

CONVENIO PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE CONSERJERÍA DEL CENTRO SOCIOCULTURAL "LA FÀBRICA" DE MISLATA A TRAVÉS DE LA EMPRESA MUNICIPAL "NETEJA, MANTENIMENT I SERVICIS DE MISLATA, S.A."

Mislata, a 12 de marzo de 2019.

REUNIDOS

DE UNA PARTE, D. Carlos Fernández Bielsa, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Mislata.

DE OTRA, D. Fernando Díaz Cano, Gerente de la Empresa Pública "NETEJA, MANTENIMENT I SERVICIS DE MISLATA, S.A.", tal y como consta en escritura pública de elevación de acuerdos sociales otorgada ante el Notario de esta localidad D. José Tenas Segarra el 8 de julio de 2011.

MANIFIESTAN:

I.- Que la mercantil "NETEJA, MANTENIMENT I SERVICIS DE MISLATA, S.A.", en adelante NEMASA, es una empresa pública cuya propiedad corresponde íntegramente al Ayuntamiento de Mislata.

II.- Que la citada empresa fue constituida mediante acuerdo plenario, entre otros, con los siguientes objetivos:

- Gestionar el servicio de recogida de basura, el servicio de limpieza viaria y otros servicios relacionados con la conservación y mantenimiento de zonas verdes y otros espacios públicos.
- La gestión y explotación de servicios o actividades económicas por cuenta propia o que se le encargue o encomiende como medio propio o servicio técnico del Ayuntamiento, en relación con los aparcamientos u otros equipamientos, edificios o instalaciones públicas".

III.- Que la mercantil prestará el servicio de conserjería del Centro Sociocultural "La Fàbrica" de Mislata.

IV.- Que tal y como resulta del expediente la mercantil, por la prestación de sus servicios, deberá cobrar la tarifa que se determina más adelante.

V.- Que la finalidad del presente convenio es el de establecer las condiciones de prestación del servicio de conserjería del Centro Sociocultural "La Fàbrica" por NEMASA, el precio y la forma de cobro de los servicios prestados en el marco del mismo, así como delimitar los derechos y deberes de cada una de las partes con arreglo a las siguientes.

ESTIPULACIONES

PRIMERA.- Objeto.

Constituye el objeto del presente convenio el de establecer las condiciones de prestación del servicio de conserjería del Centro Sociocultural "La Fàbrica" de Mislata, así mismo delimitar los derechos y deberes de cada una de las comparecientes.

SEGUNDA.- Condiciones básicas de prestación del servicio.

1.- La relación Corporación-Empresa Pública es mutua y a la vez independiente. Se reconoce al Ayuntamiento la facultad de definir los objetivos, recursos, servicios específicos y precios a pagar a la sociedad por la realización de su labor, correspondiendo a ésta última la potestad de organizar libremente los medios o mecanismos que precise para poder prestar el servicio a satisfacción del primero asumiendo la responsabilidad y riesgos que de dichas actividades puedan derivarse.

2.- Las actividades a realizar por la mercantil, los medios personales y materiales que se destinarán al servicio, frecuencias, turnos, etc. serán fijados por la propia empresa en el Plan Anual que se someterá a la aprobación del Consejo de Administración u Órgano competente de acuerdo con los Estatutos Sociales y apoderamientos vigentes de la mercantil. Estas previsiones no serán de aplicación hasta su aprobación por el Ayuntamiento y la realización por la entidad encomendada de la correspondiente consignación en su presupuesto.

3.- El ámbito de actuación de los trabajos a realizar por NEMASA relativos al objeto de este Convenio con los siguientes horarios, es meramente informativo, pudiendo experimentar modificaciones, siempre y cuando se garantice el servicio de conserjería:

4.- El servicio a prestar, se divide en dos apartados:

- *APARTADO A: Servicio ordinario de conserjería.*
- *APARTADO B: Servicio especial de portero-recepcionista.*

5.- El detalle del personal empleado (turnos) y los horarios a desarrollar serán los siguientes:

(Información horaria extraída de: Informe técnico de Ajuntament de Mislata).

TURNOS CONSERJERÍA "LA FÁBRICA" APARTADO A																
	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES		SÁBADO		DOMINGO			
TURNO 1	7:00	15:15	7:00	15:15	7:00	15:15	7:00	15:15	7:00	15:15						
TURNO 2	15:00	22:15	15:00	22:15	15:00	22:15	15:00	22:15	15:00	22:10						
TURNO 3	15:00	22:15	15:00	22:15	15:00	22:15	15:00	22:15	17:00	21:00						
TURNO 4											8:45	14:15	16:45	21:15	10:00	14:00
Nota: Durante 26 viernes al año.																
HORAS TOTALES ANUALES DEL SERVICIO 5.876																

Para el apartado B, se estará a las horas demandadas realmente por el Ayuntamiento, con un límite anual máximo de 864 horas.

