. Si por el Área de Infraestructuras, Obras y Servicios, y como consecuencia de la prestación del servicio, se considera conveniente y justificable modificar los métodos, horarios u organigrama de trabajo, podrá exigirlo al contratista quien lo pondrá en práctica en el más breve plazo de tiempo nunca superior a un mes.
5. Cualquier variación, tanto en la plantilla como en la organización y método de trabajo, que la empresa adjudicataria pretenda realizar será justificada y planteada como propuesta al Área de Infraestructuras, Obras y Servicios con al menos quince días de antelación para su aprobación o determinación de soluciones alternativas.

#### **4º. - CONTRATACION DE PERSONAL.**

1. Los trabajadores de la empresa contratista saliente dados de alta seis meses antes de la adjudicación del contrato pasarán a estar adscritos al nuevo adjudicatario quien se subrogará en todos los derechos y obligaciones siempre que se dé alguno de los supuestos contemplados en el artículo "Adscripción del personal" del Convenio Colectivo del Sector de Limpieza de Edificios y Locales de Madrid, vigente. En el **ANEXO 2** se relaciona el personal de la actual empresa adjudicataria que trabaja en los edificios objeto de este contrato en la fecha del documento.
2. La prestación del servicio público no confiere al personal empleado la condición de funcionarios, no creando ningún vínculo laboral ni de cualquier otro carácter con el Ayuntamiento.

#### **5º. - UNIFORMIDAD Y MEDIOS DE PROTECCION.**

1. Todo el personal del servicio deberá ir siempre uniformado y utilizará los medios de protección personal y colectivos previstos en la Ordenanza Laboral de Seguridad e Higiene en el Trabajo o cualquier otra vigente que pueda afectarlos.
2. El contratista será el único responsable del incumplimiento de lo indicado en el punto anterior, así como de la descortesía y mal trato que su personal observe durante el desarrollo del servicio con los usuarios, vecindario o la propia Institución contratante.
3. El uniforme del personal llevará obligatoriamente bien visible una inscripción y/o una tarjeta identificativa que indique el nombre de la empresa, nombre del trabajador y el servicio municipal que presta:

**{EMPRESA ADJUDICATARIA}**

**{LIMPIEZA DE EDIFICIOS}**

**{NOMBRE DEL TRABAJADOR}**

#### **6º. - EQUIPOS Y MATERIALES.**

1. El Contratista dispondrá del equipo y materiales necesarios para la prestación del Servicio según las características de cada edificio y contará con medios de reserva suficiente para asegurar en cualquier caso su continuidad.
2. Los equipos, maquinaria, útiles y productos que se utilicen para la prestación del Servicio según las características de cada edificio y/o dependencia objeto del contrato, estarán siempre en perfectas condiciones de uso y deberán ser aprobados por el Área de Infraestructuras, Obras y Servicios, pudiendo modificarse en cualquier momento para mejorar las condiciones higiénicas.

3. El contratista cuidará y suministrará todo el material higiénico necesario (papel higiénico, jabón de tocador, ambientadores y desinfectantes de sanitarios, toallas de papel desechable, ambientadores de aparatos sanitarios, antitabaco para despachos, ambientadores para pasillos y zonas comunes etcétera.). El contratista será el responsable de su defecto.

#### **7º. - RESPONSABLE DEL SERVICIO EN EL TÉRMINO MUNICIPAL.**

1. El contratista dispondrá de una persona responsable para llevar a buen término los servicios y recibir instrucciones y sugerencias del Área responsable. Se facilitará al Área de Infraestructuras, Obras y Servicios, en el momento de la firma del contrato, los domicilios y teléfonos de localización a cualquier hora del día y/o de la noche, de forma que en caso de emergencia se pueda poner a disposición municipal todo el personal y material dedicado a la contrata.

#### **8º. - CONTROL DE LOS SERVICIOS.**

1. Los servicios contratados estarán sometidos a control y vigilancia continua por parte del personal municipal que tendrá libre acceso a todas las dependencias del contratista relacionadas con el Servicio.
2. El Contratista estará obligado a facilitar al Ayuntamiento toda la información requerida sobre cualquier aspecto relacionado con el servicio y confeccionará con la frecuencia que se requiera partes e informes tanto de los trabajos realizados como del horario y composición de la plantilla.

