

EXPEDIENTE: 350 / 613

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DEL SERVICIO DE PEQUEÑO MANTENIMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES Y OFICIOS DE VIGO

1.- OBJETO DEL PLIEGO

1.1.-El presente pliego tiene por objeto definir las condiciones técnicas para el desarrollo de los trabajos derivados de la prestación de los servicios de limpieza de la “Escuela Municipal de Artes y Oficios” así como, del mantenimiento correctivo y preventivo de sus edificaciones e instalaciones.

1.2.- Los trabajos a realizar se refieren a todas y cada una de las plantas y dependencias de los edificios principal y anexo de la Escuela Municipal de Artes y Oficios y superficies adyacentes y comprende todas las superficies y todos los útiles, mobiliario y demás elementos de la escuela, que se encuentren en las áreas de limpieza definidas en el Anexo I.

2.- HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios de limpieza vinculados al objeto de este contrato, deberán realizarse de acuerdo con las necesidades del centro, sin interferir en la actividad docente, y coordinando su ejecución con las actividades que en el mismo se desarrollen.

De forma específica el licitador deberá determinar en el PLAN DE ORGANIZACIÓN Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS que presente con la oferta la propuesta de ejecución.

El adjudicatario se obliga a aceptar las variaciones de horario en la prestación del servicio que vengan impuestas por razón de las actividades programadas en las instalaciones.

3.- PERÍODO DE ACTUACIÓN DE LA LIMPIEZA EN LOS CENTROS

El período de actuación será de septiembre a julio, (11 meses al año) no se prestará el servicio durante el mes de agosto.

En el mes de septiembre se realizará una limpieza general de la escuela para garantizar el perfecto estado de higiene del centro al inicio del curso.

El licitador deberá señalar el desarrollo de las tareas en el PLAN DE ORGANIZACIÓN Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

4.- DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

La ejecución de los trabajos de limpieza abarca suelos, techos, paredes de todo tipo, puertas, ventanas, mobiliario, cristales exteriores e interiores, escaleras, servicios higiénicos, dorados y metales, zócalos, persianas, cortinas, moquetas, alfombras y, en general, cuantas superficies y utensilios sean necesario limpiar para el desarrollo y buen funcionamiento del centro. Con carácter general se excluirán las maquinarias y herramientas de los talleres dedicadas al aprendizaje del alumnado.

Así mismo, se incluirán también las labores de pequeño mantenimiento del centro, tanto en su parte preventiva como correctiva, que deberán abarcar los trabajos de mantenimiento y conservación de

bienes, equipos e instalaciones del centro, incluyendo su entorno, de forma que se asegure el correcto y continuado funcionamiento del centro y de sus instalaciones. Con carácter general se excluirá el mantenimiento de la maquinaria y herramientas de los talleres dedicados al aprendizaje del alumnado que requieran de un servicio técnico especializado, pudiendo ejercerse pequeñas labores de mantenimiento como cambio de fusibles, reparaciones de enchufes, etc.

4.1.- Limpieza: Frecuencia de los servicios.

El servicio de limpieza comprenderá las actuaciones que a continuación se relacionan, así como la periodicidad con que se deben prestar.

Servicios diarios:

- Barrido y fregado de pavimentos.
- En los pavimentos de madera, se realizará en días alternos un barrido húmedo con mopa con limpiador específico para madera, que mantenga el aspecto original de esta, respetuoso con el medio ambiente y no tóxico para personas y/o animales.
- Aspirado de moquetas y alfombras.
- Limpieza de polvo de mobiliario de puertas y elementos decorativos.
- Limpieza de huellas en puertas acristaladas.
- Limpieza y desinfección de servicios y aseos.
- Limpieza de papeleras y contenedores higiénicos.
- Limpieza y fregado de escaleras.
- Limpieza y desinfección de teléfonos e interfonos.
- Recogida de papeles y demás desperdicios de las zonas exteriores que pertenezcan al Centro.
- En los Talleres de CAIM Gaita/Zanfona, CAIM Luthería antigua, Escultura y talla en madera y Cerámica, la base de la limpieza general será el aspirado de las superficies para la eliminación profunda del polvo y partículas procedentes del trabajo de los talleres.
- Se limpiarán de inmediato las manchas cuando se produzcan como consecuencia de accidentes, obras o cualquier otra causa.