5.- NEMASA se compromete a un número de horas de trabajo de 5.876 horas/año de personal para apartado A y un máximo de 864 horas/año de personal para apartado B.

TERCERA.- Precio.

El precio del servicio para el ejercicio 2019, teniendo en cuenta que los efectos serán a partir del 14 de marzo de 2019, serán los siguientes:

- *Apartado A (Servicio ordinario conserjería):* Se estima un precio anual de 62.380,40 €/año. Por tanto, para el periodo de servicio del año 2019 en base a los días de prorrateo, ascenderá a un importe de **50.075,23 euros**.
- *Apartado B (servicio especial de portero-recepcionista):* Se solicitará previamente por parte del Ayuntamiento las horas a desempeñar, y se certificarán a razón de **10,15 €/hora**, con el límite máximo para el ejercicio 2019 de **7.039,70 euros** (prorrateo de un importe anual equivalente de 8.769,60 euros).

En el precio indicado se encontraría incluido el tiempo necesario para la comunicación de partes en las que se reflejen las incidencias de todo tipo que se produzcan, así como de la atención a las instrucciones que se dicten por el departamento correspondiente.

Para la cobertura presupuestaria de los gastos derivados del presente Convenio, el Ayuntamiento consignará anualmente en su presupuesto el crédito suficiente en función de las previsiones contenidas en el Plan de empresa presentado por NEMASA a la Corporación.

NEMASA podrá plantear la actualización o modificación del precio aplicable al presente Convenio mediante su inclusión en el mencionado Plan de Empresa anual, debiendo ser aprobada por el Ayuntamiento para su inclusión en el Presupuesto municipal.

En contraprestación por los servicios prestados, NEMASA procederá a emitir mensualmente la correspondiente factura comprensiva de los trabajos y actividades efectivamente realizados durante el periodo facturado.

El pago de la compensación por este encargo de gestión se realizará en fracciones mensuales de igual importe a cuenta del servicio prestado por cuantía de un doceavo del coste total anual, para el *apartado A* y por las horas realmente desempeñadas para el *apartado B*. Para ello, la empresa expedirá la correspondiente factura o documento sustitutivo que no devengará IVA de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7.8 de la Ley 37/1992, del Impuesto sobre el Valor Añadido dada la condición de NEMASA de medio propio del Ayuntamiento de Mislata

CUARTO.- Duración.

El presente convenio estará vigente en tanto no se produzca la recuperación del servicio por parte del Ayuntamiento. A tal efecto, la voluntad del Ayuntamiento de mantener la vigencia del encargo se pondrá de manifiesto mediante la aprobación anual de los presupuestos y del Plan de Empresa de NEMASA.

QUINTO.- Obligaciones del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de Mislata se compromete desde este momento a efectuar puntualmente el pago de las facturas que por los servicios prestados le gire NEMASA mensualmente, con sujeción a las previsiones del plan de empresa y acuerdos municipales, efectuando la correspondiente consignación en sus presupuestos.

SEXTO.- Obligaciones del NEMASA.

1.- NEMASA por su parte se compromete a prestar los servicios que tengan encomendados siguiendo en todo momento las instrucciones de la Corporación Municipal.

2.- Las tareas que deberán realizarse son las siguientes:

APARTADO A (servicio ordinario de conserjería):

- La apertura del edificio en el horario acordado.
- El cierre del edificio, de cada uno de sus espacios, apagado de luces y conexión de alarma, teniendo en cuenta haber verificado la inexistencia de personal externo a la instalación en su interior.
- Control de acceso al edificio, instalaciones, servicios, enseres, equipamiento, custodia de llaves, mobiliario y máquinas.
- Informar a la persona responsable del Centro de las incidencias, desperfectos o averías que se pudieran producir en el edificio.
- Apertura y distribución de las diferentes dependencias.

- Recoger y custodiar material, prendas o enseres olvidadas por las y los usuarios.
- Atender y transmitir llamadas telefónicas.
- Realizar fotocopias.
- Recoger, entregar y repartir documentos o correspondencia.
- Preparar cada día los diferentes espacios en función de las necesidades que planteen las actividades que se vayan a realizar siguiendo las directrices que les proporcione las personas responsables del Centro, como son:
 - o Colocación de sillas y mesas
 - o Montaje y desmontaje de tarimas
 - o Montaje y desmontaje de los equipos de sonido e iluminación
- Apoyar y colaborar en el buen desarrollo de las actividades socioculturales que el Ayuntamiento realice en el Centro.
- Control del acceso al edificio, control de los servicios de la instalación, así como de las personas que accederán a ellas, efectuando la revisión de los carnets de acceso a aquellos servicios que lo requieran y de las autorizaciones de uso.
- Proporcionar información general sobre las actividades y servicios que se realicen en el edificio, así como recoger solicitudes de quejas entregándolas inmediatamente a la persona responsable del Centro.
- Velar por el cumplimiento por parte de las y los usuarios del centro de las normas de uso de los diferentes espacios.
- Organización y control de la evacuación de usuarios y usuarias cuando sea requerido.
- Mantener en buen estado la entrada del centro: hojas, papeles, etc., en caso de requerirlo.
- En general, cualquier otra tarea de carácter análogo que por razón del servicio se le encomiende por la persona responsable del este servicio municipal, siempre que esté relacionada con el objeto del contrato.

