



PLAN DE EMPRESA

Año 2026

ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Definición de los servicios prestados	6
2.1 Departamento de Saneamiento Urbano	7
2.2 Departamento de Zonas Verdes y Poda	15
2.3 Departamento Aparcamientos	17
2.4 Departamento Facility Services.	19
2.4.1 Conserjería, mantenimiento y limpieza del complejo deportivo de "La Canaleta", aseos del parque de "La Canaleta" y pabellón de deportes de "El Quint".	21
2.4.2 Conserjería, mantenimiento y limpieza del Pabellón de deportes "La Canaleta".	26
2.4.3 Servicio de monitoria deportiva del Pabellón de "La Canaleta".	29
2.4.4 Servicio de limpieza del centro sociocultural "La Fábrica"	30
2.4.5 Servicio de conserjería del centro sociocultural "La Fábrica"	31
2.4.6 Servicio de limpieza y conserjería de la piscina municipal climatizada.	33
2.4.7 Servicio de control del mercado periódico de venta no sedentaria.	34
2.4.8 Servicio de Inhumación, exhumación, conserjería y mantenimiento del cementerio municipal.	35
2.4.9 Servicio de limpieza de los colegios públicos y de la Agencia de Lectura Santa Cecilia.	37
2.4.10 Servicio de conserjería de los colegios públicos y de formación de personas adultas.	40
2.4.11 Servicio de limpieza de dependencias municipales.	44
2.4.12 Servicio de gestión, limpieza y mantenimiento de la nueva piscina cubierta municipal "La Fábrica"	50
2.4.13 Servicio de monitoria de natación, socorrismo, así como coordinación y gestión de las actividades que se realicen en las piscinas municipales.	59
2.4.14 Servicio de conserjería y control de acceso a las salas de estudios del Quint y Santa Cecilia.	65
2.4.15 Gestión del servicio de portería, control de accesos y aposento del público asistente a los actos programados en el teatro y sala municipal de exposiciones del centro cultural "Carmen Albors" y otras dependencias municipales.	67

2.4.16	Gestión del servicio de custodia, control de accesos, información y otras tareas complementarias para los centros municipales de actividades senior.	70
2.4.17	Gestión del servicio de conserjería y tareas auxiliares en dependencias municipales de Mislata.	72
2.4.18	Gestión de los servicios de conserjería y limpieza en el CEIP Maestro Serrano-María Moliner de Mislata.	77
2.5	Departamento de Proyectos, Innovación, Transición ecológica y Agenda Urbana	81
2.6	Departamento RSC, TIC, concienciación e igualdad	83
2.7	Gestión del Plan Social de Empleo e inserción de Mislata	85
2.8	Departamento Administración General y RRHH.	86
3.	Iniciativas relacionadas con los objetivos de desarrollo sostenible (ODS)	86
4.	Infraestructuras	92
5.	Estructura organizativa	93
6.	Órganos de Gobierno	98
7.	Gastos e inversiones	98

1. Introducció

Neteja, Manteniment i Servis de Mislata, S.A es la empresa pública que presta servicios municipales para la ciudadanía de Mislata.

La misión de NEMASA es la de ser una empresa multiservicios, capaz de dar respuesta eficiente a las necesidades municipales de Mislata.

Para el cumplimiento de su misión NEMASA, apuesta por la sostenibilidad, calidad, mejora constante y continua, la profesionalidad y el trabajo en equipo, como objetivos a alcanzar y siempre velando por la satisfacción de la ciudadanía y con vocación de servicio público.

La empresa *Neteja, Manteniment i Servis de Mislata, S.A.* se creó en el año 2001 como *Neteja, Sanejament Urbà i manteniment de Zones Verdes de MISLATA, S.A.* con el propósito fundamental de asumir de forma integral el servicio de limpieza viaria del municipio. Así mismo, en el año 2008 asume también el servicio de riego, mantenimiento y conservación de espacios ajardinados y arbolado del municipio.

En 2012, a raíz de la municipalización emprendida por el equipo de gobierno del Ayuntamiento de Mislata, se han incorporado paulatinamente otros encargos de servicios a NEMASA. En la siguiente tabla se enumeran por orden cronológico estos encargos.

Id	Encargo	Departamento	Anualidad del encargo
1	Limpieza Viaria.	Saneamiento Urbano	2006
2	Mantenimiento y conservación de zonas verdes	Zonas verdes y Poda	2008
3	Gestión de la actividad de aparcamiento sobre un conjunto de inmuebles (aparcamientos subterráneos) de propiedad municipal.	Aparcamientos	2012
4	Gestión del servicio de mantenimiento parques infantiles.	Saneamiento Urbano	2012
5	Gestión del Servicio de Conservación y Explotación de Paneles de publicidad (MUPIS).	RSC, TIC concienciación e igualdad	2013
6	Gestión del Servicio de Control de los puestos del mercado periódico de venta no sedentaria.	Facility Services	2013

7	Gestión del Servicio de Conservación y Mantenimiento de las vías públicas y locales municipales.	Proyectos, Innovación, Transición ecológica y Agenda Urbana	2013
8	Gestión del Servicio de Conserjería y Limpieza de la Piscina Cubierta de Mislata.	Facility Services	2013
9	Gestión del Parque Infantil de Tráfico.	RSC, TIC concienciación e igualdad	2013
10	Gestión del servicio de recogida de residuos sólidos urbanos” en el municipio de Mislata.	Saneamiento Urbano	2016
11	Gestión del servicio de conserjería, mantenimiento y limpieza del complejo deportivo de “La Canaleta”, aseos del parque de “La Canaleta” y pabellón de deportes “El Quint”.	Facility Services	2018
12	Gestión del servicio de consejería, mantenimiento y limpieza del Pabellón de deportes “La Canaleta”.	Facility Services	2019
13	Gestión del servicio de limpieza del centro sociocultural “La Fábrica” de Mislata.	Facility Services	2019
14	Gestión del servicio de conserjería del centro sociocultural “La Fábrica”.	Facility Services	2019
15	Gestión del servicio de inhumación, exhumación, conserjería y mantenimiento del cementerio municipal de Mislata.	Facility Services	2019
16	Gestión del servicio de monitoria del pabellón de “La Canaleta” de Mislata a través de la empresa municipal NEMASA.	Facility Services	2019

17	Gestión del servicio de limpieza de los colegios públicos y de la agencia de lectura Santa Cecilia de Mislata.	Facility Services	2020
18	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 NEMASA.	Facility Services	2020
19	Gestión del servicio de apoyo técnico al Ayuntamiento de Mislata mediante oficina de proyectos y obras a través de la empresa municipal NEMASA.	Proyectos Europeos, Transición ecológica y Agenda Urbana	2020 Modificado en 2022
20	Gestión del servicio de limpieza de dependencias municipales de Mislata a través de la empresa municipal NEMASA	Facility Services	2021
21	Gestión y explotación de los puntos de recarga de vehículos eléctricos (PRVE) sitios en Mislata a través de la empresa municipal NEMASA.	Aparcamientos	2022
22	Servicio de gestión, limpieza y mantenimiento de la nueva piscina cubierta municipal "La Fábrica" de Mislata por la empresa municipal NEMASA.	Facility Services	2023
23	Servicio de monitoria de natación, socorrismo, así como de coordinación y gestión de las actividades que se realicen en las piscinas municipales de Mislata.	Facility Services	2023
24	Gestión del servicio de conserjería y control de acceso a	Facility Services	2024

	las salas de estudio del Quint y Santa Cecilia.		
25	Gestión del servicio de portería, control de accesos y aposento del público asistente a los actos programados en el teatro y sala municipal de exposiciones del centro cultural "Carmen Albers" y otras dependencias municipales.	Facility Services	2024
26	Gestión del servicio de custodia, control de accesos, información y otras tareas complementarias para los centros municipales de actividades senior.	Facility Services	2024
27	Gestión del servicio de conserjería y tareas auxiliares en dependencias municipales de Mislata	Facility Services	2025
28	Gestión de los servicios de conserjería y limpieza en el CEIP Maestro Serrano-María Moliner	Facility Services	2025

En septiembre de 2014, se firma "Convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Mislata y NEMASA para la gestión del Plan Social de Empleo e inserción de Mislata" que se prolonga hasta el primer trimestre de 2015. Asimismo, para el 2026 también está previsto que se desarrolle de forma similar a años anteriores.

2. Definición de los servicios prestados

Todos los servicios que presenta NEMASA en la actualidad están agrupados en siete departamentos.

- Departamento de Saneamiento Urbano.
- Departamento de Zonas Verdes y Poda.
- Departamento Aparcamientos.
- Departamento Facility Services.
- Departamento de Proyectos Europeos, Transición ecológica y Agenda Urbana.
- Departamento de RSC, TCI, concienciación e igualdad.
- Departamento Administración General y RRHH.

Cada uno de estos departamentos contribuye a que la empresa alcance sus objetivos y a cumplir con los encargos recibidos por el Ayuntamiento de Mislata.

La diversidad en los servicios municipales prestados convierte a NEMASA en una empresa flexible, eficaz, con facilidad para personalizar los servicios y atender a nuevas necesidades.

2.1 Departamento de Saneamiento Urbano

El **departamento de Saneamiento Urbano** comprende las actividades dirigidas a mantener las áreas urbanas en buen estado de aseo y limpieza, mediante el baldeo, barrido de calles, avenidas y otros lugares de acceso públicos, así como la recogida de los residuos que en el mismo se produzcan o acumulan.

Tareas de mantenimiento e inspección regular a áreas de juegos infantiles, elementos biosaludables y parques caninos, para garantizar la seguridad de los/as usuarios/as de estos espacios.

Así como un equipo multiservicio que, a requerimiento del Ayuntamiento de Mislata, realiza tareas de mantenimiento de mobiliario urbano.

Limpieza viaria:

Los servicios a prestar consisten básicamente en realizar una limpieza **diaria** de todo el municipio: barrido manual, barrido mixto, barrido mecánico y baldeo mecánico y mixto y otra periódica o extraordinaria: limpieza en actos, fiestas, eventos municipales y otros (a requerimiento del Ayuntamiento que pueden suponer una certificación adicional).

De forma específica, los servicios que se llevan a cabo son los siguientes:

- Barrido manual, mixto o mecánico de bordillos libres, calzadas, parques, plazas, zonas ajardinadas y alineaciones de arbolado.
- Limpieza de excrementos de animales.
- Limpieza de mobiliario urbano.
- Limpieza de zonas y juegos infantiles.
- Retirada de carteles, manchas y pintadas en zonas no privativas o espacios públicos municipales.
- Vaciado y mantenimiento de papeleras.
- Limpieza de parques caninos.
- Limpieza especial domingos y festivos en avenidas, plazas y zonas de juegos infantiles.
- Servicio de limpieza de tardes en zonas de gran concurrencia de población.
- Limpieza de jardines, zonas verdes y alineaciones de arbolado.
- Recogida y clasificación de trastos viejos y enseres.
- Servicio de movimiento de contenedores de residuo sólido urbano, contenedores de vidrio, papel y cartón, plástico, aceite, etc.
- Limpiezas de emergencia (a requerimiento del Ayuntamiento o Autoridad competente municipal, como Policía Local).

- Limpieza en Fallas (incluida recogida de cenizas y baldeo la misma noche de la “Cremà”).
- Limpieza de patios de colegios públicos con carácter semanal (no se limpian en periodo vacacional en verano.)
- Limpieza intensiva o baldeo de calles, avenidas y plazas
- Limpieza de residuos generados en actos festivos organizados por el Ayuntamiento de Mislata.
- Limpieza de fiestas patronales y populares (extras).
- Limpieza del mercado ambulante y calles adyacentes al mismo.
- Limpieza y desbroce de zonas públicas (solares municipales).
- Limpieza de carreteras de competencia municipal.
- Limpieza y retirada de suciedad de las zonas contiguas a contenedores.
- Limpieza de calles y avenidas mediante el empleo de máquina decapadora autopropulsada.
- Recogida de heces dentro del programa de ADN Canino.

Barrido manual, mixto y mecánico.

Tal y como se viene haciendo en la actualidad, los servicios se realizan diariamente de lunes a sábado con horario intensivo de mañana, en el municipio de Mislata.

Con horario intensivo de tardes, de lunes a sábado se realizan labores de repaso de: plazas, avenidas, limpieza de parques caninos, zonas peatonales y zonas de juegos infantiles. Además, los domingos en horario intensivo de mañana, se realizan estas labores de repaso.

Se contempla la realización de trabajos puntuales de limpieza en vísperas de acontecimientos, fiestas, celebraciones municipales y otros.

Los horarios, designación de personal y plan de trabajo se ajustará en cada momento a las necesidades del servicio. Para ello se elabora un cuadrante general sujeto a las modificaciones que se estimen oportunas a fin de adaptar el servicio a las necesidades reales de la población en cada momento.

No obstante, la rutina general consiste en una limpieza del municipio de forma manual, mecánica (con barredora) y mixta (barredora y una persona con sopladora) distribuida en sectores, teniendo en cuenta las características de los mismos a fin de optimizar los trabajos.

Se presta especial atención a la limpieza de zonas próximas a parques, jardines, colegios, avenidas y calles peatonales por ser zonas de mayor concurrencia de población y por ser espacios que favorecen la utilización de medios y mecanismos de limpieza de gran rendimiento.

Se utilizan en el servicio de limpieza sopladoras eléctricas y rodillos de bajo impacto acústico, como medida para reducir el ruido producido en las labores propias de este servicio.

Baldeo.

Con los equipos necesarios, el baldeo se realiza de lunes a viernes. El plan de actuación abarcará todos los sectores del Municipio, con el fin de garantizar una mayor limpieza de todas las calzadas y aceras del mismo, haciendo especial hincapié en plazas y terrazas al inicio del período vacacional o veraniego.

El cuadrante planificado, incorpora baldeo como mínimo 5 días a la semana, mediante baldeo nocturno de lunes a viernes. En el servicio de baldeo, se incorporan productos desinfectantes y producto ambientador.

Se emplea la máquina decapadora, para mejorar sustancialmente la limpieza y el acabado en el pavimento y suelo de pavimento continuo de juegos infantiles, dejándolo libre de manchas persistentes, suciedad y chicles, especialmente en avenidas, plazas y racós.

Limpieza de pintadas y mobiliario urbano incluyendo espacios públicos municipales y zonas de juegos infantiles.

La limpieza de pintadas se realiza de forma constante, aunque no se elabora un programa específico para este servicio, es prioritaria la limpieza de pintadas o grafitis que tengan un componente político u ofensivo, que exalte la violencia, el racismo o la xenofobia.

Además, la limpieza de pintadas en espacios privados dependerá del acuerdo con particulares, comunidades de propietarios, empresas, etc.

Limpieza de fuentes de uso público del municipio.

NEMASA realiza la limpieza y adecuación de las fuentes de uso público del término municipal de Mislata, mediante el control visual y el mantenimiento y limpieza de las mismas de forma periódica, quedando excluido los materiales de las reparaciones tanto por uso indebido como por rotura y actos vandálicos, así como tampoco incluye el control de la calidad del agua (que corresponderá al Ayuntamiento de Mislata).

Equipo Multiservicio (Mantenimiento).

Este servicio es una prestación complementaria de la actividad principal. Se encarga a requerimiento del Ayuntamiento de Mislata del mantenimiento de mobiliario urbano: limpieza, adecuación, mantenimiento y, en determinadas ocasiones, reposición de elementos como papeleras, bancos, vallas, entre otros.

Recogida de Muebles y Enseres.

NEMASA realiza el servicio de recogida de muebles y enseres que el Ayuntamiento de Mislata presta a la ciudadanía de forma gratuita. La recogida programada se realiza con una frecuencia de al menos 3 días a la semana: lunes, miércoles y viernes.

Los residuos recogidos en este servicio son retirados de las instalaciones de NEMASA sitas en Concepción Aleixandre s/n mediante contenedores o directamente son trasladados a planta de tratamiento, por el personal de NEMASA.

La retirada de los residuos no peligrosos en contenedores de 8, 25 y 30 m³, como, voluminosos, poda, escombros y barredora se realiza con la empresa de transporte Fomento Valencia Medioambiente SLU, con número de autorización: 674/AA1/CV542/T02/CV. Estos residuos se depositan en la planta de residuos urbanos de "Los Hornillos" sita en Quart de Poblet o en Planta 3 de Manises, según acuerdo y autorización otorgada al Ayuntamiento de Mislata por la Entidad Metropolitana para el tratamiento de residuos (EMTRE).

En caso de tener restos de poda que corresponden a palmera infectada por el insecto "Rhynchophorus ferrugineus" (picudo rojo), son trasladados por la misma empresa y llevados a la misma planta de tratamiento, pero en contenedor único y avisando en el acceso a la planta.

El traslado de los residuos catalogados como peligrosos que son retirados de la vía pública se tramitan mediante la empresa LV RECICLAMÁS 2005, S.L.U., con número de autorización 584/T01/CV, y se gestionan a través de la empresa SERTEGO SERVICIOS MEDIOAMBIENTALES, S.L.U. con número de autorización 49/G01/CV.

Mantenimiento de Parques infantiles - biosaludables: NEMASA realiza las siguientes tareas de inspección y mantenimiento:

Inspección OCULAR de RUTINA. (MENSUAL)

Se procede a identificar riesgos evidentes en el área de juegos: actos vandálicos, piezas rotas, tuercas que no presentan protección, elementos extraños (cristales, piezas, etc.) o riesgos provocados por las condiciones climáticas (deformación de la madera, expulsión de resina, etc.).

Inspección FUNCIONAL. (TRIMESTRAL)

El objetivo de la inspección funcional es la de comprobar el funcionamiento y la estabilidad de los equipamientos y, en particular, detectar posibles muestras de desgaste.

Inspección PRINCIPAL. (ANUAL)

La inspección principal anual se realizará en aquellos elementos que, por estado, por su uso, antigüedad, sea necesario comprobar su nivel de seguridad global o cuando así lo requiera de forma explícita el Ayuntamiento de Mislata.

Mantenimiento PREVENTIVO.

- Ajuste de las piezas de unión como tornillos.
- Tensión de cables.
- Mantenimiento de las superficies de absorción de impactos.
- Lubricación de los cojinetes.
- Recogida de trozos de cristales u otros residuos o sustancias contaminantes.

Mantenimiento CORRECTIVO.

Se incluyen las medidas a tomar para corregir defectos o para establecer el nivel de seguridad necesario para la utilización de los equipamientos y de las superficies de las áreas de juego.

Mantenimiento de Parques caninos: NEMASA realiza las siguientes tareas de inspección y mantenimiento:

Inspección OCULAR de RUTINA. (MENSUAL)

Se procede a identificar riesgos evidentes en estas áreas: actos vandálicos, piezas rotas, estabilidad y estado de vallas, elementos extraños (cristales, etc.), comprobación de la regularización y/o recebado de la superficie del recinto, o riesgos provocados por las condiciones climáticas.

Inspección FUNCIONAL. (TRIMESTRAL)

El objetivo de la inspección funcional es la de comprobar el funcionamiento y la estabilidad de los equipamientos y, en particular, detectar posibles muestras de desgaste en los elementos de mobiliario urbano y/ o equipamiento agility en su caso, papeleras específicas e instaladas en estas áreas.

Mantenimiento PREVENTIVO.

- Recebado con arena morterenga de los agujeros provocados por el uso de los canes y compactado de la superficie mediante humectación y uso de plancha vibrante o pisón manual, según proceda.
- Engrase de bisagras, eliminación de óxido, reajuste de los elementos de unión y fijación, en el vallado y en todos los elementos instalados: papeleras, agilities, vallas, etc.
- Recogida de trozos de cristales u otros residuos o sustancias contaminantes.

Mantenimiento CORRECTIVO.

Se incluyen las medidas a tomar para corregir defectos o para establecer el nivel de seguridad necesario para la utilización de los equipamientos y de las superficies.

- Recebado con arena morterenga de los agujeros provocados por el uso de los canes.
- Reparación y sustitución de los cerramientos: vallas, poster, bordillo, puerta, etc.
- Restauración integral de todos los elementos que lo requiera: papeleras, agilities, vallas, poster, bordillo, puerta, etc.
- Desbroce

NEMASA, procederá a realizar el cambio o reposición puntual y/o cuando no sea posible la reparación de juegos infantiles y los elementos descritos en el apartado de parques caninos. En estos casos NEMASA, solicitará al Ayuntamiento de Mislata la

correspondiente autorización municipal para la realización de dicha actuación, así como la conformidad del presupuesto de la misma.

NEMASA presenta un informe mensual sobre el estado de las zonas anteriormente descritas al Ayuntamiento de Mislata. Es dicho Organismo, el que se hace conocedor del estado de las mismas, y priorizará las actuaciones a realizar en lo sucesivo, en la medida que la seguridad de las instalaciones se vea menguada. NEMASA es la única responsable de los perjuicios que por su desempeño de su labor pueda causar a terceros, si bien, se exime de dicha responsabilidad ante la falta manifiesta de crédito presupuestario suficiente para acometer dicha actuación por parte del Ayuntamiento.

NEMASA realiza las inspecciones establecidas en los puntos anteriores según la planificación. En caso de producirse alguna incidencia, rotura o acto vandálico, en cualquiera de los elementos antes descritos fuera de dicha planificación, NEMASA no se responsabilizará de las consecuencias que dichas incidencias pudieran ocasionar a terceros.

El ámbito de actuación de los trabajos a realizar por NEMASA se corresponde con el término municipal de Mislata, y recoge las áreas de juegos infantiles y parques caninos ubicados en la vía pública, parques y jardines o en los centros públicos de enseñanza.

