

CONVENIO PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE CONSERJERÍA EN LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA Y EN EL CENTRO PÚBLICO DE FORMACIÓN DE PERSONAS ADULTAS DE MISLATA A TRAVÉS DE LA EMPRESA MUNICIPAL "NETEJA, MANTENIMENT I SERVICIS DE MISLATA, S.A."

Mislata, a 29 de junio de 2020.

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. Enrique Pérez Mencio el 31 de julio de 2019.

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 en los colegios de educación infantil y primaria y en el Centro Público de Formación de Personas Adultas 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 por NEMASA, el precio y la forma de cobro de los servicios prestados en el marco de este, 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 de los servicios de las tareas de conserjería en los siete colegios de Educación Infantil y Primaria (en adelante CEIP) existentes actualmente en Mislata (CEIP Amadeo Tortajada, CEIP Ausiàs March, CEIP El Cid, CEIP Gregorio Mayans, CEIP Jaume I, CEIP L' Almassil y CEIP Maestro Serrano) y en el Centro Público de Formación de Personas Adultas de Mislata (en adelante CPFPA), 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, es meramente informativo, pudiendo experimentar modificaciones, siempre y cuando se garantice el servicio de conserjería.

4.- El servicio de conserjería a desarrollar, así como el resto de las condiciones básicas de la prestación del servicio son los que se detallan en el documento ADJUNTO: Informe técnico del Ayuntamiento de Mislata.

TERCERA.- Precio.

El precio del servicio para el ejercicio 2020, teniendo en cuenta que los efectos serán desde el 1 de julio de 2020, serán de 78.773,85 euros por todos los conceptos (importe equivalente a una anualidad completa de 156.263,34 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 Ayuntamiento de Mislata.

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 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.

CUARTA.- 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.

QUINTA.- 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.

SEXTA.- Obligaciones de 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.- El servicio de conserjería objeto del presente Convenio se desarrollará en las siguientes instalaciones:

- 2.1) CEIP AMADEO TORTAJADA
- 2.2) CEIP AUSIÀS MARCH
- 2.3) CEIP EL CID
- 2.4) CEIP GREGORIO MAYANS
- 2.5) CEIP JAUME
- 2.6) CEIP L' ALMASSIL
- 2.7) CEIP MAESTRO SERRANO
- 2.8) CPFPA DE MISLATA

3.- Funciones y tareas a desempeñar: Las principales funciones y tareas a desempeñar por el personal designado por NEMASA para prestar el servicio de conserjería serán las siguientes:

3.1) DIARIAMENTE:

(con periodicidad diaria salvo que se indique lo contrario)

- Conectar y desconectar el sistema de alarma del centro escolar.
- Custodiar los edificios e instalaciones del centro escolar, así como el mobiliario, maquinaria y locales del mismo.

- Custodiar las llaves del centro escolar y sus dependencias: puertas de acceso al recinto educativo y a los diferentes edificios que lo compongan: despachos, aulas, almacenes, aseos, biblioteca, comedor, gimnasio, laboratorios, etc.
- Mantener actualizado el conjunto de llaves del centro escolar que obren en poder de la Policía o de los servicios municipales, especialmente las de todos los accesos al recinto escolar y a los distintos edificios, facilitando copia de la nueva llave cada vez que se sustituya o se instale una cerradura y retirando la llave obsoleta.
- Comprobar que las puertas de acceso al recinto escolar no presentan peligro debido a descuelgues, oxidación, bisagras rotas o cualquier tipo de manipulación. En caso de su detección, deberá ponerse en conocimiento de la Concejalía de Educación y de la Dirección del centro escolar.
- Comprobar que no existen elementos extraños o peligrosos en los patios escolares que puedan ocasionar lesiones a los miembros de la comunidad escolar, procediendo a retirarlos cuando sea el caso y poniéndolo en conocimiento de la Concejalía de Educación y de la Dirección del centro escolar.
- Velar por la conservación primaria y elemental del centro escolar, en sentido amplio, lo que afecta no sólo a los edificios, dependencias e instalaciones sino también a los elementos incluidos en el patrimonio municipal, y evitando, en la medida de lo posible, que se produzcan roturas y gastos innecesarios de agua, luz, gasóleo, etc.
- Tomar medidas de urgencia, siguiendo instrucciones de la Dirección del centro escolar, cuando se produzcan averías o situaciones que puedan suponer un riesgo o peligro hasta que se realice la reparación definitiva que corresponda.
- Encender y apagar la calefacción, según los horarios establecidos para ello, en los momentos del curso en que sea necesario.
- Atender y cuidar del alumbrado, calefacción, fontanería y, en general, instalaciones del centro escolar, detectando las deficiencias, anomalías y averías que se produzcan y realizando

