ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INHUMACIONES Y EXHUMACIONES, ASÍ COMO DE MANTENIMIENTO DE LOS CEMENTERIOS MUNICIPALES DE SAN VICENTE Y EL REGATO

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación del servicio de inhumaciones y exhumaciones, así como de mantenimiento de los cementerios municipales de San Vicente y El Regato, en Barakaldo.

2. - DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Las prestaciones comprendidas dentro del contrato son las que se desarrollan a continuación.

2.1.- Inhumaciones y exhumaciones

El contrato comprende la ejecución de las siguientes labores:

- Excavación de fosas y apertura de nichos y panteones para la realización de inhumaciones y exhumaciones.
- Recepción de féretros en el depósito de cadáveres.
- Traslado de féretros y realización de enterramientos en fosas, nichos o panteones, incluso cierre de las sepulturas.
- Realización de exhumaciones de restos cadavéricos, incluso traslado al osario general o incinerador.
- Manipulación del incinerador de restos cadavéricos.
- Transporte y gestión de todos los residuos que se generen, sea cual sea su naturaleza, incluso si estos requieren una gestión especial.

Estos trabajos se realizarán con estricto cumplimiento de la normativa vigente en materia de sanidad mortuoria, en el plazo establecido en la correspondiente orden de trabajo que se formalizará a través de la plataforma municipal de gestión de avisos referida en el artículo 11 del presente pliego.

2.2.- Mantenimiento

Los trabajos de mantenimiento comprendidos en el contrato son los que se detallan a continuación:

- Limpieza de todos los locales de los cementerios (oficinas de atención, archivo, vestuarios, aseos y duchas del personal del servicio, aseos públicos y resto de dependencias de los cementerios).

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	1/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA ZKIA./NÚM. 2025/003659
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA DATA/FECHA 23/04/2025

Estas prestaciones se realizarán de acuerdo con las condiciones indicadas en el anexo I.

- Mantenimiento de zonas ajardinadas (incluso las áreas ajardinadas de tumbas) y especies vegetales.

  Estas prestaciones se realizarán de acuerdo con las condiciones indicadas en el anexo II.

- Limpieza de superficies exteriores (caminos, paseos, zonas de estancia, escaleras, áreas de tumbas y panteones, etc.).

  Estas prestaciones se realizarán de acuerdo con las condiciones indicadas en el anexo III.

- Limpieza completa de la cubierta o marquesina existente frente a las oficinas del cementerio de San Vicente y pintado bienal de la estructura de la misma.

  La limpieza se realizará de acuerdo con las condiciones indicadas en el anexo III.

  En los trabajos de pintado, se procederá al lijado de la estructura y a la aplicación de una mano de imprimación y otra de esmalte, en el color que se indique desde el Ayuntamiento. En caso de ser necesario, se procederá previamente al rascado, cepillado y limpiado de las partes oxidadas, y a la aplicación de fijador de óxido.

- Limpieza de los difusores de las farolas.

  La limpieza se realizará de acuerdo con las condiciones indicadas en el anexo III.

- Tratamiento bienal de los bancos, tanto de sus partes metálicas (pintado) como de madera (aplicación de lasur), incluso sustitución de tornillería si fuese necesario.

  En los trabajos de pintado de las estructuras metálicas de los bancos, se procederá al lijado de las mismas y a la aplicación de una mano de imprimación y otra de esmalte, en el color que se indique desde el Ayuntamiento. En caso de ser necesario, se procederá previamente al rascado, cepillado y limpiado de las partes oxidadas, y a la aplicación de fijador de óxido.

  En los trabajos de pintado de las superficies de madera de los bancos, se procederá al lijado y cepillado de las mismas y a la aplicación de dos manos de lasur al agua. En caso de ser necesario, se sustituirá la tornillería. En ningún caso se aceptará el repintado

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	2/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA ZKIA./NÚM. 2025/003659
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA DATA/FECHA 23/04/2025

de las superficies de madera de los bancos con pintura.

- Pintado bienal de la puerta de entrada al cementerio de El Regato y de las fuentes de agua potable de ambos cementerios.

  Se procederá al lijado de las mismas y a la aplicación de una mano de imprimación y otra de esmalte, en el color que se indique desde el Ayuntamiento. En caso de ser necesario, se procederá previamente al rascado, cepillado y limpiado de las partes oxidadas, y a la aplicación de fijador de óxido.

- Pintado bienal de las paredes, techos, puertas y ventanas de los locales destinados a la instalación del horno, almacén y vestuario.

  Se procederá a la reparación de desconchones y a la aplicación de dos manos de pintura plástica en paredes y techos, adecuada para la ubicación del paramento del que se trate, en el color que se indique desde el Ayuntamiento. En los trabajos de pintado de superficies de madera (puertas y ventanas), se procederá al lijado y cepillado de las mismas y aplicación de dos manos de pintura, en el color que se indique desde el Ayuntamiento. Finalmente, para los trabajos de superficies metálicas (puertas exteriores), se procederá al lijado de las mismas y a la aplicación de una mano de imprimación y otra de esmalte, en el color que se indique desde el Ayuntamiento. En caso de ser necesario, se procederá previamente al rascado, cepillado y limpiado de las partes oxidadas, y a la aplicación de fijador de óxido.

- Pintado bienal del frente y trasera del horno crematorio.

  Deberá utilizarse pintura anticalórica o de temperatura, en el color que se indique desde el Ayuntamiento.

- Pintado bienal de las paredes y techo de la caja de las escaleras que comunican los dos niveles del cementerio de San Vicente, incluso las puertas de los aseos y del almacén existente.

  Se procederá a la reparación de desconchones y a la aplicación de dos manos de pintura plástica, adecuada para la ubicación del paramento del que se trate, en el color que se indique desde el Ayuntamiento.

- Pintado bienal de los textos de las placas identificativas de los bloques de nichos.

  Se procederá al repintado de los textos en el color que se indique desde el Ayuntamiento.

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	3/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA ZKIA./NÚM. 2025/003659
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA DATA/FECHA 23/04/2025

- Limpieza y explotación del horno incinerador de restos cadavéricos y de su edificio de ubicación y cámara frigorífica.

  La frecuencia para los trabajos de limpieza será como mínimo anual.

- Limpieza interior de los nichos que estén desocupados cuando sea necesario y adecentamiento de la parte de la fachada que haya podido quedar deteriorada al retirar la lápida.

- Mantenimiento de las escaleras de los bloques para acceso a los nichos.

  Dentro de este mantenimiento, se incluye el engrase trimestral de rodamientos y elementos móviles. En caso de ser necesario, se ajustarán los tensores superiores e inferiores de las escaleras, de manera que el movimiento de las mismas, se realice sin dificultad. Asimismo, deberán mantenerse libres de suciedad las guías por las que avanzan las escaleras y sustituir o reponer, en caso de necesidad, los tirantes de las escaleras, las ruedas dobles para carril superior y los rodamientos de teflón para el carril inferior.

- Apertura y cierre de las puertas del cementerio de El Regato

  El cementerio de El Regato está habitualmente cerrado. La empresa deberá proceder a su apertura y cierre puntual cuando se reciba alguna solicitud al respecto.

3.- PROTECCIÓN Y SEÑALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

Durante la ejecución de los trabajos, la empresa adjudicataria deberá adoptar las medidas de seguridad precisas para garantizar al máximo la eliminación de riesgos para las personas usuarias de los cementerios. Por ello, deberá adecuar la realización de las prestaciones al uso de los cementerios, priorizando la seguridad de las personas.

En el caso de que sea necesario, deberá proceder a señalizar las zonas de trabajo, para lo que deberá contar con los elementos adecuados para ello, como vallas y señales.

4.- CALENDARIO Y JORNADA DE TRABAJO

El servicio deberá prestarse todos los días del año, excepto domingos, es decir, se prestará de lunes a sábado, ya sean estos laborables o festivos. Con motivo de la festividad de Todos los Santos, los días 31 de octubre y 1 y 2 de noviembre se prestará siempre servicio, aunque sean domingo.

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	4/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

El servicio se prestará en horario de 7:30 a 14:30 horas, con el equipo de trabajo permanente indicado en el artículo 7, de manera que la empresa adjudicataria dispondrá del personal que resulte necesario para dar cumplimiento al calendario y horario establecidos.

5.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

En lo que se refiere a las condiciones especiales de ejecución del contrato como instrumento para desarrollar políticas públicas, se constituyó una Comisión Técnica Municipal para tratar este asunto. El artículo 202.1 de la LCSP sólo exige de forma obligatoria contar con una condición especial de ejecución de tipo social o ambiental. En este caso se ha optado por condición de tipo social, por las características del objeto del contrato.

La empresa adjudicataria deberá estar al corriente del pago de las nóminas del personal que participe en la ejecución del contrato. Se considerará que se incumple la citada condición cuando se produzca un retraso o impago en el abono de las nóminas en más de dos meses. A tal efecto deberá aportar, junto a la factura, certificación acreditativa de que la empresa se encuentra al corriente en el pago de las nóminas de las personas trabajadoras que ejecuten el contrato, emitida por el representante legal de la empresa.

6.- MEDIOS MATERIALES

La empresa adjudicataria dispondrá de los medios materiales necesarios para realizar el servicio eficazmente, de acuerdo con las directrices y especificaciones descritas en el presente pliego, los cuales deberán encontrarse en todo momento en buenas condiciones de funcionamiento. En todo caso, todos los medios deberán respetar escrupulosamente todas las medidas de seguridad aplicables.

Todos los medios materiales serán adecuados a las instalaciones de los cementerios, evitando en todo caso el deterioro de éstas. En caso de deterioro o daños de alguno de los elementos de los cementerios, debido a una mala ejecución del servicio o a la utilización de medios materiales inadecuados, será la empresa adjudicataria la responsable de subsanar o reparar los elementos dañados a la mayor brevedad.

Para la elección de los medios materiales se tendrán en cuenta los principios de la actividad preventiva. De estos principios, se hará hincapié en sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro, favoreciendo, entre otros aspectos, la utilización de productos químicos clasificados como no peligrosos, teniendo en cuenta la evolución de la técnica a través de la implantación de equipos de trabajo que favorezcan las condiciones ergonómicas de los trabajadores.

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	5/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

Del mismo modo, en la elección de los medios materiales, se deberá priorizar su alta eficiencia o bajo consumo, así como aquellos que tengan combustibles o fuentes de energía alternativas a los combustibles fósiles clásicos. Se deberá prestar atención, asimismo, a su nivel sonoro, que deberá minimizarse.

En todo caso, todos los medios materiales cumplirán con su normativa específica. Además, en relación con los productos químicos, se tendrá en cuenta lo establecido en el R.D. 374/2001 sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo, así como el R.D. 255/2003 que regula entre otras cuestiones el etiquetado de los envases.

6.1.- <u>Maquinaria, herramientas y medios auxiliares</u>

La empresa adjudicataria deberá aportar la maquinaria, herramientas y medios auxiliares necesarios para la prestación del servicio, debiendo realizar su mantenimiento y conservación durante la ejecución del contrato. Estos medios se elegirán de acuerdo con las funciones que deban realizar, adaptándose a los condicionantes de los cementerios.

Se prestará especial atención a las condiciones estéticas de estos medios, que deberán ofrecer en todo momento un aspecto limpio y cuidado. Así, se procederá a su limpieza periódica y al pintado de aquellos medios que lo requieran.

Como mínimo, deberá aportar y mantener operativos durante la ejecución del contrato los siguientes medios:

- Plataforma elevadora para féretros, automotriz, con motor, adaptada a las necesidades del servicio.
- Plataforma portaféretros móvil, sin motor.
- Dos carros portaféretros, uno de ellos para los panteones comunitarios.
- Descensor de ataúdes para panteones comunitarios.
- Alzador de placas para panteones comunitarios.
- Miniexcavadora, para excavación de fosas y para desescombro (no es preciso disponer de la misma de manera permanente; únicamente cuando se realicen los trabajos señalados).
- Dúmper.
- Contenedor de escombros, de dimensiones máximas 4,30 (longitud) x 1,90 (anchura) x 1,00 (altura) metros, apto para carga mediante sistema de elevación por cadenas, y dotado de tejido de cubrición.
- Camión para el traslado del contenedor de escombros (no es preciso disponer del mismo de manera permanente; únicamente cuando se realicen estas labores).
- Maquinaria de limpieza: aspirador (limpieza del horno incinerador y

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	6/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA ZKIA./NÚM. 2025/003659
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA DATA/FECHA 23/04/2025

molino), soplador, máquina de limpieza con agua a presión.
- Maquinaria de jardinería: cortacésped, cortasetos, dos desbrozadoras, rotavator.
- Medios de elevación para la realización de podas (no es preciso disponer de los mismos de manera permanente; únicamente cuando se realicen los trabajos señalados).
- Maquinaria para la realización de podas: motosierras de poda, motosierras de pértiga (no es preciso disponer de las mismas de manera permanente; únicamente cuando se realicen los trabajos señalados).
- Medios para la aplicación de tratamientos fitosanitarios, incluyendo dispositivos de endoterapia (no es preciso disponer de los mismos de manera permanente; únicamente cuando se realicen los trabajos señalados).
- Maquinaria ligera: rotaflex, taladro, etc.
- Herramientas para trabajos de albañilería, jardinería y pintura, y para mantenimiento de maquinaria.
- Útiles para trabajos de limpieza, incluyendo cepillos con bandas de goma.
- Medios auxiliares: escaleras de aluminio de diferentes alturas, tres carretillas, alargadores de corriente, columna para boca de riego y cuatro mangueras de 25 metros.
- Medios de protección y señalización: tableros de diferentes tamaños, vallas, cinta.

En todo caso, la empresa adjudicataria aportará cuantas herramientas manuales, mecánicas o de otro tipo sean precisas para una buena realización de las operaciones previstas en el pliego, disponiendo de las reservas correspondientes para suplir las normales incidencias que surjan.

Para la ejecución de los trabajos de traslado de féretros, así como de inhumaciones y exhumaciones, en el pasillo de Nichos Dobles, la empresa adjudicataria deberá aportar los medios precisos para realizar los trabajos de manera correcta y segura, evitando sobreesfuerzos para el personal. Debe considerarse la existencia de escaleras para salvar la altura en mitad del pasillo.

En lo que respecta al contenedor para el depósito de escombros, hay que tener en cuenta que éste deberá permanecer tapado en todo momento, salvo en los instantes en los que se proceda al vertido de residuos en el mismo.

Además, será preciso disponer de vehículo para desplazamientos y traslados entre los cementerios, cuando resulte necesario. Este vehículo deberá cumplir lo previsto en la Ley 4/2019, de 21 de febrero, de sostenibilidad energética de la Comunidad Autónoma Vasca.

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	7/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA ZKIA./NÚM. 2025/003659
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA DATA/FECHA 23/04/2025

En el caso de que se oferte el empleo de medios nuevos, y si la empresa no dispone de los mismos en el momento del inicio de las prestaciones del contrato, podrá hacer uso de otros medios durante un plazo máximo de seis (6) meses contado desde el inicio de los servicios, siempre que antes del inicio de las prestaciones se acredite la realización del encargo correspondiente para dotarse de los medios nuevos. En todo caso, los medios que se empleen alternativamente durante el plazo indicado deberán encontrarse en perfectas condiciones estéticas y de funcionamiento y cumplir todas las condiciones establecidas en el pliego.

Con el fin de evitar interrupciones en los servicios, la empresa adjudicataria dispondrá de los equipos de reserva que considere oportunos. Estos equipos de reserva, a diferencia de los medios materiales de uso ordinario, podrán no ser nuevos, si bien deberán encontrarse en todo momento en perfectas condiciones estéticas y de funcionamiento.

En el caso de que, por causa de avería, resulte precisa la sustitución definitiva de alguno de los equipos durante la duración del contrato, los nuevos equipos serán de similares características a los sustituidos, que forman parte de la oferta de las empresas licitadoras, no pudiendo en ningún caso superar la antigüedad de estos.

Será obligación de la empresa adjudicataria la organización y ejecución de los trabajos de conservación, mantenimiento y reparaciones necesarias para que toda la dotación de medios materiales se encuentre siempre en condiciones óptimas de servicio.