Áreas de juegos y biosaludables en vía pública.
L´Almassil (Parque)
Racó Riu Serpis
Racó Riu Xúquer
Racó Riu Senia
Santa Cecilia
Gregorio Gea (Cultural)
Lepanto
Plaza Victoria Kent
Palleter
Plaza España
Plaza Ciudad de la Llis
Plaza Príncipe de Asturias (I)
Plaza Príncipe de Asturias (II)
L´Elia
Regatxo
Plaza País Valenciano
Parque de la República
Hospital
Avda. de la Paz
Alaquás
Canaleta área de juegos infantiles (incluye Rocódromos Tirolonas)
Parque Plaza Mayor
Parque de la Democracia- Adolfo Suárez

Piscina Municipal de Verano
Clara Campoamor
Parque Ernest Lluch
Biosaludables Alaquàs
Biosaludables Gregorio Gea
Biosaludables País Valenciano
Biosaludables Canaleta
Biosaludables Lepanto
Biosaludables Tomás y Valiente
Biosaludables Vall d'Albaida
Biosaludables de Clara Campoamor
Biosaludable de Ernesto CheGuevara
Biosaludable Hospital
Juegos de Mesa

Áreas de juegos en colegios públicos
C.P Amadeo Tortajada
C.P Jaume I
C.P El Cid
C.P Gregorio Mayans i Ciscar
C.P Ausias March
C.P Ausias March II
C.P L'Almassil
C.P Maestro Serrano – María Moliner

Parques Caninos
Santa Teresa
Domingo de Guzmán
Lepanto
Che Guevara (Agility)
Almassil
Príncipe de Asturias 1
Príncipe de Asturias 2
País Valenciano 1
País Valenciano 2
Rigoberta Menchú
La Canaleta
Molí del sol (Agility)
Dolores Ibarruri cont. (Agility)

Recogida de Residuos Sólidos Urbanos: Consiste en la recogida selectiva para efectuar su traslado a las plantas de tratamiento correspondientes, de los residuos domésticos, que genera la ciudadanía de Mislata.

La recogida selectiva se hace separando los residuos según su tipología en los domicilios y depositándolos en los contenedores correspondientes.

En Mislata, hay contenedores en la vía pública para recoger residuos de las siguientes fracciones: Orgánica, envases, papel- cartón, vidrio, ropa, tapones, aceite doméstico usado y fracción resto.

El servicio se presta en la actualidad mediante contenedores distribuidos por todo el municipio, principalmente de carga lateral pero también a través de contenedores de carga trasera y soterrados.

La recogida de residuos, de acuerdo con lo planteado, se lleva a cabo con el mayor grado de mecanización posible. Se emplean camiones recolectores dotados de una tolva en la que se compactan los residuos.

La recogida del residuo **materia orgánica** se realiza diariamente en horario diurno, se transporta y deposita en la planta de tratamiento y compostaje Los Hornillos (EMTRE).

La recogida del residuo **envases**, se realiza los lunes, miércoles y viernes en horario nocturno, se transporta y deposita en VAERSA- Planta Alzira (Según acuerdo con ECOEMBES).

La recogida de la vía pública del residuo **papel/cartón**, se realiza los martes, jueves y sábados, en horario nocturno, se transporta y deposita en RECICLATGES FENGOAL (Según acuerdo con ECOEMBES).

La recogida puerta a puerta del **cartón comercial** se realiza tres días a la semana, se transporta y se deposita en RECICLATGES FENGOAL, S.L.U (Según acuerdo con ECOEMBES).

La recogida del residuo de **resto** se realiza diariamente en horario nocturno, este residuo se transporta y deposita en Planta de tratamiento y compostaje de Manises (EMTRE).

La recogida del residuo de **mercadillo, mercado y puntos sensibles** se transporta y deposita en la planta de tratamiento y compostaje Manises (EMTRE).

La recogida de todas las fracciones mediante contenedores de “quita y pon”, en zonas de difícil acceso del camión recolector.

Coordinación con la Generalitat y Ecovidrio en la gestión de la recogida y gestión de **vidrio**, fundamentado por la adhesión al Convenio Marco.

Coordinación con la Fundación que en la actualidad se encarga de la recogida y gestión de **ropa usada**.

Coordinación con Ayuntamiento en la subvención para la ayuda para la implantación de nuevas recogidas separadas, especialmente biorresiduos, y la mejora de las existentes, financiadas por el Plan de recuperación, transformación y resiliencia. Se autoriza a NEMASA a ser entidad responsable del “subproyecto”, soportando en primer término el coste dicho plan y posteriormente repercutiéndolo al Ayuntamiento, como entidad finalista de la subvención.

En relación con el **aceite usado**, la ciudadanía deposita este residuo en contenedores especiales ubicados en varios puntos del municipio. La recogida como mínimo, se realiza mensualmente por la empresa EAST WEST PRODUCTOS TEXTILES S.L, no obstante, se efectuará con mayor frecuencia si el nivel de llenado lo requiere.

Coordinación directa, o a través del Ayuntamiento con Ministerio de Agricultura, Alimentación y medio Ambiente; la Conselleria de Infraestructuras, Territorio y Medioambiente; Ecoembes; EMTRE y plantas de tratamiento.

En los edificios públicos del municipio hay contenedores de pequeñas dimensiones, donde la ciudadanía puede depositar **pequeños aparatos eléctricos y electrónicos, pilas**

y **acumuladores**. La recogida de estos residuos se realiza mensualmente o según necesidades. La recogida y tratamiento de estos residuos se realiza a través de MOVILEX RECYCLING GROUP, S. y RECICLAMÁS, respectivamente.

El éxito del sistema de recolección selectiva de residuos en parte depende del grado de concienciación y colaboración ciudadana. Por lo tanto, desde este servicio también se pretende fomentar el reciclaje y valoración de los residuos. NEMASA en colaboración con la concejalía de Medioambiente, desarrolla campañas de concienciación con el objetivo de que la ciudadanía, perciba la importancia del buen uso de los contenedores, recordar las buenas prácticas del reciclaje y conozca y aplique los principios de la economía circular, como modelo de producción y consumo.

Otras funciones para destacar de este servicio:

- El lavado y desinfección de contenedores para mantenerlos en adecuadas condiciones de higiene y salubridad.
- Mantenimiento, reposición de piezas deterioradas o contenedores, para garantizar un perfecto estado de funcionamiento y aspecto visual de los mismos. A excepción de los contenedores soterrados que en la actualidad el Ayuntamiento mantiene un contrato de mantenimiento con una empresa externa.
- La ubicación exacta de los contenedores en la vía pública es competencia de NEMASA, así como el movimiento de estos.
- Limpieza y mantenimiento de las áreas de aportación, evitando que haya acumulación de residuos y/o suciedad fuera de los contenedores "reboses". Para la limpieza alrededor de los contenedores, se realiza de tal forma que se limpian las manchas de suciedad, o cualquier resto incrustado que desmerezca el aspecto general del área.
- Colaboración en la gestión e implementación del Plan Local de Residuos.

2.2 Departamento de Zonas Verdes y Poda

La principal función del departamento de zonas verdes y poda es realizar el mantenimiento regular y conservación de los elementos verdes de los parques, alineaciones de arbolado, zonas ajardinadas y centros públicos.

También se realiza el mantenimiento de la infraestructura de riego de todas las zonas verdes.

Para garantizar el mantenimiento y conservación de estos espacios se realizan las siguientes actividades:

- **Acciones para mejorar el terreno** y su aspecto en general como, por ejemplo, los entrecavados, el rastrillado, cavas, escarificados y escardas.
- **Labores sobre praderas de césped** como, por ejemplo, siegas, recortes de orillas, tratamientos herbicidas en los bordes, aireado, escarificado, recebo y resiembra. Los restos generados en la siega son utilizados para "mulching".

- **Plantación y reposición de marras:** Los macizos de flor de temporada se sustituyen, al menos, en 4 ocasiones durante un año. También se sustituyen las plantas, árboles, arbustos muertos o en mal estado por nuevos ejemplares.
- **Riego y fertilización:** Son dos tareas clave para que los elementos vegetales consigan un crecimiento y desarrollo adecuado y cumplan los fines ornamentales por los que la planta fue ubicada en un determinado lugar.

La fertilización o abonado consiste en el aporte de elementos minerales a la planta con el fin de que se consiga un desarrollo adecuado, y se cumplan los fines ornamentales por los que la planta fue ubicada en un determinado lugar.

El objetivo de la aplicación de agua mediante red de riego es conseguir que los elementos vegetales encuentren en el suelo la cantidad de agua útil necesaria para su normal crecimiento y desarrollo vegetativo completo. Se tiene como premisa el uso racional del consumo de agua para el riego, por lo que se está actualizando constantemente en el estudio y aplicación de los dispositivos de control electrónico e informático más eficientes a este respecto.

Las operaciones de riego incluyen las reparaciones necesarias para mantener un funcionamiento adecuado de los sistemas de riego si bien, no se incluye el mantenimiento de las cañerías y tuberías de agua subterráneas que llevan el agua en las zonas ajardinadas a los distintos puntos de riego. Quedan excluidas las reparaciones y reposiciones debidas a actos vandálicos.

- **Tratamientos fitosanitarios:** Es una técnica preventiva que consiste en la aplicación de productos respetuosos con el medioambiente, mediante los cuales se pretende mantener los elementos verdes libres de enfermedades y plagas.

En relación al "picudo rojo" dada la agresividad del insecto, NEMASA, realiza un tratamiento anual de endoterapia aprobado por la Conselleria Medioambiente, con este tratamiento evitamos la contaminación al público, al medio ambiente y toxicidad al aplicador por efectos de deriva del producto, escorrentía o lluvia. No genera alergias ni malos olores. El tratamiento es preventivo y llega hasta las puntas más elevadas de las palmeras.

- **Tratamientos herbicidas:** La misión de estos tratamientos es la de eliminar, de forma selectiva, las "malas hierbas" que desmejoran el aspecto de las zonas verdes, pero también en algunos casos deterioran el estado de los elementos verdes establecidos en el jardín ya que las privan de los elementos fertilizantes del suelo y del agua.
- **Podas:** Respetando la forma genuina de los árboles y dentro de las limitaciones que impone el paisaje urbano se eliminan de forma selectiva alguna parte de ramas del arbolado. El recorte de setos y pinzamiento de arbustos se realizará cuando haya brotes que despunten sobre la línea de formación.

En el caso de las palmeras, la poda se realiza con la finalidad de mejorar el aspecto general de los ejemplares, y de las zonas ajardinadas en general, la poda se realiza

tanto en corona como en estípite. Se tienen en cuenta las recomendaciones marcadas por la Conselleria de Medioambiente para el control del picudo rojo.

Los restos generados son triturados y aprovechados para “mulching”.

- **Apeos:** Los apeos consisten en la eliminación mediante el arranque o tala de aquellos ejemplares que se encuentran muertos, con riesgo de caída, en mal estado sanitario o que su ubicación dificulta la circulación.
- **Desbroces, eliminación de maleza, hojas y basura de las zonas verdes y solares.**
- **Limpieza de zonas verdes.**

La superficie de trabajo para el 2026 es de 339.728 m² y 6.437 metros lineales. Así como un total de 6.103 ejemplares compuesto por árboles y palmeras en el municipio.

2.3 Departamento Aparcamientos

Gestión de aparcamientos municipales

NEMASA se encarga de la gestión y explotación de 1.425 plazas de garaje, distribuidas en cuatro aparcamientos:

- País Valencià (390 plazas)
- Músico Ibars (398 plazas)
- Lepanto (362 plazas)
- Príncipe de Asturias (275 plazas)

Siempre bajo el régimen de alquiler de dichas plazas. En relación a Músico Ibars, citar que además se disponen de plazas en régimen de “rotación”.

Los aparcamientos de País Valencià, Lepanto y Príncipe de Asturias son de régimen privado y se han constituido en comunidades de propietarios/as. En cambio, el aparcamiento sito en la Plaza Músico Ibars se explota como “aparcamiento abierto al público”.

En todos los inmuebles, se incluye la limpieza, mantenimiento, cámaras de seguridad, telecontrol, contratos de seguros, mantenimiento de ascensores, electricidad, revisión del sistema contra incendios y otros costes necesarios para el buen funcionamiento y mantenimiento de los aparcamientos. Dichos costes son sufragados por NEMASA y/o Junta de Propietarios/as pertinente (siempre en virtud de los acuerdos adoptados en dichas Juntas).

En ningún caso, los servicios descritos en párrafo anterior, supondrá incremento alguno en la cuota anual que harán frente los propietarios/as minoritarios/as de los tres aparcamientos donde existe la figura de Junta de Propietarios/as.

Las tarifas a aplicar en ejercicio 2026, serán (IVA incluido):

PLAN	CONCEPTO	TARIFA
Plan 24 horas	dispone de una plaza todos los días las 24 horas.	49,70 €/mes.
Plan noche	dispone de un aparcamiento de lunes a viernes, de 20 horas a 8 horas y los sábados, domingos y festivos, las 24 horas.	27,90 €/mes.
Plan día	dispone de un aparcamiento de lunes a sábado de 8 horas a 20:30 horas.	(35,90 €/mes).
Plan Semana	dispone de un aparcamiento todos los días 24 horas, durante 7 días consecutivos.	29,70 €/semana.
Plan 90 en Música lbars	dispone de un aparcamiento todos los días 24 horas durante 3 meses consecutivos, prepagables.	149,70 €/trimestre.
Motocicleta	dispone de una plaza todos los días las 24 horas.	23,90 €/mes.
Rotación en Música lbars	dispone de un aparcamiento las 24 horas, facturándose por tiempo utilizado. *	Primeros 30 minutos: 0,75 € Minuto 30-60: 0,03 €/min Pasados 60 min: 0,025 €/min
Tarjeta prepago:	dispone de un saldo de 12 horas de uso durante un año	11,55 €.

* Importe máximo diario 21,50 €

Además:

- **Promociones:** promociones de lanzamiento, acuerdos con colectivos de empresarios/as, descuentos por pronto pago, etc....
- **Otros productos:** adquisición de tarjeta de acceso, cobro por servicio de apertura de aparcamiento, aplicación APP, etc....

NEMASA se reserva el derecho de plantear nuevas tarifas de alquiler, en aras de optimizar la rentabilización de los aparcamientos.

Los/as arrendatarios/as de las plazas de alquiler (incluida rotación) están supeditados/as al cumplimiento y aceptación del "Reglamento de régimen interno del uso de parkings públicos".

Puntos de recarga de vehículos eléctricos (electrolineras).

NEMASA se encarga de la gestión, comercialización, conservación y mantenimiento de los 4 puntos de recarga de vehículos eléctricos disponibles en el municipio de Mislata.

- C/ del Santísimo Cristo de la Fe, 2 (junto al Ayuntamiento de Mislata)
- Av. Buenos Aires, 4 (junto a Policía Local)
- Av. Gregorio Gea, 34 (junto al Centro Cultural Carmen Alborch)
- C/ San Antonio, 117 (sentido entrando desde Quart de Poblet o V-30)
- Se podrán incorporar nuevos puntos de recarga.

Se ofrece a las personas usuarias de este servicio, un punto de atención e información y un teléfono de incidencias en la recarga. El proceso de recarga se realiza a través de la app Moviltik, en la actualidad.

Las ventas derivadas de la aplicación de la tarifa de prestación por la recarga realizada por las personas usuarias en base a los kWh empleados, en el ejercicio 2026, a razón de:

- Tarifa general a aplicar, con un precio de 0,41 €/kWh (IVA no incluido).
- Tarifa bonificada, para aquellas personas usuarias que lo soliciten y cumplan con los requisitos siguientes, a razón de 0,09 €/kWh (IVA no incluido).
- Requisitos de bonificación:

Primero.- que la persona titular del vehículo esté empadronado/a en Mislata.

Segundo.- Que el vehículo esté domiciliado a efectos del I.V.T.M. (Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica) en Mislata y al corriente de pago.

Tercero.- Que se haga un consumo "doméstico" de los puntos de recarga. Tendrá la consideración de consumo doméstico: en vehículos eléctricos 380 kWh al mes, y en vehículos híbridos enchufables 280 kWh al mes.

2.4 Departamento Facility Services.

Las dependencias, edificios e instalaciones municipales necesitan cubrir algunos servicios auxiliares como lo son la limpieza, conserjería o el mantenimiento de estos centros públicos.

Estos servicios auxiliares, son muy importantes y esenciales para ofrecer un servicio de calidad y completo a las personas usuarias.

Desde 2013 hasta la actualidad NEMASA ha ido incorporando a su gestión diferentes servicios en una gran variedad de dependencias, edificios e instalaciones municipales.

A continuación, se facilita una tabla resumen de los servicios que se prestan en las dependencias, edificios e instalaciones municipales:

CENTROS	Servicio de LIMPIEZA	Servicio de CONSERJERÍA	Servicio de MANTENIMIENTO	Servicio de MONITORIA	Servicio de SOCORRISMO	SALA MUSCULACIÓN	OTROS
CENTRO SOCIOCULTURAL Y DEPORTIVO "LA FÁBRICA"							GESTIÓN
COMPLEJO DEPORTIVO LA CANALETA							
PABELLÓN DE DEPORTES "LA CANALETA"							
PABELLÓN DE DEPORTES "EL QUINT"							
PISCINA MUNICIPAL CUBIERTA							
ASEOS PARQUE CANALETA							
COLEGIOS PÚBLICOS.							
ESCUELA PERSONAS ADULTAS							
CENTRO SOCIOCULTURAL " LA FÁBRICA"							
CEMENTERIO MUNICIPAL							Incluye el servicio de inhumación, exhumación
DEPENDENCIAS MUNICIPALES							Ver relación de dependencias en la tabla página 44/45
CONTROL DEL MERCADO PERIÓDICO DE VENTA NO SEDENTARIA							
Agencia de lectura Sta. Cecilia Agencia lectura y sala de estudio "El Quint"							
Gestión del Servicio de portería, control de accesos y aposento del público asistente al teatro, sala exposiciones del Centro Cultural "Carmen Albers" y otras dependencias municipales							
Gestión del servicio de custodia, control de accesos, información y otras tareas complementarias en Centros municipales de actividades sénior.							
Gestión del servicio de conserjería y tareas auxiliares en dependencias municipales de Mislata.							
Gestión de los servicios de conserjería y limpieza en el CEIP Maestro Serrano - María Moliner							

DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES DE LOS SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO:

2.4.1 Conserjería, mantenimiento y limpieza del complejo deportivo de “La Canaleta”, aseos del parque de “La Canaleta” y pabellón de deportes de “El Quint”.

Conserjería:

a) Puesto de control general: está situado en la recepción general de cada instalación, por el que tienen que pasar las personas usuarias de los módulos deportivos. A continuación, se describen sus funciones:

- Apertura y cierre de la instalación deportiva municipal, en el horario establecido, así como el control, apertura y cierre de las llaves de paso de agua y luces de las distintas dependencias, así como el control del funcionamiento del alumbrado de todas las instalaciones.
- El /la conserje deberá ir uniformado y con identificación.
- Atención de todo el edificio, instalaciones, servicios, equipamiento deportivo, enseres, custodia de llaves, mobiliario y maquinaria.
- Informar en general (actividades, lugar de realización, inscripciones) así como recoger solicitudes de sugerencias/quejas entregándolas inmediatamente a la persona responsable.
- Ordenar y colocar la información municipal en los espacios destinados a este fin.
- Recoger y transmitir llamadas telefónicas.
- Recoger, entregar y repartir documentos y correspondencia a cada Club, entidad o Asociación sita en la instalación.
- Utilización del sistema informático de alquileres de instalaciones, reservas, bonos, con el software designado por el Ayuntamiento de Mislata.
- Sistema de cobros: Serán los establecidos por el Ayuntamiento de Mislata en cada momento, derivados de: alquileres, reservas de pistas y bonos de utilización.
- El sistema de cobros genera una liquidación de los cobros que se deberá presentar al o la Técnico/a de Deportes, para su conformidad y que posteriormente se ingresará en la cuenta bancaria que determine el Ayuntamiento. Una vez realizado dicho ingreso, se aportará copia del mismo, al Departamento de Tesorería junto con la liquidación del sistema informático, previamente validada por el/la Técnico/a de Deportes.
- En general, cualquier otra tarea de carácter análogo que por razón del servicio se le encomiende por parte del Ayuntamiento de Mislata y NEMASA.

b) Conserjería interior de las instalaciones:

Las principales funciones son:

- Control de accesos, alarmas y servicios a la instalación, así como de las personas que accedan a la misma.
- Apertura y distribución de vestuarios, taquillas y servicios.
- Encendido y apagado de luces y control del equipo de megafonía, cuando las actividades lo requieran.
- Recoger y custodiar material, prendas o enseres olvidados por las personas usuarias.
- Colocar en la pista el material necesario para cada modalidad.
- Elevar las canastas cuando no se practique baloncesto.
- Toda la maquinaria necesaria para el traslado y montaje del material de entrenamiento será a cargo de NEMASA. Colaborar con el personal de mantenimiento en el traslado dentro de las dependencias, de mobiliario, carga y descarga de enseres o material deportivo, dando cuenta a la concejalía de Deportes y realizando un inventario de material al final de cada temporada deportiva.
- Apertura y limpieza baños y apertura paellersos Parque de la Canaleta.

Mantenimiento:

El servicio de mantenimiento consiste en asegurar el estado correcto de funcionamiento de todos los elementos, tanto de la obra civil como de las instalaciones fijas y mecánicas, mediante la realización de los trabajos de mantenimiento preventivos y conductivos de las instalaciones de calefacción, agua caliente sanitaria, equipos de tratamiento, depuración y filtrado de agua de las piscinas, instalaciones eléctricas, carpintería, cerrajería, fontanería y otras reparaciones ordinarias.

Todos los productos y materiales necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento son suministrados por el Ayuntamiento de Mislata, previa aprobación de los presupuestos por parte de la concejalía de Deportes. Asimismo, el Ayuntamiento se hace cargo de los materiales que haya que reponerse.

Para ello, se cuenta con los servicios del personal técnico adecuado, y la maquinaria y herramientas necesarias, sin perjuicio de que pudiera ser supervisado por el o la Técnico/a correspondiente del Ayuntamiento de Mislata, cuando así se estime conveniente.

Se realizará el control higiénico sanitario del agua de las piscinas durante el periodo estival, cumpliendo la normativa vigente.