físicamente aquellas reparaciones que no requieran de una cualificación especial ni entrañen riesgo personal (cambio de luces, colocación de pizarras pequeñas y livianas que pueda manejar sin ayuda, cambios sencillos de cerraduras y grifos, trabajos puntuales de pintura, etc.) todo ello en conocimiento de la Dirección del centro escolar, y dándose aviso, cuando así proceda, a la Concejalía de Educación/Servicios municipales, a la mayor brevedad posible, mediante el empleo de los correspondientes partes de incidencias.

- Revisar periódicamente, al menos una vez al mes, los elementos de sujeción de los aparatos sanitarios.
- Realizar el mantenimiento diario y la limpieza de los bebederos de los patios del centro escolar.
- Atender y colaborar con el personal de los diferentes gremios que realicen trabajos: electricidad, albañilería, fontanería, carpintería, etc.
- Atender la apertura y cierre de las puertas exteriores del centro escolar, así de las diferentes aulas e instalaciones, con la suficiente antelación para que se puedan llevar a cabo en las mismas las distintas actividades y tras la finalización de estas.
- Realizar y distribuir fotocopias. Manejar máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras y otras análogas, cuando esté autorizado por la Dirección del centro escolar.
- Controlar los horarios de entrada/salida del centro escolar, quedándose apostado en la puerta de acceso durante esos momentos.
- Atender la portería del centro escolar, tanto para la recepción de alumnado que llegue con retraso como de personas que puedan acudir al centro escolar por distintos motivos, recibiendo sus peticiones y avisando a las personas responsables de su atención.
- Mantener el centro escolar cerrado, siguiendo las normas de la Dirección del centro escolar, impidiendo la salida no autorizada del alumnado.

- Atender la telefonía y fax del centro escolar, así como el control, recepción y entrega de mercancías y mensajería.
- Tocar los distintos avisos de llamada que se establezcan según las normas de funcionamiento del centro escolar.
- Informar a la Dirección del centro escolar del uso indebido de las instalaciones e infraestructuras de los edificios escolares por parte del alumnado o terceras personas.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.
- Realizar los traslados de material, mobiliario y enseres que fueran necesarios, excepto en los casos en que por sus dimensiones, peso o características sea imprescindible la participación o colaboración de otra persona del centro escolar o externo a este. Cuando sea posible y la Concejalía de Educación así lo autorice, se podrá contar con la ayuda del personal de conserjería de otros centros escolares para estas tareas.
- Colaborar con la Dirección del centro escolar, al inicio de cada curso o cuando sea necesario, en la distribución del mobiliario de unas dependencias a otras.
- Preparar los espacios y materiales necesarios para las actividades organizadas por el centro escolar, así como la retirada a la finalización de estas.
- Custodiar y repartir el material fungible.
- Realizar un inventario de las herramientas y materiales de trabajo existentes en el centro escolar, responsabilizándose de su cuidado y mantenimiento.
- Informar de los desperfectos, averías o robos que se produzcan en el centro escolar, así como de las incidencias que ocurran durante la prestación del servicio a la Dirección del centro escolar y a la Concejalía de Educación.