#### **9º. - DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS.**

1. Los servicios que se detallan a continuación se realizarán con carácter general en extensión y frecuencia mínima que a continuación se detalla:

##### 1.1. Diariamente:

1.1.1. Fregado manual o mecánico y repaso abrillantando con mopa en vestíbulos, pasillos y distribuidores.

1.1.2. Escrupulosa limpieza de la cabina de los ascensores [cristales, espejos, botonera, puertas interior y exterior], barandillas del edificio. Limpieza escrupulosa de aparatos de teléfono, vestuarios, duchas, cuartos de aseo, aparatos de loza de saneamiento,

lavado y secado de espejos, grifería, tratamiento con disolución bactericida en inodoros, urinarios y lavabos.

1.1.3. Vaciado y limpieza de papeleras y ceniceros. Limpieza de polvo y lavado de sobremesas, cuadros, mostradores y ventanillas, perfiles y superficies de carpintería situadas a una altura inferior a 1,70 metros del suelo. Lavado de escaleras, huella y contrahuella.

1.1.4. El lavado manual o mecánico y barrido y/o abrillantado con mopa de pavimentos de despachos, salas de reuniones, vestíbulos, distribuidores, escaleras, pasillos, y otras dependencias así como pasar la aspiradora donde exista moqueta y en zonas de acceso de público y comunes (escaleras, vestíbulos, y distribuidores) podrá realizarse en días alternos.

## 1.2. Una vez a la semana:

1.2.1. Lavado y secado de paredes alicatadas o puertas de madera, esmaltadas o plastificadas pintadas al óleo; de madera natural o forrada de otro material así como el aspirado con detenimiento de elementos tapizados y de todas las superficies enmoquetadas, limpieza de paramentos verticales y superficies metálicas, limpieza profunda de polvo en todas las dependencias si fuera necesario incluso debajo de los muebles. Limpieza de polvo de apliques, tubos fluorescentes y demás elementos decorativos. Lavado de superficies de paramentos verticales próximos a interruptores de luz incluso éstos. Limpieza de polvo de persianas interiores de lamas.

## 1.3. Cada quince días:

1.3.1. Repaso de cristales de ventanas y claraboyas o tragaluces, y persianas interiores, si se instalaran, por ambas caras.

## 1.4. Mensualmente:

1.4.1. Limpieza de intersecciones que forman pared y techos o unión de dos paredes. Limpieza en superficies metálicas y perfiles situados a una altura superior a 1,70 metros, limpieza de polvo de apliques, pantallas y tubos fluorescentes.

1.4.2. Lavado y secado interior y exterior de cristales de ventanas, ventanales, claraboyas. Lavado de persianas interiores si se instalan.

## 1.5. Semestralmente:

1.5.1. Limpieza escrupulosa de todas las dependencias y sus elementos; suelos,

revestimientos, celosías, vigas y perfiles metálicos. Limpieza y lavado de cortinas y alfombras, encerado del pavimento.

2. El adjudicatario se compromete a realizar como trabajo incluido en contrato es decir, sin cargo alguno para el Ayuntamiento, la limpieza consecuencia de las obras de reforma y acondicionamiento [tabiquería, instalación de mamparas, electricidad, fontanería, pintura etc.] que se ejecuten en los Centros siempre que éstas no se consideren "*obras mayores*".
3. El adjudicatario se compromete a efectuar hasta cinco limpiezas especiales al año cuando así se le indique, con motivo de actos públicos o actividades culturales o de ocio, u otros actos municipales extraordinarios, al costo horario que se deduzca de la oferta adjudicada, [Canon anual vigente / Total horas limpiadoras año]
4. En cualquier caso si en el transcurso de la vigencia del contrato se ampliasen los servicios contratados la Corporación, oyendo al contratista, revisará el precio según dicha variación y se modificarán las condiciones iniciales del contrato aplicando el ratio; Pts/hora limpiadora, deducido del precio cierto y horas de trabajo totales vigentes.