Servicios semanales:

- Limpieza a fondo de azulejos en servicios y aseos.
- Barrido de patios.
- Aspirado de muebles tapizados.
- Limpieza de dorados y metales.
- Limpieza de letreros indicadores y equipos extintores.
- Riego y limpieza de plantas.

Servicios mensuales:

- Limpieza de polvo en techos, paredes y zócalos.
- Limpieza de cristales interiores y exteriores, incluyendo andamio donde sea necesario.

- Limpieza de puntos de luz con desmontado, montado y lavado de los mismos.
- Abrillantado de suelos de terrazo y mármol.
- Lavado con máquina a presión, de suelo y paredes de los patios, exceptuando el caso de suelos o paredes de piedra, donde deberán utilizarse métodos contrastados como no abrasivos y eficaces en la limpieza de la misma.
- Limpieza general de la totalidad del mobiliario.
- Limpieza general de aulas taller.
- Desinfección

Servicios trimestrales:

- Desinsectación y desratización preventiva.

Servicios semestrales:

- Lavado de cortinas, incluido el desmontaje y posterior colocación de las mismas.
- Champuneado de moquetas y alfombras (y siempre que sea requerido para ello).

Servicios varios:

- En períodos no lectivos, limpieza general de estanterías y libros, empleando aspiradores adecuados (incluido vaciado y colocación de los libros). En la Biblioteca histórica estas tareas se harán bajo supervisión de personal especializado nombrado por el Ayuntamiento.
- Limpieza tras cierre de la instalación por período de inactividad: Se realizará una limpieza general de todos los espacios y elementos de las instalaciones, puertas, marcos, ventanas, cortinas, lámpadas, cristales, techos, libros, paramentos horizontales y verticales, mesas, estanterías, radiadores, en general todos los elementos, de la instalación. Esta limpieza se programará en el mes de septiembre adaptándose a las necesidades de la escuela.

4.2.- Limpiezas extraordinarias.

Son aquellas consecuencia de necesidades que no se puedan programar, pero de obligatoria ejecución. Pueden depender de terceros (mítines, elecciones, obras, etc.), de actividades propias del centro (festivales, jornadas culturales, exposiciones, etc.), o de catástrofes naturales o de cualquier tipo (inundaciones, incendios, temporales etc.).

El adjudicatario está obligado a realizar las limpiezas extraordinarias.

4.3 - Servicio de Mantenimiento

4.3.1.- La realización de los trabajos de mantenimiento de los diversos locales e instalación contempladas en el presente pliego, se realizarán bajo una serie de normas básicas y esenciales de seguridad de los trabajadores y de las instalaciones y de protección y respeto con el medio ambiente. Serán realizados por peón especialista. La distribución de las horas de trabajo tendrá que adecuarse a

las necesidades de la Escuela y comprenderá los servicios que a continuación se relacionan en este Pliego.

4.3.2.- Reparar pequeñas averías y desperfectos, reponer elementos y, en general, realizar tareas de bricolaje y reparación en persianas, cisternas, cerraduras, puertas, ventanas, colocación de cristales, sustitución de lámparas, luminarias y los equipos de las mismas, albañilería, carpintería, pintura, jardinería, fontanería, etc., con las herramientas, utensilios y maquinaria que proporcionará la empresa adjudicataria. Ayudar en la instalación de las exposiciones y preparación de espacios en los que realizan actividades (ex. colocación de sillas, atriles...etc). El material de repuesto necesario en las reparaciones será suministrado por la dirección del centro, con cargo a los presupuestos propios de la Escuela. Estas pequeñas reparaciones se realizarán en todo el recinto del centro: edificios, instalaciones, patios, etc.

4.3.3.- Efectuar, así mismo, las labores de mantenimiento preventivo necesario: pintado de paredes y estructuras metálicas, sustitución de tramos de alambrada, limpieza de desagües y canaletas, reapriete de fijaciones, purgado de radiadores, programación de relojes, etc. La realización de estas tareas deberá permitir el cumplimiento del mantenimiento correctivo necesario para el correcto funcionamiento del centro.