En todos estos centros públicos, se debe:

- Detectar las deficiencias, anomalías y averías que se produzcan en los módulos, realizando pequeñas y elementales reparaciones. (cambio de luces, cerraduras, grifos, pintura, redes de las porterías y similares).
- Realizar dentro de las dependencias, traslado de mobiliario, carga y descarga de enseres o material deportivo, dando cuenta a la concejalía de Deportes y realizando un inventario de material, al fin de cada temporada deportiva.
- Revisión del edificio (incluidas calderas), realizando partes semanales de aquellas roturas o anomalías que requieran la presencia de profesionales especialistas, comunicándolos a la concejalía de Deportes.
- Pintura de aquellas partes que por su nivel de suciedad no estén con el nivel de decoro suficiente para las personas usuarias (humedades, balonazos, huellas en paredes, etc.)
- Comprobación de la temperatura de las duchas y calidad del agua.
- Verificación de los termómetros de las calderas de los vestuarios.
- Comprobación de las duchas y grifos.
- Comprobación del estado de cerraduras, taquillas, etc.
- Para cada entrenamiento o competición se acondicionará la instalación con todo lo necesario para poder realizar cada modalidad deportiva, adecuando los elementos eléctricos, móviles o trasladables necesarios en cada caso, como porterías, marcadores, vallas, publicidad, moquetas, etc.
- En general, cualquier otra tarea de carácter análogo que por razón del servicio se le encomiende por parte del Ayuntamiento de Mislata y NEMASA.

En el Complejo deportivo de “La Canaleta”, además de las funciones descritas anteriormente y coincidiendo con el horario de verano, se realizarán las siguientes funciones:

- Antes de la apertura de la piscina de verano se vacían los vasos y se limpian para la preparación y puesta a punto para su llenado en la fecha que se comunicará con suficiente antelación, empleando para ello con el personal necesario para este servicio. Si bien, esta técnica podrá ser mejorada por cualquier otra que proponga NEMASA y que cuente con el visto bueno de la concejalía de Deportes.
- Vaciado de la piscina de chapoteo si fuera necesario y limpieza del vaso diariamente.
- Limpieza del fondo del vaso de 50x21 m.
- Limpieza de filtros antes de la apertura y periódicamente a lo largo de cada día.

- Ajuste de los niveles de los dosificadores de productos químicos para el mantenimiento del agua.
- Llenado de los depósitos de productos y descarga de los envases cuando se suministren en el almacén.
- Detección de las deficiencias, anomalías y averías que se produzcan en el recinto, realizando pequeñas y elementales reparaciones (cambio de luchos, cerraduras, grifos, pintura, etc.)
- Cuidado en que todo el edificio y sus instalaciones se encuentren en todo momento en condiciones adecuadas de limpieza y decoro.
- En el periodo de cierre, que coincide normalmente con la primera semana de septiembre, se realizan las tareas de hibernación: desmontaje de papeleras, vaciado de depósitos, etc., bajo la supervisión de la concejalía de Deportes.
- En general, cualquier otra tarea de carácter análogo que por razón del servicio se le encomiende por parte del Ayuntamiento de Mislata y NEMASA.

Limpieza:

- Cuidado que, en todos los edificios, vestuarios, oficinas y sus instalaciones se encuentren en adecuadas condiciones higiénico-sanitarias y decoro.
- Tareas de acondicionamiento de las pistas de juego y alrededores para la adecuada disputa de los partidos y entrenamientos.
- Revisión de los vestuarios después de entrenamientos y dejarlos en adecuadas condiciones higiénico-sanitarias para los/as siguientes usuarios/as.
- Mantenimiento higiénico-sanitario de todas las dependencias: suelos, servicios, vestuarios, escaleras, mesas, sillas, equipamientos de oficinas, material contra incendios, etc.
- Vaciado de papeleras y ceniceros.
- Limpieza de la entrada principal y eliminación de pinturas y manchas existentes.
- Desinfección de aparatos sanitarios, duchas, incluso azulejos.
- Acondicionamiento del recinto perimetral de las pistas de juego.
- Teniendo en cuenta que se tratan de recintos deportivos, todos los módulos de juego tendrán que estar aptos para su uso, limpiándose la superficie de las mismas con productos no abrasivos para cada una de ellas, así como la limpieza de las canaletas de los campos de fútbol y de la pista del pabellón.
- Limpieza de cristales, espejos y carpintería de aluminio.
- Limpieza de gradas y zonas para el público.
- Limpieza de almacenes de materiales.

- Fregado industrial de las pistas deportivas en función del pavimento de cada una de ellas.
- Limpieza de paredes, alicatados, techo, mamparas, taquillas y puntos de luz interiores.
- Abrillantado de metales.
- Limpieza a fondo de acceso a las instalaciones.
- Limpieza de equipos electrónicos.
- Limpieza de alfombras, moquetas y desempolvado de techos y paredes.
- Limpieza de persianas y cristales exteriores.
- Barrido de cuartos de calderas y salas de máquinas.
- En general, repaso de todos aquellos elementos que precisen su limpieza para el mejor estado de conservación.
- Vitricado de pasillos y accesos de las instalaciones que lo requieran.
- Limpieza de extractores y rejillas de aire.
- Limpieza a fondo de toda la instalación coincidiendo con los periodos de menos actividad (navidad, pascua y en verano a final de temporada). Incluyendo mobiliario y dependencias.
- En general, cualquier otra tarea de carácter análogo que por razón del servicio se le encomiende por parte del Ayuntamiento de Mislata y NEMASA.

Se hace constar expresamente que, dentro de las funciones ordinarias de limpieza descritas anteriormente, se encuentran incluidas las derivadas de la limpieza de obras menores de albañilería, carpintería, fontanería, etc. a realizar en los centros.

Todos los productos, materiales y maquinaria necesarios para realizar el servicio serán a cuenta de NEMASA, incluido el papel higiénico, toallas de celulosa, gel o jabón de manos y bolsas de basura.

El reparto de horas anuales máximo para este servicio es el siguiente:

Concepto	Hrs. Max. Año
Limpieza	9.652
Conserjería	10.500
Mantenimiento	1.400
TOTAL, horas/año personal	21.552

2.4.2 Conserjería, mantenimiento y limpieza del Pabellón de deportes “La Canaleta”.

Conserjería:

- Estancia durante el horario establecido en el Pabellón Polideportivo Cubierto. En el caso de que haya una actividad importante de deportes y sean necesarios para reforzar (Pabellón “El Quint”, piscina etc.) se podrá modificar su puesto de trabajo, pero antes comunicándolo a las personas responsables del ayuntamiento (concejalía y personal técnico).
- Atención del edificio, instalaciones, servicios, enseres, equipamiento deportivo, custodia de llaves, mobiliario y máquinas.
- Efectuar la apertura y cierre de las instalaciones, así como control de luces y llaves de paso de agua de las distintas estancias, así como el control del funcionamiento del alumbrado de todas las instalaciones.
- Control de los accesos, alarmas y servicios de la instalación, así como de las personas que accederán a ellas, efectuando la revisión de los carnets de usuarios/as, de los alquileres y de las autorizaciones de uso.
- Apertura y distribución de vestuarios, taquillas y servicios.
- Encendido, apagado y control del equipo de megafonía, equipamiento deportivo, marcador electrónico y compresor de las salas de musculación.
- Recoger y custodiar material, prendas o enseres olvidadas por las personas usuarias.
- Informar en general (actividades, lugar de realización, inscripción, seguro médico) así como de recoger solicitudes de quejas entregándolas inmediatamente a la persona encargada o responsable del servicio.
- Ordenar y colocar la información municipal en los espacios destinados a este fin.
- Recoger y transmitir llamadas telefónicas.
- Recoger, entregar y repartir documentos o correspondencias a cada club, entidad o asociación sita en la instalación.
- Cobros de las actividades de alquileres que realicen las personas usuarias mediante programa informático o en metálico, realizando los ingresos semanales en la cuenta del Ayuntamiento.
- Entrega de los justificantes de ingresos al/la Técnico/a de Deportes para su cotejo y a continuación a tesorería municipal para su archivo y control.
- Preparar cada día el material necesario para los entrenamientos de cada modalidad, tanto los de los entrenamientos anuales, como los de cualquier alquiler puntual, como son:
 - Montar y desmontar moqueta de gimnasia rítmica.

- Colocar en la pista el material necesario para cada modalidad (porterías balonmano, fútbol sala, hockey, etc).
- Elevar las canastas cuando se practique el baloncesto.

Mantenimiento:

- Este servicio consiste en asegurar el adecuado estado de funcionamiento de todos los elementos, tanto de obra civil como de las instalaciones fijas y mecánicas, mediante la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo y conductivo de las instalaciones de calefacción, agua caliente sanitaria, instalaciones eléctricas, carpintería, cerrajería, fontanería, y otras reparaciones ordinarias.
- A las 8:00 horas el personal de mantenimiento debe revisar la instalación y cerciorarse del buen funcionamiento de todos los sistemas (iluminación, megafonía, duchas, etc).
- Realizar dentro de las dependencias traslado de mobiliario, carga y descarga de enseres y material deportivo, con maquinaria adecuada para cada necesidad, teniendo en cuenta que, sobre la pista central de madera, no podrán entrar vehículos de más de 1.000 Kg.
- Realizar un inventario de material al finalizar la temporada del material.
- Revisión del edificio (incluidas calderas), realizando partes semanales y envío de anomalías y roturas que requieran la presencia de expertos, comunicándolo a la concejalía de deportes.
- Cuidar que todo el edificio y sus instalaciones se encuentren en todo momento en perfectas condiciones de limpieza y decoro.
- Pintar aquellas partes que por su nivel de suciedad no estén con el nivel de decoro suficientes para las personas usuarias. (Humedades, balonazos, huellas en paredes, etc).

Los productos y materiales para la realización de estos trabajos de mantenimiento serán a cuenta del Ayuntamiento.

La maquinaria para las tareas de acondicionamiento de las pistas de juego y alrededores, serán a cargo de NEMASA.

Limpieza:

Las funciones mínimas para la prestación del servicio de limpieza en el Pabellón Polideportivo son:

- Cuidar que todos los edificios, vestuarios oficinas y sus instalaciones se encuentren en todo momento en perfectas condiciones higiénico-sanitarias y decoro.
- Acondicionamiento de pistas de juego y alrededores para la disputa de partidos y entrenamientos.

- Revisión de vestuarios después de cada entrenamiento y dejarlos en perfectas condiciones higiénico-sanitarias para los/as siguientes usuarios/as.
- Periódicamente se realizarán las siguientes tareas:
 - Se establecerá un turno de limpieza de vestuarios que coincida con la finalización de un entrenamiento o actividad, para dejarlo en condiciones de uso para la siguiente actividad o entrenamiento.
 - Barrido, limpieza de polvo y fregado de suelos de todas las dependencias del centro.
 - Limpieza de mesas sillas, mobiliario y enseres, incluyendo los equipos de informática y comunicación.
 - Vaciado y limpieza de papeleras.
 - Desempolvado de extintores.
 - Limpieza de polvo y suciedad de las puertas de acceso a todas las estancias.
 - Limpieza, fregado y desinfección de vestuarios, servicios y aseos, incluyendo azulejos.
 - Pasar mopa dos veces al día en el gimnasio.
 - Barrido de las escaleras y rampas exteriores de acceso al pabellón, así como el regado de las mismas.
 - Pasar mopa en pista polideportiva.
 - En caso de días de máxima afluencia por competiciones deportivas, se tendrá un especial control de la limpieza de los mismos, con limpiezas, antes, durante y después de cada encuentro.
 - Limpieza de los cristales y marcos de aluminio de las puertas principales puertas de acceso al pabellón desde el exterior.
 - Tres veces a la semana limpieza de gradas, así como cuando sea necesario, con especial atención en los días de afluencia de público.
 - Pasar la máquina rotativa en la pista central con los productos adecuados para el parqué.
 - Limpieza a fondo de extintores.
 - Limpieza de techos paredes y puntos de luz.
 - Limpieza de alfombras y abrillantado de muebles.
 - Fregado de la pista polideportiva mediante máquina friegasuelos.
 - Limpieza de todos los cristales del pabellón.
 - Repaso de todos aquellos elementos que precisen su limpieza para el mejor estado de conservación.

- Finales de junio y diciembre, coincidiendo en la época de menor actividad en la pista central, se realiza una limpieza a fondo de toda la instalación con desinfección de lavabos, duchas y retretes, así como vitrificado de las zonas de acceso a las dependencias, pasillos a vestuarios, vestíbulos de entrada al bar y gimnasios.
- Este servicio se presta todos los meses del año a excepción de la primera quincena del mes de agosto, ya que el pabellón cubierto permanece cerrado, no obstante, durante este mes se debe limpiar las escaleras de acceso al pabellón cubierto siempre y cuando no se dictamine algún cambio por la autoridad competente.
- Maquinaria auxiliar de limpieza, maquinaria y materiales necesarios para realizar el servicio serán a cuenta de NEMASA.

El reparto de horas anuales máximo para este servicio es el siguiente:

Concepto	Hrs. Max Año
Limpieza	5.336
Mantenimiento	525
Conserjería	9.136
TOTAL	14.997

NEMASA se compromete a un número de horas de trabajo máximo de 14.997 horas/año de personal

Las personas usuarias de los servicios que se presten en la instalación del Pabellón la "Canaleta" y aula de extensión, y previa autorización expresa del Ayuntamiento de Mislata, podrán abonar las tarifas correspondientes establecidas para cada uno de ellos en la recepción del Centro Sociodeportivo "La Fábrica". Dentro de los servicios objeto del correspondiente encargo, NEMASA gestionará el cobro de las tarifas a las personas usuarias y liquidará los correspondientes ingresos con el Ayuntamiento de Mislata (titular de los ingresos) que le serán entregados por NEMASA de manera trimestral / semestral.

2.4.3 Servicio de monitoria deportiva del Pabellón de "La Canaleta".

Este encargo de gestión supone la prestación del servicio de monitoria deportiva del pabellón de "La Canaleta" de Mislata. El servicio se presta de enero a julio y de septiembre a diciembre.

NEMASA, se compromete a mantener en el mes de junio de cada año una reunión de coordinación para establecer las actividades para el curso siguiente, en función de la demanda y siempre dentro del total de horas establecidas.

Si bien con carácter excepcional, podrán ser modificadas dichas actividades a desarrollar, horarios, etc... con un preaviso por parte del Ayuntamiento de un mes de antelación.

Se considera el Centro Cívico y Social, ubicado en la P. Alaquàs, 6, como un aula de extensión del Pabellón de la “Canaleta”

NEMASA, se compromete a un número máximo de horas de trabajo de 2.900 horas /año de personal.

2.4.4 Servicio de limpieza del centro sociocultural “La Fábrica”

El servicio a prestar tiene como objeto la limpieza del Centro Sociocultural “La Fábrica”.

Las tareas que se realizan son las siguientes:

- Barrido y limpieza del polvo de todas las dependencias de los centros (incluyendo pasillos y escaleras).
- Vaciado y limpieza de ceniceros y papeleras (con reposición de bolsas si es el caso).
- Fregado y desinfección de servicios (lavabos, incluyendo azulejos).
- Limpieza de pasamanos (teléfonos, ordenadores y desempolvado de extintores).
- Barrido y fregado de la puerta principal de los edificios, repaso del aluminio de las puertas, en su caso, y eliminación de manchas donde las haya.
- Limpieza de polvo de todas las dependencias del centro y fregado de suelos.
- Limpieza de mesas y sillas y mobiliario en general.
- Limpieza de teléfonos y desempolvado de extintores.
- Limpieza de puertas.
- Desempolvado de techos (paredes y puntos de luz).
- Limpieza de alfombras y abrillantado de muebles.
- Limpieza de cristales (en su caso y carpintería metálica en la puerta principal y puertas de acceso).
- Barrido y fregado de almacenes y cuartos de calderas.
- Barridos de dos terrazas.
- Mantenimiento de ventanales y cristales.
- Limpieza como consecuencia de reparaciones de albañilería, obras de pintura, etc.

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.

Limpieza en el centro sociocultural “La Fábrica”	Hrs. Max Año
Limpieza	1.833
Por apertura extraordinaria de la sala de estudio	338
Refuerzo	30
TOTAL	2.201

NEMASA se compromete a un número de horas de trabajo máximo de 2.201 horas/año de personal.

2.4.5 Servicio de conserjería del centro sociocultural “La Fábrica”

El servicio a prestar tiene como objeto el servicio de conserjería del: Centro sociocultural “La Fábrica”.

Las tareas que se realizan son las siguientes:

- 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, después de verificar la inexistencia del personal externo a la instalación en su interior.
- Control de acceso al edificio, instalaciones, servicio, 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 los/as usuarios/as.
- 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, proporcionadas por las personas responsables del centro, como son:
 - Colocación de sillas y mesas.
 - Montaje y desmontaje de tarimas.
 - 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 acceden 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 usuarias/os del centro de las normas de uso de los diferentes espacios.
- Organización y control de la evacuación de las personas usuarias cuando sea requerido.
- Mantener en buen estado la entrada del centro: hojas, papeleras, etc., en caso de requerirlo.
- Servicio especial de Conserjería:
 - La apertura de las dependencias del edificio que se indiquen (sala de estudio, zona de vending, aseos,...) en el horario que se acuerde.
 - Cierre del edificio, de cada uno de los espacios, apagado de luces y conexión de alarma, después de verificar la inexistencia de personal externo a la instalación en su interior.
 - Control de acceso a las zonas en uso del edificio, incluye el cuidado de los servicios, enseres, equipamiento, llaves, mobiliario y máquinas.
 - Comunicar al personal 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 personas usuarias de la sala de estudio de la normativa de uso del mismo.
 - Organización y control de la evacuación de las personas usuarias cuando sea requerido.

Los materiales, productos, utensilios y maquinaria necesarios para realizar este servicio correrán a cargo de NEMASA.

NEMASA, se compromete a un número de horas de trabajo de 5.876 horas /año de personal para el servicio ordinario de conserjería y un máximo de 525 horas /año de personal para el servicio especial de portero-recepcionista a razón de 17,35€/hora.

2.4.6 Servicio de limpieza y conserjería de la piscina municipal climatizada.

Se desempeñan las siguientes labores de limpieza:

- Barrido y limpieza del polvo en todas las estancias.
- Fregado de suelos de servicios, vestuarios, escaleras, mesas, sillas, etc.
- Vaciado de papeleras.
- Limpieza de equipamiento de oficinas y material contra incendios.
- Fregado de la entrada principal y eliminación de pinturas o manchas existentes.
- Limpieza de gradas, con soplador o aspiradora.
- Fregado y desinfección de aparatos sanitarios, duchas y azulejos (inclusive).
- Limpieza del recinto perimetral de la piscina.
- Limpieza de cristales y carpintería de aluminio.
- Limpieza de vestuarios con máquina rotativa y con productos homologados para que la superficie no deslice.
- Abrillantado de metales.
- Limpieza de alfombras y moquetas y desempolvado de techos y paredes.
- Limpieza de vidrieras.
- En general todos aquellos elementos que precisen su limpieza para el mejor estado de conservación.
- Limpieza a fondo de la instalación coincidiendo con los periodos de menos actividad (Navidad, Pascua y final de temporada).

Todos los materiales necesarios para realizar el servicio de limpieza, excepto el jabón para dosificadores de manos y papel higiénico, son aportados por NEMASA y serán productos homologados.

En relación con el servicio de conserjería:

- El personal de conserjería deberá ir uniformado y con identificación.
- Atención de todo el edificio, instalaciones, servicios, equipamiento deportivo, enseres, custodia de llaves, mobiliario y maquinaria.
- Efectuar la apertura y cierre de las instalaciones, así como el control de apertura y cierre de las llaves de paso de agua y luces de las distintas dependencias, así como el control del funcionamiento del alumbrado de todas las instalaciones.
- Control de accesos, alarmas y servicios a la instalación, así como de las personas que accedan a la misma.
- Apertura y distribución de vestuarios, taquillas y servicios.

- Encendido, apagado y control del equipo de megafonía, cuando las actividades lo requieran.
- Recoger y custodiar el material, prendas o enseres olvidados por las personas usuarias.
- Control de los parámetros de cloro, PH, temperatura ambiente, temperatura agua, según la normativa vigente. Durante su horario de trabajo.
- Ordenar y colocar la información municipal en los espacios destinados a este fin.
- Recoger y transmitir llamadas telefónicas.
- Recoger, entregar y repartir documentos o correspondencia a cada club, entidad o asociación sita en la instalación.
- Comunicarse semanalmente con la concejalía de Deportes para conocer la programación de fines de semana.
- Funcionamiento del sistema informático de acceso a la instalación, para realizar el control de accesos de las personas usuarias, cobro de entradas, bonos y en general todas las funciones del propio sistema.
- En general, cualquier otra tarea de carácter análogo que por razón del servicio se le encomiende por parte del Ayuntamiento de Mislata y NEMASA.

El reparto de horas máximas anuales para este servicio es el siguiente:

Concepto	Hrs. Max. Año a excepción del 1/08 al 31/08
Limpieza	3.415
Conserjería	3.415
TOTAL	6.830

El Ayuntamiento podrá solicitar la realización de un mayor número de horas previa consignación presupuestaria al efecto.

2.4.7 Servicio de control del mercado periódico de venta no sedentaria.

Las tareas a realizar en el desempeño de este servicio son las siguientes:

- Solicitar auxilio a la Policía Local de Mislata cuando las circunstancias o los hechos que se produzcan excedan de sus competencias legales, o se den circunstancias que aconsejen la intervención policial, colaborando en todo momento con la autoridad.
- Identificación de los/as titulares y personas autorizadas que montan los puestos confrontando los datos de éstos con la cartulina o carné que obligatoriamente deben tener expuesta los vendedores en el mercado.

- No permitir la colocación de puestos cuando los/as interesados/as no justifiquen la autorización concedida o no se hallen al corriente de las obligaciones que impone la ordenanza reguladora, ya sean requisitos de tipo administrativo o fiscal, cumpliendo las instrucciones que le emita el Ayuntamiento de Mislata.
- Colaboración con los/as vendedores/as en el horario de apertura y cierre del Mercado, en cuanto a la circulación de los vehículos por las vías públicas afectadas e instalación y desmontaje de los puestos, en horario de 6.30 a 15.00.
- Control de la limpieza de la vía pública tras el desmontaje de los puestos, requiriendo a los/as interesados/as la obligación de recuperar los desperdicios y de depositarlos en el correspondiente contenedor de basura.
- Control de la ubicación de los puestos que se monten en el mercado, respecto a no sobrepasar las autorizaciones concedidas y marcadas, así como que los/as vendedores/as no instalen en los puestos marcados que no sean las autorizadas por Decreto de Alcaldía.
- Reparto de notificaciones/comunicaciones que les sean encomendadas desde el Ayuntamiento, identificando al/ a la destinatario/a, anotando su DNI y recogiendo la firma de éste cuando así lo exija la naturaleza del trámite.
- Elaboración de partes semanales en las que se reflejen las incidencias de todo tipo que se produzcan en el mercado de los sábados, que serán entregados al Departamento de Sanidad, Mercado, Infracciones y Sanciones del Ayuntamiento de Mislata
- Denunciar a la Policía Local de Mislata todas aquellas circunstancias que supongan incumplimientos de la ordenanza reguladora de la venta ambulante y de las normas de general aplicación en el ejercicio de la actividad (ejemplo: vendedores/as ambulantes no autorizados/as, colocación de vendedores/as en lugares no autorizados, exceso de ocupación sobre la concedida, etc.)
- Cualquier otra relacionada con la actividad y similar a las anteriores que se le encomiende.