#### **10º. - AHORRO DE ENERGIA.**

1. El personal adscrito a la contrata deberá observar escrupulosamente las normas que se dicten por el Ayuntamiento en cuanto al ahorro de energía [aprovechando al máximo la luz natural], y del agua [consumiendo lo estrictamente necesario], comunicando urgentemente los fallos detectados en las instalaciones durante el desarrollo del servicio.
2. Al finalizar la jornada laboral el personal de limpieza deberá recorrer todas las dependencias del edificio en el que prestan servicio comprobando los cierres de ventana, el apagado de elementos individuales de calefacción o aire acondicionado, el apagado de luces, cerrado de grifos o llaves de paso en el caso de goteo o fallo de los sistemas de vaciado de cisternas, la colocación u ordenación de muebles, etc., cerrando posteriormente todas las puertas de los despachos, siguiendo las indicaciones del responsable municipal de cada edificio. Si durante este recorrido se observase alguna incidencia digna de mención lo anotará en un parte y lo comunicará, antes de abandonar el centro, al responsable del servicio y del edificio. Si la anomalía puede afectar a la seguridad del edificio o de las personas darán inmediatamente parte a Policía Local.

#### **11º. - HORARIOS.**

1. El horario que deberá cumplir desde el inicio de los servicios objeto del contrato será:
  - 1.1. De lunes a sábado, la jornada de trabajo se desarrollará entre las horas límites que se

indican en el punto 2°:

- 1.1.1. Las horas de trabajo mínimas en limpieza, de lunes a viernes en las dependencias de Infraestructuras, Obras y Servicios será de 3 horas/día de lunes a viernes. Los sábados no se realizará limpieza.
  - 1.1.2. Las horas de trabajo mínimas de lunes a viernes en las dependencias del Almacén Municipal será de 3 horas/día de lunes a viernes. Los sábados se realizará una limpieza de repaso de 1 hora consistente en ventilación, limpieza a fondo de ceniceros, papeleras y servicios higiénicos.
  - 1.1.3. Las horas de trabajo mínimas de lunes a viernes en las dependencias de Desarrollo Local será de 2 hora/día de lunes a viernes. Los sábados se realizará una limpieza de repaso de 1 horas consistente en limpieza a fondo de ceniceros, papeleras, servicios higiénicos y duchas.
  - 1.1.4. Las horas de trabajo mínimas de lunes a viernes en las dependencias del Centro de Día será de 8 hora/día. Los sábados se realizarán una limpieza de repaso de 4 horas consistente en ventilación, limpieza a fondo de ceniceros, papeleras, servicios higiénicos y duchas.
  - 1.1.5. Las horas de trabajo mínimas de lunes a viernes en las dependencias de Protección Civil de 2,5 hora/día. Los sábados se realizarán una limpieza de repaso de 1 horas consistente en ventilación, limpieza a fondo de ceniceros, papeleras, servicios higiénicos y duchas.
  - 1.1.6. Las horas de trabajo mínimas de lunes a viernes en las dependencias del Centro de acceso público a Internet será de 1 hora/día. Los sábados se realizarán una limpieza de repaso de 1 horas consistente en ventilación, limpieza a fondo de ceniceros, papeleras, servicios higiénicos y duchas
2. El horario expresado anteriormente es el que se estima mínimo necesario pudiendo los licitadores ajustar el personal y medios a jornadas laborales que mejoren la calidad del servicio.
  3. No obstante y de acuerdo con el responsable de cada dependencia, el Área de Infraestructuras, Obras y Servicios aceptará o propondrá en su caso, la modificación de éste horario. Esta modificación puede originarse por conveniencia de la contrata o por necesidades del servicio y siempre que no interfieran en ningún momento el normal desarrollo de las actividades de cada dependencia.

4. Durante el período de vacaciones del personal de limpieza el contratista establecerá los turnos de disfrute de manera que coincida con los periodos de menor actividad de los centros de tal manera que el servicio se vea lo menos afectado.

#### **12º. - DURACIÓN DEL CONTRATO.**

1. Tendrá una duración de UN AÑO (1) año, pudiendo ser prorrogado de mutuo acuerdo por un (1) año mas. En caso de prórroga el precio del contrato será revisado según se especifica en la cláusula correspondiente del Pliego Económico Administrativo.

#### **13º. - PRECIO Y PAGOS.**

1. El precio de licitación se fija en CIENTO VEINTE MIL EUROS (120.000 €) Euros año, incluido IVA. El Ayuntamiento se reserva el derecho a declararlo desierto aunque existan propuestas.
2. Mensualmente se presentará la factura correspondiente donde se refleje el costo del servicio de limpieza de cada dependencia, la base imponible total, el IVA. y el precio cierto final resultante que será la doceava parte del canon anual vigente.

#### **14º. - REVISION DE PRECIOS.**

No se contempla revisión de precios durante el periodo de contrato.