4.3.4.- Realizar todas aquellas tareas que puedan ser realizadas por una sola persona, y que no necesiten de una capacitación técnica diferente o más especializada que la del peón especialista. Las tareas de mantenimiento necesarias que no puedan ser asumidas por el técnico de mantenimiento deberán ser comunicadas a la dirección del centro, para buscar las soluciones oportunas.

4.3.5.- Deberá observarse el estricto cumplimiento de las medidas de seguridad y salud laboral necesarias para la realización de los trabajos, siendo responsabilidad de la empresa adjudicataria el suministro y reposición de los equipos necesarios. Los trabajos de reparaciones eléctricas, incluidos cambios de lámparas y luminarias, se realizarán sin tensión, por lo que la empresa adjudicataria deberá incluir el equipo necesario para la realización de estos trabajos en zonas con ausencia de luz.

5.- LA ORGANIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS: EL PLAN DE ORGANIZACIÓN Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

La mercantil adjudicataria del contrato será responsable directamente ante el Ayuntamiento de Vigo del cumplimiento íntegro y satisfactorio de la totalidad de las prestaciones objeto del contrato. Para eso deberá disponer de la capacidad organizativa, medios técnicos, materiales y humanos suficientes que permitan acometer y realizar adecuadamente el servicio, garantizando los niveles de calidad exigidos, así como la ejecución en su totalidad de las diferentes prestaciones que constituyen el objeto del contrato.

Para garantizar el indicado cumplimiento, al mismo tiempo que se posibilite la adaptación de los servicios a la realidad de las necesidades de los mismos, se requiere de un alto grado de supervisión y control que acerque en todo momento la información real sobre la prestación del servicio, y posibilite los mecanismos de actualización del servicio en base a las necesidades del centro en cada momento, a lo largo de la vida del contrato.

Para eso se diseña el modelo de control operativo basado en el **PLAN DE ORGANIZACIÓN Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

5.1.- PLAN DE ORGANIZACIÓN Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS es el documento en el que el licitador desarrollará su propuesta organizativa de los servicios de limpieza y la propuesta de organización del servicio de mantenimiento. Para ello deberá atender las instalaciones objeto del presente contrato y deberá contemplar como mínimo el siguiente contenido:

- a) Una memoria en la que explique la organización del servicio en general, el organigrama jerárquico de la empresa, en el que se identifiquen de manera estructurada los puestos de coordinación general del contrato, la supervisión de los servicios y el personal de limpieza operativa.
- b) Distribución del personal en relación a la carga horaria, así como la organización de los procesos de limpieza y labores de mantenimiento en función de los espacios .
- c) Esta propuesta de distribución de frecuencias por parte del licitador deberá desarrollarse tomando como referencia la frecuencia de los servicios indicada en el apartado 4.1 y las labores de mantenimiento relacionadas en el apartado 4.3 de este pliego. Así mismo, se indicará como se realizarán los procesos de tratamientos de las DDD, reciclaje, contenedores higiénicos y demás servicios objeto del contrato. La planificación propuesta por el adjudicatario en su PLAN DE ORGANIZACIÓN Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS deberá indicar los horarios propuestos para la ejecución de la limpieza y mantenimiento de las distintas dependencias. Así mismo, cada licitador deberá proponer la implantación de mejoras organizativas que considere oportunas y la estimación de los resultados.

6.- OBLIGACIONES EN RELACIÓN A LA GESTIÓN DEL PERSONAL VINCULADO A LAS PRESTACIONES OBJETO DEL CONTRATO:

En el anexo II se incorpora la relación de personal de la actual empresa prestadora del servicio y que actualmente está acogido al Convenio Colectivo Provincial nº 36000895011981, sin perjuicio del horario y alcance de las prestaciones a realizar según las necesidades propias de la EMAO recogidas en el presente pliego.