En caso de que, por causa de avería, resulte precisa la sustitución de alguno de los equipos durante la duración del contrato, los nuevos equipos serán de similares características a los sustituidos, que forman parte de la oferta de los licitadores, no pudiendo en ningún caso superar la antigüedad de estos.

Todos los medios deberán cumplir con las condiciones de seguridad, de higiene y sanitarias que les sean de aplicación.

Para la realización de los trabajos, el Ayuntamiento pone a disposición de la empresa adjudicataria los siguientes medios municipales, siempre que estos se encuentren operativos al inicio del servicio:

- Plataforma elevadora para féretros, automotriz, con motor eléctrico.
- Plataforma portaféretros móvil, sin motor.
- Dos carros portaféretros, uno de ellos para los panteones comunitarios.
- Descensor de ataúdes para panteones comunitarios.
- Alzador de placas para panteones comunitarios.

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	8/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA ZKIA./NÚM. 2025/003659
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA DATA/FECHA 23/04/2025

La empresa adjudicataria utilizará estos equipos exclusivamente en los cementerios municipales de Barakaldo, realizando durante la ejecución del contrato el mantenimiento y conservación de los mismos.

La empresa adjudicataria indicará en su oferta, memoria técnica, si opta por utilizar los medios municipales anteriormente relacionados, de manera que, mientras estos se encuentren operativos, no será preciso que aporte medios alternativos a los mismos. En todo caso, hay que tener en cuenta que si, por causa de avería o por otros motivos, alguno de estos equipos precisa ser sustituido durante la ejecución del contrato, o incluso si ya no se encuentra operativo al inicio del mismo, la empresa adjudicataria deberá proceder a aportar equipos de similares características a los sustituidos, no pudiendo en ningún caso superar la antigüedad de estos.

Si bien no se trata de un medio necesario para la prestación de los trabajos, es preciso indicar que en los vestuarios se dispone actualmente de una lavadora para el lavado de la ropa de los operarios, que la empresa adjudicataria podrá utilizar, realizando su mantenimiento. Si, por causa de avería o por otros motivos, este equipo precisa ser sustituido durante la ejecución del contrato, o incluso si ya no se encuentra operativo al inicio del mismo, la empresa adjudicataria podrá instalar otro en la misma ubicación y mantenerlo hasta la finalización del contrato.

6.2.- Materiales

La empresa adjudicataria deberá aportar los materiales necesarios para la realización de los trabajos. Serán por cuenta de la empresa adjudicataria, por tanto, los materiales necesarios para el cierre de nichos y panteones, productos de limpieza, sacas para escombro, pintura, etc. Asimismo, en todas las inhumaciones que se efectúen, la empresa adjudicataria deberá aportar un producto, en las dosis que correspondan, para ayudar al proceso natural de putrefacción.

Todos los materiales deberán cumplir con las condiciones de seguridad, de higiene y sanitarias que les sean de aplicación.

Por su parte, todos los productos de limpieza deberán ser respetuosos con el medioambiente. En el caso de que sea precisa la utilización de productos peligrosos, deberá justificarse que no existen productos alternativos no peligrosos para ese uso concreto.

La empresa adjudicataria deberá aportar las bolsas de basura que sean necesarias. En el caso de los residuos de la fracción de biorresiduos, se deberán utilizar bolsas compostables. En cuanto a las bolsas para el resto de residuos, estarán fabricadas con polietileno o polipropileno (no se admitirán bolsas de plásticos halogenados).

El agua, alumbrado y fuerza eléctrica que precisa el desarrollo de los

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	9/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

trabajos serán facilitados gratuitamente por el Ayuntamiento. En todo caso, se deberá potenciar la utilización de maquinaria de bajo consumo energético y adoptar una conducta encaminada al ahorro de energía y al uso racional del agua.

Asimismo, el Ayuntamiento proporcionará el papel higiénico y el jabón de manos que la empresa adjudicataria deberá reponer cuando sea necesario.

7.- PERSONAL

El equipo de trabajo estará formado permanentemente por un oficial y dos ayudantes, según el calendario que se indica en el artículo 4. Los trabajadores deberán disponer de carné de conducir clase B, así como de la formación necesaria para manejar la maquinaria precisa para el servicio.

De forma ineludible, se garantizará la presencia de tres trabajadores durante la jornada de trabajo, procediéndose a la sustitución inmediata de los trabajadores ausentes por cualquier causa (vacaciones, bajas por enfermedad o accidente, gestión sindical, etc.).

Por otra parte, se dispondrá de un limpiador para la limpieza de los locales y dependencias, cuya dedicación será la necesaria para la realización de estas labores.

Además, la empresa adjudicataria deberá disponer del personal específico necesario para la realización de determinadas prestaciones del servicio, como pueden ser determinados trabajos de jardinería y mantenimiento de escaleras de los bloques para acceso a los nichos, de acuerdo con lo indicado en este pliego y sus anexos, y, en general, para dar cumplimiento a todas las determinaciones recogidas en estos documentos.

7.1.- Adscripción de medios personales

La empresa adjudicataria dispondrá del personal necesario para realizar el servicio eficazmente, de acuerdo con las directrices y especificaciones descritas en el presente Pliego.

La empresa adjudicataria no podrá pretextar la falta de personal para suspender o retrasar el servicio contratado o que expresamente le ordene el Ayuntamiento, debiendo disponer en todo momento del necesario para su ejecución.

El Ayuntamiento no tendrá relación jurídica, ni laboral, ni de otra índole con el personal de la empresa adjudicataria, ni durante el plazo de vigencia del contrato, ni al término del mismo, siendo de cuenta de la empresa todas las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades que nacieran con ocasión del contrato y su finalización.

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	10/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA ZKIA./NÚM. 2025/003659
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA DATA/FECHA 23/04/2025

El responsable municipal del contrato podrá ordenar la reorganización del servicio contratado por necesidades debidamente justificadas, como necesidades de tipo sanitario.

Si durante la vigencia del contrato se acordase entre la empresa adjudicataria y sus trabajadores la reducción o modificación de la jornada de trabajo, ello no repercutirá en la calidad ni cantidad de los servicios contratados, ni tendrá repercusión alguna para el Ayuntamiento en el costo del contrato. De la citada reducción o modificación se dará cuenta a los servicios técnicos municipales para su control.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 5.3 de la Ley 3/2016 de 7 de abril, para la inclusión de determinadas cláusulas sociales en la contratación pública, en el pliego de cláusulas administrativas particulares se indicará que la empresa adjudicataria deberá, a lo largo de toda la ejecución del contrato, abonar el salario recogido en el convenio colectivo de aplicación según la categoría profesional que le corresponda a la persona trabajadora, sin que en ningún caso el salario a abonar pueda ser inferior a aquel.

La modificación del convenio colectivo de aplicación no tendrá repercusión en las condiciones económicas del contrato.

7.2.- Personal perteneciente al contrato anterior

En los acuerdos plenarios de aprobación del Udalhitz y de aprobación, en fecha 24 de abril de 2014, del asunto 121/8/2014-26, correspondiente a la moción sobre empleo público, servicios públicos y contratación pública, se indica que en los pliegos de condiciones técnicas y administrativas generales se incorporarán las cláusulas necesarias para la subrogación del personal.

Por su parte, el Capítulo IV del Convenio Colectivo Sectorial de Limpieza de Edificios y Locales (BOE nº 123 de fecha 23 de mayo de 2013) regula expresamente la subrogación de personal. En su artículo 10 se determina como materia exclusiva de ámbito estatal la subrogación de personal.

De lo anterior se deriva la obligación de la empresa adjudicataria de incorporar a su plantilla el personal afectado de la anterior empresa, en los términos y con los requisitos establecidos en el referido convenio, para lo que en el anexo IV se adjunta la relación innominada de personal aportada por la actual prestataria del servicio, con su categoría, antigüedad, fecha de nacimiento, tipo de contrato, dedicación, complementos y salario, así como el convenio colectivo en vigor en el momento de redactarse el presente pliego, en concreto, el Convenio Colectivo del Sector Limpieza de Edificios y Locales de Bizkaia (código de convenio 48001445011981, BOB nº 69 de 11 de abril de 2018).

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	11/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

Será obligación de la empresa adjudicataria el mantenimiento de las condiciones contractuales y convencionales de los trabajadores cedidos en los términos previstos en la legislación vigente, durante toda la vigencia del contrato, sin perjuicio del derecho a la negociación colectiva, y no pudiendo imponer a los trabajadores incorporados condiciones menos favorables que las aplicables antes de la transmisión.

Fuera del supuesto de modificación contractual, en los términos previstos en el presente pliego (modificación que recogerá de forma expresa, en su caso, la adscripción de medios personales y materiales adicionales), no será posible realizar ninguna ampliación injustificada de plantilla, por encima de las necesidades contractuales, que pueda dar lugar a una ampliación del personal subrogable para ulteriores contrataciones.

7.3.- Relación de personal al inicio de los trabajos y variaciones de plantilla

La empresa adjudicataria, de manera previa al inicio de las prestaciones, presentará la relación nominativa de personal, con la siguiente información, como mínimo: número de identificación personal, tipo de contrato, antigüedad, categoría, horario, porcentaje de dedicación al contrato y operaciones a las que se encuentra adscrito. Asimismo, presentará copia básica de los contratos de los trabajadores cuando disponga de los mismos.

Durante la vigencia del contrato, siempre que se vaya a producir una variación en la plantilla con la que se inicia el contrato, bien sea por jubilación, defunción, baja voluntaria, despido, invalidez temporal, invalidez permanente, etc., o siempre que se produzca una variación por necesidades del servicio, la empresa adjudicataria está obligada a comunicar por escrito tal hecho, al Ayuntamiento. En la comunicación deberán incluirse, además, los datos indicados en el párrafo anterior correspondientes a la persona o personas sustitutas. Toda sustitución será realizada como mínimo, con personal de la misma cualificación y horario que tenía la persona sustituida. Deberá indicarse la forma de provisión para el nuevo personal.

Si únicamente por causas justificadas, tales como variación del alcance del contrato, fuera necesario realizar un aumento o disminución de la plantilla con la que se inicia el contrato, la empresa adjudicataria elaborará previamente un estudio o informe justificativo de tal necesidad, en el que se acreditará la imposibilidad de racionalizar la organización de la plantilla disponible.

La provisión de personal adicional para cubrir variaciones en el servicio de carácter temporal (como necesidades estacionales o de carácter sanitario) deberá realizarse a través de contratos temporales no fraudulentos, de conformidad a las previsiones de la legislación laboral en vigor.

7.4.- Eventualidades

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	12/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

La empresa adjudicataria deberá disponer de los medios humanos, tanto directos como indirectos, necesarios para asegurar en todo momento la ejecución de los trabajos objeto del contrato y cubrir eventualidades como bajas por enfermedad o accidente, absentismo laboral, permisos, labores sindicales, formación, vacaciones y otras causas debidamente justificadas.

Las bajas no previstas se cubrirán en el plazo máximo de dos (2) horas desde el momento en que se produzca la ausencia del personal. En el caso de precisar un plazo mayor, la empresa deberá ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento, si bien deberá garantizar en todo caso la realización de todos los trabajos objeto del contrato.

En el caso de que la empresa precise de la contratación de personal para las citadas eventualidades, deberá acudirse a contratos temporales no fraudulentos, de conformidad a las previsiones de la legislación laboral vigente.

7.5.- Representante de la empresa adjudicataria

Dentro de la plantilla, se dispondrá de un responsable o jefe de servicio, que será quien organizará, coordinará y supervisará las tareas de la totalidad del personal adscrito al servicio.

Será el interlocutor único habitual con los servicios técnicos municipales y sólo podrá ser sustituido previa comunicación escrita. Deberá asistir, sin excusa, a los requerimientos que el Ayuntamiento le efectúe y tendrá poder suficiente para tomar las decisiones que se adopten sobre las prestaciones contratadas, sin que las mismas puedan verse afectadas por falta de capacidad decisoria, ya sea legal o formal. Deberá prestar servicio incluso fuera de su horario normal de trabajo, cuando le sea indicado por el Ayuntamiento, por considerar necesario su concurso.

Antes del inicio de las prestaciones del contrato, la empresa deberá comunicar formalmente su designación al Ayuntamiento. Esta tramitación se realizará igualmente en el caso de que esta persona sea sustituida, ya sea temporal o definitivamente.

7.6.- Exigencias de vestuario

El personal deberá ir uniformado. El tipo de uniforme deberá ser aprobado por el Ayuntamiento. La cantidad y calidad del vestuario para el personal se regirá en todo momento según lo acordado por los convenios colectivos en vigor.

En caso de falta de aseo, decoro o uniformidad en el vestido, se hará responsable la empresa adjudicataria, sin perjuicio de las responsabilidades personales que pudieran alcanzar a cada persona trabajadora por su actitud.

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	13/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA ZKIA./NÚM. 2025/003659
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA DATA/FECHA 23/04/2025

7.7.- Relaciones entre el personal de la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento

La empresa adjudicataria tendrá como único portavoz municipal, en lo que se refiere a las órdenes para la ejecución y control de los trabajos, al responsable municipal del contrato que se designe, o persona en quien se delegue, a través del cual se canalizarán todas las órdenes relacionadas con trabajos a realizar, de tal manera que la empresa adjudicataria no estará obligada a ejecutar trabajo alguno que no le sea encomendado a través del cauce citado.

Las instrucciones al personal de la empresa adjudicataria se establecerán, con carácter general, a través del responsable de la misma. Excepcionalmente, en el caso de situaciones de emergencia, podrá requerirse de forma directa a dicho personal, previa identificación del responsable del Ayuntamiento que le requiera. Posteriormente se informará al responsable de la empresa de las órdenes cursadas a su personal, como consecuencia de la situación de emergencia planteada.

En caso de huelga o conflicto de empresa, ésta deberá acatar y llevar a cabo los servicios mínimos que la autoridad gubernativa establezca.

Si el cumplimiento de dichos servicios mínimos o la prolongación del conflicto da lugar a una situación insostenible desde un punto de vista higiénico-sanitario o medioambiental, el Ayuntamiento deberá solicitar a la autoridad gubernativa la revisión de los mismos y en su caso, si fuera preciso, la empresa adjudicataria, a requerimiento del Ayuntamiento, deberá ceder sus medios materiales a éste, para que con su personal, pueda garantizar el cumplimiento de las condiciones mínimas de higiene y salubridad.

7.8.- Comportamiento del personal de la empresa

En caso de descortesía o de falta de respeto a la ciudadanía por parte del personal de la empresa adjudicataria, será ésta responsable, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran imputarse al causante de las mismas.

El Ayuntamiento pondrá en conocimiento de la empresa adjudicataria, siempre que razones justificadas lo aconsejen, las actuaciones de sus personas empleadas que contravengan las normas y directrices recogidas en este pliego, a fin de que sean adoptadas las medidas de corrección oportunas, incluida en su caso la separación del servicio.

Los objetos que el personal encuentre al efectuar las operaciones de mantenimiento y/o limpieza deberán ser entregados al Ayuntamiento.

7.9.- Información y documentación

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	14/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA ZKIA./NÚM. 2025/003659
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA DATA/FECHA 23/04/2025

Para garantizar el control de los servicios contratados, la efectiva adscripción de medios, así como para evitar responsabilidades solidarias o subsidiarias de la Administración municipal, la empresa adjudicataria deberá facilitar mensualmente al Ayuntamiento, tal como se recoge en el artículo 15, la relación nominativa del personal empleado en los servicios contratados, con la siguiente información, como mínimo: número de identificación personal, tipo de contrato, antigüedad, categoría, horario, porcentaje de dedicación al contrato y operaciones a las que se encuentra adscrito, así como los documentos RLC y RNT correspondientes (antiguos TC1 y TC2) o documentos que los sustituyan, estableciéndose como domicilio del personal, a efectos de notificación, el domicilio social de la empresa.

8.- INSPECCIÓN DE LOS SERVICIOS POR PARTE DE LA EMPRESA Y CONTROL DE CALIDAD

La empresa deberá disponer de los medios humanos y materiales necesarios para comprobar que todas las prestaciones se realizan y que se realizan de manera adecuada, con un nivel de calidad óptimo, así como para detectar de manera ágil cualquier incidencia que pueda surgir en el desarrollo de los trabajos, de manera que puedan ser tomadas las medidas oportunas que correspondan en cada caso a la mayor brevedad.