2.4.8 Servicio de Inhumación, exhumación, conserjería y mantenimiento del cementerio municipal.

El servicio a prestar tiene como objeto el servicio de inhumación, exhumación, conserjería y mantenimiento del Cementerio Municipal de Mislata. Las tareas que se realizarán son las siguientes:

Conserjería:

- Estancia en el recinto del cementerio, durante el horario de apertura establecido.
- Atención del recinto, instalaciones, servicios, enseres, equipamiento, custodia de las llaves, mobiliario y maquinaria asignada al servicio.

- Efectuar la apertura y cierre del recinto, así como control de luces y llaves de paso de agua, así como el control del alumbrado de toda la instalación.
- Control de los accesos, alarmas y servicios a la instalación.
- Recoger y custodiar material, prendas o enseres olvidados por las personas usuarias.
- Informar en general a las personas asistentes al recinto, así como de recoger solicitudes de quejas entregándolas inmediatamente a la persona encargada del servicio.

Trabajos de inhumación y exhumación:

- Inhumación y exhumación de cadáveres, restos y cenizas, siguiendo las exigencias en la normativa vigente.
- Retirada de losas, cruces, lápidas de cualquier unidad de enterramiento para poder efectuar exhumaciones, recolocación de aquellas, incluso en los servicios no solicitados por su titular.
- Traslado de restos exhumados hasta su nueva ubicación dentro del recinto del Cementerio Municipal de Mislata.

Mantenimiento:

- Limpieza de viales y recogida de coronas y ofrendas florales de forma periódica.
- Mantenimiento de jardinería existente, (recorte de césped, poda y tala de árboles, incluso por motivos de siniestros naturales, riego, fumigación con productos respetuosos con el medioambiente, abonos, entrecavados y mejoras del terreno).
- Mantenimiento de las zonas de sepulturas, cubiertas y aceras libres de vegetación y malas hiervas.
- Mantenimiento de la red eléctrica, de riego, de agua, desagües, instalación de alarma, megafonía y red de alumbrado público, incluso averías provocadas por siniestros naturales o por el envejecimiento de las redes.
- Mantenimiento de aceras y red viaria existente, incluso reparación de baches, hundimientos y cualquier otro desperfecto.
- Mantenimiento de los bloques de nichos, limpieza y pequeñas reparaciones de cubiertas (desplazamiento y sustitución de unidades de tejas, reparación de zonas de ladrillo caravista dañadas y refuerzo de anclajes de lápidas).
- Control y tratamiento de posibles plagas de insectos u otros animales en viales e inmuebles.
- Mantenimiento y conservación del mobiliario urbano instalado en el Cementerio Municipal de Mislata incluyendo su pintado, barnizado o esmaltado anual si se considera necesario por el equipo técnico municipal.

- Limpieza y reposición de consumibles de todos los locales y bloques de Servicios, con la periodicidad necesaria según su uso.

La empresa pública NEMASA aportará todos los medios humanos, materiales y consumibles necesarios y suficientes para la realización del objeto de este servicio, con un máximo de 4.261 horas /año.

2.4.9 Servicio de limpieza de los colegios públicos y de la Agencia de Lectura Santa Cecilia.

El servicio a prestar tiene como objeto el servicio de limpieza de los Colegios Públicos de Mislata y de la Agencia de Lectura Santa Cecilia.

Este servicio se desarrolla en las siguientes instalaciones:

COLEGIO/DEPENDENCIA	UBICACIÓN
CEIP Amadeo Tortajada	Felipe Bellver, 35
CEIP Ausias March	Buenos Aires s/n,
CEIP El Cid	Vicente Salvatierra, 21
CEIP Gregorio Mayans	Gómez Ferrer, 10
CEIP Jaime I	Felipe Bellver, 39,
CEIP L´Almassil	Bajo Segura, 2,
Agencia de lectura Santa Cecilia	Santa Cecilia, planta baja,

El servicio de limpieza se desarrolla de forma continuada durante todo el año (de forma ordinaria de lunes a viernes en días laborables), salvo en el periodo desde 1 a 20 de agosto de cada ejercicio en el que las instalaciones permanecen cerradas, y no se desarrolla servicio alguno. La limpieza se reemprende el 21 de agosto o, en caso de ser no laborable, el siguiente día hábil.

La prestación de servicios de limpieza con motivo de actividades extraescolares u otras actividades desarrolladas fuera del periodo lectivo tendrá carácter extraordinario, no estará incluida en la certificación ordinaria, y requerirá solicitud expresa del Ayuntamiento de Mislata y previa consignación presupuestaria al efecto.

Los trabajos a realizar son planificados de la siguiente forma:

Diariamente:

- Barrido y limpieza del polvo de las dependencias de los centros incluyendo pasillos y escaleras.
- Limpieza del polvo del mobiliario, en general.
- Fregado de mesas, rellanos, pasillos, escaleras y repaso de sillas.

- Vaciado de papeleras y reposición de bolsas, en su caso.
- Fregado y desinfección de baños y lavabos.
- Fregado de aulas apropiado al tipo de pavimento, en días alternos (rotativamente).
- Limpieza de pasamanos, teléfonos, ordenadores y desempolvado de extintores.
- Barrido y fregado de la puerta principal de los edificios, repaso del aluminio de las puertas, en su caso, y eliminación de manchas donde las haya.
- Limpieza de las cabinas de los ascensores.
- Barrido y fregado y tratamiento del suelo del gimnasio del CEIP a Ausias March.

Semanalmente:

- Fregado de despachos.
- Fregado de gimnasios, a exceptuando el del CEIP Ausiàs March.
- Limpieza de azulejos.
- Barrido y fregado de los almacenes de material de Educación Física del CEIP Ausiàs March.

Quincenalmente:

Con preferencia por la segunda y la cuarta semanas de cada mes, se realizarán las siguientes tareas:

- Abrillantado de metales.
- Limpieza de alfombras y desempolvado de techos y paredes.

Mensualmente:

- Con preferencia por la tercera semana de cada mes, se realizarán las siguientes tareas:
- Limpieza de persianas, vierte aguas, ventanales y rejas.
- Limpieza de los almacenes de material de Educación Física en los colegios donde haya.
- Cuartos de calderas.
- Limpieza de cristales en general, en su caso, carpintería metálica en la puerta principal y puertas de acceso y carpintería de aluminio.

Trimestralmente:

Con preferencia en los periodos vacacionales escolares de Navidad, Semana Santa y verano, se realiza una limpieza general a fondo, que comprende, adicionalmente, las siguientes tareas:

- Desempolvado de techos, paredes y puntos de luz y, en general repaso de todos aquellos elementos que precisen su limpieza para el correcto estado de conservación.

- Fregado de azulejos, mesas, sillas, armarios, persianas y todos los cuartos de útiles que hay en los centros que necesitan ser limpiados para el buen funcionamiento de estos.
- Limpieza de tuberías vistas.
- Decapado del suelo mediante maquinaria específica y limpieza de cristales en el gimnasio del CEIP Ausiàs March.

Semestralmente:

Con preferencia en los periodos vacacionales escolares de Navidad y verano, se realiza, adicionalmente, la siguiente tarea:

- Abrillantado de suelos de espacios libres, donde se requiera.

Anualmente:

Con preferencia por los días inmediatamente anteriores al comienzo del curso escolar, se realizarán, adicionalmente, las siguientes tareas:

- Abrillantado de los suelos, incluyendo despachos, aplicando siempre los materiales más adecuados con el propósito de resaltar la limpieza y el brillo.

Para la realización de las funciones especificadas con una periodicidad diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y anual, para la prestación del servicio se deberá dedicar un total de 594 horas semanales a repartir entre cada uno de los centros.

La distribución semanal de las horas por centros es la siguiente:

Limpieza en colegios públicos y varias dependencias municipales	Hrs. Max. semana
CEIP Amadeo Tortajada	117,50
CEIP Ausias March	97,50
CEIP El Cid	130,00
CEIP Gregorio Mayans	42,50
CEIP Jaime I	90,00
CEIP L'Almassil	97,00
Agencia de lectura Santa Cecilia	7,50
Limpieza especialista	12,00
TOTAL	594,00

El reparto de horas a priori por centro 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.

Dentro del servicio de limpieza a prestar por NEMASA, se incluirán un montante anual de 50 horas de prestación adicional para el conjunto de todos los centros, que pueden ser solicitadas por el Ayuntamiento de Mislata de cara a cubrir refuerzos puntuales.

Para el caso concreto de limpieza del centro como consecuencia de celebración de elecciones (locales, autonómicas, nacionales, europeas, etc.) ésta deberá producirse en el intervalo de tiempo que va desde la hora de finalización del proceso electoral y las 8:00 horas de la siguiente jornada lectiva electoral.

El personal de limpieza se hará cargo, en su caso, de la apertura y/o cierre de los respectivos centros donde tenga que realizar los trabajos de limpieza, teniendo llaves en su poder para este cometido. Así mismo, dispondrá de un código del sistema de alarma correspondiente para poder acceder/ salir del centro. Salvo orden en contrario, el personal de limpieza deberá conectar el sistema de alarma a la finalización de su jornada laboral. NEMASA, estará en contacto con la Policía Local y con el /la Técnico/a 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 emplean los materiales, utillaje y en su caso, maquinaria necesaria. Los materiales son adecuados para cada tipo de operación, para lo que se tendrá en cuenta las características de los elementos a limpiar, así en cantidad suficiente para que cada operación resulte satisfactoria, empleando medios mecánicos para facilitar la tarea.

2.4.10 Servicio de conserjería de los colegios públicos y de formación de personas adultas.

El servicio a prestar tiene como objeto el servicio de conserjería de los Colegios Públicos y del Centro Público de Formación de Personas Adultas (CPFPA) de Mislata.

El servicio de conserjería objeto del presente convenio, se desarrolla en las siguientes instalaciones y con el siguiente alcance:

En los CEIP:

- El Cid, L' Almassil, 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.
- 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.

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.

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.

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

Diariamente:

- 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.
- Mantener actualizado el conjunto de llaves del centro escolar y que obren en poder de la Policía o de los servicios municipales, facilitando copia de la nueva llave cada vez que se sustituya o se instale una cerradura y retirar la obsoleta.
- Comprobar que las puertas de acceso al recinto escolar no presentan peligro debido a descuelgues, oxidación, bisagras rotas o cualquier tipo de manipulación.
- Comprobar que no existen elementos extraños o peligrosos en los patios escolares que puedan ocasionar lesiones a los miembros de la comunidad escolar, proceder a su retirada y comunicar.
- 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. Evitando, en la medida de lo posible, que se produzcan roturas y gastos innecesarios de agua, luz, gasóleo, etc.
- Tomar medidas de urgencia, siguiendo las 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

- Atender y cuidar del alumbrado, calefacción, fontanería y, en general, instalaciones del centro escolar dar aviso y realizar aquellas reparaciones que no requieran de una cualificación especial ni entrañen riesgo personal.
 - Cambio de luces.
 - Colocación de pizarras pequeñas y livianas que se pueda manejar sin ayuda.
 - Cambios sencillos de cerraduras y grifos.
 - Trabajos puntuales de pintura.
- 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 distintas actividades y tras la finalización de estas.
- Realizar y distribuir fotocopias. Manejar máquinas reproductoras, multcopistas, encuadernadoras y otras análogas, cuando esté autorizado por la Dirección del centro escolar.
- Controlar los horarios de entrada/salida del centro escolar, quedándose en la puerta de acceso durante esos momentos.
- Atender la portería del centro escolar, tanto para la recepción del 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 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.
- 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 dimensión, peso o características lo permitan.
- 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 retira 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.
- 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 comedor. Se prestará especial atención a las áreas de juegos infantiles, fuentes y papeleras estén limpias, vaciado de papeleras y sacando la basura a los contenedores existentes (por tipo fracción).
- Limpiar las estancias 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 y fuera del centro escolar.
- Supervisar el abastecimiento del botiquín e informar a la Dirección del centro escolar de las reposiciones necesarias.
- Colocar y ordenar la información municipal en los espacios que se destinen a tal fin.
- Colocar y ordenar la información, su cosa, 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.

Semanalmente

- Revisar, los extintores existentes en el centro escolar, comprobando la presión, la sujeción adecuada a parámetros, la fecha de revisión y la correcta ubicación en los puntos donde corresponde.

Mensualmente

- Revisar periódicamente, los elementos de sujeción de los aparatos sanitarios.

Para la realización de las funciones específicas para la prestación del servicio se deberá dedicar un total de 11.363 horas anuales.

Conserjería en colegios públicos y centro de formación de personas adultas	Hrs. Max. Año
CEIP Amadeo Tortajada	1.429
CEIP Ausias March	1.429
CEIP El Cid	1.429
CEIP Gregorio Mayans	1.429
CEIP Jaime I	1.429
CEIP L'Almassil	1.429
E.P. A	2.039
Refuerzos	750
TOTAL	11.363

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.

La prestación del servicio de conserjería con motivo de actividades extraescolares u otras actividades desarrolladas fuera del periodo lectivo tendrá carácter extraordinario, no estará incluida en la certificación ordinaria y requerirá solicitud expresa del Ayuntamiento de Mislata y consignación presupuestaria al efecto.

2.4.11 Servicio de limpieza de dependencias municipales.

Este servicio se desarrolla en las siguientes dependencias:

Casa Consistorial	Ubicada en la plaza de la Constitución, número 8.
Policía Local y Protección civil	Ubicado en la avenida Buenos Aires, número 4.
E.P. A	Ubicado en la calle San Pedro, número 11.
Biblioteca pública Municipal	Ubicada en la plaza Nou d' Octubre, s/n.
Centro Servicios Sociales y personas mayores.	Ubicado en la calle Mestre Palau, número 13-15 y Racó Riu Palancia.
Agencia de desarrollo local	Ubicada en la calle Antonio Aparisi, número 4-6.
Centro Juvenil "Turia"	Ubicado en la calle Turia, número 13.

Centro Juvenil "El mercat"	Ubicado en la calle Mayor número 36.
Casa de la dona	Ubicada en la Miguel Hernández, número 26.
Centro cívico municipal	Ubicado en la plaza Alaquás, número 6.
Centro Cultural "Carmen Albers"	Ubicado en la avenida Gregorio Gea, número 34.
Local sito Vicentica la Serrana	Ubicado en la plaza Vicentica La Serrana, número 1.
Centro Cívico	Ubicado en la calle Vicente Salvatierra, número 7.
Local sito Plaza España	Ubicado en la plaza España, número 4.
Almacén municipal	Ubicado en la calle Felipe Bellver número 4.
Agencia lectura y sala de estudio "El Quint"	Ubicado en la calle "El Quint", número 17.
Centro de salud "Ortega y Gasset"	Ubicado en la calle Ortega y Gasset, número 3.
Local sito San Francisco de Asís	Ubicado en la calle Francisco de Asís, número 13.
Asociación vecinos/as de "El Quint"	Ubicado en la calle Castella, número 7.
Local "Pou del Quint"	Ubicado en partida del Quint.
Local Mariano Benlliure	Ubicado en calle Mariano Benlliure, número 18.
Almacén brigadas de obras	Ubicado en calle Tomás Sanz, número 49.
Asociación vecinos/as de Favara	Ubicado en calle Pare Llansol, número 14.

El servicio de limpieza se desarrollará de forma continuada durante todo el año (de forma ordinaria en días laborables), con el siguiente alcance para el conjunto de las dependencias:

Diariamente:

- Barrido y/o mopeado de suelos, incluyendo pasillos y escaleras.
- Vaciado de papeleras y reposición de bolsas.
- Fregado y desinfección de servicios y lavabos.
- Limpieza de las cabinas de ascensores, en su caso.
- Limpieza de vestuarios y duchas, en su caso.
- Limpieza de mesas y sillas de trabajo.
- Limpieza de pulsadores y botoneras.
- Limpieza de barandillas y pasamanos.
- Limpieza de entrada y acera próxima a puerta de acceso principal.
- Limpieza de cocina en Casa de la Dona en días de talleres programados.

Dos veces por semana:

- Limpieza de mobiliario en general.
- Limpieza de equipos informáticos, electrónicos, teléfonos y extintores.
- Limpieza de puertas y paneleados interiores.

Tres veces por semana:

- Limpieza de polvo (con posibilidad de aspiradora en determinados casos) y fregado de suelos del centro.
- Fregado de aulas, en su caso.

Quincenal:

- Limpieza de cristales, rejas y marcos de puertas de acceso al centro.
- Vaciado de contenedores de selectiva. (Si bien, deberá ser vaciado con la frecuencia que en cada dependencia que sea necesaria).
- Desempolvado de libros de uso diario, en su caso.
- Limpieza de espejos y esfera en sala de baile del centro de Servicios Sociales y Personas Mayores.
- Limpieza de espejos en Centro Cívico situado en calle Vicente Salvatierra.

Mensual:

- Desempolvado de techos, paredes, azulejos y puntos de luz.
- Limpieza de alfombras, en su caso.
- Barrido y/o mopeado de suelos de archivos, en su caso.
- Limpieza de polvo en estanterías, armarios, vitrinas y baldas de archivos, en su caso.
- Limpieza de accesos y rampas de archivos, en su caso.
- Limpieza de balcones y terrazas pisables, en su caso.
- Limpieza de placas exteriores, en su caso.
- Limpieza de moquetas y parqué, en su caso.

Bimensual:

- Limpieza de cristales, marcos de puertas, ventanas y mamparas.

Trimestral:

- Limpieza de electrodomésticos, en su caso.
- Barrido de salas de máquinas, en su caso.

Cuatrimestral:

- Limpieza de persianas.
- Repaso de todos aquellos elementos que precisen su limpieza para un adecuado estado de conservación.
- Limpieza general a fondo del centro Edificio Casa Sendra-
- Escuela permanente de adultos. A realizar en periodos de Pascua, verano y Navidad.
- Limpieza general a fondo del Centro cívico municipal ubicado en calle Alaquás.
- Encerado de suelo de barro en parte antigua de Biblioteca Pública Municipal.
- Abrillantado de suelos en vestíbulo, sala de exposiciones y oficinas sitas en planta baja del Centro Cultural "Carmen Alborch".

Anual:

- Durante el periodo estival se realizará una limpieza a fondo del archivo de policía local, consensuado con la dirección del centro.

Servicio especial a demanda para limpieza "zona teatro"

En una determinada zona del Centro Cultural "Carmen Alborch" denominada "zona teatro" el servicio de limpieza a desarrollar vendrá solicitado expresamente por el

Ayuntamiento de Mislata. Estableciéndose el alcance de este en 52 servicios de limpieza/anuales a desempeñar por NEMASA.

El alcance del citado servicio será:

- Barrido y/o mopeado de suelos.
- Vaciado de papeleras y reposición de bolsas.
- Fregado y desinfección de servicios, lavabos y vestuarios (incluyendo azulejos).
- Limpieza de polvo y fregado de suelos del centro.
- Repaso de todos aquellos elementos que precisen su limpieza para el mejor estado de conservación.

La denominada "zona teatro" incluye las siguientes dependencias:

- Entrada por la c/ Miguel Hernández comprendiendo:
 - 4ª planta, tramoya.
 - 3ª planta, vestíbulo y anfiteatro.
 - 2ª planta, vestíbulo, pasillo, 6 camerinos, 2 servicios, 3 duchas, patio de butacas y escenario.
 - 1ª planta, vestíbulo y almacén.
 - Escaleras desde la 4ª planta a la 1ª planta.
- Entrada por la Avda. Gregorio Gea comprendiendo:
 - 1ª planta, vestíbulo.
 - 3ª planta, vestíbulo.
- Hay que indicar que para las dependencias del Centro Cultural "Carmen Alborch" que no se encuentran incluidas dentro de la "zona teatro", citadas en párrafo anterior, se aplica el servicio ordinario de limpieza descrito para el conjunto de dependencias.

Dentro del servicio de limpieza a prestar por la empresa pública NEMASA se incluirán un montante anual de 104 horas (equivalente a 2 horas/semanales) 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: obras en el recinto, trabajos de pintura, reparaciones de albañilería, accidentes, inundaciones, centros de votación o cualquier otra causa en la que se considere adecuado reforzar el servicio de limpieza. Las horas asociadas a estos refuerzos podrán ser solicitadas a lo largo de todo el año.

Limpieza dependencias municipales	Hrs. Max Semana
Casa consistorial	0
Policía local y protección civil	21,50
E.P. A	20,00
Biblioteca pública municipal	50,00
Centro de servicios sociales y personas mayores	57,50
Agencia de desarrollo local	20,00
Centro juvenil "TURIA"	7,50
Centro juvenil "EL MERCAT"	57,50
Casa de la dona	22,50
Centro cívico municipal	3,00
Centro cultural "Carmen Alborch"	22,50
Local sito en Vicentica la Serrana	6,00
Centro Cívico	5,00
Local sito en plaza España	5,00

Limpieza dependencias municipales	Hrs. Max Semana
Almacén municipal	3,00
Sala de estudio "El Quint"	22,50
Centro de salud "Ortega y Gasset"	35,00
Local en San Francisco de Asís	15,00
Asociación de vecinos de El Quint.	1,50
Local "Pou del Quint".	1,00
Local Mariano Benlliure	2,00
Almacén brigada de obras	3,00
Asociación vecinos/as de Favara.	3,50
CSC La Fábrica	35,00
Horas de refuerzo	2,00
Limpieza especialistas	38,50
TOTAL	460

El reparto de horas a priori por centros es el reflejado en la tabla anterior; si bien, el Ayuntamiento de Mislata podrá realizar cambios, siempre y cuando exista un preaviso con la suficiente antelación a NEMASA, más si cabe en este ejercicio 2026, donde se darán por concluidas las obras de remodelación del edificio "Casa Consistorial" y se requerirá de nuevo una redistribución de las horas a desempeñar en cada centro.