- 6.1. Todo el personal, tanto directo como indirecto, empleado por el contratista, deberá estar capacitado y ser suficiente para desempeñar adecuadamente los servicios establecidos en este pliego y en la oferta del adjudicatario.
- 6.2. El contratista deberá disponer de personal encargado de las labores de control y supervisión, que asegure la correcta ejecución del servicio, y con competencia y profesionalidad para corregir las deficiencias advertidas y/o hacer cumplir las órdenes que se cursen por el responsable del contrato desde el Ayuntamiento de Vigo.
- 6.3. El contratista designará a un jefe/coordinador del servicio, con suficiente formación, y con experiencia.
- 6.4. El adjudicatario deberá presentar en los primeros quince días desde el inicio de la prestación un organigrama funcional que incluya una relación detallada de todo el personal que adscriba al servicio, (que como mínimo contendrá sus datos de identificación, categoría laboral, funciones encomendadas), y que coincidirá necesariamente con su oferta.
- 6.5. El adjudicatario dispondrá de personal suficiente para proceder de forma inmediata a las sustituciones que por ausencia, vacaciones, absentismo u otras causas resulten precisas con objeto de que no se altere la prestación del servicio.
- 6.6. Todo el personal deberá ser formado e instruido para que su trabajo, resulte lo más eficaz posible, así mismo, deberá participar en las tareas de autoprotección que se le asignen, entre ellas formar parte de los diferentes equipos de emergencia, evacuación e intervención, para lo que la contrata deberá facilitarle la formación adecuada.
- 6.7. La empresa adjudicataria implantará un sistema de control de presencia adecuado. El personal irá en todo momento provisto de uniforme adecuado a las tareas a realizar, y provisto de los

equipos complementarios de seguridad y protección necesarios. Este material será provisto por la empresa adjudicataria y en él deberá figurar claramente visible su logo o nombre .

7.- OBLIGACIONES SOBRE LOS PLANES DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.

7.1. La empresa adjudicataria deberá evaluar los Riesgos laborales para cada puesto de trabajo y disponer de todos los medios y medidas de protección individual, colectivas y de balizamiento, cuando sean necesarias para señalar perfectamente los trabajos si los servicios que se ejecuten, en consideración a su naturaleza y circunstancias.

7.2. El adjudicatario y todas las empresas que, por cuenta de este, realicen trabajos en las dotaciones y equipamientos adscritos al contrato, deberán cumplir con cuantas disposiciones nacionales, autonómicas y locales, legales y administrativas estén en vigor durante la ejecución de los trabajos relativos a la seguridad y salud en el trabajo, cumpliendo con la Guía de Coordinación de Actividades Empresariales del Ayuntamiento de Vigo, aprobada por acuerdo plenario de fecha 29/11/2010 y publicada en el BOP de 29/03/2011.

7.3. De un modo particular, el adjudicatario se responsabilizará de la adecuada colocación de aquellos dispositivos de seguridad que deban ser instalados.

7.4. Así, la empresa adjudicataria deberá de presentar, antes del inicio de los trabajos especificados en el contrato, la Evaluación de Riesgos Laborales y Seguridad para cada puesto de trabajo, que comprenderá como mínimo la siguiente documentación:

- Riesgos generales y específicos asociados a la actividad.
- Medidas preventivas generales y específicas ante los citados riesgos.
- Garantía de la cualificación y de la formación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos

7.5. La empresa adjudicataria pondrá igualmente en conocimiento de todos sus trabajadores las consignas de emergencia establecidas para cada dependencia, estando obligada a prestar los servicios que se le demanden en caso de actuación de los planes de autoprotección.

De igual forma será imprescindible, que el personal destinado a realizar los trabajos, acredite recibir la formación e información de los riesgos, tanto genéricos como específicos, inherentes a los mismos, y disponer de los medios que resulten necesarios para garantizar su seguridad personal y colectiva. A tales efectos el Ayuntamiento de Vigo, a través del responsable del contrato, podrá exigir que la empresa contratada, presente justificación de cada uno de los trabajadores, conforme fueron informados de las normas de Seguridad y Salud que pudieran afectarles durante la ejecución de sus tareas.

8.- OBLIGACIONES EN RELACIÓN A LOS MEDIOS MATERIALES. MAQUINARIA, ÚTILES Y PRODUCTOS

a) El contratista dispondrá de cuantos medios materiales, técnicos, sistemas de comunicación y de cualquier otra índole que resulten necesarios para garantizar el normal desempeño del servicio, así como de la maquinaria, herramientas y medios auxiliares necesarios para el desarrollo de los trabajos objeto del contrato.

b) El contratista no podrá utilizar ninguna dependencia de la escuela como almacén provisional ni permanente de herramientas, maquinaria, o útiles, más allá de lo estrictamente necesario para las labores cotidianas de limpieza habitual y de mantenimiento del centro.