9.- SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO

Los servicios quedarán sometidos de forma continuada al control del Ayuntamiento de Barakaldo, que supervisará el cumplimiento por parte de la empresa adjudicataria de lo establecido en el presente pliego de condiciones técnicas y en el pliego de cláusulas administrativas particulares, en la oferta presentada por la empresa adjudicataria y en la normativa que sea de aplicación.

El Ayuntamiento podrá inspeccionar en cualquier momento, sin necesidad de comunicación previa, el cumplimiento de las condiciones técnicas del contrato, tanto en lo referente al personal, como al estado del material e instalaciones del contrato y a las circunstancias del servicio.

El personal municipal que realice funciones de inspección tendrá, en el ejercicio de las actuaciones inspectoras, la consideración de autoridad pública a todos los efectos, y gozará de plena independencia en su actuación.

La empresa adjudicataria deberá facilitar a quien tenga encomendada la función de inspección municipal, el acceso a los medios materiales e instalaciones, así como a la documentación que esté relacionado con la prestación del servicio.

La inspección se podrá realizar tanto de manera presencial como de manera remota, mediante el análisis de la información del sistema de

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	15/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

información del servicio, para lo que la empresa deberá tener actualizada en todo momento esta información.

El Ayuntamiento podrá dictar, en función de la inspección realizada, órdenes e instrucciones concretas, que serán de obligado cumplimiento por la empresa adjudicataria.

La persona responsable de la empresa adjudicataria deberá acompañar a la inspección municipal cuando así sea requerido, para comprobación de la correcta ejecución de los trabajos.

10.- SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO

10.1.- Implantación del sistema

Con el fin de controlar el cumplimiento de las condiciones contractuales, así como de posibilitar una mejora continuada del servicio objeto del contrato, la empresa adjudicataria deberá implementar un sistema de información del servicio, que deberá estar completamente operativo en un plazo máximo de un (1) mes desde el inicio de las prestaciones del contrato, y que deberá mantener y explotar en su centro de proceso de datos.

Durante la duración del contrato, se deberá poder acceder a la información desde el Ayuntamiento, por Internet, utilizando cualquier navegador y versión, para lo que se dará acceso al sistema a los responsables municipales del servicio, con el perfil de aplicación necesario. En todo caso, se garantizará su funcionamiento con los tipos de navegadores que disponen o dispongan los puestos de trabajo del Ayuntamiento (sin la instalación de ningún software adicional) y el acceso a la información será en tiempo real.

Por su parte, la empresa adjudicataria facilitará al Ayuntamiento todos los manuales necesarios para el manejo del sistema (de la parte accesible por el personal municipal). Asimismo, y de manera complementaria, se formará adecuadamente en el uso del sistema al personal que se determine por el Ayuntamiento. A este respecto, se elaborará el correspondiente plan de formación, que se deberá entregar, junto con los manuales, en el plazo máximo de un (1) mes desde el inicio de las prestaciones del contrato. Las acciones formativas de dicho plan deberán desarrollarse en el plazo máximo de un (1) mes desde la implementación del sistema, si bien se prestará la asistencia que pueda ser necesaria durante toda la duración del contrato.

El sistema no presentará limitación en el número de personas usuarias concurrentes, independientemente del perfil de las mismas.

Todos los costes de licenciamiento y/o componentes informáticos necesarios para su implantación, comunicación y gestión serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	16/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

La empresa deberá aplicar diligentemente, de forma continuada en el tiempo, las medidas derivadas de actualizaciones de seguridad de los componentes que se empleen. Por su parte, en el caso de detectarse algún incidente de seguridad en el sistema, la empresa deberá actuar de manera ágil en la paliación y resolución total del mismo. Asimismo, deberá resolver las vulnerabilidades que se detecten.

Se deberán prever mecanismos para el intercambio de información con otros sistemas municipales y su integración en la Plataforma SmartCity municipal de forma que desde esta plataforma se pueda acceder mediante protocolos estándar de comunicación, como HTTP, MQTT, servicio web securizado, etc., a la información del sistema de información que se considere de interés para su análisis.

La empresa adjudicataria será responsable de cargar en el sistema todos los contenidos (información) sobre los servicios, que se mantendrán actualizados en todo momento. Asimismo, la empresa será responsable de la veracidad de dicha información, que deberá ser completa y cierta. Del mismo modo, será responsable de los errores u omisiones que pudieran existir en la misma.

Cada vez que se cargue documentación en el sistema (o se actualice la existente), éste remitirá automáticamente, al correo electrónico del personal municipal que se determine por el Ayuntamiento, un aviso para su conocimiento, haciendo referencia a los documentos cargados.

La empresa adjudicataria deberá remitir al Ayuntamiento, cuando así se le requiera, una copia de la base de datos del sistema de información de los servicios, copia que deberá contener toda la información que se está gestionando, en formato informático. Para ello, deberán comunicar al Ayuntamiento previamente el modelo de datos, así como cualquier modificación del mismo.

10.2.- <u>Información diaria y resumen mensual</u>

A través de este sistema, la empresa adjudicataria pondrá en conocimiento del Ayuntamiento, diariamente, antes de las 9:00 horas, los datos de la planificación establecida, como mínimo:

- Distribución de medios humanos, detallando los horarios, categorías y el trabajo a realizar, y con indicación de los medios materiales asignados.
- Bajas por enfermedad o accidente y sustituciones producidas en la jornada.

La planificación de los fines de semana y festivos deberá estar disponible el día laborable (lunes a viernes) anterior, antes de las 12:00 horas.

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	17/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA ZKIA./NÚM. 2025/003659
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA DATA/FECHA 23/04/2025

Igualmente, de manera diaria, y en cuanto se tenga conocimiento de las mismas, se cargarán, en su caso, las incidencias en el desarrollo de la prestación del servicio.

Por su parte, diariamente, y también antes de las 12:00 horas, se cargarán los partes de trabajo del día anterior. En el caso de los partes de los viernes, fines de semana, festivos y sus vísperas, éstos deberán estar disponibles el primer día laborable (lunes a viernes) posterior, antes de las 12:00 horas.

Los partes contendrán la fecha y el día de la semana y, como mínimo, la siguiente información:

- Tipo de trabajo
- Medios humanos intervinientes: identificación, categoría, horario trabajado
- Medios materiales utilizados
- Incidencias en el desarrollo de la prestación del servicio

El acceso a esta información a través del sistema será sencillo y directo. Tanto la planificación diaria como los partes de trabajo diarios se deberán poder visualizar en documentos únicos e independientes para ambos tipos de información, debiéndose acceder a toda la información seleccionando únicamente la fecha de consulta.

El formato utilizado por la empresa para mostrar la información referida anteriormente podrá ser modificado, a requerimiento del responsable municipal, para una mejor comprensión de la misma.

Además, a través del sistema será posible realizar consultas de la información introducida de los partes de trabajo por tipo de trabajo y fecha, de manera que sea posible confeccionar documentos con los trabajos de una tipología concreta realizados en un periodo de tiempo determinado, con indicación de los medios técnicos (humanos y materiales) empleados. Asimismo, se podrán realizar consultas por medios técnicos para la obtención de los trabajos realizados por éstos. En cualquiera de los casos, se deberán cuidar las denominaciones empleadas para los datos, que deberán ser únicas en cada caso, de manera que las búsquedas se realicen a partir de una única palabra (o conjunto de palabras) clave.

Durante el primer mes del contrato, mientras no se encuentre operativo el sistema de información del servicio, la información anteriormente referida se remitirá por correo electrónico.

A la finalización de cada mes, dentro de los primeros siete (7) días hábiles del mes siguiente, deberá recogerse en el sistema la siguiente información, como mínimo:

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	18/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA ZKIA./NÚM. 2025/003659
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA DATA/FECHA 23/04/2025

- Partes de las inspecciones llevadas a cabo por la empresa.
- Resumen de las incidencias que hayan repercutido directa o indirectamente en el servicio.
- Relación nominativa del personal empleado en los servicios contratados, con la siguiente información, como mínimo: número de identificación personal, tipo de contrato, antigüedad, categoría, horario, porcentaje de dedicación al contrato y operaciones a las que se encuentra adscrito.
- Resumen de la situación laboral, bajas y faltas.
- Documentos RLC y RNT correspondientes (antiguos TC1 y TC2) o documentos que los sustituyan

10.3.- <u>Otra información</u>

Antes de empezar cada año de servicio, la empresa adjudicataria pondrá en conocimiento del Ayuntamiento, a través de este sistema, la planificación anual establecida para la realización de las operaciones de frecuencia diferente a la diaria, con indicación de las fechas y los medios previstos. En el caso del primer año de servicio, esta información deberá facilitarse por correo electrónico dentro del primer mes del contrato y cargarse en el sistema de información en cuanto éste esté operativo.

Por su parte, el sistema tendrá registrados todos los medios materiales adscritos al servicio, con su identificación (número y matrícula, en su caso), el tipo de medio y las operaciones a las que se adscribe, así como fotografías de los mismos, características, mantenimientos e inspecciones.

Dentro del sistema se alojará, además, en un apartado específico, toda la documentación del contrato referente a Prevención de Riesgos Laborales que le sea requerida desde el Ayuntamiento. Igualmente, se deberá cargar en el sistema la información correspondiente a las labores de inspección y control de calidad realizadas por el personal de la empresa que tenga encomendadas las mismas.

Por otra parte, se alojará la información del inventario de elementos arbóreos, arbustivos y herbáceos de las zonas verdes, así como de las instalaciones de riego, referido en el anexo II, para su descarga por el Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria queda obligada a preparar cuantos informes y estudios relacionados con el servicio le sean ordenados por el Ayuntamiento, que deberá cargar asimismo en el sistema.

10.4.- <u>Herramientas para la consulta, listado, impresión y descarga de la información</u>

El sistema de información dispondrá de las herramientas necesarias para consultar, listar e imprimir toda la información que contenga, permitiendo

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	19/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

la generación de documentación en formato PDF y en formatos editables compatibles con Microsoft Office 2013. Estas utilidades deberán adaptarse a las necesidades del Ayuntamiento.

11.- COMUNICACIONES

El Ayuntamiento podrá establecer contacto con la empresa adjudicataria durante el horario normal de oficina mediante, teléfono y correo electrónico. Además, la empresa adjudicataria facilitará, como mínimo, un número de teléfono que permita contactar con la persona responsable del contrato o, en su ausencia, con algún técnico con capacidad de decisión, durante las 24 horas del día todos los días del año.

Por otro lado, con excepción de lo previsto en el siguiente párrafo, la empresa deberá dar respuesta a los avisos que el Ayuntamiento le remita a través de la plataforma municipal de gestión de avisos, que deberán responderse en el plazo máximo de setenta y dos (72) horas desde su recepción, salvo que la empresa justifique la necesidad de un plazo superior (en el cómputo del plazo indicado no se tendrán en cuenta los sábados, domingos y festivos). Con independencia de la respuesta, las incidencias deberán atenderse en el plazo más breve posible, actuando de manera inmediata en el caso de que resulte preciso.

Las ordenes de trabajo correspondientes a trabajos de inhumaciones y exhumaciones, descritos en el punto 2.1 del presente pliego, se canalizarán también a través de la plataforma municipal de gestión de avisos y deberán realizarse en el plazo específico en ellas fijado.

La empresa adjudicataria dotará de teléfonos móviles a todos los operarios del equipo permanente.

12.- OBLIGACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL

La empresa adjudicataria deberá cumplir la Legislación vigente en materia de Seguridad y Salud Laboral, en especial la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, el Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y demás reglamentos que le sean de aplicación.

Previamente al inicio de la actividad, la empresa adjudicataria deberá entregar cumplimentado el documento de registro y declaración jurada que figura en el anexo V del este pliego. En todo caso, la empresa no podrá comenzar la actividad sin la autorización de inicio del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento podrá exigir a la empresa adjudicataria cuantas actuaciones y documentación sean necesarias para comprobar el cumplimiento de lo declarado, así como para garantizar las adecuadas condiciones de seguridad y salud durante las actividades a desarrollar. La

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	20/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA ZKIA./NÚM. 2025/003659
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA DATA/FECHA 23/04/2025

empresa adjudicataria será responsable de la implantación de las medidas propuestas u otras que consideren, pero que garanticen la protección de la salud de los trabajadores a su cargo.

Por el incumplimiento de lo indicado en la declaración jurada, o la legislación en materia de Prevención de Riesgos Laborales, el Ayuntamiento podrá realizar la apertura del procedimiento administrativo correspondiente por incumplimiento contractual, derivándose las medidas coercitivas correspondientes.

13.- RESPONSABILIDAD EN CASO DE ACCIDENTES

La empresa adjudicataria será responsable de todos los accidentes, daños, perjuicios e infracciones, que pudieran ocurrir o cometerse, debidos a una mala ejecución de los trabajos objeto de este contrato, y quedará obligado el resarcimiento de todos los daños que causen con motivo de la defectuosa prestación del servicio en las dependencias, instalaciones y mobiliario.

A los citados efectos deberá acreditar la suscripción de póliza de seguro de responsabilidad civil, en sus vertientes general, de explotación, patronal y de trabajos terminado, incluyendo como asegurado al contratista, el subcontratista, y al personal que intervenga a su cargo, en su caso. Deberá quedar también incluido el Ayuntamiento de Barakaldo como asegurado adicional.

El importe mínimo de dicha póliza será 300.000 €.

La empresa adjudicataria contratará y mantendrá a su costa este seguro durante el periodo contractual.

14.- PROTECCIÓN DE DATOS

La empresa adjudicataria deberá respetar y someterse a la normativa vigente en materia de protección de datos.

De conformidad con la Disposición adicional 25ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, los contratos que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales, Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el resto de normativa vigente en esta materia.

La empresa adjudicataria y su personal están obligados al deber de confidencialidad al que se refiere el artículo 5.1.f) del RGPD y a guardar secreto profesional respecto a los datos de carácter personal de los que pueda

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	21/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA ZKIA./NÚM. 2025/003659
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA DATA/FECHA 23/04/2025

tener conocimiento por razón de la prestación de los servicios objeto del contrato, obligaciones que subsistirán aún después de la finalización del mismo, de conformidad con el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 6 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).

Para el caso de que la contratación implique el acceso de la empresa a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable el Ayuntamiento, aquella tendrá la consideración de encargado del tratamiento, mediante la suscripción del correspondiente contrato de encargo de tratamiento en los términos que establece el artículo 28 del RGPD.

15.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

El presupuesto anual del servicio, IVA excluido, asciende a 288.800,22 € por lo que considerando los dos (2) años de duración del contrato, como se indica a continuación, el presupuesto base de licitación (importe máximo) del servicio se fija en 577.600,44 € (698.896,54 €, IVA 21% incluido).

16.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de dos (2) años y será prorrogable en los términos y con el alcance establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, por un periodo máximo de dos (2) años.

La prestación del servicio se iniciará el 1 de octubre de 2025, o de no haberse producido la formalización del contrato con anterioridad a esta fecha, el primer día natural del mes siguiente a aquel en el que se formalice el mismo.

17.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las empresas ofertantes deberán aportar, como mínimo, la documentación que se indica a continuación.

17.1.- Documentación para la valoración de los criterios no valorables en cifras o porcentajes

A) Memoria técnica

Las empresas licitadoras presentarán una memoria de los trabajos, que incluya detalladamente los siguientes extremos:

- Descripción del sistema de control de calidad del servicio. Se detallará el procedimiento para su realización y los medios humanos y materiales adscritos a estas tareas.
- Medios materiales que se van a emplear, incluyendo una descripción de cada uno de ellos (tipo, marca y características, antigüedad, fotografías y croquis, etc.), y si se va a hacer uso de los medios municipales indicados en el art 6.1 del presente PPT.

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	22/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA ZKIA./NÚM. 2025/003659
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA DATA/FECHA 23/04/2025

17.2.- <u>Documentación para la valoración de los criterios valorables en cifras o porcentajes</u>

A) Oferta económica

Deberá presentarse un precio único del importe del servicio, para la totalidad de la duración del contrato, con expresión del IVA en partida independiente.