Si a consecuencia de dicha redistribución, es necesario incrementar el número total de horas semanales a dedicar al presente encargo, deberá contar con solicitud del Ayuntamiento de Mislata y su consiguiente consignación presupuestario.

Para las tareas de limpieza de cristales y abrillantado, NEMASA dispone de personal propio, cuyas horas están incluidas en la tabla anterior.

El personal de limpieza se hace cargo, en su caso, de la apertura y/o cierre de los respectivos centros donde tenga que realizar los trabajos de limpieza, teniendo llaves en su poder para este cometido. Así mismo, dispone de un código del sistema de alarma

correspondiente para poder acceder/salir del centro. Salvo orden en contrario, en ese caso, el personal de limpieza debe conectar el sistema de alarma a la finalización de su jornada laboral. NEMASA estará en contacto con la Policía Local y con el /la técnico/a del Ayuntamiento a los efectos de la coordinación y mantenimiento de los códigos de seguridad de accesos. Esta necesidad viene motivada debido a que el centro donde se pretenda actuar se encuentre cerrado o carezca de personal de conserjería.

Para la correcta ejecución de los trabajos se emplean productos consumibles (tales como: jabón de manos, papel higiénico, toallas de celulosa, bolsas de basura y cualquier otro que pueda ser contemplado para una adecuada prestación del servicio), materiales, utillaje y, en su caso, maquinaria necesarios, que corren a cargo de NEMASA. Los materiales son acordes a cada tipo de actuación, se tienen en cuenta las características de los elementos a limpiar, así como en cantidad suficiente para que cada operación resulte satisfactoria, pudiendo emplear cuantos medios mecánicos sean necesarios. Los productos consumibles y materiales para emplear durante la prestación del servicio son medioambientalmente respetuosos y están etiquetados según la normativa vigente.

2.4.12 Servicio de gestión, limpieza y mantenimiento de la nueva piscina cubierta municipal "La Fábrica"

El servicio a prestar tiene como objeto la prestación del servicio de gestión, limpieza y mantenimiento de la nueva piscina cubierta municipal "La Fábrica"

El horario de la instalación deportiva, sala de musculación, sala cardio y ciclo virtual es el siguiente:

HORARIO DE ENERO A DICIEMBRE *	
Excepto agosto/julio	
Lunes a viernes	07:00 a 22:00
Sábado	09:00 a 17:00
Domingo	09:00 a 14:00

HORARIO DE AGOSTO	
Lunes a sábado	09:00 a 14:00
Lunes a viernes solo sala musculación, sala cardio y ciclo virtual	16:00 a 21:00
Domingo	Cerrado

HORARIO DE JULIO	
Lunes a viernes	07:00 a 22:00
Sábado	09:00 a 14:00
Domingo	09:00 a 14:00

Las actividades dirigidas se imparten de lunes a viernes.

Estos horarios pueden sufrir modificaciones previa solicitud del Ayuntamiento de Mislata según consignación presupuestaria en su caso.

Las principales funciones y tareas a desempeñar por el personal designado por NEMASA para prestar los servicios son los siguientes:

Funciones del personal de recepción:

- Manejo del software de CRM de gestión de personas usuarias.
- Atención e información adecuada al público en la recepción directamente o por teléfono, sobre la localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro.
- Atención al teléfono.
- Manejo del sistema de megafonía: avisos y mensajes.
- Control de acceso y puertas, solicitando en su caso, la identificación de las personas usuarias y organizando los distintos tiempos de acceso y salida de la totalidad de grupos y personas asistentes.
- Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (puertas, ventanas, luces, agua, gas, alarmas, calefacción, grifos, etc.)
- Realizar estadillos de asistencia de las personas usuarias.
- Elaborar partes diarios indicando trabajos realizados y comunicar e informar de las incidencias y anomalías en el servicio a su persona responsable.
- Colaboración, vigilancia y custodia de los edificios, maquinaria y mobiliario del centro.
- Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y de uso.
- Detectar posibles malas condiciones, procediendo a informar de los mismos a su persona responsable.
- Colaborar en las acciones de encender, regular y apagar: luces, agua, calefacción, aire acondicionado y alarmas durante las horas y fechas que se determine.
- Custodiar y disponer de las llaves de los despachos, aulas, jaulas, taquillas, salas deportivas, archivos, almacenes, etc.
- Cumplimentar encargos y mensajería fuera y dentro del centro, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con la actividad del centro dentro del término municipal.
- Trasladar dentro de las dependencias del centro: material, enseres, utensilios o documentos.
- Comprobar y controlar los calendarios de actividades.

- Realizar copias y fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopista o fotocopidora.
- Cobrar y verificar los pagos efectuados en efectivo y en tarjeta.
- Devolver cambios y entregar recibos.
- Custodiar metálico para cambios, llaves de cajas registradoras y cajas fuertes.
- Informar a quien corresponda de todas aquellas incidencias que afecten a la actividad y factores asociados.
- Y todas aquellas otras que no especificadas y referidas a su puesto de trabajo, como funciones propias del mismo.

Funciones de administración:

- Elaboración de remesas de gestión de efectos de cobros y pagos.
- Preparación conciliaciones de tesorería.
- Facturación de servicios.
- Gestionar morosidad.
- Gestionar incidencias.
- Archivo y control documental.
- Contabilizar y comprobar asientos, según las normas legales.
- Manejo del software de CRM de gestión de clientes.
- Cobrar y verificar los pagos efectuados en tarjeta y efectivo.
- Devolver cambios y entregar recibos.
- Custodiar metálico para cambios, llaves de cajas registradoras y cajas fuertes.
- Realizar las remesas bancarias y comprobar su ingreso.
- Contabilizar diaria, semanal y mensual de ingresos, cobros en la instalación y en bancos.
- Realizar estadillos de asistencia de personas usuarias. Elaborar partes diarios indicando trabajos realizados y comunicar e informar de las incidencias y anomalías en el servicio a su persona responsable.
- Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y de uso. Detectar posibles malas condiciones, procediendo a informar de los mismos a su persona responsable.
- Colaborar en las acciones de encender, regular y apagar: luces, agua, calefacción, aire acondicionado y alarmas durante las horas y fechas que se determine.

- Custodiar y disponer de las llaves de los despachos, aulas, jaulas, taquillas, salas deportivas, archivos, almacenes, etc.
- Cumplimentar encargos y mensajería fuera y dentro del centro, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con la actividad del centro dentro del término municipal.
- Trasladar dentro de las dependencias del centro: material, enseres, utensilios o documentos.
- Realizar copias, clichés y fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopista o fotocopidora.
- Atención al público en ventanilla, mostrador, directamente o por teléfono. Informar a quien corresponda de todas aquellas incidencias que afecten a la actividad y factores asociados. Manejo del sistema de megafonía: avisos y mensajes.
- Colaborar, cuando fuese necesario, en el control de accesos, solicitando en su caso, la identificación personal de las personas visitantes.
- Y todas aquellas otras que no especificadas y referidas a su puesto de trabajo, como funciones propias del mismo.

Funciones del personal de limpieza:

La ejecución de los trabajos de limpieza se regirá por las siguientes normas en cuanto a su forma, medios a utilizar y periodicidad de su ejecución.

Funciones para realizar diariamente:

- Barrido, fregado y desinfección minuciosa de vestuarios, duchas y servicios sanitarios (suelos, paredes hasta 1'80 m, aparatos higiénico-sanitarios, alcachofas de duchas, espejos y accesorios).
- Todos los pavimentos, servicios higiénicos y lavabos deberán ser fregados diariamente y desinfectados.
- Escaleras: barrido y fregado del suelo y desempolvado de los pasamanos, canalizaciones, radiadores, armarios de incendios, etc.
- Graderíos: barrido y fregado del suelo y desempolvado de los pasamanos, asientos, canalizaciones, radiadores, armarios de incendio, etc.
- Pasillos y vestíbulos: barrido y fregado del suelo y lavado y desempolvado de los pasamanos, canalizaciones, radiadores, armarios de incendios y todos los elementos existentes.
- Oficinas, recepción y zonas de estancia. Barrido y fregado del suelo y desempolvado del mobiliario del mobiliario en general, lavándolos en caso de necesidad.

- Botiquín: barrido y fregado y desinfección minuciosa de los pavimentos, servicios higiénicos, lavabos y totalidad de accesorios.
- Salas deportivas: barrido y fregado del suelo y desempolvado en general.
- Retirada de residuos y limpieza de papeleras.
- Desempolvado del mobiliario, teléfonos, intercomunicadores, extintores, canalizaciones, etc.

Funciones para realizar semanalmente:

- Limpieza interior de las taquillas de vestuarios.
- Limpieza de las pesas y barras de uso manual.
- Limpieza y abrillantado interior y exterior de la cabina de ascensores.
- Limpieza y desempolvado de las máquinas de musculación, cintas de correr, bicicletas, elípticas y todo el mobiliario en general de las salas.

Funciones para realizar quincenales:

- Limpieza a fondo de azulejos de los servicios, así como puertas, cristales, mamparas y superficies divisorias.
- Limpieza y aplicación de productos conservadores y restauradores de muebles y objetos de decoración.
- Desempolvado de techos y paredes.

Funciones mensuales:

- Limpieza a fondo y fregado, si el material del que estuviesen fabricados lo admitiese, de las paredes y zócalos.
- Limpieza y barrido de salas de máquinas y equipos.

Funciones trimestrales:

- Limpieza de los cristales de las salas deportivas que sean accesibles por su parte interior.
- Limpieza de los cristales en fachada de entrada a la instalación.

Coincidiendo con los periodos vacacionales o interrupciones de actividad, se deberá hacer una limpieza escrupulosa y concienzuda, ya que posteriormente se desinfectarán las distintas dependencias.

En la ejecución del servicio se empleará la maquinaria y materiales adecuados, según las características de los distintos locales, en superficies, mobiliario y demás elementos. La composición de los productos, líquidos y detergentes que se utilicen serán los habitualmente empleados en los servicios de esta naturaleza, prohibiéndose el empleo de aquellos que por su concentración y composición dañen, produzcan corrosión o

perjudiquen las superficies sobre las que se aplican especialmente en metales y mobiliario.

Los materiales, máquinas, productos y demás útiles a emplear en la prestación del servicio de limpieza serán por cuenta exclusiva de NEMASA, también la dotación de papel higiénico y jabón líquido en la totalidad de baños y aseos de la instalación.

Funciones del personal de mantenimiento:

- Atender, con carácter prioritario, las instalaciones técnicas, sistemas y equipos de tratamiento químico del agua para los vasos de baños del edificio principal y auxiliar: dureza del agua, regulación del PH, sólidos en suspensión, desinfección/clorificación, algicidas, etc.
- Tratamiento físico del agua para los vasos del baño: prefiltrado, bombeo, filtrado, lavados y centrifugados, recalentamiento, dosificación de reactivos, desinfección, etc.
- Tratamiento del agua de alimentación de calderas: descalcificadores, desmineralizadores, etc.
- Desagüe, renovación de agua y saneamiento, etc.
- Cumplir estrictamente con las exigencias y actuaciones que se deriven del total cumplimiento de la legislación que en todo momento sea vigente respecto a las piscinas de uso público, y que se relacionen directamente con el cometido de su servicio. Con especial incidencia en el estado y salubridad de aguas, temperaturas y conservación del entorno ambiental.
- Efectuar tomas de muestras periódicas reglamentarias del estado de las aguas.
- Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y de uso, estableciendo el mantenimiento conductivo diario oportuno (ajustes, presión, temperatura, engrases, tensados, limpieza de maquinaria, etc.).
- Detectar desperfectos y/o malas condiciones, procediendo a las operaciones de arreglo que resulten necesarias. Detectará averías y/o desperfectos de los sistemas y equipos para proceder a su inmediata reparación. Cuando se requieran conocimientos altamente especializados, comunicar al/la responsable designado/a los desperfectos y averías existentes, mediante el procedimiento que se habilite para ello.
- Responsabilizarse de los medios mecánicos y materiales a su cargo. Efectuar el recuento de inventario de dichos medios y prever su reposición necesaria.
- Controlar y planificar el aprovisionamiento de productos y aditivos necesarios.
- Elaborar las solicitudes de pedido.

- Determinar y efectuar el seguimiento del mantenimiento preventivo, cumplimentando un cuaderno de operaciones y consumos específico para cada sistema y equipo.
- Colaborar, cuando sea necesario, tareas de limpieza diaria de fondos en los vasos de las piscinas y otros elementos de la instalación.
- Colaboración en la vigilancia y custodia de los edificios, maquinaria y mobiliarios del centro.
- Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso. Detectar posibles malas condiciones, procediendo a informar de los mismos a su superior jerárquico.
- Realizar, cuando sea preciso, tareas de limpieza de pavimentos de vestuarios, duchas y aparatos higiénico-sanitarios, durante los cambios de turno de las personas usuarias, cuando el aspecto de los mismos así lo requiera.
- Controlar el funcionamiento de las instalaciones de agua: grifos, duchas, descargas de urinarios e inodoros, etc.
- Colaborar en las acciones de encender, regular y apagar: luces, agua, aire acondicionado y alarmas durante las horas y fechas que se determine.
- Y todas aquellas que no especificadas y referidas a su puesto de trabajo, entren como funciones propias del puesto.

Funciones de Coordinación de la instalación:

- Garantizar la coordinación técnico-administrativa de todos los servicios con el objetivo de lograr una efectiva y eficaz prestación de los mismos; para ello se habilitarán los procedimientos adecuados en cada caso.
- Coordinarse con la Dirección de NEMASA y el Servicio Municipal de Deportes para garantizar el desarrollo de la Programación Técnica de Actividades y Servicios Auxiliares que se elabore anualmente.
- Implantar los recursos necesarios para la ejecución de la Programación Técnica de Actividades y Servicios Auxiliares.
- Entregar a Dirección y al Servicio Municipal de Deportes con la periodicidad que se estime conveniente un informe completo del funcionamiento y gestión de las instalaciones.
- Comunicar e informar a Dirección y al Ayuntamiento de las incidencias o anomalías de los servicios.
- Elaborar memorias anuales sobre la gestión de cada uno de los servicios del presente contrato.

- Garantizar el cumplimiento en el complejo deportivo de las normas de funcionamiento aprobadas por el Ayuntamiento a propuesta de la Dirección de la empresa.
- Velar permanentemente por cumplir y hacer cumplir de manera rigurosa las normas de uso y de comportamiento dictadas para la utilización de las distintas instalaciones y dependencias.
- Responsabilizarse de la organización de los recursos humanos, técnicos y materiales a su cargo.
- Garantizar que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren en perfecto estado de funcionamiento. Cuando se produzcan averías y/o desperfectos que requieran conocimientos altamente especializados se comunicará inmediatamente a Dirección que dictará las instrucciones oportunas para que se subsanen a la mayor brevedad posible.
- Garantizar el correcto orden y fluidez de personas al complejo deportivo.
- Desarrollar los trabajos administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento y organización de cada uno de los servicios objeto del contrato (estadísticas, escritos, registros, partes, estadillos, informes, memorias, etc.). Realizar tareas de recepción, clasificación, distribución, archivo y recuperación de correspondencia y documentos.
- Comunicar a Dirección con la antelación suficiente, las solicitudes de pedidos de aquellos materiales necesarios para el adecuado funcionamiento de la instalación.
- Atención al público, cuando fuese necesario, en mostrador, directamente o por teléfono. Informar a quien corresponda de todas aquellas incidencias que afecten a la actividad y factores asociados.
- Colaborar, cuando fuese necesario, en el control de accesos, solicitando en su caso, la identificación de las personas visitantes.
- Realización de copias o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía o fotocopadoras.
- Distribución de alumnos por niveles, edades y ratios.
- Control y supervisión de la dinámica de las sesiones.
- Recoger plantillas de asistencia-alumnado del personal de monitoria.
- Elaborar informes del personal.
- Realizar charlas o reuniones explicando a los monitores los objetivos que se pretenden alcanzar de ocupación. Y otros puntos que considere oportunos tratarlos.
- Responsable de organizar eventos.
- Y todas aquellas otras que no especificadas y referidas a su puesto de trabajo, entre como funciones propias del mismo.

Servicio monitores/as de actividades dirigidas.

El servicio de actividades dirigidas a desarrollar en la instalación se prestará en base a la demanda de las actividades por parte de las personas usuarias. Se realizarán en horario de mañana y tarde de lunes a viernes y sábados por la mañana.

La programación didáctica de las actividades será definida por la persona responsable de la coordinación de las actividades de forma bimensual e irán aumentando o disminuyendo en función de la demanda y tipología de personas usuarias, con el objetivo de dar el mayor servicio a las personas usuarias del centro.

Se prestará un servicio mínimo de 80 horas y un máximo de 250 horas mensuales de actividades dirigidas variadas.

Funciones monitores/as de actividades dirigidas.

- Conocer y participar en la elaboración de la “programación técnica”, global y específica, así como los trabajos y actividades a realizar.
- Impartir actividades lectivas: clases personalizadas, cursos, sesiones generales o específicas, desarrollando las directrices contenidas en la programación, a través de la ejecución de sesiones y horarios planteados, favoreciendo la adquisición de habilidades y primando objetivos de carácter socioeducativo.
- Tener plena responsabilidad del control, seguridad (con riguroso control de los factores de riesgo) y organización de las personas usuarias a su cargo, así como de la evaluación de la progresión, objetivos, recursos y medios.
- Determinar por medios objetivos el nivel al que se adscribirán las distintas personas usuarias a su cargo o en su turno.
- Velar por el cumplimiento de los horarios fijados: plena eficacia en el empleo del tiempo.
- Participar en el buen funcionamiento y conservación de las instalaciones, así como de los materiales o documentos adscritos a su servicio.
- Valorar las necesidades deportivas de oferta de actividades, recoger información cualitativa y cuantitativa, para proponer los recursos, programas o proyectos a crear o desarrollar participando en su elaboración y/o evaluación.
- Participar en la elaboración de la documentación técnica del servicio.
- Informar a las personas usuarias del desarrollo de las actividades deportivas, educativas y demás elementos del servicio.
- Responsabilizarse de las organizaciones de los medios, instrumentales y materiales a su cargo.
- Realizar estadísticas y registros de las personas usuarias a su cargo.

- Elaborar partes diarios indicando trabajos y asistencias técnicas realizadas, actuaciones y comunicar e informar de las incidencias y anomalías en el servicio a su persona responsable.
- Colaborar en el seguimiento administrativo de asistencia diaria de las personas usuarias: lista diaria de personas asistentes.
- Coordinar los trabajos a realizar con los compañeros y velar por las normas de seguridad acordados con los mismos.
- Velar permanentemente por cumplir y hacer cumplir de manera rigurosa las normas de seguridad y de comportamiento dictadas para el uso de los distintos aparatos y dependencias anexas.
- Preparación, distribución, recogida y correcto almacenamiento de material didáctico, instrumental.
- Y todas aquellas que no especificadas y referidas a su puesto de trabajo, entren como funciones propias del puesto.

Recaudación de las tarifas de las personas usuarias:

Las personas usuarias de los servicios que se presten en las instalaciones de la Piscina Cubierta Municipal de Mislata deberán abonar las tarifas correspondientes establecidas por el Ayuntamiento de Mislata para cada uno de ellos. Dentro de los servicios objeto del correspondiente encargo, NEMASA gestionará el cobro de las tarifas a las personas usuarias y liquidará los correspondientes ingresos con el Ayuntamiento de Mislata (titular de los ingresos) que le serán entregados por NEMASA de manera semestral/anual.

2.4.13 Servicio de monitoria de natación, socorrismo, así como coordinación y gestión de las actividades que se realicen en las piscinas municipales.

Este encargo tiene como objeto la prestación del servicio de monitoria de natación, socorrismo, así como la coordinación y gestión de las actividades que se realicen en las piscinas municipales de Mislata.

El servicio a desarrollar, así como el resto de las condiciones básicas de la prestación del servicio son las que se detallan a continuación:

Servicio de Socorrismo:

Debe cubrir el horario completo de apertura de las piscinas y deberá aplicar los protocolos de prevención, vigilancia y actuación en las piscinas municipales de Mislata.

- **Prevención:** Control del comportamiento de las personas que utilizan las piscinas, orientándolas hacia la correcta utilización del servicio y desarrollando las tareas de gestión que requieran los diferentes usos que desde el Ayuntamiento de Mislata se establezcan.

- **Vigilancia:** Seguridad de las personas usuarias, siendo el primer referente a la hora de solucionar las incidencias que pudieran darse.
- **Intervención:** Activación de los protocolos específicos ante emergencias.

Funciones de los/as socorristas

- Prevención:
 - Revisar las instalaciones a su cargo, comprobando el perfecto estado de piscinas y zonas acuáticas.
 - Analizar las posibilidades de peligro en las instalaciones.
 - Comprobar el perfecto estado del material.
 - Comprobar que el equipamiento básico y los medicamentos del botiquín de emergencia reúnen las condiciones necesarias.
 - Identificar posibles puntos negros que puedan ser causa de accidentes.
 - Informar sobre las situaciones de riesgo más frecuentemente en el medio acuático.
 - Informar sobre aspectos preventivos básicos de accidentes y enfermedades en los recintos de piscinas.
 - Controlar la circulación de las calles para evitar incidentes y el aforo de cada una de ellas y la totalidad de los vasos.
 - Valorar y aplicar intervenciones de animación en el recinto de piscinas y anexos, con el fin de prevenir incidentes.
 - Analizar su estado físico respecto a posibles intervenciones y realizar el entrenamiento adecuado.
 - Comprobar el estado de sus conocimientos y realizar los cursos de actuación profesional adecuados.
 - Comprobar el estado del material de salvamento, realizando un mantenimiento adecuado.
 - Conocer y aplicar los Planes de Autoprotección, los protocolos de emergencia y evacuación propios de la instalación.
 - Cumplir y hacer cumplir la normativa de instalaciones.
- Vigilar
 - Vigilancia de forma sistemática, proactiva y dinámica de lámina de agua y playas.
 - Analizar las instalaciones y la afluencia (con especial hincapié en grupos de riesgo: niños/as, personas mayores, personas con discapacidad, etc.), seleccionando el lugar ideal para efectuar la vigilancia.
 - Evaluar la situación, el medio, el tipo de accidente y la situación general ante de la intervención.