#### **15º. - FORMA EN LA QUE DEBE PRESENTARSE LA OFERTA.**

En documento independiente y con el Título de: **Documento para la Aplicación de los Criterios de Evaluación de las Propuestas**, los licitadores deberán responder a lo solicitado en cada apartado de los **Criterios para la Evaluación de las Ofertas** que figura en el **ANEXO 1**. La documentación aportada será original o legalmente convalida; las respuestas estarán justificadas técnicamente y tendrán la extensión máxima que se indique en cada apartado. Este documento es imprescindible para someter a valoración las ofertas presentadas.

#### **16. - CUADRO DE INFRACCIONES Y SANCIONES AL CONTRATISTA.**

##### **1. Se considerarán Faltas las siguientes acciones:**



1.1. La incorrecta uniformidad y/o la falta de elementos de seguridad personal se sancionará con multas de 200 € por trabajador y día de incumplimiento, cantidad que se deducirá de la certificación mensual.

1.2. La demora en el comienzo de la prestación de los servicios, o en la presentación de informe o documento, superior a un día sobre la fecha prevista, salvo por causa de fuerza mayor será sancionada con multa de 500 € por día, cantidad que se deducirá de la certificación mensual.

1.3. La falta de decoro y de educación, las discusiones e insultos con el vecindario se sancionará con multa de 600 € así como las riñas o peleas entre el personal de la contrata durante la realización del servicio, cantidad que se deducirá de la certificación mensual.

1.4. No informar inmediatamente sobre las incidencias del servicio o de las causas por las que no haya podido prestarse un servicio habitual o programado se sancionará con multa de 1.200€ cantidad que se deducirá de la certificación mensual.

1.5. El abandono del servicio se sancionará con multa de 1.500 €/día. cantidad que se deducirá de la certificación mensual. Si este hecho se repitiera se procedería a la rescisión del contrato y pérdida de la fianza. Todo lo anterior con independencia de la deducción del costo de los servicios no realizados.

1.6. La suciedad, estado, o aspecto de abandono y mal trato de los vehículos, maquinaria, vestuario y en general de los distintos medios del contratista puestos a disposición del servicio será sancionado con multas de 1.500 € cantidad que se deducirá de la certificación mensual.

1.7. La prestación manifiestamente defectuosa y/o irregular del servicio con incumplimiento de las condiciones establecidas en Pliego o mejoras en oferta, será penalizadas con 2.000 E, cantidad que se deducirá de la certificación mensual, además de la deducción, en su caso, del costo del servicio realizado defectuosamente.

1.8. El incumplimiento sistemático en la realización de los servicios o de los trabajos u órdenes coyunturales del Ayuntamiento será sancionado con multa de 3.000 cantidad que se deducirá de la certificación mensual y deducción del servicio no realizado.

1.9. El trabajo de los vehículos y maquinaria sin los elementos de seguridad y legalización propias de su homologación será sancionado con multa de 3.000 E, cantidad que se deducirá de la certificación mensual.

1.10. La realización defectuosa de los servicios contratados será sancionado con multa de 3.500 € y deducción de la totalidad de este servicio realizado defectuosamente

1.11. La reincidencia en la comisión de infracciones penalizables será sancionado hasta con 6.000 € cantidad que se deducirá de las certificaciones mensuales.

1.12. La ocultación de información o negligencia en facilitar datos necesarios para conocer el desarrollo puntual y real del servicio contratado será penalizada con hasta 6.000€ cantidad que se deducirá de las certificaciones mensuales.

**17º. - ARTICULO ADICIONAL.**

1. En el caso excepcional que por el Área de Infraestructuras, Obras y Servicios se considere que no es necesario efectuar la limpieza en todo o en parte de alguna de las dependencias objeto de este contrato, podrá requerir del adjudicatario la realización de un servicio de iguales características en otra dependencia municipal que reúna condiciones semejantes y durante un período de tiempo que, en ningún caso, de forma continua o discontinua, supere los treinta (60) días al año

San Fernando de Henares, diciembre 2007  
**Área de Infraestructuras, Obras y Servicios**

---

## **ANEXO 1**

### **CRITERIOS PREDOMINANTES PARA LA ADJTJDICACION.**

Para la resolución de este concurso se valorarán los siguientes criterios:

#### **1. Oferta Económica:**

1.1. Se determinará la baja media de las ofertas admitidas considerando todas ellas. La baja media se expresará en tanto por ciento.