Este importe comprenderá todos los gastos necesarios para efectuar las operaciones establecidas en el Pliego. Incluirá materiales, mano de obra, transportes, desplazamiento de operarios, beneficio industrial y gastos generales.

Las ofertas se realizarán a la baja respecto al presupuesto base de licitación (importe máximo del servicio indicado en el artículo 15).

18.- <u>ABONO DE LOS TRABAJOS</u>

El abono de los servicios se efectuará por factura mensual detallada al finalizar el mes de prestación del servicio. Se deberá aportar, junto a la factura, certificación acreditativa de que la empresa se encuentra al corriente en el pago de las nóminas de las personas trabajadoras que ejecuten el contrato, emitida por el representante legal de la empresa.

Su importe será la veinticuatroava parte del importe del servicio ofertado por la empresa adjudicataria, añadiéndose finalmente el IVA correspondiente.

19.- <u>PLAZO DE GARANTÍA</u>

Dadas las características del servicio contratado, se establece un plazo de garantía de un (1) año.

EL INGENIERO TÉCNICO DE SERVICIOS MUNICIPALES
FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	23/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA
DATA/FECHA
23/04/2025
ZKIA./NÚM.
2025/003659

ANEXO I

LIMPIEZA DE LOCALES

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	24/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

1.- Limpieza ordinaria

La limpieza se efectuará sobre todos los elementos constituyentes de los edificios de los cementerios.

Las operaciones, medios y frecuencias para cada tipo de elemento se detallan a continuación.

Las operaciones diarias a las que se hace referencia se llevarán a cabo de lunes a viernes laborables.

Pavimentos

Los pisos y suelos se barrerán y fregarán todos los días. Con carácter general, se aplicará el barrido húmedo, fregando posteriormente los pavimentos para eliminar manchas y otros restos de suciedad adherida.

Anualmente, se procederá al decapado, cristalizado y/o abrillantado de todos los suelos, según su naturaleza, utilizando productos y procedimientos adecuados para cada tipo de suelo.

Por su parte, las alfombras se aspirarán a diario. Además, se limpiarán como mínimo una vez al mes. En todo caso, se eliminará cualquier mancha, cuando se produzca, con quitamanchas específicos teniendo en cuenta la composición de la alfombra.

Papeleras

Se procederá al vaciado y limpieza de las papeleras diariamente. Asimismo, se procederá a la reposición de las bolsas cuando proceda.

Paredes y techos

Mensualmente, y siempre que sea necesario, se llevará a cabo una limpieza de paredes y techos, con utensilios adecuados a tal fin.

Mobiliario

Se entiende por mobiliario todas las mesas, sillas, encimeras, armarios, estanterías, taquillas, estufas, cables, accesorios, etc.

Todo el mobiliario se limpiará diariamente. Será tratado con cuidado, evitando las manchas, los golpes y los roces con las máquinas, materiales y productos de limpieza.

La superficie de las mesas se fregará semanalmente.

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	25/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

Durante la limpieza general extraordinaria, se procederá a mover el mobiliario y a la limpieza general del mismo.

Extintores y radiadores

Se limpiarán, como mínimo, semanalmente. La limpieza consistirá en quitar el polvo con elementos adecuados, sin desmontar aparato alguno.

Puntos de luz

Se limpiarán, como mínimo, tres veces al año. La limpieza consistirá en quitar el polvo con elementos adecuados, sin desmontar aparato alguno.

Puertas y metales

Los pomos de las puertas y otros metales se deberán limpiar cada semana.

Las puertas se limpiarán igualmente de manera semanal.

Cristales, ventanas, etc.

Los cristales, ventanas y repisas exteriores serán limpiados con utensilios a tal fin, como mínimo una vez cada dos meses.

La limpieza de repisas interiores se realizará semanalmente.

Persianas y cortinas

Las persianas se limpiarán, como mínimo, tres veces al año. Dentro de ellas, se considera incluida la de la entrada de las oficinas del cementerio de San Vicente.

En cuanto a las cortinas tipo veneciana de la oficina de atención, su limpieza se realizará, al menos, una vez al año.

A las dependencias que se señalan a continuación les son de aplicación las siguientes condiciones específicas, además de las señaladas anteriormente para cada tipo de elemento existente en las mismas:

Aseos y vestuarios

Los pavimentos se barrerán y fregarán diariamente. Se realizará un barrido húmedo y posteriormente un fregado mediante cubo doble y solución detergente desinfectante.

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	26/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

Los aparatos sanitarios (lavabos, inodoros, duchas, urinarios, fregaderos, etc.) deberán ser escrupulosamente limpiados todos los días, utilizando en dicha operación materiales desinfectantes adecuados. Asimismo, se limpiarán y secarán los espejos y grifería diariamente.

Los mármoles, alicatados, zócalos y rodapiés serán limpiados semanalmente con utensilios adecuados a tal fin.

Se cuidará de que no falten los materiales fungibles necesarios, como papel higiénico y jabón de manos, que serán aportados por el Ayuntamiento.

Las bayetas utilizadas en estas dependencias serán de uso exclusivo para las mismas.

Montacargas

El montacargas se limpiará a diario con productos adecuados.

2.- Limpieza general

Las operaciones incluidas en la limpieza general cuatrimestral son las descritas en los apartados 1 al 17, ambos inclusive, del cuadro general de frecuencias de limpieza, recogido en el artículo 5.

3.- Limpieza general extraordinaria

Una vez al año se procederá a la limpieza general extraordinaria de todas las instalaciones. Así, en una de las tres limpiezas generales anuales, las labores de limpieza se extenderán a todas las operaciones contenidas en el cuadro general de frecuencias, es decir, serán las descritas en los apartados 1 al 20, ambos inclusive, del cuadro general de frecuencias de limpieza.

Esta limpieza se realizará en la fecha que se acuerde con el responsable municipal del contrato.

Para la realización de dichos trabajos, la empresa adjudicataria deberá habilitar los medios extraordinarios necesarios, incluido personal y equipos mecánicos, los cuales se consideran incluidos en el precio total del servicio y que, por tanto, no podrán ser objeto de abono por separado.

4.- Retirada y gestión de residuos

La empresa adjudicataria deberá hacerse cargo de la retirada diaria de los residuos y restos de materiales obtenidos como consecuencia de sus trabajos y de la normal actividad de los edificios.

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	27/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

Los residuos se depositarán en los contenedores correspondientes más próximos, utilizando, cuando corresponda, bolsas de basura que aportará la empresa adjudicataria y que deberán cerrarse debidamente antes de ser evacuadas.

En el caso de que se disponga de papeleras o contenedores para la recogida selectiva de los residuos, la empresa adjudicataria deberá depositar éstos separadamente, en los contenedores de recogida selectiva que corresponda en cada caso.

5.- Cuadro general de frecuencias de limpieza

En el cuadro siguiente se relacionan las operaciones a realizar en la limpieza, con la frecuencia mínima con la que es preciso realizar los trabajos:

	OPERACIONES A DESARROLLAR	FRECUENCIAS
1	Barrido de suelos	DIARIO
2	Fregado de suelos	DIARIO
3	Vaciado y limpieza de papeleras	DIARIO
4	Limpieza de mobiliario en general	DIARIO
5	Limpieza de aparatos sanitarios	DIARIO
6	Limpieza de ascensor	DIARIO
7	Fregado de mesas	SEMANAL
8	Limpieza de metales	SEMANAL
9	Limpieza de puertas	SEMANAL
10	Limpieza de repisas interiores	SEMANAL
11	Limpieza de mármoles, alicatados, zócalos y rodapiés en aseos	SEMANAL
12	Limpieza extintores y radiadores	SEMANAL
13	Limpieza de paredes y techos	MENSUAL
14	Limpieza de alfombras	MENSUAL
15	Limpieza de cristales y ventanas	BIMESTRAL
16	Limpieza de persianas	CUATRIMESTRAL
17	Limpieza de puntos de luz	CUATRIMESTRAL
18	Decapado, cristalizado y abrillantado de suelos	ANUAL
19	Limpieza general de mobiliario	ANUAL
20	Limpieza de cortinas	ANUAL

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	28/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

ANEXO II

MANTENIMIENTO DE ZONAS AJARDINADAS Y ESPECIES VEGETALES

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	29/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA
DATA/FECHA 23/04/2025
ZKIA./NÚM. 2025/003659

El servicio que se ha de prestar alcanza a la realización de los siguientes grupos de labores en la totalidad de las zonas ajardinadas (actuales y de nueva creación) y especies vegetales de los cementerios:

1) Conservación de zonas verdes y especies vegetales
2) Reposición de especies vegetales
3) Podas
4) Tratamientos fitosanitarios
5) Retirada de malas hierbas de la fachada interior del muro perimetral
6) Inventario de elementos arbóreos, arbustivos y herbáceos de las zonas verdes, así como de las instalaciones de riego.

1.- Conservación de zonas verdes y especies vegetales

El conjunto de labores que han de realizarse por la empresa adjudicataria para conservar las zonas verdes en perfecto estado botánico y ornamental se desglosa como sigue:

a) Riegos
b) Siega de los céspedes
c) Abonados
d) Aireación
e) Entrecavado
f) Rastrillado
g) Limpieza
h) Resembrado
i) Conservación de arbolado
j) Conservación de jardineras
k) Retirada de plantas, arbustos y/o árboles

Las labores se realizarán ajustándose a las condiciones particulares que para cada una de ellas se detallan a continuación:

a) Riegos

Los elementos vegetales se regarán con la frecuencia suficiente según la época del año, dependiendo de las condiciones climatológicas y de las especies de plantas existentes, de forma que todos los elementos vegetales encuentren el suelo con el porcentaje de agua útil necesario para su normal crecimiento y desarrollo.

Los riegos se realizarán mediante el uso de mangueras, aspersores, difusores o cualquier otro método de riego, según la naturaleza de las plantaciones a regar y de la textura del suelo.

El agua consumida será de cuenta del Ayuntamiento, debiendo la empresa adjudicataria no utilizar más agua que la estrictamente necesaria

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	30/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

para el riego, cuidando de que no se produzcan pérdidas de agua por bocas de riego mal cerradas o cualquier otro motivo y avisando inmediatamente al responsable municipal del contrato cuando se produjera cualquier avería.

Si por el incorrecto cumplimiento de este extremo o de la realización de los riegos se produjeran derrames de agua, erosiones del terreno u otros perjuicios, la empresa adjudicataria restablecerá por su cuenta la situación primitiva de toda la zona dañada y abonará, en su caso, el importe de volumen de agua derramada.

b) Siega de los céspedes

Se realizará con la frecuencia precisa para que la hierba no alcance una altura tal, que estética o fisiológicamente suponga un perjuicio para el césped, fijándose una altura no superior a 10 centímetros.

La empresa adjudicataria depositará los productos resultantes de la siega en un contenedor de recogida específico para estos residuos de la fracción de biorresiduos, facilitado por el Ayuntamiento. Se evitará mezclar estos productos con cualquier otro residuo.

c) Abonados

El abonado de los céspedes se efectuará durante los meses de invierno (abono orgánico) y de primavera (abono mineral), dependiendo de las condiciones físico-químicas del suelo y del estado vegetativo del césped.

Al realizar las plantaciones de flores, arbustos y árboles, se abonará el terreno con abono orgánico (turba, mantillo o similar).

En todos los casos, el abono será aportado por la empresa adjudicataria.

d) Aireación

Consiste en la perforación mediante rodillos especiales de la capa de tepe, debiéndose extraer y evacuar los fragmentos obtenidos mediante esta operación y recebando nuevamente con mantillo y arena los orificios resultantes.

Igualmente, con objeto de airear las raíces, se utilizará la máquina de verticut o corte vertical, alternándose con la operación descrita con anterioridad.

Estas labores deberán realizarse, como mínimo, una vez al año.

e) Entrecavado

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	31/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

Las partes de las zonas verdes dedicadas a plantas de flor se entrecavarán de forma continuada, de manera que no existan malas hierbas y que se mantenga la buena estructura del suelo.

A los arbustos y árboles plantados en zona terriza se les dará dos entrecavados, uno en primavera y otro en otoño.

La profundidad del entrecavado se ajustará a la formación vegetal y a las especies a tratar, evitando en todo momento dañar su sistema radicular.

f) Rastrillado

Para evitar la compactación del suelo, todos los terrenos de cualesquiera de las zonas serán rastrillados de forma continuada y en particular después de cada labor de entrecavado.

g) Limpieza

Será preciso dedicar una atención constante y meticulosa a la limpieza de todas las zonas verdes.

Esta labor consistirá en la eliminación, tanto de la vegetación de crecimiento espontánea (malas hierbas, malezas, etc.), hojas caídas, restos de labores de siega, recortes y podas, etc., como de los desperdicios y basuras que por cualquier procedimiento lleguen a estas zonas.

Las labores de limpieza se realizarán con una frecuencia tal que se asegure en todo momento un estado de limpieza adecuado.

h) Resembrado

En las zonas de céspedes que por mala siembra o por desgaste posterior se produzcan claros o calvas, deberá realizarse el resembrado con las mismas mezclas de semilla que la siembra primera, realizando previamente una labor de aireación o verticut y posteriormente un recebado.

i) Conservación de arbolado

Las labores de conservación de arbolado se refieren a su riego, con la periodicidad que sea necesaria para garantizar la supervivencia de aquellos, así como la aireación de las tierras anexas, el arranque de los troncos de árboles apeados a partir de la fecha de inicio del servicio, y la detección y tratamiento de plagas y enfermedades. Deberá asimismo eliminarse el peligro de caída mediante las actuaciones preventivas correspondientes, basadas en la eliminación de elementos muertos o enfermos, las podas y los tratamientos fitosanitarios.

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	32/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

Asimismo, la empresa adjudicataria realizará la comprobación periódica y análisis visual del arbolado para la detección tanto de situaciones de riesgo para los usuarios de la vía pública como de plagas y enfermedades, reportando la incidencia, en su caso, a los técnicos municipales.

Si del análisis de la inspección visual fuera recomendable la tala de un árbol, se emitiría un informe técnico en el que se expongan los motivos por los que debe llevarse a cabo la misma.

La empresa adjudicataria realizará las talas que resulten precisas, tanto por el motivo anteriormente indicado, como por otros motivos, todo ello previa conformidad del Ayuntamiento.

Correrán a cargo de la empresa adjudicataria los desperfectos o alteraciones que se originen en el arbolado, por la incorrecta realización de las labores.

j) Conservación de jardineras

Incluye todas las operaciones de entrecavado, poda, limpieza y mantenimiento de las jardineras móviles instaladas en los cementerios.

k) Retirada de elementos vegetales plantados sin autorización

En el caso de que se detecten elementos plantados sin autorización, deberán retirarse por la empresa adjudicataria.

2.- Reposición de especies vegetales

Estas labores consistirán en la sustitución y renovación de las plantas permanentes o de temporada, arbustos y árboles que hubieran perdido o mermado considerablemente sus características ornamentales o bien que su precario estado botánico haga prever tal situación para un futuro próximo. Tales labores serán a cargo de la empresa adjudicataria, en su totalidad, cuando la muerte o el precario estado de las plantas sea por causa de:

- Anomalías en los riegos por carencia, deficiencias, retrasos, dotación inadecuada o aplicación incorrecta o cuando por roturas en las instalaciones no se pongan a disposición del servicio otros sistemas de riego.
- Anomalías en los tratamientos fitosanitarios por carencia, deficiencia, retrasos o aplicaciones inadecuadas e incorrectas.

De no darse tales circunstancias, el Ayuntamiento proporcionará los elementos vegetales para que la empresa adjudicataria proceda a su plantación.

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	33/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

No obstante lo anterior, en el caso de las plantas de flor de temporada, la empresa adjudicataria deberá proceder al suministro de las mismas, que se realizará en tepes, para facilitar su plantación. El suministro y colocación de estas plantas se realizará dos veces al año, en mayo y en noviembre. Cada una de las veces, se suministrarán las plantas necesarias para cubrir, como mínimo, cincuenta (50) m^2. Los emplazamientos en los que llevar a cabo la plantación se definirán por los técnicos municipales, que podrán establecer la necesidad de conservar un porcentaje de las plantas anteriormente indicadas para llevar a cabo reposiciones.