- Intervenir en caso necesario con pericia y activar los protocolos específicos ante emergencias.
- Cumplir y hacer cumplir los aspectos que les son aplicables en la normativa estatal y autonómica y en la Normativa de la Instalación. Real Decreto 542/2013, de 25 de septiembre, por el que se establecen los criterios técnico-sanitarios de las piscinas. BOE Núm. 244 de 11 de octubre de 2013, así como los anteriormente referidos.
- Y todas aquellas que, no estando especificadas y referidas a su puesto de trabajo, le sean encomendadas por la empresa.
- **El horario** del servicio de socorrismo será el siguiente, coincidiendo con el horario de funcionamiento de las piscinas.

Piscina Cubierta Vaso piscina la Fábrica o principal:		
De septiembre a junio (ambos incluidos)	Mes de julio.	Mes de agosto.
De lunes a viernes, de 7:00 h. a 22:30 h. Sábados, de 9:00 h. a 17:00 h. Domingos, de 9:00 h. a 14:00 h.	De lunes a viernes, de 7:00 h. a 22:00 h. Sábados y domingos, de 9:00 h. a 14:00 h.	De lunes a sábado, de 9:00 h. a 14:00 h.

Piscina Cubierta Vaso auxiliar:	Piscinas de verano, vaso piscina olímpica y vaso chapoteo:
Del 13 de octubre a mayo (ambos incluidos). De martes a viernes, de 10:00 h. a 13:00 h. El martes y el viernes de 19:30 h. a 20:30 h. Mes de junio. De martes a viernes, de 10:00 h. a 13:00 h. Mes de julio. De martes a viernes, de 10:00 h. a 12:00 h.	Del 15 de junio al 15 de septiembre (ambos incluidos). De martes a domingo de 10:30h. a 20:00 h.

Servicio de monitores/as de actividades acuáticas dirigidas.

Se incluyen en este servicio las clases de enseñanza de natación, actividades acuáticas dirigidas y natación adaptada.

Funciones de las personas del servicio de monitoria de actividades acuáticas dirigidas:

- Realizar la acogida de las personas usuarias en el punto establecido y control de ellas en los desplazamientos hacia los vasos de actividades.

- Impartir la actividad desarrollando las directrices contenidas en la programación a través de la ejecución de sesiones y horarios planteados, favoreciendo la adquisición de habilidades y primando objetivos de carácter socioeducativo.
- Tener plena responsabilidad del control, seguridad (con riguroso control de los factores de riesgo) y organización de las personas usuarias a su cargo, así como de la evaluación de la progresión, objetivos, recursos y medios.
- Velar por el cumplimiento de horarios fijados: plena eficiencia en el empleo del tiempo de enseñanza.
- Participar en el buen funcionamiento y conservación de las instalaciones, así como de los materiales o documentos adscritos a su servicio.
- Informar a las personas usuarias (así como a sus familiares, en el caso de menores) del desarrollo de las actividades deportivas, educativas y demás elementos del servicio.
- Responsabilizarse de la organización de los medios, instrumentales y materiales a su cargo.
- Supervisar el correcto estado de los vasos, playas corcheras y demás elementos que afecten al baño y contribuir a subsanar carencias o fallos de ubicación, en la medida de sus posibilidades, para el correcto desarrollo de la actividad.
- Realizar estadísticas y registros escritos de las personas usuarias a su cargo.
- Elaborar partes diarios indicando trabajos, asistencias técnicas realizadas y actuaciones y comunicar e informar de las incidencias o anomalías en el servicio a su persona responsable.
- Colaborar en el seguimiento administrativo de asistencia diaria de personas usuarias: lista diaria de personas asistentes.
- Coordinar los trabajos a realizar con el colectivo de monitores, socorristas y velar por las normas de seguridad de los servicios acordados con estos colectivos.
- Velar permanentemente por cumplir y hacer cumplir de manera rigurosa las normas de seguridad y de comportamiento dictadas para el uso de los distintos vasos y dependencias anexas.
- Preparación, distribución, recogida y correcto almacenamiento del material didáctico, instrumental o auxiliar para las actividades.
- En caso de accidente cumplir el protocolo de accidente vigente.
- El o la monitor/a vestirá el atuendo deportivo asignado y adecuado a la actividad, asimismo mantendrá una actitud activa y profesional en las clases, motivando en todo momento a las personas usuarias.
- Las clases comenzarán según el horario previsto y con puntualidad, entendiéndose el comienzo de las clases cuando el o la monitor/a está con las personas usuarias en el vaso.

- Todo el personal de monitoria tendrá programaciones de las clases en las que se especificarán los contenidos, así como los objetivos de las mismas. La concejalía de deportes podrá exigir estas programaciones con el objeto de controlar el buen aprendizaje de las personas usuarias.
- Y todas aquellas que, no estando especificadas y referidas a su puesto de trabajo, le sean encomendadas por la empresa.

Las clases se podrán realizar en cualquiera de las piscinas municipales, si bien de forma preferente se realizaran en el vaso de la piscina cubierta municipal La Fábrica. El cuadrante de actividades está reflejado en el convenio firmado entre el Ayuntamiento y Nemasa.

Coordinación, gestión y otras tareas administrativas:

Para realizar las tareas de planificación, organización, dirección del personal encargado del servicio, evaluación, atención al público, preparación y gestión de las inscripciones a los cursos y actividades acuáticas dirigidas, así como elaborar informes de la prestación de los servicios, que se realicen durante el año.

Además, tareas administrativas de apoyo para la realización de las tareas de preparación y gestión de las inscripciones a los cursos y actividades acuáticas dirigidas, durante cuatro semanas anuales, a establecer preferentemente en los meses de septiembre y mayo, en el siguiente horario:

De lunes a viernes en horario de 10:00h. a 12h.

Funciones de coordinación y gestión y otras tareas administrativas:

Funciones del personal de Administración:

- Realizara tareas de gestión y tramitación de las inscripciones de los cursos de natación y actividades acuáticas, en los periodos que se establezcan, con atención al público.
- Y todas aquellas que, no estando especificadas y referidas a su puesto de trabajo, le sean encomendadas por la empresa.

Funciones del personal de coordinación de actividades acuáticas y socorrismo:

- Ser el enlace a nivel técnico NEMASA y el Ayuntamiento de Mislata.
- Coordinación y seguimiento de las tareas propias de su área: asesoramiento, vigilancia y socorrismo acuático y enseñanza de la natación.
- Distribución de las tareas a realizar por el equipo técnico a su cargo.
- Proponer horarios y turnos de socorrismo y monitoría.
- Organizar, controlar y supervisar el trabajo de su equipo de socorristas y monitores de natación.

- Supervisar y controlar de forma sistemática la realización del servicio.
- Preparar y gestionar los procesos de inscripción a los cursos y actividades deportivas que se realicen en las piscinas municipales.
- Realizar las pruebas de nivel para la posterior inscripción del alumnado en los grupos adecuados de natación.
- Supervisar y controlar los recursos materiales para las actividades y socorrismo, dando cuenta de las necesidades existentes.
- Vigilar el cumplimiento de los inputs de calidad específicos del área de actividades.
- Proponer a la persona responsable de la concejalía de Deportes, los cambios de grupo de las personas usuarias en función de su nivel para garantizar la homogeneidad de los grupos de natación.
- Elaborar de forma sistematizada los indicadores del servicio de su ámbito de competencia dirigidos a la persona responsable.
- Atención y relación directa con las personas usuarias de las distintas actividades a su cargo.
- Realización de propuestas de nuevas actividades o de mejoras de las ya existentes.
- Reuniones periódicas de seguimiento de las actividades, con la persona responsable de la concejalía de Deportes.
- Y todas aquellas que, no estando especificadas y referidas a su puesto de trabajo, le sean encomendadas pro la empresa.

Refuerzos

Dentro del servicio a prestar por la empresa pública NEMASA se incluirán un montante anual de 300 horas de prestación adicional en conjunto para todos los servicios y piscinas, que pueden ser solicitadas por parte del Ayuntamiento de Mislata de cara a cubrir refuerzos puntuales, derivados de actividades extraordinarias o ampliación de horarios.

Estas horas se abonarán a razón de 15,00€ en función de las realizadas mensualmente a solicitud de la concejalía de Deportes.

Recaudación de las tarifas de las personas usuarias:

Las personas usuarias de los servicios que se presten en las instalaciones deberán abonar las tarifas correspondientes establecidas por el Ayuntamiento de Mislata para cada uno de ellos. Dentro de los servicios objeto del correspondiente encargo, NEMASA gestionará el cobro de las tarifas a las personas usuarias y liquidará los correspondientes ingresos con el Ayuntamiento de Mislata (titular de los ingresos) que le serán entregados por NEMASA de forma semestral/anual.

2.4.14 Servicio de conserjería y control de acceso a las salas de estudios del Quint y Santa Cecilia.

Este encargo tiene como objeto la prestación de servicios de conserjería y control de accesos de las salas de estudio del Quint y Santa Cecilia y se desarrolla en las siguientes instalaciones:

- Sala de estudio del Quint.
- Sala de estudio de Santa Cecilia.

Las principales funciones y tareas a desempeñar por el personal designado por NEMASA para prestar el servicio de conserjería son las siguientes:

Con periodicidad diaria salvo que se indique lo contrario:

- Seguir indicaciones y tareas que le fueran transmitidas o comunicadas por las personas responsables de las Agencias de Lectura del Quint y Santa Cecilia, y la persona responsable de la Biblioteca.
- Conectar y desconectar los sistemas de alarma de las Salas.
- Custodiar las llaves de las Salas y sus dependencias: puertas de acceso al recinto y a los diferentes edificios que lo compongan: despachos, almacenes, aseo y todas las dependencias de cada una de ellas.
- Mantener actualizado el conjunto de llaves de las Salas que obren en poder de la Policía o de los servicios municipales, especialmente las de todos los accesos a las salas 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.
- Velar por la conservación primaria y elemental de las salas, 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, etc.
- Tomar medidas de urgencia, siguiendo las instrucciones de las personas responsables de las Salas o de la Biblioteca, 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 los sistemas de calefacción y refrigeración, según los horarios establecidos para ello, o las necesidades climáticas.
- Atención y cuidado de los baños: reposición de papel higiénico, funcionamiento de las cisternas y llaves de paso del agua.
- Atender y colaborar con el personal de los diferentes gremios que realicen trabajos: electricidad, albañilería, fontanería, carpintería, etc.

- Atender la telefonía de la Sala de estudios, así como el control, la recepción y entrega de mercancías o mensajería.
- Informar a la persona responsable de la Sala del uso indebido de las instalaciones e infraestructuras por parte de las personas usuarias o terceras personas.
- Informar de los desperfectos, averías o robos que se produzcan en las Salas, así como de las incidencias que ocurran durante la prestación del servicio a la persona responsable de la Sala o Biblioteca y concejalía de Biblioteca.
- Colocar y ordenar la información municipal o referente a la Sala en los espacios destinados a tal fin.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.
- Cualquier otra que se encomiende por necesidades del servicio, siempre que esté relacionada con el objeto del servicio.

Respecto a las personas usuarias:

- Atender e informar a las personas usuarias en todo lo referente al horario de apertura y cierre, así como al correcto uso del servicio.
- Solicitud del DNI de las personas usuarias y comprobación de la residencia en Mislata.
- Atención a las entradas y salidas de las personas usuarias y recogida de los datos estadísticos pertinentes de acceso y utilización de los servicios.
- Velar por el cumplimiento de las normas y el buen comportamiento de las personas usuarias, y mantener el silencio y el orden en las diferentes dependencias.

Para la realización de las funciones específicas para la prestación del servicio se deberá dedicar un total de 4.576 horas anuales a repartir entre cada uno de los centros.

La distribución de dichas horas anuales por Sala es la siguiente:

Salas	Horas
SALA DE ESTUDIO DEL QUINT	4.021
SALA DE ESTUDIO DE SANTA CECILIA	495
REFUERZOS	60
TOTAL	4.576

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.

Las Salas de estudios permanecerán cerradas al público y por lo tanto no será necesaria la prestación del servicio por parte de NEMASA los festivos nacionales y locales, así como

durante el mes de agosto. Durante el mes de julio no será necesaria la prestación del servicio en la sala de estudio de Santa Cecilia.

Se podrán incorporar al servicio, nuevos espacios de salas de estudio/lectura, siempre y cuando, sean solicitados por el Ayuntamiento y cuenten con la consignación presupuestaria necesaria.

2.4.15 Gestión del servicio de portería, control de accesos y aposento del público asistente a los actos programados en el teatro y sala municipal de exposiciones del centro cultural “Carmen Albors” y otras dependencias municipales.

Este encargo tiene como objeto la prestación de servicios de portería, control de accesos, custodia de zonas habilitadas en las instalaciones como camerinos y duchas y aposento del público asistente a los actos programados en el teatro y sala de exposiciones del Centro Cultural “Carmen Albors”, sito en la avenida Gregorio Gea, 34 y aquellas otras dependencias municipal cuyo entorno es habilitado eventualmente para el desarrollo y exhibición de espectáculos y actividades culturales, las cuales son:

- Centro Cultural “Carmen Alborch”: portería teatro, camerinos, aseos 2ª planta y Sala Municipal de Exposiciones.
- Centro Sociocultural y deportivo “La Fábrica”: Espacios puntualmente destinados a camerinos de compañías que actúen en las proximidades del Centro.
- Casa Consistorial: Espacios puntualmente destinados a camerinos de compañías que actúen en las proximidades del Centro.

Las principales funciones y tareas a desempeñar por el personal designado serán las siguientes:

Portería:

- Conectar y desconectar el sistema de alarma de los centros donde se preste el servicio.
- Custodiar las llaves del acceso a los edificios y al resto de dependencias ubicadas en los mismos.
- Custodiar los elementos escénicos que así lo requieran en ausencia del personal promotor de los espectáculos o actos programados en el teatro del Centro Cultural y otras dependencias municipales en las inmediaciones de las cuales se prevea la representación de espectáculos.
- Custodiar las llaves de las dependencias en que se haya de prestar el servicio. En el caso del Centro Cultural: puertas de acceso al edificio, al montacargas, al ascensor, almacén de la sala de exposiciones y del teatro, camerinos, aseos y cabina de proyecciones. En el resto de los edificios municipales: puertas de acceso a los edificios, aseos, duchas y a aquellos despachos y/o dependencias habilitadas provisionalmente como camerinos a las compañías.

- Comprobar que no existen elementos extraños o peligrosos en las diferentes zonas de acceso al teatro del Centro Cultural (patio de butacas, anfiteatro, hombros de escena o camerinos) y de aquellas instalaciones municipales en las inmediaciones de las cuales se prevea la representación de espectáculos. que puedan ocasionar lesiones al público asistente a las representaciones y, en caso de detección, ponerlo en conocimiento de la concejalía de cultura.
- Velar por la conservación primaria y elemental de las instalaciones, en sentido amplio en lo que afecta a las dependencias evitando, en la medida de lo posible, que se produzcan gastos innecesarios de agua, luz, etc.
- Tomar medidas de urgencia, siguiendo instrucciones de la persona responsable del teatro o la dirección del centro cuando se produzcan averías o situaciones, que puedan suponer un riesgo o peligro hasta que se efectúe la reparación correspondiente.
- Encender y apagar el aire acondicionado, según los horarios establecidos para ello, en los momentos que resulte necesario.
- Atender y cuidar del alumbrado y fontanería en general de las dependencias del Centro Cultural destinadas al público (servicios, vestíbulos) como al personal artístico y técnico de las compañías (camerinos, vestíbulos, hombros, cabina de proyecciones).
- Atender y colaborar en aquellas funciones propias del objeto del contrato con el personal de los diferentes promotores de los actos autorizados o programados en el teatro del Centro Cultural.
- Cubrir el horario en que se desarrolle la actividad programada en el teatro o en la sala municipal de exposiciones desde la hora indicada por el departamento municipal de cultura hasta la salida del centro de las y los espectadores y del personal técnico y /o artístico responsable del montaje/ desmontaje, sonorización e iluminación de los espectáculos y actividades programados, quedándose apostado en la puerta durante esos momentos.
- Durante aquellas representaciones programadas por el departamento municipal de cultura que así lo requieran distribuir invitaciones siguiendo las indicaciones expresas del personal del departamento municipal de cultura.
- Impedir el acceso de todo personal no autorizado o ajeno al Ayuntamiento, salvo indicaciones expresas.
- Seguir las indicaciones y tareas que le fueran transmitidas o comunicadas por el personal municipal o, en su lugar, las personas con responsabilidad política.
- Velar por el correcto uso del ascensor durante el desarrollo de un acto por parte de aquellas personas con problemas de movilidad y resolver cualquier incidencia o percance motivado por su uso.
- Atender y transmitir las llamadas telefónicas que se produzcan durante el desarrollo de un acto programado en ausencia de otro personal municipal.
- Impedir el acceso del teatro a menores, siempre que éstos/as no vayan acompañados de personas adultas que respondan de ellos.
- Orientar y dirigir al público a los diversos accesos a la sala de exhibición del teatro del Centro Cultural (platea del 1º piso o anfiteatro del 3º) dependiendo del nivel de ocupación de estas dependencias.
- Recibir, conservar y distribuir el material de difusión publicitaria que a tales efectos le sea encomendado.

- Realizar dentro de las dependencias del teatro los traslados de material, mobiliario y enseres que fueran necesarios, excepto que por sus dimensiones, peso o características exijan de la asistencia de personal auxiliar de carga y descarga.
- Informar a la persona responsable de sala de los desperfectos o averías que pudieran producirse en la zona de acceso al teatro, así como de las incidencias que ocurran durante la prestación del servicio.
- Realizar los encargos y recados relacionados con el servicio que se le encomienden, dentro o fuera de la instalación.
- Cualquier otra función que resulte complementaria a las anteriores, siempre que esté relacionada con el objeto del contrato.

Aposento del público:

- Acomodar en el interior de la sala al público asistente a una representación, de forma coherente a fin de optimizar el aforo de cada una de las dependencias de la sala de exhibición del teatro del Centro Cultural (platea y anfiteatro).
- Vigilar para que las butacas reservadas en cada una de las dependencias de la sala de exhibición sean ocupadas por sus destinatarios/as.
- Coordinarse con el personal de portería/conserjería para orientar al público a que ocupe la dependencia oportuna a medida que se cubre la capacidad de aforo.
- Procurar el acceso ordenado de los/as espectadores/as, facilitando sus entradas y salidas a la sala en el momento oportuno de cada representación.
- Resolver cualquier incidencia relacionada con el acceso del público a la sala.
- Amonestar y/o invitar a desalojar la sala a aquellos/as espectadores/as que durante el desarrollo del acto den muestras de un comportamiento incívico y también a aquellos/as otros/as que con su conducta alteren la dinámica o el buen desarrollo de cualquier otro acto programado.
- Controlar las entradas y salidas del público del interior de la sala de exhibición y ocuparse de la apertura y cierre de puertas y cortinas para que la representación transcurra en condiciones óptimas.
- Velar por la no interrupción de una representación, una vez comenzada, reteniendo a los/las espectadores/as en los vestíbulos de las correspondientes dependencias del teatro hasta encontrar el momento más oportuno de acceso.
- Impedir a los/las espectadores/as el acceso a la sala con alimentos, bebidas y otros productos u objetos que puedan alterar la limpieza de la sala, el deterioro del mobiliario o el desarrollo del acto programado.
- Prestar especial atención a aquellas personas con problemas de movilidad reducida o discapacidad que muestren especial dificultad a la hora de acceder o salir de las dependencias donde tienen lugar las actividades programadas. Acompañándolas hasta sus localidades o a los aseos en momentos de poca visibilidad.
- En caso de necesidad, poner en funcionamiento las plataformas de acceso a la sala y al escenario para personas con problemas de movilidad reducida.
- Revisar los espacios públicos de las áreas propias de su trabajo (interior de la sala, vestíbulo, ascensores) y entregar los objetos perdidos a la persona responsable del teatro.
- Cierre y apertura de cortinas en los accesos a la sala al inicio y fin de las representaciones y durante los mismos si alguna espectadora o espectador saliera de la misma durante la representación.

- Impedir el acceso del público a cualquier otra dependencia del edificio ajena al teatro o a la sala municipal de exposiciones que no esté habilitada para el desarrollo de la actividad programada.
- Atender y colaborar con el personal de los diferentes colectivos responsables de la organización de un acto en aquellas funciones propias del puesto a cubrir.
- Recibir, conservar y distribuir el material de difusión publicitaria que a tales efectos le sea encomendado.
- Realizar dentro de las dependencias del teatro los traslados de material, mobiliario y enseres que fueran necesarios, excepto que por sus dimensiones, peso o características exijan de personal auxiliar de carga y descarga.
- Informar de los desperfectos, averías o robos que pudieran producirse en el teatro, así como de las incidencias que ocurran durante la prestación del servicio.
- Realizar los encargos relacionados con el servicio que se le encomienden, dentro o fuera de la instalación.
- Cualquier otra que se encomiende por necesidades del servicio, siempre que esté relacionada con el objeto del contrato.

Para la realización de las funciones especificadas para la prestación del servicio se deberá dedicar un máximo de 2.192 horas anuales.

Los horarios a cubrir y el número de personas necesarias para la prestación de cada servicio variarán atendiendo a la naturaleza de cada uno de los actos programados y tendrán lugar indistintamente en jornada matinal, de tarde o nocturna, tanto en días laborales como en sábados y domingos.

2.4.16 Gestión del servicio de custodia, control de accesos, información y otras tareas complementarias para los centros municipales de actividades senior.

Este encargo tiene como objeto la prestación de servicios de tres auxiliares de servicios en los cuatro centros de actividades sénior:

- Centro de actividades Sénior: Maestro Palau.
- Espacio Municipal Sénior El Quint.
- Espacio Municipal Sénior El Sur.
- Espacio Municipal Sénior La Fábrica.

Las principales funciones y tareas a desempeñar por el personal designado por NEMASA para prestar el servicio de referencia serán las siguientes:

Diariamente respecto a las instalaciones:

- Seguir las indicaciones y tareas que le fueran transmitidas o comunicadas por las personas responsables de la concejalía de Personas Mayores.
- Custodiar las instalaciones, llaves y equipamientos de los centros, para garantizar la seguridad en los espacios destinados a las personas mayores.