- c) Los útiles, materiales, productos y demás elementos de limpieza y equipamiento deberán permanecer “no accesibles” a personas, usuarios, alumnos, para evitar accidentes o uso indebido.
- d) El licitador en su oferta indicará el tipo y número de maquinaria y equipos empleados en las tareas de limpieza, mantenimiento y control del servicio.
- e) Los productos de limpieza, deberán cumplir con las normativas medioambientales en vigor y ser biodegradables garantizando la máxima seguridad para los usuarios del centro y no debiendo utilizarse productos que dañen las superficies a limpiar o el medio ambiente, y no supondrán un riesgo ni para los trabajadores de la empresa adjudicataria ni para los usuarios de los servicios ni para las instalaciones y dependencias municipales objeto del presente contrato.
- g) El Ayuntamiento no será responsable de las sustracciones que el adjudicatario pudiese sufrir en sus medios técnicos y materiales durante la ejecución del contrato.
- h) Será responsabilidad del adjudicatario la gestión de los residuos generados.

9.- CONTENEDORES HIGIÉNICOS FEMENINOS FITOSANITARIOS.

El adjudicatario deberá colocar en los aseos femeninos de las instalaciones objeto del pliego, contenedores higiénicos fitosanitarios. El adjudicatario deberá incluir la prestación de este servicio en el PLAN DE ORGANIZACIÓN Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, y en la documentación de la facturación mensual se remitirá un informe sobre la retirada, reposición y gestión de los mismos.

10.- DOSIFICADORES DE PAPEL HIGIÉNICO, PAPEL DE MANOS, PAPELERAS, JABÓN Y BOLSAS DE BASURA.

El adjudicatario deberá colocar en todos los aseos de las instalaciones de la EMAO, dosificadores de papel higiénico y de manos, así como jabón, y dotar los mismos del papel correspondiente, y jabón, papeleras y bolsas de basura. Los dosificadores serán de carácter universal.

El adjudicatario deberá señalar en el informe trimestral el número de unidades repuestas. La reposición se realizará diariamente en todas las instalaciones y en función de las necesidades.

11.- Tratamientos de las DDD.

1. **Desratización:** en todo el ámbito de las instalaciones con instalaciones de cebos. Número de desratizaciones al año 4 como mínimo .
2. **Desinsectación:** aplicación de productos de última generación y con plazos de aplicación de 0 horas. Número de desinsectaciones al año 4 como mínimo.
3. **Desinfección:** Evitar que las zonas tratadas sean zonas de cultivo para virus bacterias u otros agentes patógenos. Los productos a aplicar tendrán plazos de seguridad de 0 horas. Número de desinfecciones al año 12 como mínimo (una mensual)

a) Las actuaciones serán en todos los espacios de las instalaciones (salas técnicas, almacenes, oficinas, techos, cuadros eléctricos, alcantarillado y zonas exteriores de la instalación . En la

memoria descriptiva deberán detallarse los productos a emplear y los procesos, así como toda la documentación de seguridad y fichas de los mismos.

b) Se entregarán fichas de control. El personal deberá estar en disposición de la formación requerida para dichos procesos.

12.- CONTENEDORES RECICLAJE.

El adjudicatario instalará contenedores adecuados teniendo en cuenta la singularidad del edificio para el reciclaje de papel, envases y pilas, siendo responsable del vaciado de los mismos, debiendo organizar la gestión de la recogida y su depósito en los puntos de la ciudad correspondientes. Los lugares en los que se instalarán estos contenedores serán acordados con la dirección de la Escuela. En el informe mensual se informará sobre esta gestión.