Para la realización de estas labores se dedicarán medios humanos específicos, diferentes del equipo permanente.

3.- Podas

La empresa adjudicataria confeccionará un Plan Anual de Poda, conforme a la Ordenanza de protección del arbolado urbano de Barakaldo, en el que se recogerán las actuaciones, para cada especie.

Este Plan Anual de Poda se remitirá por la empresa adjudicataria a los Servicios Técnicos Municipales dentro del primer mes de cada año del contrato, siempre previamente a su puesta en marcha. En todo caso la empresa adjudicataria se supeditará a las condiciones que se exponen en este apartado y a las indicaciones que se puedan dar desde el Ayuntamiento.

Estas labores se realizarán con medios humanos específicos, diferentes del equipo permanente. Además, dispondrán de la maquinaria específica que sea precisa para llevarlas a cabo.

La empresa adjudicataria será responsable del transporte y gestión de los productos resultantes de la poda. Deberá presentar al Ayuntamiento, la identificación del gestor autorizado para el tratamiento de los restos de poda, el destino concreto de los mismos y la copia del acuerdo suscrito al respecto antes del inicio de las prestaciones del contrato. Esta tramitación se realizará igualmente en el caso de que se cambie de gestor, ya sea temporal o definitivamente. Se evitará mezclar estos productos con cualquier otro residuo.

Los productos serán transportados inmediatamente después de su recogida a la planta de tratamiento correspondiente. La empresa adjudicataria deberá aportar, después de cada retirada, los certificados correspondientes a la gestión de los mismos, en los que aparezca la información sobre la aceptación del residuo. Queda prohibida la descarga de estos productos en cualquier otro punto que no sea la planta de tratamiento.

a) Características generales

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	34/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA ZKIA./NÚM. 2025/003659
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA DATA/FECHA 23/04/2025

La empresa adjudicataria, para mantener la salud y buen aspecto del árbol, podará en primer lugar las ramas enfermas, estropeadas o muertas, con el fin de impedir la infección del árbol por hongos xilófagos, que podrían penetrar por esta vía. La eliminación de ramas vivas y sanas solo se justificará para aclarar la copa, permitiendo la entrada de luz y aire cuando sea muy densa para compensar la pérdida de raíces, para dar buena forma al árbol, eliminando las ramas cruzadas o mal dirigidas y para revitalizar árboles viejos o poco vigorosos. Se evitarán las podas drásticas ya que reducen seriamente la superficie foliar potencial, pudiendo debilitar al árbol y hacerlo más susceptible a las infecciones.

Se efectuarán correctamente los cortes y tratarán debidamente las heridas resultantes.

b) Intensidad de la poda

Se adoptará como norma general el eliminar todas las ramas pequeñas que estén mal dirigidas, cruzadas, o demasiadas juntas, tratando de mantener la forma natural del árbol.

c) Poda de las ramas grandes

En el caso de que se deban eliminar ramas grandes, extremarán las precauciones para evitar que el peso de la rama desgaje una larga tira de corteza por debajo de ella. Para ello efectuarán un primer corte por debajo de la rama, a una distancia de la horquilla aproximadamente igual al diámetro de la rama, profundizando hasta que la rama empiece a desgarrarse. Darán entonces el corte definitivo de arriba a abajo, a una distancia de la horquilla igual al doble del diámetro de la rama. Una vez cortada la rama, es necesario eliminar el muñón con un tercer corte a ras del tronco.

d) Terciado

El terciado (o poda drástica de las ramas grandes de un árbol) se practicará cuando la copa del árbol esté fuertemente atacada por insectos u hongos, con muchas ramas muertas, cuando se hayan cortado raíces o cuando la copa interfiera con algún servicio, así como por medida de seguridad en los casos que existan cavidades en las bases de las ramas o en otros casos debidamente justificados.

Para terciar ramas grandes, se dará un corte diagonal, que se iniciará indistintamente por encima de una yema vigorosa o un brote sano, y descenderá atravesando la rama con un ángulo de 45º. La yema o brote debe quedar en el vértice del corte y debe estar orientado en la dirección en que se desee crezca de nuevo la rama.

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	35/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

La infección por hongos de los muñones tiene como resultado la formación de las yemas latentes por debajo del corte, comprometiendo la estabilidad de estas ramas y facilitando su caída.

Si el ángulo de corte es demasiado agudo, la rama se debilita y puede astillarse o romperse cuando las ramas nuevas crezcan y aumenten de peso.

e) Tratamiento de las heridas

Para favorecer la cicatrización de las heridas por crecimiento del tejido calloso a partir del cambium perimetral y evitar la desecación de los tejidos vegetales, se aplicará un producto fitosanitario cicatrizante en el área de la herida.

f) Frecuencia de las podas

Los árboles y arbustos se podarán con la frecuencia necesaria para mantener en buen estado sanitario, forma adecuada y floración en el caso de los arbustos de flor.

En el caso de los arbustos, no siempre será necesaria la realización de algún tipo de poda, sobre todo en especies perennifolias.

Cuando sea preciso se efectuarán en la forma y época adecuada según lo especificado a continuación:

- Se eliminarán los tallos secos, mal dirigidos o conformados, los que sean portadores de plagas y/o enfermedades graves, los que presenten muy precario estado botánico y los que nazcan por debajo del injerto.

- En los arbustos caducifolios de flor, se efectuará la poda cada temporada. Los de floración invernal o primaveral, donde los desarrollos florales se forman al final de cada periodo vegetativo que precede a la floración, se podarán moderadamente después de dicho periodo. Las especies de floración estival, donde los desarrollos florales se forman a lo largo del periodo vegetativo, deben sufrir una poda más corta durante el invierno. Estas reglas generales tienen sus excepciones que se precisarán por cada especie y variedad.

- Las flores marchitas, por razones estéticas y fisiológicas, deben ser eliminadas, salvo en los casos de arbustos de frutos ornamentales.

- En general, con la realización de las podas se deberá conseguir el máximo nivel estético posible, mantener la estructura habitual de

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	36/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA ZKIA./NÚM. 2025/003659
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA DATA/FECHA 23/04/2025

la especie y estimular la emisión de ramas nuevas controlando su potencial vegetativo. Se procurarán cortes oblicuos en la realización de la poda para así favorecer la cicatrización, usando herramientas bien afiladas.

- Los setos y perfiles se podarán en verde y mantendrán la forma previamente definida. En los setos de *ligustrum* el brote nuevo no sobrepasará en 10 centímetros su altura consolidada. Los de *cupressus* se recortarán dos veces al año, hacia los meses de marzo-abril y septiembre-octubre. En los setos bajos compuestos a base de *buxus, santolina, Lonicera nítida, lavandula, evonymus pulchellus*, etc., el brote nuevo no sobrepasará en 2 centímetros su altura consolidada.

- En otros tipos de setos y perfiles, los técnicos municipales determinarán el tipo de crecimiento (libre o controlado) y la frecuencia de los recortes.

- A los arbustos que precisen mantener un determinado modelado estructural y presente problemas de tipo estético o funcional con la aplicación de los recortes se les pinzará con tijera en la época oportuna y según la frecuencia de los cortes, con la eliminación de una longitud determinada del ápice del crecimiento de los tallos.

g) Otras podas

En las podas de transplante se equilibrarán parte aérea y radicular en la época de reposo vegetativo.

En las podas de reordenación de la vegetación se mantendrá la forma clásica de la especie.

A las herbáceas de flor, no ornamentales por su fruto, se les suprimirá la flor seca.

h) Señalización

La señalización necesaria para la realización de estas labores será por cuenta de la empresa adjudicataria, que deberá disponer de todos los elementos necesarios, como vallas de obra, etc. en número suficiente para la correcta realización del trabajo.

4.- Tratamientos fitosanitarios

La empresa adjudicataria deberá realizar, al inicio de la primavera y del otoño, inspecciones para comprobar la ausencia de enfermedades o plagas que pudieran aparecer en árboles y arbustos, así como realizar los

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	37/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

tratamientos preventivos necesarios para impedir la iniciación o propagación de cualquier enfermedad o plaga.

Asimismo, deberá realizar los tratamientos específicos adecuados ante la aparición de cualquier tipo de enfermedad o ataque de insectos.

En la aplicación de estos tratamientos se utilizarán medios y procedimientos eficaces, según los productos específicos necesarios para el problema a resolver, productos que deberán estar registrados y que serán aportados por la empresa adjudicataria. Deberán delimitarse las zonas afectadas e informarse, a través de cartelería, del tiempo que la zona estará afectada.

Asimismo, se deberá disponer de los sistemas de información técnica adecuados para poder controlar y seguir la evolución de los tratamientos según las medidas que se propongan.

Estas labores se realizarán con medios humanos específicos, con la formación y autorización correspondiente a dichos trabajos, diferentes del equipo permanente. Además, dispondrán de la maquinaria específica que sea precisa para llevarlas a cabo.

5.- Retirada de malas hierbas de la fachada interior del muro perimetral

La empresa adjudicataria deberá retirar las malas hierbas que aparezcan en la fachada interior del muro perimetral de ambos cementerios.

La frecuencia para la realización será bianual, debiendo realizarse en los meses de mayo y octubre.

Estas labores se realizarán con medios humanos específicos, diferentes del equipo permanente. Además, dispondrán de la maquinaria específica que sea precisa para llevarlas a cabo.

La empresa adjudicataria depositará los productos resultantes de estos trabajos en el contenedor de recogida específico para estos residuos de la fracción de biorresiduos, facilitado por el Ayuntamiento. Se evitará mezclar estos productos con cualquier otro residuo.

6.- Inventario de elementos arbóreos, arbustivos y herbáceos de las zonas verdes, así como de las instalaciones de riego

La empresa adjudicataria realizará, en el plazo máximo de seis meses desde el inicio del servicio, los inventarios de elementos arbóreos, arbustivos y herbáceos de las zonas verdes, así como de las instalaciones de riego, existentes en los cementerios de San Vicente y El Regato. A su vez, estos inventarios se actualizarán cada vez que se incorpore, se elimine o se modifique alguno de los elementos que forman parte de los inventarios.

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	38/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

La información de estos inventarios estará a disposición del Ayuntamiento permanentemente, a través del sistema de información del servicio, en formato compatible con el software GIS de que dispone el Ayuntamiento (ArcGIS Desktop Standard).

Para realizar estos trabajos se contará con el apoyo de personal específico y especializado, que dispondrá de las herramientas y medios auxiliares necesarios.

La organización de la información se acordará con el Ayuntamiento. En todo caso, los inventarios dispondrán, como mínimo, de la siguiente información:

A) Elementos arbóreos, arbustivos y herbáceos de las zonas verdes:

- Fecha de recogida de datos
- Zona
- Nombre botánico / científico (género, especie y variedad)
- Nombre común
- Tipo de hoja (caduca, perenne)
- Edad (recién plantado, adulto, senescente)
- Datos dendométricos:
    - Arbolado: perímetro-diámetro del tronco, altura total, altura primera rama, diámetro de copa, forma (columnar, piramidal...)
    - Setos: longitud, anchura, altura, superficie
    - Plantas de temporada: superficie
    - Áreas verdes: superficie
- Entorno:
    - Superficie: césped, tierra, pavimento, alcorque, jardinera
    - Tipo y estado del suelo: compactado, aireado
    - Riego: aspersión, goteo, etc.
- Estado fitosanitario:
    - General (bueno, regular, pobre, muerto…)
    - Análisis visual del árbol, identificación de riesgos…
- Actuaciones:
    - Poda: sistema, época, frecuencia
    - Siega: sistema, época, frecuencia
    - Riego: sistema, época, frecuencia
- Tratamientos fitosanitarios: sistema, época, frecuencia
- Incidencias
- Fotografías de las incidencias detectadas

B) **Instalaciones de riego:**

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	39/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

- Toma de agua
- Emisores de agua: bocas de riego, aspersores, difusores, goteros
- Programadores

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	40/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

ANEXO III

LIMPIEZA DE SUPERFICIES EXTERIORES

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	41/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

El servicio de limpieza de superficies exteriores se realizará de lunes a sábado.

Diariamente, se procederá al barrido de caminos, paseos, zonas de estancia, escaleras, áreas de tumbas y panteones, etc.

Asimismo, se procederá al baldeo de aquellos puntos cuya suciedad lo requiera. Las labores de baldeo deberán realizarse de tal forma que los residuos, arenas, etc., existentes queden amontonados para su posterior recogida mediante barrido.

Asimismo, sería preciso realizar los siguientes trabajos:

- Vaciado, limpieza y mantenimiento de papeleras y cubos exteriores
- Limpieza y retirada de excrementos de animales
- Limpieza de escaleras y pasamanos
- Limpieza de pintadas y retirada de carteles, pancartas y banderolas
- Limpieza de hierbas
- Limpieza de sumideros y otros elementos de evacuación de agua
- Limpieza de caminos, aceras y escaleras con hidrolimpiadora
- Limpieza completa de la cubierta existente frente a las oficinas del cementerio de San Vicente
- Limpieza de las cubiertas de los bloques de restos
- Limpieza de los difusores de las farolas
- Retirada de animales muertos
- Actuaciones en caso de situaciones meteorológicas adversas

La empresa adjudicataria depositará los residuos que se generen con motivo de la realización de todas las labores citadas en un contenedor de recogida facilitado por el Ayuntamiento. Con objeto de aumentar el reciclaje, los residuos de la fracción de biorresiduos se deberán recoger separadamente y depositar en un contenedor de recogida específico para estos residuos, facilitado también por el Ayuntamiento.

1.- Vaciado, limpieza y mantenimiento de papeleras y cubos exteriores

La empresa adjudicataria realizará el trabajo correspondiente al vaciado y la limpieza de las papeleras y los cubos existentes o futuros instalados en los cementerios, de tal forma que no permanezcan llenos en ningún momento y siempre exista capacidad libre para su utilización.

El vaciado se realizará conjuntamente con el barrido.

La limpieza de papeleras y cubos exteriores se realizará semestralmente y siempre que su estado lo requiera.

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	42/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

Cualquier deficiencia que se detecte en las papeleras y los cubos durante las operaciones de vaciado de los mismos deberá quedar subsanada por la empresa adjudicataria.

2.- Limpieza y retirada de excrementos de animales

Este trabajo se incluye dentro de las operaciones de barrido.

3.- Limpieza de escaleras y pasamanos

Se procederá a la limpieza de los pavimentos de todas las escaleras, aplicando las mismas operaciones y frecuencias que para las operaciones de barrido.

La limpieza abarcará todas las superficies, no sólo las transitables, por lo que también se deberán limpiar las contrahuellas, cantos laterales, barandillas y pasamanos, de manera que presenten en todo momento un aspecto limpio y cuidado. Se utilizarán para ello los medios que sean precisos en cada caso.

La limpieza del pasamanos de las escaleras que comunican ambos niveles del cementerio será igualmente diaria.

4.- Limpieza de pintadas y retirada de carteles, pancartas y banderolas

La limpieza de pintadas y la retirada de carteles, pancartas y banderolas se efectuará diariamente en todos los edificios, muros, paredes, pavimentos, etc., de los cementerios (no se contempla dentro del servicio la limpieza de la cara exterior de los muros perimetrales de los cementerios) y, en general, en todo el mobiliario.

La limpieza de pintadas se efectuará teniendo en cuenta siempre tanto el material de las superficies (piedra natural o artificial, mármol, ladrillo, cemento, etc.) como los elementos químicos de que se componen las pintadas, empleándose los medios y la metodología más adecuada en cada caso, sin dañar dichas superficies. Igualmente, se procurará mantener la estética de las superficies en todas estas actuaciones.

En lo que respecta a los carteles, éstos se retirarán empleando medios apropiados, evitándose emplear cepillos de acero y rascar con herramientas que puedan dañar las superficies. La retirada de pancartas y banderolas se efectuará procurando no dañar los bienes municipales. En cualquiera de los casos, deberán eliminarse de las superficies las cintas adhesivas, cuerdas, tirantes u otros elementos de sujeción.

Cuando sea necesario, se procederá a la limpieza del suelo donde se hayan acumulado los restos de los elementos retirados y/o los productos utilizados para la realización de los trabajos.