- Conectar y desconectar cuando proceda sistemas de aire acondicionado, iluminación, alarmas, megafonía, proyección y otros.
- Preparar el mobiliario y equipamiento de las salas para la realización de las actividades de envejecimiento activo, así como otras iniciativas municipales autorizadas.
- Controlar el acceso a los centros y la afluencia según su aforo y características de las actividades programadas.
- Limitar el acceso a las aulas o talleres para las personas inscritas en cada actividad.
- Comunicar incidencias de los centros y realizar pequeñas tareas de mantenimiento.
- Apertura y cierre de centros cuando proceda en días no lectivos y custodia de las salas de convivencia, según las instrucciones recibidas o las tareas asignadas.
- Conocer y aplicar los planes de protección, protocolos de emergencias y evacuación propios de cada centro.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa que se determine para el uso de los espacios y actividades.

Respecto a las personas usuarias:

- Realizar una primera atención a las personas mayores que soliciten información sobre las actividades de envejecimiento activo, propiciando una respuesta o derivando hacia servicios especializados cuando proceda.
- Transmitir la información adecuada a este colectivo para su incorporación a las actividades previstas desde la concejalía de Personas Mayores.
- Facilitar la inscripción y seguimiento de las personas mayores en las actividades mediante listados, plataforma digital o los medios que se determinen.
- Colaborar en las necesidades del tejido asociativo sénior y sus iniciativas de convivencia o voluntariado social en los espacios municipales destinados a las personas mayores.

Refuerzos:

- Atender las posibles actividades extraordinarias autorizadas por el Ayuntamiento en los centros de personas mayores. Para este fin se podrá modificar el horario general propuesto, reforzando el servicio en estos actos.
- Reforzar el servicio en otros centros o actividades municipales sénior cuando así se proponga desde la concejalía de Personas Mayores.
- Realizar otras tareas complementarias que, no estando especificadas y referidas al puesto de trabajo, sean encomendadas.

Para la realización de las funciones especificadas para la prestación del servicio se deberá dedicar un máximo de 5.346 horas anuales, a repartir entre cada uno de los cuatro Centros.

CENTROS.	HORAS:
Espacio Municipal Sénior EL SUR.	1.782
Espacio Municipal Sénior LA FÁBRICA	1.782
Centro de Actividades Sénior MAESTRO PALAU	1.120
Espacio Municipal Sénior EL QUINT	662
TOTAL	5.346

La distribución de horas a priori por centro se refleja en la tabla anterior, si bien, se permite al Ayuntamiento realizar cambios, siempre y cuando no altere el cómputo total de horas, avisando con la suficiente antelación a NEMASA cuando los cambios puedan provocar alteraciones graves derivadas de tales cambios.

El servicio se prestará durante 11 meses seguidos, cerrando por período vacacional durante un mes, que se alternará entre los centros en julio o agosto para dejar siempre al menos uno abierto y controlar el acceso de las personas usuarias a las salas de convivencia.

Se podrá modificar la distribución por centros para atender las actividades extraordinarias que se programen desde el Ayuntamiento, realizar la custodia de las salas de convivencia en días no lectivos, reforzar tareas de información e inscripción o desarrollar funciones encomendadas.

2.4.17 Gestión del servicio de conserjería y tareas auxiliares en dependencias municipales de Mislata.

Este encargo tiene como objetivo la prestación del servicio de custodia del edificio, control de accesos, conserjería y otras tareas auxiliares por NEMASA, inicialmente en los siguientes centros municipales:

- Centro Cívico de las Avda. de la Paz.
- Casa de la Dona (en horario de tarde).
- Centro de Servicios Sociales de San Francesc (en horario de mañana).
- Edificio del Ayuntamiento – Casa Consistorial (en horario de tarde).
- Centre Jove Turia (incorporación durante 2026)
- Centro Cultural Carmen Alborch (incorporación durante 2026)

El encargo se refiere exclusivamente a actuaciones que, por no implicar el ejercicio de potestades públicas, pueden ser contratadas en el mercado con profesionales, con empresas privadas o, como en este caso, realizadas por entes públicos instrumentales o empresas públicas como NEMASA. Así, las tareas que impliquen el ejercicio de potestades públicas o gestión administrativa serán desarrolladas en todo caso por los servicios del Ayuntamiento, en función de las necesidades y medios disponibles en cada momento.

Las principales funciones y tareas a desempeñar por el personal designado por NEMASA para prestar el servicio de referencia serán las siguientes:

Diariamente

- Seguir las indicaciones y tareas que le fueran transmitidas o comunicadas por las personas responsables de la dependencia municipal en cuestión y, en todo caso, de la Concejalía correspondiente.
- Conectar y desconectar los sistemas de alarma de las Salas.
- Custodiar las instalaciones, mobiliario, maquinaria y equipamientos del centro y salas de cada edificio para garantizar la seguridad en todos los espacios del mismo.
- Custodiar las llaves de las dependencias y sus salas: puerta de acceso al recinto y a los diferentes espacios que lo compongan: despachos, almacenes, aseos, terrazas y todas las salas de cada una de ellas.
- Mantener actualizado el conjunto de llaves de las Salas que obren en poder de la Policía o de los servicios municipales, especialmente las de todos los accesos a las salas 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.
- Preparar el mobiliario y equipamiento de las dependencias para la realización de las actividades o iniciativas municipales autorizadas.
- Controlar el acceso al centro y la afluencia según su aforo y características de las actividades programadas.
- Velar por la conservación primaria y elemental de las salas, 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, etc.
- Tomar medidas de urgencia, siguiendo las instrucciones de las personas responsables de las dependencias o la concejalía responsable, 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 los sistemas de calefacción y refrigeración, según los horarios establecidos para ello, o las necesidades climáticas.

- Atención y cuidado de los baños: reposición de papel higiénico, funcionamiento de las cisternas y llaves de paso del agua.
- Atender y colaborar con el personal de los diferentes gremios que realicen trabajos: electricidad, albañilería, fontanería, carpintería, etc.
- Atención telefónica y gestión de llamadas y mensajes, así como el control, la recepción y entrega de mercancías o mensajería.
- Informar a la persona, servicio municipal o concejalía responsable de las dependencias del uso indebido de las instalaciones e infraestructuras por parte de las personas usuarias o terceras personas.
- Informar de los desperfectos, averías o robos que se produzcan en las dependencias, así como de las incidencias que ocurran durante la prestación del servicio al responsable y a la concejalía correspondiente.
- Colocar y ordenar la información municipal o referente a la dependencia municipal en los espacios destinados a tal fin.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.
- Cualquier otra que se encomiende por necesidades del servicio, siempre que esté relacionada con el objeto del servicio.

Respecto de las personas usuarias:

- Atender e informar a las personas usuarias en todo lo referente al horario de apertura y cierre, así como al correcto uso del servicio.
- Realizar una primera atención a las personas usuarias que soliciten información sobre las actividades municipales existentes en esa dependencia, propiciando una respuesta o derivando hacia servicios especializados cuando proceda.
- Transmitir la información adecuada a las personas interesadas para su incorporación a las actividades previstas desde la concejalía correspondiente.
- Facilitar la inscripción y seguimiento de las personas usuarias en las actividades mediante listados, plataforma digital o los medios que se determinen.
- Limitar el acceso a las aulas, talleres o salas para las personas inscritas en cada actividad programada por la concejalía correspondiente.
- Atención a las entradas y salidas de las personas usuarias y recogida de los datos estadísticos pertinentes de acceso y utilización de los servicios.
- Velar por el cumplimiento de las normas y el buen comportamiento de las personas usuarias, y mantener el silencio y el orden en las diferentes dependencias.
- En la Casa de la Dona, solicitar el DNI a las personas usuarias y comprobar su residencia en el municipio de Mislata, para el caso de realización de alguna gestión relacionada con las actividades de la Concejalía de Políticas de Igualdad.

- En el Centro Cívico de la Avenida de la Paz, traslado de documentación de las personas usuarias a otros centros municipales, evitando su desplazamiento, para atender a sus necesidades.

Horas anuales del servicio

	<u>Casa consistorial</u>	<u>Casa de la Dona</u>	<u>Centro cívico y social Avd. de la Paz</u>	<u>Centro Servicios Sociales San Francesc</u>	<u>TOTALES</u>
Horas ordinarias 2026	<u>1.462,50</u>	<u>1.135,00</u>	<u>1.468,00</u>	<u>1.736,00</u>	<u>5.801,50</u>
Bolsa de horas 2026		<u>60,00</u>			<u>60,00</u>
Horas totales 2026	<u>1.462,50</u>	<u>1.195,00</u>	<u>1.468,00</u>	<u>1.736,00</u>	<u>5.861,50</u>

NEMASA se compromete a un número de horas máximo de 5.861,50 horas/año de personal.

Horarios:

CENTRO	HORARIO
Edificio Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Horario ordinario: días laborables, de lunes a viernes de 14 a 20.30 horas • Horario de verano (1 de junio a 15 de octubre): días laborables, de lunes a viernes de 13.30 a 20 horas. • Festivos de prestación del servicio: 5 de enero (horario de tarde a determinar); 9 de octubre (horario de mañana a determinar); 24 de diciembre, 31 de diciembre, 18 de marzo y un día de la semana de Fallas (horario de mañana a determinar). • Periodos vacacionales: el mes de agosto. También días concretos por determinar en la semana de Navidad y en la primera semana del año. • El centro permanecerá cerrado al público y por lo tanto no será necesaria la prestación del servicio por parte de NEMASA (los restantes) los festivos nacionales, autonómicos y locales.

<p>Casa de la Dona</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De lunes a viernes, de 16 a 21h entre los meses de enero y julio. • De lunes a viernes, de 16 a 21h entre los meses de septiembre y diciembre. • El mes de agosto no se prestará el servicio (periodo vacacional). • El centro permanecerá cerrado al público y por lo tanto no será necesaria la prestación del servicio por parte de NEMASA los festivos nacionales, autonómicos y locales.
<p>Centro cívico Avda. La Paz</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Días laborales lunes, miércoles y viernes de 9:00 horas a 13:00 horas. Durante las dos primeras horas laborales se realizará traslado de documentación a otros centros municipales. • Días laborales lunes, martes, miércoles, jueves y viernes de 16:00 horas a 20:00 horas. • Días laborales en agosto (del 15 al 31 de agosto): martes de 9:00 horas a 13:00 horas y jueves de 16:00 horas a 20:00 horas. Durante las dos primeras horas laborales se realizará traslado de documentación a otros centros municipales. • Durante la primera quincena de agosto el centro permanecerá cerrado (periodo vacacional) • El centro permanecerá cerrado al público y por lo tanto no será necesaria la prestación del servicio por parte de NEMASA los festivos nacionales, autonómicos y locales.
<p>Servicios Sociales San Francesc</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada ordinaria de lunes a viernes de 08:00 a 15:00horas, durante todos los meses del año. • El centro permanecerá cerrado al público y por lo tanto no será necesaria la prestación del servicio por parte de NEMASA los festivos nacionales, autonómicos y locales.

Las horas anuales y horario a realizar en los centros de nueva incorporación quedarán fijados al inicio de la prestación del servicio.

2.4.18 Gestión de los servicios de conserjería y limpieza en el CEIP Maestro Serrano-María Moliner de Mislata.

Este encargo tiene como objetivo la prestación del servicio de limpieza y conserjería en el CEIP Maestro Serrano-María Moliner, centro ubicado en el paseo María Moliner nº4.

Las principales funciones y tareas a desempeñar por el personal designado por NEMASA para prestar el servicio de referencia serán las siguientes:

Tareas de limpieza

- Barrido y/o mopeado de suelos, incluyendo pasillos y escaleras.
- Vaciado de papeleras y reposición de bolsas.
- Fregado y desinfección de servicios y lavabos.
- Limpieza de las cabinas de ascensores.
- Limpieza de vestuarios y duchas, en su caso.
- Limpieza de mesas y sillas de trabajo.
- Limpieza de pulsadores y botoneras.
- Limpieza de barandillas y pasamanos.
- Limpieza de entrada y acera próxima a puerta de acceso principal.
- Limpieza de polvo (con posibilidad de aspiradora en determinados casos) y fregado de suelos del centro.
- Fregado de aulas.
- Limpieza de mobiliario en general.
- Limpieza de equipos informáticos, electrónicos, teléfonos y extintores.
- Limpieza de puertas y paneleos interiores.
- Limpieza de cristales, rejas y marcos de puertas de acceso al centro.
- Vaciado de contenedores de selectiva. (Si bien, deberá ser vaciado con la frecuencia que en cada dependencia que sea necesaria).
- Desempolvado de libros de uso diario, en su caso.
- Desempolvado de techos, paredes, azulejos y puntos de luz.
- Limpieza de alfombras, en su caso. - Barrido y/o mopeado de suelos de archivos, en su caso.
- Limpieza de polvo en estanterías, armarios, vitrinas y baldas de archivos, en su caso.
- Limpieza de accesos y rampas de archivos, en su caso.
- Limpieza de balcones y terrazas pisables, en su caso.

- Limpieza de placas exteriores, en su caso.
- Limpieza de moquetas y parqué, en su caso.
- Limpieza de cristales, marcos de puertas, ventanas y mamparas.
- Limpieza de electrodomésticos, en su caso.
- Barrido de salas de máquinas, en su caso.
- Limpieza de persianas.
- Repaso de todos aquellos elementos que precisen su limpieza para un adecuado estado de conservación.
- Durante el periodo estival se realizará una limpieza a fondo, consensuado con la dirección del centro.

Tareas de conserjería:

- 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, multcopistas, 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.

- Dentro del servicio de conserjería a prestar por la empresa pública NEMASA se incluirán la prestación adicional, 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.

Para la realización de las funciones específicas para la prestación del servicio se deberá dedicar un máximo de 15.850,00 horas anuales, a repartir entre cada uno de los servicios a realizar.

HORAS ANUALES LIMPIEZA INTERIOR	10.670,00
HORAS SEMANALES LIMPIEZA ESPECIALISTA	1.680,00
HORAS SEMANALES CONSERJERÍA	3.500,00
TOTAL	15.850,00

2.5 Departamento de Proyectos, Innovación, Transición ecológica y Agenda Urbana

Brigada de obras menores.

El ámbito de actuación de los trabajos a realizar por NEMASA se corresponde con el término municipal de Mislata, y recoge tareas de mantenimiento y conservación en buen estado de vías públicas, equipamientos, edificios e instalaciones públicas. Actuaciones efectuadas por encargo del Ayuntamiento de Mislata y en estrecha colaboración con “Sección de Obras y Servicios” del propio ente.

Entre las tareas a desarrollar se encuentran las siguientes:

- Estudio de necesidades de actuación, de forma conjunta con las concejalías correspondientes, si bien la orden de ejecución nace del Ayuntamiento de Mislata.

- Elaboración de partes de trabajo, memorias técnicas valoradas e informes de ejecución de obra correspondientes a las actuaciones encomendadas, que serán las que se relacionan a continuación.
- Reparación de aceras, baldosas hidráulicas, baldosas de botones, bordillos, rigolas, ayudas de albañilería a instalaciones, etc.
- Reparación de pavimentos especiales, adoquines, pavimentos de hormigón impreso, pavimentos serigrafiados, etc.
- Reparación y conservación de pavimentos asfálticos.
- Señalización vial horizontal.
- Reparación de jardineras, alcorques y elementos de decoración dentro de jardinera.
- Ayudas de albañilería a otros oficios, alumbrado, semáforos, jardinería, riego, etc.
- Cualquier otro trabajo relacionado con las tareas propias de albañilería y peonaje, aplicados a la conservación y mantenimiento del buen estado de las vías públicas.
- Cualquier otro trabajo relacionado con la conservación y mantenimiento de edificios públicos, locales de propiedad del Ayuntamiento, etc.

Apoyo técnico mediante oficina de proyectos y obras.

A partir de una orden de inicio de proyecto desde la concejalía de urbanismo NEMASA debe: Elaborar un documento técnico, donde se estimen las horas de capital humano a emplear, plazos de ejecución, así como la necesidad y estimación de otros costes necesarios para el desarrollo del servicio solicitado (otros servicios de asistencia técnica). Dicho documento técnico deberá ser aprobado por los servicios técnicos del Ayuntamiento de Mislata. Una vez concluidos los trabajos asociados a cada proyecto, se emitirá por parte de NEMASA un documento de finalización de proyecto donde se indique al menos: horas de capital humano empleadas, plazo en que se ha ejecutado, otros costes incurridos en el desarrollo del trabajo ejecutado, así como justificación de desviaciones con respecto al documento técnico. Dicho documento de finalización de proyecto deberá ser aprobado por los servicios técnicos del Ayuntamiento de Mislata.

Por otro lado, se realizan las actuaciones necesarias para la gestión de las acciones asociadas al desarrollo de la primera fase del proyecto de Área de Regeneración y Renovación Urbana (ARRU) de Mislata en los barrios de El Quint y barrio Nou.

En concreto, NEMASA desempeña las siguientes tareas:

- Redacción de proyectos de obras y de actividad.
- Redacción de Estudio o Estudio básico de seguridad y salud.
- Coordinación de Seguridad y Salud.
- Anexos y proyectos complementarios.
- Dirección, certificación y liquidación de obras.
- Otras tareas (control de calidad, estudio geotécnico, redacción IEE.CV, entre otras).

- Gestión de las ayudas para la rehabilitación de edificios y reurbanización en el Área de Regeneración y Renovación Urbana (ARRU) de Mislata en los barrios de El Quint y barrio Nou.

2.6 Departamento RSC, TIC, concienciación e igualdad

NEMASA consciente de la importancia en encontrar el equilibrio entre el desarrollo empresarial y social, crea este departamento con el objetivo principal de fomentar e impulsar medidas y acciones relacionadas con:

- Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
- La concienciación medioambiental.
- La Responsabilidad Social Corporativa (RSC).
- Y la promoción de la Igualdad de oportunidades.

Para ello NEMASA:

- Apuesta por las nuevas tecnologías para conseguir automatizar los procesos de gestión administrativa y operativa.
- Trabaja para preservar valores de libertad, diversidad, respeto, igualdad, sostenibilidad medioambiental y desarrollo económico.
- Colabora con la concejalía de Medioambiente, en el desarrollo de campañas de concienciación y sensibilización medioambiental con el objetivo de mejorar la convivencia y la sostenibilidad del municipio y su ciudadanía.

Este departamento también se encarga de la gestión y comercialización de los siguientes servicios:

Explotación y Conservación de MUPIS

Los MUPIS Mobiliario urbano para publicidad integrada, están situados en lugares concurridos y céntricos, como las paradas de autobús. Mislata es un municipio muy próximo a la ciudad de Valencia, con gran actividad comercial, alta densidad de población y varias paradas de Metro y autobuses. Están protegidos por un cristal y están iluminados, para aumentar su impacto visual. En el municipio hay un total de 40 soportes tipo MUPI, de tres tipos diferentes:

- ✓ Superficie a pie de calle (solo o junto paradas de autobús, con o sin contenedor para pilas).
- ✓ Elevados: con reloj y temperatura.
- ✓ Bienvenida: ubicados a las entradas del municipio.

Plano ubicación de los soportes:



Estos soportes se pueden utilizar para:

- Comunicar campañas de concienciación ciudadana, eventos y espectáculos públicos.

En este sentido el Ayuntamiento de Mislata obtendrá de forma gratuita la utilización de 16 caras para su publicidad institucional de forma permanente, que podrán ser reemplazadas con una frecuencia no superior a 21 días naturales.

- Anunciar su negocio y ofrecer sus servicios y/o productos a la ciudadanía de Mislata.

En estos casos, NEMASA realizará con carácter de exclusividad la explotación de la publicidad comercial en los soportes, pudiendo negociar con las empresas anunciantes la retribución de los servicios de publicidad.

NEMASA mantiene los soportes en adecuado estado de limpieza y conservación. Sin embargo, serán a cuenta del Ayuntamiento las reparaciones extraordinarias que sean necesarias realizar en los soportes por actuaciones ajenas a NEMASA, hechos dolosos o culposos de terceros, actos vandálicos o debido a inclemencias meteorológicas y similares.

Gestión y explotación comercial del Parque Infantil de Tráfico "La Canaleta"

El Parque Infantil de Tráfico de Mislata (PITM) es un espacio educativo destinado al ámbito escolar y familiar, es de propiedad municipal y está ubicado en el Parque Público municipal denominado "La Canaleta".

Con este proyecto se ponen en marcha un conjunto de acciones educativas dirigidas a la población infantil y adolescente para formarles sobre sus responsabilidades como usuarios/as de la vía pública.

Este proyecto está gestionado directamente por NEMASA, siguiendo las instrucciones marcadas por la Corporación Municipal, la Junta Rectora y Dirección del Circuito, de acuerdo con el reglamento aprobado por el Ayuntamiento, el Convenio firmado al efecto y el resto de normativa vigente.

En la actualidad ofrecemos los siguientes servicios:

- De lunes a domingo el parque abre para visitas escolares y/o celebración de cumpleaños.
- Los domingos el parque está abierto al público en general de 11 a 14 hrs.

Los centros que lo deseen pueden solicitar que las clases se impartan en valenciano y en inglés, apoyados en la clase teórica por los cuadernillos traducidos a estos idiomas.

NEMASA por la prestación de estos servicios obtiene los ingresos propios de la explotación del circuito, en contraprestación con la satisfacción de los costes de: personal, mantenimiento y materiales consumibles, y cualquier gasto derivado de la normal explotación de circuito.

NEMASA, podrá incorporar la prestación de servicios accesorios en el circuito, en aras de incrementar la viabilidad económica del mismo.

Las inversiones para una mejora considerable de las instalaciones del Parque o reparaciones de índole extraordinario correrán a cargo del propio Ayuntamiento.

2.7 Gestión del Plan Social de Empleo e inserción de Mislata

El Ayuntamiento de Mislata, desarrolla un Plan Social de Empleo, que tiene por objeto la creación y gestión de una bolsa de personas en riesgo de exclusión social, como consecuencia de su situación de desempleo.

Sobre este colectivo la Corporación municipal actúa socialmente a través de contrataciones de carácter temporal para cubrir necesidades municipales y prestación de servicios a la ciudadanía.