APARTADO B (servicio especial de portero-recepcionista):

- La apertura de las dependencias del edificio que se indiquen (sala de estudio, zona de vending, aseos, ...) en el horario acordado.
- El cierre del edificio, de cada uno de sus espacios, apagado de luces y conexión de alarma, teniendo en cuenta haber verificado la inexistencia de personal externo a la instalación en su interior.
- Control de acceso a las zonas en uso del edificio, incluyendo el cuidado de los servicios, enseres, equipamiento, llaves, mobiliario y máquinas.
- Informar a la persona responsable del Centro de las incidencias, desperfectos o averías que se pudieran producir en el edificio
- Control del acceso a la Sala de Estudio del edificio, efectuando la correspondiente revisión del carnet de usuario/a.

- Velar por el cumplimiento por parte de las y los usuarios de la sala de estudio de la normativa de uso del mismo.
- Organización y control de la evacuación de usuarios y usuarias cuando sea requerido.

3.- Medios personales y materiales necesarios para la ejecución del contrato:

- NEMASA destinará al servicio contratado personal en la cantidad suficiente y con la preparación adecuada para realizar satisfactoriamente todas las prestaciones encargadas, así como todas las mejoras incluidas en su oferta, que serán de obligado cumplimiento. Todas las condiciones relativas a los horarios, las tareas a realizar y la periodicidad de las mismas deben entenderse como un punto de partida o mínimo a cumplir, pudiendo NEMASA añadir y sugerir cuantos aspectos vayan encaminados a perfeccionar la estación del servicio.
- Para su correcta identificación, el personal destinado a la prestación del servicio deberá ir adecuadamente identificado.
- NEMASA está obligado a poner a disposición del Ayuntamiento un coordinador o responsable operativo, con plena capacidad de decisión, que actuará como interlocutor válido y deberá estar localizable permanentemente para atender cualquier tipo de incidencia relacionada con la prestación del servicio en el momento en que se le requiera por parte del Ayuntamiento o de los centros escolares.
- El personal de conserjería de NEMASA se hará cargo, en su caso, de la apertura y/o cierre de los respectivos centros donde tenga que realizar los trabajos, teniendo llaves en su poder para este cometido. Así mismo, dispondrá de un código de conexión y desconexión del sistema de alarma correspondiente para poder realizar esta tarea cuando sea necesario para acceder al centro y/o al finalizar su jornada laboral.
- Para la correcta ejecución de los trabajos se emplearán los materiales, utillaje y, en su caso, maquinaria necesarios.
- Todos los materiales, productos, utensilios y maquinaria necesarios para realizar el servicio correrán por cuenta de NEMASA, incluidos el papel higiénico, las toallas de celulosa y el gel o jabón líquido de manos.
- NEMASA asume la custodia y seguridad de los medios que aporte a la realización del servicio o actividad, por lo que quedan de su exclusiva responsabilidad los daños que se causen por su sustracción o deterioro.
- NEMASA será responsable de la calidad de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del

contrato, debiendo reponer los daños que cause en el desarrollo de sus tareas y, en su caso, indemnizar por los daños y perjuicios causados.

SEPTIMO.- Subrogación de personal.

En los casos en los que exista obligación de subrogar una vez recibida cumplida información al respecto del actual contratista, NEMASA se subrogará en la relación laboral que vincule a los trabajadores afectados con las empresas contratistas que hasta este momento realizaban las tareas objeto del encargo de gestión, dado que se produce el supuesto de sucesión de empresa que se prevé en el artículo 44 del Estatuto de los Trabajadores.

OCTAVO.- Responsabilidad.

NEMASA será la única responsable de los perjuicios que por su desempeño de su labor pueda causar a terceros. A tal efecto contratará un seguro con las coberturas adecuadas y en cuantía suficiente a fin de evitar circunstancias que puedan afectar la responsabilidad patrimonial de la Corporación.

Asimismo, en caso de cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del presente Convenio por parte de NEMASA, la Corporación aplicara las penalidades previstas para dicha contingencia por la legislación de contratos de las administraciones públicas.

Lo que en prueba de conformidad firman los comparecientes, por duplicado, en el lugar y fecha arriba indicados.

Anexo I: Informe de Técnico de Ajuntament de Mislata de fecha 12 de febrero de 2019.

Por el Ayuntamiento de Mislata,

Por NEMASA,

El Alcalde-Presidente

El Gerente