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	43/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

Cuando así sea ordenado por el Ayuntamiento, los materiales retirados serán guardados por la empresa adjudicataria para su posterior devolución a sus propietarios o hasta su eliminación, según órdenes municipales.

5.- Limpieza de hierbas

Se procederá a la eliminación, mediante herramientas manuales y/o medios mecánicos, de las hierbas y plantas de brote espontáneo que crezcan en todas las superficies pavimentadas, sean del tipo que sean, de manera que los pavimentos presenten en todo momento un aspecto limpio y cuidado. Se incluye también la retirada de hierbas y plantas de muros.

La utilización de herbicidas estará limitada a casos excepcionales, debidamente justificados, ajustándose en todo caso a la normativa correspondiente. En todo caso, y de acuerdo con el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno en Sesión Ordinaria nº 23/2019, celebrada el 31 de octubre de 2019 (asunto 245/23/2019-26), se prohíbe el uso de glifosato.

6.- Limpieza de sumideros y otros elementos de evacuación de agua

Este tipo de limpieza, que podrá ser manual o mecánica, consistirá en la extracción de los residuos depositados en los sumideros y otros elementos de evacuación de agua con el fin de que su funcionamiento sea en todo momento el adecuado.

Esta limpieza se realizará siempre que las necesidades lo exijan y, como mínimo, una vez cada seis (6) meses. En el caso de previsión de fuertes lluvias, se dará un repaso a las zonas más problemáticas y conflictivas.

Se incluirán dentro de estos trabajos semestrales la limpieza de los caños de paso, así como de los pozos de desagüe de las fuentes de abastecimiento de agua.

La empresa adjudicataria deberá notificar al responsable municipal del contrato las deficiencias que se detecten en las tapas o rejillas de los sumideros, que supongan peligro para el tránsito de personas, así como en general cualquier anomalía en el funcionamiento de la red de sumideros y similares.

7.- Limpieza de caminos, aceras y escaleras con hidrolimpiadora

Este tipo de limpieza mecánica se realizará dos (2) veces al año. La primera en primavera y la segunda anterior a la festividad de Todos los Santos.

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	44/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

Consistirá en realizar la limpieza de caminos, aceras y escaleras (incluidas las que comunican los dos niveles del cementerio) con una hidrolimpiadora de alta presión, con el objetivo de eliminar verdín, manchas de aceite y cualquier otro tipo de suciedad que no desaparezca con las operaciones de barrido y baldeo.

En caso de que el estado del pavimento impida el uso de la hidrolimpiadora, deberán utilizarse métodos alternativos.

Asimismo, con carácter extraordinario, se procederá a la limpieza de manchas producidas de forma accidental. En el caso de que estas manchas puedan provocar afecciones, se procederá a limpiar las mismas con la máxima urgencia. Se señalizará y balizará las zonas afectadas por las manchas, hasta la completa eliminación del riesgo por la culminación de la tarea de limpieza.

8.- Limpieza completa de la cubierta existente frente a las oficinas del cementerio de San Vicente

Este tipo de limpieza se realizará dos (2) veces al año. La primera en primavera y la segunda anterior a la festividad de Todos los Santos.

Consistirá en realizar la limpieza de la estructura metálica y de la superficie acristalada, con el objetivo de eliminar cualquier muestra de suciedad existente.

9.- Limpieza de las cubiertas de los bloques de restos

Este tipo de limpieza se realizará al menos dos (2) veces al año. La primera en abril y la segunda en octubre.

La empresa adjudicataria deberá retirar las malas hierbas que crezcan en las cubiertas, así como retirar, en caso de que existan, restos de plásticos, cartones o cualquier otro residuo.

Para la realización de las limpiezas, se deberá tener en cuenta la metodología establecida por el Servicio de Prevención y Salud Laboral del Ayuntamiento:

- Se prohíbe la realización de trabajos desde la propia cubierta de los bloques.
- Los trabajos se desarrollarán desde plataforma o andamio. Únicamente se utilizará escalera manual en aquellas situaciones en las que el uso del andamio o la plataforma no sea posible (R.D. 1215/1997, anexo II, artículo 4.1.2).
- El personal usuario de plataforma o andamio dispondrá de la formación necesaria y adecuada para su uso.
- En caso de ser necesario el uso de escalera manual, la actividad

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	45/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

la controlará un recurso preventivo, el cual vigilará el correcto emplazamiento de la misma así como de la correcta aplicación de las pautas de trabajo seguro en la utilización de escaleras de trabajo.

- La zona de trabajo se señalizará o balizará para evitar el paso o acceso de ciudadanos en la zona de trabajo.

10.- Limpieza de los difusores de las farolas

Este tipo de limpieza se realizará dos (2) veces al año. La primera en abril y la segunda en octubre.

Consistirá en realizar la limpieza de los difusores de las farolas, con el objetivo de eliminar cualquier muestra de suciedad existente. Deberá prestarse especial atención con el fin de evitar la rotura de los mismos y que entre agua al interior.

11.- Retirada de animales muertos

Se procederá a la retirada de los animales muertos que se detecten (excepto los domésticos, como se señala a continuación), debiendo dejar la zona en perfectas condiciones de limpieza.

En el caso de los animales domésticos muertos, la empresa deberá ponerse en contacto con la Policía Local en el momento en el que se detecte su presencia, para la realización de las gestiones oportunas.

12.- Actuaciones en caso de situaciones meteorológicas adversas

La empresa adjudicataria deberá registrarse en la página web del departamento de Seguridad de Gobierno Vasco para recepcionar los avisos, alertas y alarmas meteorológicas.

Deberá planificar las actuaciones del servicio en función de dichas comunicaciones: inexistencia de baldeo con heladas, reparto de sal para heladas, etc.

Herriko Plaza, 1 • 48901 BARAKALDO • Tel.: 944789100 • e-mail: ayuntamiento@barakaldo.eus • http://www.barakaldo.eus • F.I.K./C.I.F. P - 48 - 01700 - H

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	46/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA
DATA/FECHA 23/04/2025
ZKIA./NÚM. 2025/003659

ANEXO IV

PERSONAL SUBROGABLE Y CONVENIO COLECTIVO

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	47/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA ZKIA./NÚM.
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA DATA/FECHA
2025/003659
23/04/2025

Registro General electrónico
ENTRADA
18/02/2025 14:31
2025008748

urbegi

SERVICIOS MEDIOAMBIENTE S.L.U.

Listado de personal a 31 de enero de 2025

Relación nominal de trabajadores adscritos al servicio de inhumaciones, exhumaciones y mantenimiento de Cementerios de Barakaldo

Personal	Fecha antigüedad	Código contrato	Fecha fin contrato	Porcentaje de jornada	Categoría empleado	Convenio	Total retribución anual bruta	Horarios
OPERARIO/A1 - Baja IT	01-03-2007	189 indefinido		100	OFICIAL	Limpieza de Edificios y Locales de Bizkaia - SERV.	33.372,25	De lunes a sabados de 7:30 a 14:30
OPERARIO/A7	27-12-2024	410 interinidad	Hasta alta Operario/A1	100	OFICIAL	Limpieza de Edificios y Locales de Bizkaia - SERV.	30.342,57	De lunes a sabados de 7:30 a 14:30
OPERARIO/A3- Baja IT	12-04-2017	100 indefinido		100	AYUDANTE	Limpieza de Edificios y Locales de Bizkaia - SERV.	32.457,66	De lunes a sabados de 7:30 a 14:30
OPERARIO/A6	09-07-2024	402 eventual	Hasta alta Operario/A3	100	AYUDANTE	Limpieza de Edificios y Locales de Bizkaia - SERV.	28.899,10	De lunes a sabados de 7:30 a 14:30
OPERARIO/A2	01-03-2007	189 indefinido		100	PEON ESPEC	Limpieza de Edificios y Locales de Bizkaia - SERV.	33.237,74	De lunes a sabados de 7:30 a 14:30
OPERARIO/A4 - Baja IT	02-11-2002	189 indefinido		14,28	LIMPIADOR	Limpieza de Edificios y Locales de Bizkaia - SERV.	4.072,86	De lunes a viernes de 10:00 a 11:00
OPERARIO/A5	28-09-2023	402 eventual	Hasta alta Operario/A4	14,28	LIMPIADOR	Limpieza de Edificios y Locales de Bizkaia - SERV.	3.440,08	De lunes a viernes de 10:00 a 11:00

Se adjunta como Anexo al presente listado el Acuerdo alcanzado con los trabajadores en relación al sistema de compensación por trabajo en los 14 festivos anuales

30666076S
firmado
digitalmente por
30666076S AGUSTIN
AGUSTIN
BASARRATE
BASARRATE (R
B95271227)
Fecha: 2025.02.18
13:40:09 +01'00'

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	48/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

Registro General electrónico
ENTRADA
21/01/2025 15:52
2025003409

REUNIONES EN EL CEMENTERIO DE BARAKALDO

ASUNTO: FESTIVOS

Tras celebrar varias reuniones durante los días 15 y 31 de mayo con los trabajadores del Cementerio de Barakaldo

para tratar un sistema de compensación por los 14 festivos a trabajar durante el año, después de analizar varias opciones se llega al siguiente acuerdo:

1. *Los festivos que se trabajen durante el año se compensarán con 1,5 días naturales de vacaciones por cada festivo real trabajado, además del abono en la nómina del mes en curso del plus de festivo señalado en el Convenio de Limpieza de Edificios y locales de Bizkaia que resulta de aplicación (incremento del 30% del salario base de ese día).*

2. *La compensación se realizará a "año vencido", en relación a los días festivos efectivamente trabajados durante el año anterior (no computándose los festivos en los que el trabajador se encuentre en situación de Incapacidad temporal ni coincidentes con las vacaciones de cada trabajador). El disfrute será preferiblemente a añadir a los periodos vacacionales del grupo de trabajo (antes o después de los mismos). Para casos excepcionales en los que el trabajador solicite su disfrute fuera de dichos periodos, se necesitará común acuerdo con la empresa.*

3. *La compensación de las festividades de Navidad y Año Nuevo se regirá por el mismo criterio señalado en los puntos anteriores, pero el importe de plus de festivo que se percibirá en todas las categorías profesionales será de 78,75€, (excluyéndose el importe señalado en el*

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	49/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

punto 1), y actualizándose esta cantidad cada año en el mismo porcentaje previsto para el resto de conceptos salariales, según el Convenio de aplicación.

4. *El sistema de compensación reflejado en el presente acuerdo entrará en vigor a partir de su firma por la Empresa y los trabajadores, por lo que la cifra durante el año 2018 ascenderá a un máximo de 8 festivos (primer festivo a compensar será la festividad local de El Carmen, 16 de julio)*

En Barakaldo a 15 de junio de 2018

urbegi
SERVICIOS MEDIO AMBIENTE, S.L.
Polig. Ind. La Ola, Nave, P-7
48903 BARACALDO
Tel. 94 499 19 36 - Fax 94 610 20 62
C.I.F. B-95271227

Fdo: La Empresa
Víctor M. Maté Castaño- Director RR.HH.

Los trabajadores:

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	50/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

SECCIÓN III

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA DEL PAÍS VASCO

Departamento de Trabajo y Empleo

Resolución de la Delegada Territorial de Trabajo y Seguridad Social de Bizkaia del Departamento de Trabajo y Empleo, por la que se dispone el registro, publicación y depósito del Convenio Colectivo sectorial de Limpieza de edificios y locales de Bizkaia (código convenio 48001445011981). Corrección de errores.

Detectado un error en su publicación en el «Boletín Oficial de Bizkaia» número 223, de 23 de noviembre de 2022, y de acuerdo con el artículo 17 del Decreto Foral de la Diputación Foral de Bizkaia 97/2009, de 15 de junio, regulador del «Boletín Oficial de Bizkaia», a continuación, se publica de nuevo íntegramente.

Resolución de la Delegada Territorial de Trabajo y Seguridad Social de Bizkaia del Departamento de Trabajo y Empleo, por la que se dispone el registro, publicación y depósito del Convenio Colectivo sectorial de Limpieza de edificios y locales de Bizkaia (código convenio 48001445011981).

Antecedentes

Por vía telemática se ha presentado en esta delegación el acuerdo citado, suscrito en fecha 29 de septiembre de 2022 por la representación patronal y la representación sindical del sector.

Fundamentos de derecho

Primero: La competencia prevista en el artículo 90.2 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre («BOE» de 24 de octubre de 2015) corresponde a esta autoridad laboral de conformidad con el artículo 14.1.g) del Decreto 7/2021, de 19 de enero («BOPV» de 29 de enero de 2021) por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Trabajo y Empleo, en relación con el Decreto 9/2011, de 25 de enero, («BOPV» de 15 de febrero de 2011) y con el Real Decreto 713/2010 de 28 de mayo («BOE» de 12 de junio de 2010) sobre registro de convenios colectivos.

Segundo: El acuerdo ha sido suscrito de conformidad con los requisitos de los artículos 85, 88, 89 y 90 de la referenciada Ley del Estatuto de los Trabajadores.

En su virtud,

RESUELVO:

Primero: Ordenar su inscripción y depósito en la Sección Territorial de Bizkaia del Registro de Convenios Colectivos, con notificación a las partes.

Segundo: Disponer su publicación en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

En Bilbao, a 31 de octubre de 2022.—La Delegada Territorial de Bizkaia, Verónica Fernández Fernández

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	51/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

CONVENIO COLECTIVO PROVINCIAL PARA LAS EMPRESAS DEDICADAS A LA LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES DE BIZKAIA PARA LOS AÑOS 2021-2022-2023-2024

Artículo 1.—*Ámbito funcional*

Quedan sometidas a las disposiciones del presente Convenio todas las Empresas dedicadas a la Limpieza de Edificios y Locales cualquiera que sea la forma jurídica con la que actúan e independientemente de cuál sea su domicilio y objeto social, constituyendo la causa de sometimiento al convenio, la realización o contratación de trabajos de limpieza en el territorio histórico de Vizcaya, cuando el objeto de la empresa sea total o parcialmente la actividad específica de limpieza de edificios y locales, como los centros especiales de empleo.

Por todo ello en los convenios de empresa u otro ámbito que se pueda pactar en concurrencia con el presente deberán como mínimo, respetar todas y cada una de las condiciones de trabajo pactadas en éste, considerando nulas todas y cada una de las condiciones que no respeten el mínimo establecido en el presente convenio, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 84.2 del ET.

Artículo 2.—*Vigencia y denuncia*

Las cláusulas del presente convenio entrarán en vigor y desplegarán efectos a partir de su publicación en el «Boletín Oficial de Bizkaia», salvo en aquellas materias en las que expresamente se disponga otra cosa.

La duración del presente convenio se fija hasta el 31 de diciembre de 2024, quedando denunciado automáticamente en esa misma fecha.

A partir de su denuncia si no hubiera acuerdo en el contenido del convenio en el plazo de 36 meses éste decaerá en su aplicación, aplicándose si lo hubiera el convenio de ámbito superior. No obstante, las partes podrán acordar la prórroga de dicho plazo máximo de negociación mediante acuerdo expreso al respecto.

Asimismo, si cualquiera de las partes entendiera la negociación agotada podrá, antes del transcurso del plazo de ultra actividad citado o de las prórrogas que pudieran acordarse, convocar a la otra parte al PRECO («BOPV» número 66, de 4 de abril de 2000) para la resolución de las divergencias surgidas durante la negociación, estando obligada la otra parte a acudir ante dicho organismo a la convocatoria realizada. El procedimiento de arbitraje sólo podrá llevarse a efecto por acuerdo de las partes.

Artículo 3.—*Incremento salarial*

2021. Se aplicará la misma tabla salarial que en el año 2020 (Anexo I).

2022. Inicialmente se aplicará un incremento del 1% con efectos 1 de enero sobre la tabla del año 2021 y un segundo incremento del 2% con efectos desde el 1 de julio sobre la tabla del primer semestre de 2022 (Anexo II).

2023. Inicialmente se aplicará un incremento del 2% con efectos 1 de enero sobre la tabla del último semestre de 2022 y un segundo incremento del 3,5% con efectos desde el 1 de julio sobre la tabla del primer semestre de 2023 (Anexo III).