14.- CONTROL DEL SERVICIO

a) En las instalaciones se ubicará un sistema de fichas de control diario y semanal de la limpieza que deberá cubrir y firmar el personal de la empresa adjudicataria en función de la realización de los trabajos. La ficha de control será supervisada por la dirección de la Escuela Municipal de Artes y Oficios.

b) La empresa adjudicataria deberá realizar una evaluación y análisis continuada del rendimiento del servicio, con el objeto de optimizar el mismo. Así mismo, se valorará el estado de limpieza de la escuela, debiendo aportar los criterios a valorar, estos se corregirán en el transcurso del contrato, con el fin de mejorar la percepción de calidad de la limpieza.

c) La Dirección de la EMAO tiene la facultad de inspección y fiscalización del servicio a través de sus medios técnicos.

d) El adjudicatario deberá presentar en su oferta técnica los medios de inspección, control y vigilancia del servicio contratado.

e) La Concejalía de Educación podrá introducir modificaciones funcionales que sean necesarias o convenientes en forma, tiempo y modo en la ejecución de los trabajos con la finalidad de la funcionalidad del servicio.

15.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

No procede.

Anexos:

Anexo I relación de instalaciones

Anexo II relación de trabajadores facilitada por la empresa actual prestadora del servicio.

Vigo, en la fecha de la firma digital

La Jefa del Servicio de Educación

M^a José Loureiro Bada

ANEXO I – RELACIÓN DE LOCALES Y SUPERFICIES

EDIFICIO PRINCIPAL

Planta baja

Despachos, oficinas, archivo y sala ordenanzas.....	151 m2
Biblioteca	253 m2
TOTAL PLANTA BAJA.....	404 m2

Primera planta

Sala juntas, jefatura estudios, local personal limpieza.....	198 m2
Aulas.....	219 m2
TOTAL PRIMERA PLANTA.....	417 m2

Segunda planta

Aulas y archivo.....	399 m2
----------------------	--------

Tercera planta

Aulas, almacenes.....	313 m2
-----------------------	--------

Sótano

Talleres	399 m2
----------------	--------

Todas las plantas

Servicios.....	30 m2
Escaleras y pasillos	388 m2

TOTAL TODAS LAS PLANTAS..... 418 m2

TOTAL EDIFICIO PRINCIPAL..... 2.350 m2

EDIFICIO ANEXO

Planta baja

Aulas y Sala exposiciones..... 315 m2

Primera planta

Aulas 295 m2

Segunda planta

Aulas 295 m2

Tercera planta

Aulas 415 m2

Todas las plantas

Servicios..... 27 m2

Escaleras y pasillos 264 m2

TOTAL TODAS LAS PLANTAS 291 m2

TOTAL EDIFICIO ANEXO..... 1.611 m2

PATIOS Y TERRAZAS AMBOS EDIFICIOS

TOTAL PATIOS y TERRAZAS..... 310 m2

RESUMEN TOTALES SUPERFICIES

Edificio Principal..... 2.350 m2

Edificio Anexo.....1.611 m2

Pacios Y Terrazas..... 310 m2

TOTAL..... 4.271 m2

TOTAL ESPACIOS OBJETO DE LIMPIEZA..... 4.271 m2

**ANEXO 2 – RELACIÓN DE PERSONAL FACILITADA POR LA EMPRESA ACTUAL
PRESTADORA DEL SERVICIO.**

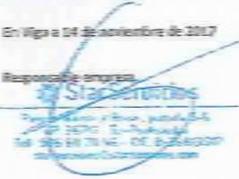
 **StarServicios**
MAYORÍA DE SERVICIOS Y CONTRATACIÓN

Estado de personal que presta servicios de limpieza en las instalaciones de la Escuela Municipal de Artes y Oficios de Vigo:

Centro	Apellidos y Nombre	DNI	Contrato	Jornada (horas)	Fecha Antiquidad	Categoría	Observaciones
EMAO	C.M., R.		300	35,00	21/05/2006	ENCARG. GRAL.	
EMAO	F.G., MC.		385	38,50	22/01/2007	RESPONSABLE DE EQUIPO	
EMAO	V.R., A.M.		300	38,50	04/01/2002	SUPERVENC. SECTOR	En situación de IPT desde el 20/09/2017
EMAO	P.E., L.		300	38,50	01/05/2004	LIMPIADOR	
EMAO	V.B., R.		300	35,00	05/05/2003	LIMPIADOR	
EMAO	V.P., C.		420	38,50	22/05/2017	LIMPIADOR	Interino por A.M., L.R.

En Vigo a 04 de noviembre de 2017

Responsable empresa



Documento anonimizado ocultando datos personales (DNI)