1.2. La puntuación de cada oferta se realizará con el siguiente criterio:

1.2.1. Las proposiciones cuya baja sea superior o igual al cero por ciento (0%) e inferior a la baja media menos cinco (5), obtendrán la puntuación resultante de interpolar linealmente entre la baja del cero (0) por ciento a la que se le asignará un (1) punto, y la baja media menos cinco (5) a la que se le asignarán treinta y cinco (35) puntos.

1.2.2. Las proposiciones cuya baja sea superior o igual a la baja media menos cinco (5%) e inferior a la baja media más cinco (5), obtendrán la puntuación resultante de interpolar linealmente entre la baja media menos cinco (5) a la que se le asignará treinta y cinco (35) puntos, y la baja media más cinco (5) a la que se le asignarán cincuenta (50) puntos.

1.2.3. Las proposiciones cuya baja sea superior o igual a la baja media más cinco (5%) e inferior a la baja del cien por cien (100%), obtendrán la puntuación resultante de interpolar linealmente entre la baja media más cinco (5) a la que se le asignará cincuenta (50) puntos, y la baja del cien por cien (100%) a la que se le asignará una puntuación de cero (0) puntos.

#### **2. La organización de los servicios:**

2.1. Se valorará la Memoria descriptiva en la que deberá constar el método, la programación de los trabajos y labores específicas a realizar en el caso concreto del ámbito de los edificios municipales de este contrato. Constará también en la Memoria la justificación de la propuesta económica con el mayor grado de detalle para su análisis.  
Se calificará hasta VEINTICINCO (25) puntos.

2.2. Medios materiales, maquinaria y equipos identificando los que son de uso exclusivo de esta contrata y los compartidos con otros contratos.  
Se calificará hasta QUINCE (15) puntos.

2.3. Jornada laboral, propuestas de elasticidad de horario y de servicios Proposición de la disponibilidad de medios materiales y humanos a disposición de la contrata para acometer trabajos punta y urgentes.  
Se calificará hasta DIEZ (10) puntos.

**Resumen:** Por tanto, la puntuación se distribuye de la siguiente manera

1. Oferta económica	50 puntos
2. La organización de los servicios	50 puntos
TOTAL	100 puntos

San Femando de Henares, diciembre 2007  
Area de Infraestructuras, Obras y Servicios



Ficha nº 2

Tabla Salarial año \_\_\_\_\_

Salario	Pluses	Suma	Seguridad Social	ILT	vacaciones	Total coste anual
---------	--------	------	------------------	-----	------------	-------------------

Grupo 3º. MANDOS INTERMEDIOS

ENCARGADO GENERAL						
SUPERVISOR o ENCARGADO DE ZONA						
SUPERVISOR o ENCARGADO DE SECTOR						
ENCARGADO DE GRUPO o EDIFICIO						
RESPONSABLE DE EQUIPO						

Grupo 5º. PERSONAL OBRERO

ESPECIALISTA						
PEON ESPECIALISTA o CRISTALERO						
CONDUCTOR LIMPIADOR						
LIMPIADOR/A						

Grupo 6º. OFICIOS VARIOS

OFICIAL						
AYUDANTE						
PEON						

Ficha nº 3

Total coste anual	Repercusión coste hora	Infraestructuras, Obras y Servicios		Almacén Municipal		Protección Civil		Desarrollo Local		Centro acceso público Internet		Centro Día		Sábados distintos centros		Total coste m.o.
		horas/año	costo	horas/año	costo	horas/año	costo	horas/año	costo	horas/año	costo	horas/año	costo	horas/año	costo	

Grupo 3º. MANDOS INTERMEDIOS

ENCARGADO GENERAL																
SUPERVISOR o ENCARGADO DE ZONA																
SUPERVISOR o ENCARGADO DE SECTOR																
ENCARGADO DE GRUPO o EDIFICIO																
RESPONSABLE DE EQUIPO																

Grupo 5º. PERSONAL OBRERO

ESPECIALISTA																
PEON ESPECIALISTA o CRISTALERO																
CONDUCTOR LIMPIADOR																
LIMPIADOR/A																

Grupo 6º. OFICIOS VARIOS

OFICIAL																
AYUDANTE																
PEON																

Suma m.o. por centro