2024. Desde el 1 de enero se aplicará el porcentaje de incremento necesario hasta que el salario de la persona con categoría de limpiador/a sea de 18.000 euros anuales, aplicándose el mismo incremento porcentual al resto de las categorías de las tablas (Anexo IV).

Posible incremento salarial adicional para 2025 en función de la evolución del IPC.

El presente apartado operará solo en el caso de que el incremento pactado para el periodo 2021-2024 (que con respecto a las tablas del 2020 asciende a un 12,90%) resulte inferior a la suma de los IPC de los años 2020, 2021, 2022 y 2023.

En este sentido y teniendo en cuenta que el IPC del año 2020 y 2021 ha sido respectivamente un -0,5% y un 6,5% (siendo el sumatorio de los dos años un 6%), si una vez conocido en enero del año 2024 el IPC de 2023 la suma de los IPC correspondientes

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	52/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

al periodo anterior resultara superior al 12,90%, sobre las tablas salariales de 2024 y con efectos desde el 1 de enero de 2025 (es decir, sin revisión en los años anteriores negociados) se aplicará adicionalmente como incremento la diferencia, pero con un tope máximo de incremento de un 2% adicional. En este caso, las partes firmantes procederán a firmar unas nuevas tablas salariales conforme a lo dispuesto anteriormente para su aplicación desde el 1 de enero de 2025.

Artículo 4.—*Condiciones mas beneficiosas*

Se respetarán las condiciones pactadas en las empresas que sean superiores y estén vigentes a la entrada en vigor de este Convenio.

A todas/os las trabajadoras/es afectados por el presente Convenio se les garantizará: para el año 2022 el 1% desde el 1 de enero y el 2% desde el 1 de julio de incremento sobre el salario base establecido en las Tablas del Convenio del año 2020. Para los años 2023, 2024 y 2025 el porcentaje que resulte respectivamente conforme a lo dispuesto en el artículo anterior. De la misma forma, se les garantizará para 2022, 2023, 2024 y 2025 si procediera, los mismos incrementos sobre la cuantía del Plus de Transporte establecido en el Convenio de 2020, indistintamente de la jornada que se realice.

Se establece una tabla anexa de garantía mínima para las categorías correspondientes al personal obrero, oficios varios, subalternos, para el responsable de equipo, encargado de grupo o edificio y para las categorías comprendidas entre oficial primera administrativo y telefonista y cobrador/a, ambas inclusive.

Artículo 5.—*Salario base*

El salario base será el fijado en las Tablas Salariales de los Anexos I a IV del convenio.

Artículo 6.—*Trabajos nocturnos y excepcionalmente penosos, tóxicos y peligrosos*

Los trabajos nocturnos se abonarán con un incremento del 25% y los penosos, tóxicos y peligrosos con un 20% sobre el salario base.

Cuando corresponda la percepción de dos pluses de los indicados, siendo uno de ellos nocturno, el incremento será de un 45%. En caso de darse dos pluses de tóxico, penoso y peligroso, el incremento será del 40%.

Las cuantías que vinieran percibiendo las/os trabajadoras/es por los mencionados pluses, no podrán ser absorbidas ni compensadas con los incrementos salariales de los Convenios.

Percibirán el Plus de Tóxicos, Penosos o Peligrosos todas/os las/os trabajadoras/es que trabajen en centros o puestos de trabajo donde esté reconocido para las/os trabajadoras/es del Centro, respetando dichos pluses a las/os trabajadoras/es que los vienen percibiendo.

Artículo 7.—*Retribución de vacaciones*

Para la retribución de las vacaciones, se tendrá en cuenta el salario (salario base, antigüedad, primas y pluses, incentivos, etc.) y no se tendrá en cuenta el Plus de Transporte.

Para el percibo de los pluses de aquellas/os trabajadoras/es que lo cobren sólo ocasionalmente, se tendrá en cuenta a estos efectos, el promedio de las cantidades abonadas por tales conceptos en los 6 meses anteriores a la fecha de su disfrute.

Artículo 8.—*Gratificaciones extraordinarias*

La cantidad de las Pagas Extraordinarias será de 30 días y el número de las mismas tres, que se cobrarán en marzo, julio y Navidad.

Se harán efectivas antes del día 15 de los meses respectivos y se abonarán con el salario vigente en el momento del abono.

Para su retribución se tendrán en cuenta las condiciones establecidas en el artículo 7.º sobre retribuciones de vacaciones.

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	53/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

El periodo de devengo de la Paga de julio será del 1 de Enero al 30 de Junio del año en curso. El devengo de la Paga de Navidad será del 1 de julio al 31 de diciembre del año en curso así mismo, la Paga de marzo se devengará del 1 de Enero al 31 de diciembre del año anterior.

Artículo 9.—*Antigüedad*

La antigüedad se contabilizará desde el primer día de ingreso del trabajador en la empresa.

Su devengo será:

— Primer trienio: 5%.

— Segundo trienio: 9%.

— Tercer trienio: 13%.

— Cuarto trienio: 17%.

— Y así sucesivamente.

Según lo dispuesto por la jurisprudencia comunitaria del TJUE y del Tribunal Supremo el cálculo del plus de antigüedad de las personas trabajadoras con contrato fijo-discontinuo deberá realizarse sobre toda la duración de la relación laboral y no únicamente sobre el tiempo de prestación efectiva de servicios. En cualquier caso se respetarán las antigüedades consolidadas antes del año 2007 en relación a lo dispuesto en el convenio anterior.

Artículo 10.—*Horas extraordinarias*

Se abonarán con el incremento del cien por cien los días laborables y al 150% los días festivos, consignándose en nómina.

Riguroso control de las horas extraordinarias por el Comité de Empresa, Delegados de Personal y Delegados Sindicales.

En caso de trabajos excepcionales, serán contratados nuevos trabajadoras/es para esos trabajos.

El Comité de Empresa, Delegados de Personal. y Delegados Sindicales controlarán esa contratación.

Supresión inmediata de las horas extras habituales.

Artículo 11.—*Plus de transporte*

Con la fecha de efectos indicada en el cuadro siguiente su cuantía será:

Año	Con efectos desde 1 de enero	Con efectos desde el 1 de julio
2022	2,74	2,79
2023	2,85	2,95
2024	3,06	3,06

Si operara el apartado del artículo 3 relativo al posible incremento para el año 2025 se incrementará la cuantía del plus de transporte en el mismo porcentaje. En el supuesto de que se esté practicando el pluriempleo, la cuantía del mismo será abonada íntegramente en ambas empresas.

En los casos excepcionales en que la asistencia o regreso al trabajo se realice en horas en las que no funcionen los transportes públicos, la empresa se hará cargo del coste del transporte que suponga el traslado del centro de trabajo al domicilio habitual del trabajador/a y previa deducción de la mitad o la totalidad (ida o ida y vuelta), según los casos de la cuantía fijada para el plus de transporte.

El precio del kilómetro, cuando se pacte el uso del vehículo particular del trabajador/a será de 0,26 euros/Km. (euros/Km).

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	54/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

Se establece, con vigencia a partir de la firma del Convenio, que en caso de pacto de uso del vehículo particular entre empresa y trabajador/a por ausencia de transporte público a la hora de entrada al trabajo o bien a la hora de salida, la empresa deberá abonar el kilometraje tanto la ida como la vuelta, respetándose en cualquiera de los casos los pactos alcanzados hasta la firma del Convenio.

Artículo 12.—*Dietas*

Los desplazamientos a lugares de trabajo situados fuera del normal y habitual del trabajador/a que no tenga carácter de traslado o distribución ordinaria de la jornada laboral, se devengarán a favor de los trabajadores que lo realicen, además de los gastos de viaje y locomoción, una dieta equivalente al 55% del salario base diario establecido para cada categoría profesional, cuando se tenga que realizar una comida que normalmente no se realizara en el trabajo habitual, el 100%, cuando se tenga que realizar dos comidas principales, el 150% cuando se tenga que pernoctar y comer fuera.

Cuando el gasto real necesario resulte superior a lo pactado, previo conocimiento y autorización por parte de la empresa, esta abonará la diferencia, debiendo el trabajador/a justificar documentalmente dicho gasto.

Artículo 13.—*Jornada laboral*

La jornada máxima de trabajo será de 35 horas semanales.

La jornada de trabajo no será partida más de una vez, salvo caso de estricta necesidad y previo consentimiento del Comité de Empresa, Delegados de Personal y Delegados Sindicales. En caso de no avenencia, se seguirán los trámites que con carácter preceptivo establece el Estatuto de los Trabajadores, en su artículo 41.

Todos los trabajadores/as que trabajen 4 horas y 15 minutos continuadas tendrán derecho, dentro de su jornada a 25 minutos para comer el bocadillo, se respetarán las condiciones más beneficiosas que se tengan adquiridas sobre el particular.

Todos los trabajadores/as con contrato vigente que por la reducción de la jornada pasen a realizar menos de 4 horas y 15 minutos de trabajo diario y continuado y anteriormente tenían derecho a los 25 minutos para comer el bocadillo, seguirán teniendo el mismo derecho.

Todos los trabajadores/as que realicen la jornada laboral en 2 o más turnos, percibirán por 12 mensualidades y con la fecha de efectos indicada en el cuadro los importes siguientes:

Año	Con efectos desde 1 de enero (€)	Con efectos desde 1 de julio (€)
2022	33,49	34,16
2023	34,84	36,06
2024	37,43	37,43

En aquellos centros de trabajo que por estricta necesidad y previos los trámites legales oportunos, se trabaje los domingos y festivos, cada empresa presentará su tabla de corre-turnos para que el personal que trabaje pueda descansar día y medio ininterrumpido en la semana, sin que tengan que realizar los turnos continuados.

Los referidos corre-turnos se establecerán proporcionalmente y sin discriminación personal alguna. Aquellas personas que trabajen los domingos cobrarán un 30% más sobre la cantidad del salario base de ese día. El personal adscrito a un corre-turnos que deba trabajar un festivo, en cuanto a la retribución del mismo tendrá igual tratamiento económico que un domingo sin perjuicio de lo que la ley establece en cuanto a descansos.

Se confeccionará un calendario laboral a principios de año en cada empresa o centro de trabajo.

En aquellos centros en los que no sea imprescindible trabajar los sábados y siempre que el cliente dé el visto bueno a la Empresa (en caso de que la comunicación sea al

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	55/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

trabajador/a, éste lo pondrá en conocimiento de la Empresa para su ratificación) y no repercuta económicamente a la Empresa, la jornada se realizará de Lunes a Viernes.

No obstante la jornada máxima semanal establecida en el párrafo primero de este artículo, las empresas podrán disponer de una bolsa de horas de 80 horas año de aplicación irregular de la jornada mediante la cual modificar la jornada establecida en el calendario laboral siempre que tengan una necesidad debidamente acreditada del cliente. La bolsa de 80 horas se aplicará a los trabajadores a tiempo parcial de forma proporcional a la jornada de un trabajador a tiempo completo.

Así, la distribución irregular podrá ser aplicada en los siguientes términos:

a) Mediante la realización de horas inferiores a las que inicialmente estuvieran determinadas como jornada diaria o semanal en el calendario laboral, estableciéndose los tiempos en que hayan de ser recuperadas.

b) La realización de un número de horas superior al inicialmente establecido como jornada diaria o semanal en el calendario laboral, respetándose en cualquier caso los límites de 9 y 42,5 horas de jornada máxima diaria y semanal respectivamente.

c) Asimismo, la disposición de la bolsa de horas por parte de las empresas se llevará a cabo:

— Sobre los días laborables del calendario del trabajador.

— Para los centros de trabajo en los que habitualmente se presten servicios o consten en el contrato de trabajo, así como en la actividad habitual de la empresa cuando se trate de trabajadores que indistintamente prestan servicios o hayan sido contratados para prestar servicios en las diferentes contratas de la empresa.

— Cuando se prolongue la jornada se hará de forma continuada a la jornada ordinaria.

— Cuando se trate de un trabajador en situación de legal de pluriempleo no se podrá utilizar dentro de los horarios que tenga el trabajador con la otra/s empresas, ni en el tiempo de desplazamiento habitual que necesite para incorporarse a las mismas, circunstancia que deberá ser debidamente acreditada por el trabajador.

Para exceder los límites establecidos en las letras b) y c) anteriores será necesario el consentimiento del trabajador afectado.

Estas horas en ningún caso podrán ser compensadas económicamente, y serán consideradas, como horas ordinarias, a todos los efectos.

En el supuesto del apartado b) las empresas y trabajadores afectados acordarán el disfrute de las horas de compensación, así como la fecha y forma del mismo, procurándose que su disfrute se lleve a cabo en jornadas completas de descanso. En defecto de acuerdo la compensación de estas horas se realizará durante las 14 semanas siguientes a su utilización, de forma que el trabajador en ningún caso exceda de una jornada equivalente a 35 horas semanales en el cómputo de dicho periodo. En caso de que la empresa y el trabajador acuerden su disfrute más allá de las 14 semanas en ningún caso excederá de una jornada equivalente a 35 horas semanales en el cómputo del periodo que va desde la utilización de la bolsa hasta el disfrute efectivo de las horas de compensación.

En el supuesto de que por las empresas se hiciera uso de la disponibilidad regulada en el presente artículo, deberán ponerlo por escrito en conocimiento de los afectados y de los representantes de los trabajadores con al menos 7 días de antelación a la aplicación de la medida, excepto en circunstancias vigentes e inaplazables entre las que se encuentran los avisos urgentes del cliente que no permitan el cumplimiento de dicha antelación, en cuyo caso se hará con el tiempo estrictamente necesario.

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	56/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

Artículo 14.— *Vacaciones*

Se disfrutarán treinta y uno días naturales dentro del período de julio a septiembre, siendo rotativo su disfrute, excepto en aquellos centros de trabajo en que exista un único trabajador o trabajadora.

Antes del 30 de abril, el Comité de Empresa, Delegado de Personal y Delegado Sindical, fijarán el calendario de vacaciones y será expuesto en el centro de trabajo, dando una copia del mismo a la Dirección de la empresa.

Todos los trabajadores/as tendrán derecho a coger vacaciones voluntariamente fuera de este período, siempre y cuando se preavise con un mes de antelación a la elaboración del calendario.

En caso de que el trabajador/a esté en dos o más empresas, disfrutará de sus vacaciones en todas ellas a la vez, de acuerdo con los criterios anteriormente señalados para el período de disfrute.

Si algún centro donde trabaja en régimen de pluriempleo, cierra en un mes concreto, dentro del período señalado en el párrafo primero de este artículo, el trabajador/a vendrá obligado/a a disfrutar en ese mes sus vacaciones en todas las Empresas donde trabaja y éstas no podrán negarse a ello, sin perjuicio de la rotación prevista en el citado párrafo primero. No obstante y como norma general, en caso de que un trabajador/a preste sus servicios en más de una Empresa, disfrutará sus vacaciones en todas ellas a la vez y en la fecha en la que le hayan sido concedidas en la Empresa donde realice mayor jornada laboral.

Si durante el año, antes del disfrute de vacaciones se produce la subrogación de una Empresa a otra, los trabajadores/as afectados tendrán derecho a disfrutar las vacaciones enteras o la parte que aún no hayan disfrutado, percibiendo en la nueva Empresa la parte proporcional que le corresponda de su salario.

Las vacaciones no podrán iniciarse ni en festivo, ni en domingo ni en víspera de los mismos; excepto para aquellos trabajadores/as que su jornada laboral comprenda domingos. Asimismo, se establece como media fiesta los días de Nochebuena (24 de diciembre) y Nochevieja (31 de diciembre). Cuando estos coincidan en domingo se disfrutará la media fiesta el día anterior.

Si algún trabajador/a se encuentra de baja durante el tiempo que le correspondiera disfrutarlas, las cogería después de que le den el alta, siempre que ésta sea antes del 31 de diciembre y no diga lo contrario el calendario de vacaciones.

El pago del mes anterior a las vacaciones se hará antes de inicio de las mismas.

Sin perjuicio de lo establecido en los párrafos anteriores, en el supuesto de que el trabajador/a como consecuencia de una IT no pudiera disfrutar las vacaciones, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, se estará a lo dispuesto legalmente en el artículo 38 del ET.