El Ayuntamiento de Mislata es el encargado, a través de la Agencia de Desarrollo Local de la confección y gestión de la bolsa social de empleo e inserción.

Es también el Ayuntamiento de Mislata quien facilita a NEMASA la relación de personas que deben ser contratadas, así como los datos personales necesarios para realizar la contratación.

NEMASA es la encargada de realizar las contrataciones de las personas seleccionadas con la finalidad de que desempeñen funciones incluidas en algunos de los encargos de gestión que NEMASA tiene atribuidos por el Ayuntamiento.

2.8 Departamento Administración General y RRHH.

El objetivo principal de este departamento es administrar y gestionar adecuadamente los recursos financieros y humanos de NEMASA.

Su ámbito de actuación se extiende de manera transversal sobre todos los servicios que presta NEMASA en relación a funciones de:

- Contabilidad, liquidación de impuestos, gestión y control de tesorería y elaboración de estados financieros.
- Gestión del proceso de compras de suministros y servicios y gestión de pagos a proveedores y control presupuestario del gasto y/o inversión.
- Facturación de ventas y gestión de cobros.
- Gestión de RRHH: selección y contratación de personal, relaciones laborales, prevención y control presupuestario del gasto.

3. Iniciativas relacionadas con los objetivos de desarrollo sostenible (ODS)

Una adecuada gestión medioambiental constituye un aspecto esencial del desarrollo sostenible y es una responsabilidad y una oportunidad para todas las empresas en general.

El 25 de septiembre de 2015, los líderes mundiales adoptaron un conjunto de objetivos globales para erradicar la pobreza, proteger el planeta y asegurar la prosperidad para la humanidad como parte de una nueva agenda de desarrollo sostenible.

Cada objetivo tiene metas específicas que deben alcanzarse en el año 2030.



NEMASA actualiza, mantiene y aplica su Política de Calidad y Medioambiente en el desarrollo de sus actividades para proteger el medioambiente y así contribuir al objetivo más amplio del desarrollo sostenible.

Mejorar el desempeño medioambiental exige un compromiso y una mejora continua del sistema de gestión. Por ello, NEMASA trabaja en:

- Evaluar, a la hora de tomar decisiones, los impactos previsibles relacionados con el medio ambiente, la salud y la seguridad, asociados a los procesos, bienes y servicios de NEMASA a lo largo de todo su ciclo de vida, con el fin de evitar dichos impactos y de atenuarlos si fueran inevitables.
- Mantener planes de emergencia destinados a prevenir, atenuar y controlar los daños al medioambiente y a la salud derivados de las actividades, incluidos los casos de accidentes y de situación de emergencia.
- Favorecer la adopción de tecnología y procesos de gestión en todos los departamentos de la empresa que sean reflejo de la calidad medioambiental del mejor desempeño de la empresa y el desarrollo y el suministro de productos y servicios que no tengan efectos medioambientales indebidos; que reduzcan las emisiones de gases de efecto invernadero; que sean eficientes en cuanto a consumo de energía y de recursos naturales; y que puedan reutilizarse, reciclarse o eliminarse de una manera segura.
- Proporcionar formación y capacitación adecuada a todo su personal en materia de medio ambiente, salud y seguridad, incluida la manipulación de materiales peligrosos y la prevención de accidentes medioambientales.

Hay conciencia de la importancia de preservar y mantener la calidad en todos los procesos, así como el equilibrio de nuestro entorno y del medioambiente. Para ello se incorporan progresivamente en nuestras rutinas prácticas que favorecen este objetivo, entre las que se encuentran:

ODS RELACIONADOS Calidad



NEMASA realiza un continuo esfuerzo por dotar a todos los procesos y procedimientos de trabajo de un nivel de excelencia que permita satisfacer adecuadamente las necesidades del Ayuntamiento y la ciudadanía de Mislata.

Procesos: tiene en marcha un proyecto centrado en la homogeneización y estandarización de procesos bajo un sistema de gestión de la calidad que contribuya a la excelencia en los servicios.

La clasificación de los procesos en operativos, de soporte, estratégicos y de mejora, y la formación interna es la base para consolidar y mejorar la calidad en los servicios.

Merchandising: El merchandising de empresa y el de divulgación en campañas de concienciación, fomentan la sostenibilidad y el respeto por el medio ambiente.

Certificaciones de calidad: a través de la implantación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de Calidad y medioambiente según la norma UNE-EN ISO 9001:2015 y UNE-EN ISO 14001:2015 para la gestión en limpieza viaria, mantenimiento de zonas verdes, áreas de juegos, la gestión del aparcamiento municipal "Músico Ibars" y Parque infantil de tráfico de Mislata "La Canaleta"

- Realización de análisis estratégicos continuos del entorno, sector y negocio, que ayudan a identificar posibles riesgos y dar solución a los mismos de la mejor manera posible.
- Conseguir la máxima satisfacción de clientes, de la ciudadanía de Mislata y del Ayuntamiento de Mislata, dando una rápida solución a sus necesidades.
- Mantener objetivos dentro del sistema de gestión, que ayuden a avanzar y mejorar continuamente.
- Formar y motivar a toda la plantilla para que esté a la vanguardia de cualquier cambio en el sector, fomentando el desempeño dentro de la empresa.
- Mantener un compromiso con la protección del medioambiente.
- Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios relacionados con los encargos de gestión encomendados, los medioambientales, así como los requisitos establecidos por el Ayuntamiento de Mislata y otros requisitos internos de comportamiento ambiental establecidos.
- Calidad y respeto por el medioambiente en los trabajos realizados.

ODS RELACIONADOS



Reciclado de materiales / residuos

Hay definido un proceso operacional medioambiental para asegurar la correcta gestión de los vectores ambientales relacionados con la actividad y donde se especifica cómo NEMASA identifica y controla los aspectos medioambientales significativos, tanto en situación normal como en situación de emergencia. Incluye así mismo el control sobre procesos externalizados.



En este sentido, la gestión de los residuos generados por NEMASA, se realiza siguiendo los siguientes criterios:

- Envases y papel: Las instalaciones de gestión directa de NEMASA, cuentan con contenedores específicos para papel, envases, orgánica y resto.
- Tóner: Los tóners utilizados por las impresoras, de alto contenido contaminante son almacenados en un punto específico y son depositados en gestor autorizado que se encarga de su reciclaje.
- Dispositivos electrónicos: Los dispositivos electrónicos a reponer como ordenadores, impresoras, baterías, son recogidos por gestor autorizado.
- En relación con los posibles residuos peligrosos que debido a las tareas que desempeña NEMASA en todos sus servicios pueda generar; como, por ejemplo: Envases metálicos, de plásticos, sepiolita y trapos contaminados, se almacenan en depósitos estancos independientes y se entregan a gestor autorizado.

En relación con los residuos generados por la ciudadanía:

- La gestión de residuos recogidos a consecuencia del servicio de limpieza viaria y recogida de muebles y enseres; se entregan a gestor autorizado o planta de tratamiento para evitar que estos acaben en vertedero.

Valorización del residuo de poda y siega:

- Consiste en no recoger el césped cortado, sino dejar que la máquina cortacésped corte y deje caer al suelo el césped cortado. También consiste en la transformación de los restos de poda en triturado vegetal. Con esta técnica llamada “mulching” se consigue:
 - Un abonado ecológico, garantizando un aporte de nutrientes equivalente a un abono de larga duración.
 - Reducción de tratamientos herbicidas y trabajos agresivos sobre el terreno.
 - Reducción en consumo de agua de riego.

ODS RELACIONADOS



ODS RELACIONADOS



Plan Social de Empleo y otras colaboraciones

NEMASA anualmente colabora con el Ayuntamiento de Mislata en el desarrollo y ejecución del Plan Social de Empleo, que tiene por objeto la creación y gestión de una bolsa de personas en riesgo de exclusión social como consecuencia de su situación de desempleo.

NEMASA, contrata temporalmente para la cobertura de necesidades municipales y la prestación de servicios a la ciudadanía de Mislata.

NEMASA firma acuerdos de colaboración con centros formativos para que el alumnado realice prácticas no laborales. La firma de esto acuerdos, favorece la realización de prácticas formativas del alumnado de formación profesional y personal que participa, en programas de formación profesional para el empleo, dirigido prioritariamente a las personas desempleadas.

Reglamento interno de NEMASA para la contratación de espacios publicitarios de los MUPIS.

La publicidad debe respetar la legalidad vigente y de manera especial los valores, derechos y principios reconocidos en la Constitución y la normativa legal.

Definición de los criterios generales que debe cumplir la publicidad.

Bases reguladoras para la contratación eventual.

En las convocatorias de empleo puntúa el sexo infrarrepresentado.

En la contratación pública se introducen criterios de igualdad.

Taller feria medioambiente.

Actividad con perspectiva de género para dar a conocer Mujeres activistas por el medio ambiente.

Punto violeta.

Colaboración en la instalación del punto violeta en aquellos eventos, de relevancia organizados por el Ayuntamiento de Mislata.

Guía de comunicación no sexista.

Para combatir la desigualdad de mujeres y hombres en la comunicación interna y externa, NEMASA dispone de una guía de comunicación no sexista. Las comunicaciones realizadas por la empresa son revisadas antes de su publicación y envío para asegurarnos que se cumple con el lenguaje inclusivo.

Código ético y de conducta:

Establece el marco claro de principios y valores que guían el comportamiento de todas las personas de la empresa. El objetivo de este código es que ayude a prevenir los conflictos, fomente un ambiente de trabajo positivo, promueva la integridad y asegure que todas las personas estén alineadas con la misión de la empresa.

ODS RELACIONADOS



Dotación de dos camiones recolectores de Gas Natural Comprimado (GNC) para el servicio de recogida de RSU.

Es un combustible ecológico, más limpio que la gasolina o el diésel.

Reduce las emisiones más nocivas para el medioambiente como el CO₂, óxido de nitrógeno, monóxido de carbono, dióxido de azufre y hollín.

Reduce las vibraciones de los motores y la contaminación acústica.

Al necesitar un menor consumo de combustible, se obtiene un mayor ahorro energético.

Renovación parcial de la flota de vehículos de motor a combustión por vehículos eléctricos.

Elimina las emisiones más nocivas para el medioambiente como el CO₂, óxido de nitrógeno, monóxido de carbono, dióxido de azufre y hollín.

Reduce las vibraciones de los motores y la contaminación acústica.

Dotación de un 1 cabeza tractora eléctrica y 2 semirremolques.

Para la recogida selectiva de todas las fracciones, en lugares de difícil acceso de los camiones recolectores.

Se continua con la implantación de maquinaria y herramienta eléctrica.

Reduce las vibraciones y la contaminación acústica.

Elimina las emisiones más nocivas para el medioambiente como el CO₂, óxido de nitrógeno, monóxido de carbono, dióxido de azufre y hollín.

Reduce las vibraciones y la contaminación acústica.

Sustitución de luminaria fluorescente por otras tipo led buscando la eficiencia energética, la reducción en la generación de residuos, el ahorro en el consumo y el confort lumínico.

Fomento de la movilidad sostenible.

En la actividad de concienciación en educación vial desarrollada en el Parque Infantil de Tráfico de Mislata, se utilizan vehículos sostenibles, patinetes y karts eléctricos, bicicletas.

Feria medioambiente.

Anualmente, NEMASA organiza en colaboración con el Ayuntamiento de Mislata, la Feria de medioambiente que tiene como principal objetivo concienciar a la ciudadanía -en especial a los más pequeños- sobre la necesidad de cuidar y respetar nuestro entorno, además de la importancia de separar los residuos y reciclarlos correctamente y promocionar una movilidad sostenible.

Papeleras para la recogida selectiva de residuos cuando hay eventos en la vía pública. Papeleras de cartón para que la ciudadanía pueda depositar, envases, papel-cartón y materia orgánica durante los eventos en vía pública.

Optimización del consumo del agua de riego, utilizando el sistema de riego automático mediante control de programación a través de sistema "Bluetooth" que permite flexibilizar los tiempos y frecuencia de riego, en las superficies de pradera.

Cálculo Huella de Carbono.

4. Infraestructuras

INSTALACIONES:

- Oficinas centrales de NEMASA: SAN Antonio nº 100 b
- Nave: Concepción Aleixandre s/n
- Oficinas Aparcamientos: Plaza Músico Ibars s/n
- Parque Infantil de Tráfico de Mislata: Parque de la Canaleta
- Oficina Técnica de Proyectos Europeos, Transición ecológica y Agenda Urbana: San Antonio nº 97

VEHÍCULOS:

Recogida de Residuos Sólidos Urbanos	Carga lateral (2 Gas, 3 Diesel) 1 lava contenedores 1 camión caja abierta. 1 cabeza tractora eléctrica 2 semi remolques para residuos
Brigada de Obras	1 camión caja abierta. 1 furgoneta motor diesel. 1 vehículo motor eléctrico.
Limpieza Viaria	2 barredoras. 1 lavaceras. 1 decapadora. 1 camión cuba. 1 camión caja abierta para servicio. de recogida de muebles y enseres. 1 furgoneta motor diesel. 2 furgonetas motor eléctrico. 19 carros de limpieza.
.Aparcamientos - MUPIS	1 furgoneta motor eléctrico.
Mantenimiento	3 furgonetas motor diesel. 1 furgoneta motor eléctrico.
Mantenimiento y conservación zonas verdes	4 furgonetas motor diesel. 2 furgonetas motor eléctrico. 2 camión caja abierta. 1 cesta para poda. 1 tractor.
Facility Services	2 furgonetas eléctricas

5. Estructura organizativa

La estructura organizativa funcional de NEMASA diferencia los servicios que se presentan en cada departamento.

La empresa aportará todos los medios humanos para garantizar la prestación de los diferentes servicios según las condiciones y la calidad exigida por el Ayuntamiento de Mislata.

La estructura organizativa por departamento de NEMASA para 2026 es la siguiente:

Departamento de Saneamiento Urbano:

- 0,70 Responsables de áreas y departamentos
- 0,70 Encargado/a
- 0,85 Técnicos/as de administración: calidad-recepción y almacén.
- 9 Conductores/as Limpieza Viaria
- 29,20 Peones/as Limpieza Viaria
- 3 Oficiales/as de 1ª (mantenimiento)
- 0,60 Oficiales/as de 1ª (mantenimiento juegos infantiles)
- 7 Conductores/as RSU
- 6,33 Peones/as de RSU

Departamento de Zonas verdes y poda:

- 1,25 Responsables de áreas y departamentos
- 0,25 Almacenero/a
- 4 Oficiales/as jardineros/as
- 9 Jardineros/as
- 6,5 Auxiliares Jardineros/as

Departamento Aparcamientos:

- 0,35 Responsables de áreas y departamentos
- 2 Taquillero/a
- 1,25 Técnico/a de administración: calidad-recepción
- 0,68 Comercial
- 0,26 Limpiador/a
- 0,34 Oficial/a primera administración
- 0,70 Oficial/a primera mantenimiento

Departamento Facility Services

Puestos en relación con el servicio de monitoria deportiva del pabellón de "La Canaleta"

- 0,10 Responsable servicio
- 1,51 Monitor/a actividades deportivas

Puestos en relación con el servicio de conserjería, mantenimiento y limpieza del complejo deportivo de la Canaleta, aseos del parque de la Canaleta y pabellón de deportes El Quint.

- 0,20 Responsable servicio
- 0,30 Oficial/a primera mantenimiento
- 12,14 Operario/a

Puestos en relación con el servicio de conserjería, mantenimiento y limpieza del Pabellón de deportes "La Canaleta".

- 0,10 Responsable servicio
- 8,10 Operario/a

Puestos en relación con el servicio de limpieza del centro sociocultural "La Fábrica"

- 0,05 Responsable servicio
- 1,20 Limpiador/a

Puestos en relación con el servicio de conserjería del centro sociocultural "La Fábrica"

- 0,05 Responsable servicio
- 3,30 Operario/a Atención al Público

Puestos en relación con el servicio de limpieza y conserjería de la piscina municipal climatizada:

- 0,10 Responsable servicio
- 4,18 Limpiador/a y personal de conserjería

Puestos en relación al servicio de control del mercado periódico de venta no sedentaria:

- 0,23 Personal de servicios-control mercado

Puestos en relación el servicio de limpieza de los colegios públicos y de varias dependencias municipales:

- 0,15 Responsable servicio
- 16,82 Limpiador/a

Puestos en relación con el servicio de conserjería en los colegios de educación infantil y primaria y en el centro público de formación de personas adultas:

- 0,10 Responsable servicio
- 7,02 Operario/a Atención al Público-Mantenimiento

Puestos en relación con el servicio de limpieza de dependencias municipales:

- 0,20 Responsable servicio
- 12,85 Limpiador/a

Personal asignado al servicio de cementerio:

- 0,05 Responsable servicio
- 2,04 Operario/a

Personal asignado al servicio de gestión, limpieza y mantenimiento de la nueva piscina cubierta municipal "La Fábrica":

- 0,50 Responsable servicio
- 0,50 Personal responsable de administración
- 2,27 Monitor/a actividades deportivas
- 1,75 Personal de recepción
- 6,30 Limpiador/a
- 0,70 Oficial/a primera mantenimiento

Personal asignado al servicio de monitoria de natación, socorrismo, así como coordinación y gestión de las actividades que se realicen en las piscinas municipales.

- 1 Responsable servicio
- 9,03 Monitor/a actividades deportivas/ Socorristas

Personal asignado al servicio de conserjería y control de acceso a las salas de estudio del Quint y Santa Cecilia de Mislata.

- 2,74 Conserjes
- 0,05 Responsable servicio

Personal asignado al servicio de portería, control de accesos y aposento del público asistente a los actos programados en el teatro y sala municipal de exposiciones del centro cultural "Carmen Albors" y otras dependencias municipales.

- 0,07 Responsable servicio
- 1,50 Auxiliares de servicios

Personal asignado al servicio de custodia, control de accesos, información y otras tareas complementarias para los centros municipales de actividades senior.

- 0,07 Responsable servicio
- 3 Auxiliares de servicios

Personal asignado al servicio de conserjería y tareas auxiliares en dependencias municipales de Mislata.

- 0,10 Responsable servicio
- 3,3 Auxiliares de servicios

Personal asignado al servicio de conserjería y limpieza en el CEIP Maestro Serrano-María Moliner

- 0,08 Responsable servicio
- 8,90 Auxiliares de servicios

Departamento Proyectos Europeos, Transición ecológica y Agenda Urbana.

Personal asignado al servicio de obras menores:

- 0,85 Jefe/a de obra
- 3,15 Oficiales/as de primera
- 3,66 Oficiales/as de segunda

Personal asignado al servicio de oficina técnica y proyectos.

- 2,80 Arquitecto/a superior
- 1,80 Arquitecto/a técnico/a
- 0,25 Técnico/a de administración

Personal asignado al servicio del área de Regeneración y Renovación Urbana (ARRU)

- 0,20 Arquitecto/a superior
- 0,20 Arquitecto/a técnico/a
- 0,20 Técnico/a de contratación
- 0,25 Técnico/a de administración

Departamento de RSC, TIC, concienciación e igualdad

Explotación y conservación de MUPIS:

- 1 Peón/a de mantenimiento
- 0,15 Comercial

Gestión del Parque Infantil de Tráfico:

- 0,05 Comercial

Staff general de la sociedad

- 2,25 Dirección
- 0,98 Responsables de áreas y departamentos.

- 8,46 Técnicos/as de administración: contabilidad, compras, recursos humanos, calidad-recepción, prevención, almacén, igualdad, informática y contratación
- 0,26 Limpiador/a

Plan social de empleo

- 8,1 Plan Social de Empleo

6. Órganos de Gobierno

Los órganos de gobierno de la Empresa (Sociedad Anónima) son:

La Junta General, que ostenta la representación del total del capital social, está compuesta por el pleno, presidida por su Alcalde, actuando como Secretario de esta, el Secretario de la Corporación.

El Consejo de Administración, elegido por la Junta General y cuya composición y funciones quedan definidas en los estatutos de la sociedad.

7. Gastos e inversiones

Ver estado de previsión de ingresos y gastos y P.A.I.F. ejercicio 2026, que se adjunta al presente informe.

En relación con los encargos a medio propio con tarifas de precio/hora o bien donde se aprecie un incremento significativo con respecto a la prestación inicial del servicio definida en el presente plan de empresa; deberá contar con el visto bueno del Ayuntamiento, a través del técnico municipal y contar con la partida presupuestaria necesaria para la prestación de dicho incremento de servicio.

Nemasa es un poder adjudicador que no tiene la condición de Administración Pública al que resulta de aplicación lo dispuesto en los artículos 316 y siguientes de la Ley de Contratos del Sector Público, Ley 9/2017, de 8 de noviembre. Para los contratos por un importe inferior a cinco mil euros (IVA incluido), el Consejo de Administración de NEMASA ha acordado un sistema de pago similar al de anticipo de caja fija, estableciéndose una cuantía global de fondos destinados al pago de estos gastos para 2026 de 90.000 euros.

PLAN DE EMPRESA 2026 DEFINITIVO - SEFYCU 7633245

Puede acceder a este documento en formato PDF - PAdES y comprobar su autenticidad en la Sede Electrónica usando el código CSV siguiente:




URL (dirección en Internet) de la Sede Electrónica: <https://nemasa.sedipualba.es/>

Código Seguro de Verificación (CSV): KMAA AC3K LPWP TQ7L KCYQ

En dicha dirección puede obtener más información técnica sobre el proceso de firma, así como descargar las firmas y sellos en formato XAdES correspondientes.

Resumen de firmas y/o sellos electrónicos de este documento

Huella del documento para el firmante	Texto de la firma	Datos adicionales de la firma
	FERNANDO DIAZ CANO Gerente de NEMASA - Llevado al Consejo de Administración de 15 de enero de 2026	Firma electrónica avanzada - ISTEK - 13/01/2026 12:11 FERNANDO DIAZ CANO
	Alberto Feijóo Arnau Director Adjunto de NEMASA	Firma electrónica avanzada - ISTEK - 13/01/2026 12:12 ALBERTO FEIJOO ARNAU
	Alejandro Gómez Vendrell Consejero Delegado de NEMASA	Firma electrónica avanzada - ACCV - 13/01/2026 12:16 ALEJANDRO GOMEZ VENDRELL