- Adecuar los patios antes y después de los tiempos de recreo de los escolares, así como a primera hora de la tarde, tras la finalización del servicio de comedor, cuidando (especialmente) de que las áreas de juegos infantiles, fuentes y papeleras estén limpias (incluyendo el cambio de bolsa) y sacando la basura a los contenedores existentes (por tipo de fracción).
- Limpiar las dependencias o el mobiliario escolar que lo precisen cuando, de modo puntual, se ensucien y necesiten ser limpiados con inmediatez.
- Realizar los encargos y recados relacionados con el servicio que se le encomienden, dentro o fuera del centro escolar.
- Supervisar el abastecimiento del botiquín e informar a la Dirección del centro escolar de las reposiciones necesarias.
- Revisar, semanalmente, los extintores existentes en el centro escolar, comprobando la presión, la sujeción adecuada a paramentos, la fecha de revisión y la correcta ubicación en los puntos donde corresponde.
- Colocar y ordenar la información municipal en los espacios que se destinen a tal fin.
- Colocar y ordenar, en su caso, las papeleras de reciclaje que se ubiquen en el centro escolar.
- Colaborar en pequeñas labores con el servicio de jardinería y limpieza del centro escolar.
- Cualquier otra que se encomiende por necesidades del servicio, siempre que esté relacionada con el objeto del servicio.

3.2) REFUERZOS: Dentro del servicio de conserjería a prestar por la empresa pública NEMASA se incluirán un montante anual de 850 horas de prestación adicional en conjunto para todos los centros, que le pueden ser solicitadas por parte del Ayuntamiento de Mislata de cara a cubrir refuerzos puntuales, derivadas de: actividades extras que se desarrollen en el centro escolar, obras y reparaciones, periodos de fumigación y desinfección del centro escolar, accidentes, centros de votación o cualquier otra causa en la que se considere adecuado contar con el servicio de conserjería.

Para el caso concreto del servicio de conserjería del centro escolar como consecuencia de celebración de elecciones (locales, autonómicas, nacionales, europeas, etc.) la función principal será la de abrir y cerrar las instalaciones que sean empleadas para la celebración de los comicios, así como colaborar en el montaje y desmontaje del colegio electoral.

4.- Horarios de prestación de los servicios: Para la realización de las funciones especificadas para la prestación del servicio se deberá dedicar un total de 12.892 horas anuales a repartir entre cada uno de los centros.

Las distribuciones de las horas anuales por centro vendrán distribuidas según la siguiente tabla:

DISTRIBUCIÓN DE HORAS ANUALES POR	
CENTRO	HORAS
A.TORTAJADA	1.429
A.MARCH	1.429
C. CID	1.429
G.MAYANS	1.429
JAUME I	1.429
ALMASSIL	1.429
MAESTRO SERRANO	1.429
CPFPA	2.039
REFUERZOS	850
TOTAL HORAS ANUALES	12.892

El reparto de horas a priori por centros es el reflejado en la tabla anterior, si bien, se permite al Ayuntamiento de Mislata realizar cambios, siempre y cuando exista un preaviso con la suficiente antelación a NEMASA que no le provoque inconvenientes de índole grave derivados de tales cambios.

A) En los CEIP:

a. El Cid, L' Almassil, Maestro Serrano, Gregorio Mayans y Amadeo Tortajada.

- Enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, septiembre, octubre, noviembre y diciembre, horario de 08:30 a 15:30 horas, de lunes a viernes.
- Julio, horario de 09:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes.

b. Ausiàs March y Jaume I.

- Enero, febrero, marzo, abril, mayo, octubre, noviembre y diciembre, horario de 08:30 a 13:30 horas y de 15:00 a 17:00 horas, de lunes a jueves. Viernes en horario de 08:30 a 15:30 horas.
- Junio y septiembre, horario de 08:30 a 15:30 horas, de lunes a viernes.
- Julio, horario de 09:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes.

B) En el CPFPA.

- Enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, septiembre, octubre, noviembre y diciembre, horario de 08:45 a 13:30 horas y de 15:00 a 21:45 horas, de lunes a jueves. Viernes en horario de 08:45 a 13:30 horas.
- Julio, horario de 09:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes.

Cada curso escolar, y sin variar el número total de horas de prestación del servicio, estos horarios podrán adaptarse, si se considera oportuno, a los aprobados por la Administración Educativa para cada centro escolar si se dieran diferencias significativas con los vigentes a la entrada en vigor del encargo relativas, por ejemplo, a la implantación de la jornada continuada, la autorización de alguna tarde formativa para el profesorado, al adelanto o retraso de la hora de finalización de la jornada lectiva o a cualquier otra circunstancia que se considere relevante, siempre y cuando cuente con la aprobación del Ayuntamiento de Mislata.

Tanto para los CEIP como para el CPFPA, la prestación del servicio no es necesaria durante el mes de agosto, durante los periodos vacacionales escolares de Navidad, Pascua y Fallas ni durante los declarados o autorizados como no lectivos desde el comienzo hasta el final de las actividades escolares de cada curso escolar.

Durante el mes de julio, sin necesidad de variar el número total de horas a prestar, el horario de conserjería de cada centro escolar podrá adaptarse según necesidades o circunstancias relevantes que deban ser tenidas en cuenta, tanto a instancias del equipo directivo como del personal municipal relacionado con el servicio.

5.- Medios personales y materiales necesarios para la ejecución del servicio:

NEMASA destinará al servicio objeto del presente encargo de conserjería el personal con la preparación adecuada para realizar satisfactoriamente todas las prestaciones contenidas en el presente informe.

Para su correcta identificación, el personal destinado a la prestación del servicio deberá ir debidamente uniformado.

NEMASA estará obligado a poner a disposición del Ayuntamiento de Mislata un coordinador, 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 de Mislata o de los centros escolares.

El personal de conserjería se hará cargo, en su caso, de la apertura y/o cierre de los respectivos centros donde tenga que realizar sus funciones, teniendo llaves en su poder para este cometido. Así mismo, dispondrá de un código del sistema de alarma correspondiente para poder acceder/salir al centro. Salvo orden en contrario, el personal de conserjería deberá conectar el sistema de alarma a la finalización de su jornada laboral, salvo que estén desarrollando funciones de limpieza del centro escolar que, en ese caso, corresponderá al personal de limpieza. La empresa pública, estará en contacto con la Policía Local y con el técnico del Ayuntamiento a los efectos de la coordinación y mantenimiento de los códigos de seguridad de accesos.

Para la correcta ejecución de los trabajos se emplearán los materiales y utillaje necesarios.

NEMASA asumirá la custodia y seguridad de los medios que aporte a la realización del servicio, por lo que quedarán de su exclusiva responsabilidad los daños que causen por sus sustracción o deterioro.

Corresponderá exclusivamente a NEMASA la selección del personal adscrito a la ejecución del encargo, sin perjuicio de la verificación por parte de la Concejalía de Educación del cumplimiento de los requisitos exigidos.

NEMASA deberá sustituir, en un plazo máximo de 24 horas, las bajas o ausencias que, por cualquier motivo, se produzcan durante la prestación del servicio, de manera que éste no se vea perjudicado.

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 de Mislata o para terceros por las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución, debiendo reponer los daños que cause en el desarrollo de sus tareas y, en su caso, indemnizar por los daños y perjuicios causados.

Además, en aplicación de lo establecido en la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de Modificación del Sistema de Protección a la Infancia y a la Adolescencia, y la Ley 45/2015, del Voluntariado, y tras la entrada en vigor, con fecha 1 de marzo de 2016, del Registro Central de Delincuentes Sexuales, regulado por el Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre, el prestatario del servicio deberá presentar una declaración responsable, suscrita por la persona que ostente los poderes legales correspondientes, de que el personal que vaya a prestar efectivamente el servicio, o quién haga prácticas en él, cuenta con la acreditación de una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales de no haber sido condenado por sentencia firme por ningún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y el abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como trata de seres humanos.

SÉPTIMA.- 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.

OCTAVA.- 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 aplicará 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.

Documento adjunto: Informe de Técnico de Ajuntament de Mislata de fecha 25 de mayo de 2020.

Por el Ayuntamiento de Mislata,

Por NEMASA,

El Alcalde-Presidente

El Gerente