Artículo 15.— *Desplazamientos*

Los desplazamientos que por causa del trabajo tengan que realizar los trabajadores/as durante el horario correspondiente a la jornada normal ordinaria, se computarán como tiempo de trabajo, siendo por cuenta de las empresas los gastos que ocasionen.

Lo establecido anteriormente, no será de aplicación en las interrupciones de jornada, es decir, cuando los trabajadores/as de un centro de trabajo a otro no se efectúen seguidamente, entendiéndose por seguidamente que entre la finalización de un trabajo y el comienzo del siguiente, no medie más tiempo que el invertido en el desplazamiento.

Artículo 16.— *Traslados y modificaciones de las condiciones de trabajo*

Los cambios de puestos de trabajo, se comunicarán tanto al interesado como al Comité de Empresa, Delegado de Personal o Delegado Sindical, con una antelación de 48 horas, sin perjuicio de que las personas afectadas por el cambio de puesto de trabajo puedan interponer demanda ante la autoridad laboral competente. La comunicación de cambio de puesto de trabajo, deberá ser razonada.

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	57/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA
DATA/FECHA
23/04/2025
ZKIA./NÚM.
2025/003659

Como principio general, y en cuanto a la movilidad se refiere, las empresas procurarán utilizar para cada centro de trabajo aquellos trabajadores/as cuyos domicilios estén más próximos de comunicación al correspondiente puesto de trabajo.

Cualquier modificación en las condiciones de trabajo, se comunicará a los representantes sindicales de los trabajadores. En caso de darse estas modificaciones, también se informará de ellas a los trabajadores/as afectados con quince días de antelación, pudiéndose negar a éste cambio en caso de que no se cumplimente este requisito.

Artículo 17.—*Ingresos, ceses, contratos de trabajo*

Todo contrato de trabajo que se lleve a cabo, llevará el visto bueno del Delegado de personal, Miembro del Comité de Empresa o Delegado Sindical, previamente a la firma del mismo cuando el trabajador así lo requiera.

En el plazo de cinco días del ingreso del trabajador en la empresa, ésta deberá entregar a los Delegados del Comité y representantes sindicales, fotocopia del resguardo de alta en la Seguridad Social del mismo, así como al propio trabajador/a.

El trabajador/a que desee cesar en la Empresa, deberá comunicarlo a la misma con siete días de antelación. Este plazo de preaviso, será de veinte días para los administrativos y un mes para los titulados superiores.

En el anexo final, se señalará lo referente al artículo 13 de la Ordenanza Laboral de la Limpieza de Edificios y Locales.

La Contratación se hará conforme a la legislación vigente en cada momento.

Artículo 18.—*Licencias*

El trabajador/a, avisando con la posible antelación y justificándolo adecuadamente, podrá faltar o ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y durante el tiempo mínimo que a continuación se expone:

a) Por tiempo de 20 días naturales en caso de matrimonio. Si la licencia por matrimonio coincide con las vacaciones, se sumarán ambos períodos. Con vigencia a partir de la firma del Convenio se pacta la equiparación de la pareja de hecho inscrita en el registro con el vínculo matrimonial, a disfrutar a partir del hecho causante que será la inscripción en el registro correspondiente.

   Sólo se podrá disfrutar una única vez la licencia aquí establecida con la misma persona, de forma que un trabajador/a no disfrute de dicha licencia más de una vez por su unión, sea del tipo que sea, con la misma pareja.

b) En caso de fallecimiento de cónyuge e hijos 5 días.

c) En caso de fallecimiento de padres, padres políticos, hermanos consanguíneos o políticos, abuelos, nietos, abuelos políticos e hijos/as políticos/as, 3 días naturales.

d) En caso de enfermedad grave u hospitalización de padres, padres políticos, hijos, cónyuge, hermanos consanguíneos y políticos, abuelos, nietos, abuelos políticos e hijos/as políticos/as 3 días laborables, que podrán disfrutarse de forma conjunta o fraccionada exclusivamente durante el tiempo que dure la enfermedad u hospitalización.

e) Sustitución del permiso de lactancia por el de atención y cuidado de hijos. Este permiso será de una hora efectiva diaria de trabajo continuado.

f) En caso de boda de familiares de primer grado (padres, hijos, hermanos y nietos) permiso de un día.

g) Durante dos días por traslado de su domicilio habitual.

h) Para todos los casos anteriores, se ampliará dos días más, cuando se necesite realizar un desplazamiento al efecto.

i) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Cuando conste en una norma legal un periodo determinado, se estará a lo que ésta disponga, en cuanto a duración de la ausencia y su compensación económica.

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	58/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

j) Por el tiempo establecido para disfrutar de los derechos educativos y de formación profesional, en los supuestos y en la forma regulada por la Ley.

k) Por el tiempo necesario para ir al médico de cabecera siempre que no sobrepase seis permisos anuales y se justifique posteriormente.

l) Por el tiempo necesario para concurrir a exámenes.

m) Sin perjuicio de lo dispuesto en la letra e) las personas trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a acumular al permiso por nacimiento y cuidado del menor, a la finalización del mismo a razón de 1 hora por día laborable según el calendario de la trabajadora, en este caso se disfrutará inmediatamente después de la baja maternal y en su totalidad. Si con posterioridad al disfrute de la acumulación de la hora de lactancia aquí regulada, quien la hubiese disfrutado solicitase una excedencia, no trabajando efectivamente hasta el momento en el que el menor lactante cumpla la edad que ha servido como referente para la acumulación, en ese caso se procederá al descuento de la reducción de jornada acumulada indebidamente.

n) Para los permisos recogidos en los apartados b c y d, el cómputo de la licencia se iniciará a partir de la hora del hecho causante.

Licencia sin salario:

a) De dos días para todos los trabajadores/as con antigüedad de 1 año, sin sueldo pero sí de cotización a la Seguridad Social. Estos dos días se disfrutarán juntos o separados, pero no se podrán acumular a vacaciones, puentes y licencias excepto a las licencias b, c, d, f, del artículo 17 del convenio.

Los derechos que corresponden a las personas cuyo estado civil es el de matrimonio legal, se extenderán también a las parejas de hecho que convivan en común, con un mínimo de un año de anterioridad a la solicitud de la licencia, y justifiquen ésa circunstancia mediante certificado de empadronamiento y convivencia, que serán los justificantes únicos exigibles.

Para aquellos trabajadores/as que efectúen su jornada de lunes a sábados, sin tener que trabajar los festivos, se posibilita trasladar un día de vacaciones laborable para poder disfrutar del Sábado Santo. Este permiso no podrá ejercitarse conjuntamente por más del 50% de la plantilla de un centro, y en cualquier caso deberá solicitarse con siete días de antelación.

Artículo 19.—*Vacantes*

Las vacantes producidas por jubilación, ceses voluntarios y excedencias (en este caso por la duración de la misma), deberán ser obligatoriamente cubiertas, salvo en aquellos centros de trabajo donde no sea necesario y previo conocimiento de Delegados de Personal, Comité de Empresa o Delegados Sindicales.

Artículo 20.—*Pago de salarios*

El pago de salario se hará efectivo dentro de los cuatro primeros días laborables del mes siguiente a su devengo, sin que pueda pasar del día 5 de cada mes.

El interés por mora de pagos de salario, será del 10% de lo adeudado.

El pago se hará en metálico o mediante cheque bancario o pagaré, de común acuerdo entre el trabajador y el empresario.

Siempre que se utilice cheque bancario o pagaré se concederá al trabajador una hora al mes retribuida para hacer efectivo el pago metálico.

Los trabajadores/as tendrán derecho a percibir anticipos a cuenta del trabajo que hayan realizado sin que pueda exceder del 90% del salario, dichos anticipos se abonarán el día 15 del mes en que se soliciten, debiendo solicitarse al menos con cinco días de antelación.

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	59/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

Artículo 21.—*Formación*

Se abonarán los gastos de desplazamiento debidamente justificados que superen en cuantía al plus de transporte, a los trabajadores/as que por orden de la empresa deban acudir a un curso de formación que se desarrolle en localidad distinta a la que presten sus servicios, y siempre y cuando dicho curso se realice dentro de su jornada de trabajo.

Artículo 22.—*Bajas*

Siempre que el trabajador/a tenga derecho al reconocimiento de prestaciones por parte de la Seguridad Social en materia de incapacidad temporal, percibirá los complementos necesarios por parte de la empresa hasta alcanzar las cuantías que se señalan en los apartados siguientes. El trabajador/a que no tenga cubierto el período mínimo de cobertura exigible legalmente para tener derecho a prestaciones por incapacidad temporal, solo percibirá de la empresa la cantidad complementaria.

a) De enfermedad y accidente no laboral: desde el primer día al 21, percibirán el 75% de la base general de cotización en la primera y en la segunda baja.

   A partir del día 21 percibirán, en todo caso, el 75% de la mencionada base.

   En caso de hospitalización mínima de 12 horas documentalmente acreditada o intervención quirúrgica, el 100% desde el primer día y del salario real vigente en cada momento.

   En caso de que el trabajador/a lleve más de 70 días de baja por los motivos anteriores, cobrará el 100% desde esa fecha y del salario real vigente en cada momento.

b) De accidente Laboral: desde el primer día y mientras permanezca en situación de I.T., el 100% del salario real vigente en cada momento.

En cualquiera de los supuestos regulados en el presente artículo, el trabajador/a no podrá percibir de baja médica más percepciones de las que percibiría si estuviera efectivamente trabajando.

Al regresar el trabajador/a tendrá el mismo puesto de trabajo que tenía antes.

Las empresas no podrán despedir a las trabajadoras por motivo de embarazo o posparto.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado a) de este artículo, los complementos de prestación a cargo de las empresas por contingencias comunes no superarán en ningún caso los 12 meses

Artículo 23.—*Excedencias*

En caso de enfermedad grave debidamente acreditada de padres, padres políticos, cónyuge e hijos, la empresa concederá una excedencia voluntaria de un plazo mínimo de un mes y máximo de seis meses, siempre y cuando el solicitante llevase una antigüedad mínima de un año en la empresa. No se podrá solicitar otra excedencia por éste motivo en el plazo de un año a contar desde la reincorporación a su trabajo. La solicitud deberá presentarse por escrito a la empresa, quién la concederá del mismo modo.

Acabada ésta, el trabajador/a, se incorporará inmediatamente a su puesto de trabajo, avisando con quince días de antelación.

Tendrá derecho a excedencia todo trabajador/a que lleve fijo, como mínimo doce meses. La excedencia será para cargos sindicales o públicos. Si son sindicales, como mínimo será cargo provincial, si son públicos cualquiera que sea.

La reincorporación será al finalizar el cargo para el que fue nombrado, salvo reelección.

Se reincorporará al mes siguiente de su cese avisando con un plazo de quince días de antelación. Al reincorporarse, tendrá todos los derechos y antigüedad que tenía antes, corriéndole la antigüedad dentro de las categorías.

Aquel trabajador/a con al menos un año de antigüedad en la empresa, tendrá derecho al reconocimiento de una excedencia voluntaria de un plazo mínimo de un mes y máximo de un año con reserva a puesto de trabajo, siempre que el centro no haya desaparecido y el trabajador fuera por obra y servicio determinado.

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	60/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

Una vez eliminada conforme al Real decreto Ley 32/2021 de 28 de diciembre, la posibilidad de celebrar contratos de obra o servicio determinado se aclara que la mención a dicho contrato contenida en el presente artículo lo es con respecto a aquellos contratos de obra que conforme a la normativa actual continúan vigentes.

En los demás tipos de excedencias se estará lo que disponga la Ley vigente.

Artículo 24.—*Salud laboral y ropa de trabajo*

Se cumplirá la Ley de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

Las empresas proveerán al trabajador/a, a su ingreso de un equipo de trabajo que será renovado cada seis meses, se dará calzado adecuado al trabajo que realice, con el equipo de trabajo. Las trabajadoras podrán optar, previa solicitud, por cambiar la bata por un conjunto casaca-pantalón.

Se suministrarán guantes y el material necesario para aquellos trabajos en que se necesiten.

Los trabajadores/as afectados por el presente convenio pasarán anualmente, por cuenta de la empresa, una revisión médica, en la que habrá de entregarse un informe escrito al interesado. Dicha revisión incluirá, para los/las trabajadores/as que presten servicios en hospitales y ambulatorios las pruebas de hepatitis y tuberculosis, así como cuando las circunstancias lo requieran y a petición expresa de los trabajadores afectados, se les efectuará las pruebas del Sida.

Esta revisión tendrá lugar el primer trimestre del año. Las personas que realicen trabajos en clínicas o centros infecciosos, tendrán revisión médica cada mes.

A partir del sexto mes de embarazo y previa confirmación médica, la trabajadora ocupará un puesto de menos esfuerzo y se le reducirá 1/4 la jornada en caso de que dicha trabajadora coja las seis semanas de baja antes del parto.

Artículo 25.—*Seguro de accidente laboral o «in itnere»*

Todas las empresas afectadas por el presente convenio tendrán póliza de seguro de accidentes laborales o «in itínere» que cubran:

— Muerte del trabajador/a, invalidez total, absoluta o gran invalidez del trabajador/a por los siguientes importes:

a) Para 2022 y con efectos desde la publicación del convenio por importe de 24.765,05 euros.

b) Para los años 2023 y 2024:

	Con efectos desde 1 de enero (€)	Con efectos desde el 1 de julio (€)
2023	25.255,46	26.139,40
2024	27.132,70	27.132,70

— Dicho derecho cubrirá a todos los trabajadores/as. Todos los representantes de los trabajadores podrán solicitar copia de la póliza.

— Se aclara que para los años 2021 y para el periodo del 2022 transcurrido hasta la publicación del convenio el importe de las indemnizaciones por las causas recogidas en los párrafos anteriores será de igual cuantía que en 2020.

Las cantidades dispuestas anteriormente se incrementarán para 2025 si procede en el porcentaje que resulte del artículo 3 con efectos a partir de la fecha de publicación en el «Boletín Oficial de Bizkaia» de las tablas salariales correspondientes.

Artículo 26.—*Derechos sindicales*

1. *De los Comités de Empresas*

Derecho de información: Información trimestral sobre la situación económica de la empresa. Asimismo, información con carácter previo a su ejecución, en los casos de

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	61/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

reestructuración de plantillas, cierres totales o parciales, reducción de jornada y traslado de las instalaciones.

El Comité de Empresa podrá contar con los asesores que libremente designe y podrán también formular libremente propuestas a la Dirección de la Empresa, las cuales deberán considerar y discutir conjuntamente.

Necesidad de acuerdo previo por parte del Comité de Empresa en los siguientes casos: implantación o revisión del sistema de organización del trabajo, medidas que afecten a la duración del tiempo de trabajo.

Asimismo, el Comité intervendrá frente a la Dirección para asegurar el cumplimiento de las normas laborales vigentes y controlará la contratación de trabajadores en la Empresa. Vigilará las condiciones de Seguridad e Higiene y podrá suspender el trabajo si existiese riesgo inminente de accidente o enfermedad profesional, comunicándolo a la empresa inmediatamente.

Los Miembros de los Comités de Empresa y Delegados de los trabajadores, disfrutarán de 40 horas mensuales retribuidas para el desempeño de sus funciones independientemente de la jornada y horario que tengan.

2. *Secciones Sindicales*

Todos los trabajadores/as tienen derecho a sindicarse libremente para la promoción y defensa de sus intereses.

Los trabajadores/as afiliados/as a un Sindicato podrán en el ámbito de la empresa o centro de trabajo:

a) Constituir Secciones Sindicales de conformidad con lo establecido en los Estatutos del Sindicato.

b) Celebrar reuniones previa información al empresario, recaudar cuotas y distribuir información sindical fuera de las horas de trabajo y sin perturbar la actividad normal de la empresa.

c) Recibir la información que le remita el Sindicato.

Las Secciones Sindicales de los Sindicatos más representativos tendrán los siguientes derechos:

— Disponer de un tablón de anuncios que deberá estar situado dentro del centro de trabajo y en lugar donde se garantice un adecuado acceso al mismo de los trabajadores.

— A la negociación colectiva, en los términos establecidos en su legislación específica.

— A la utilización de un local adecuado en el que pueda desarrollar sus actividades en aquellas empresas o centros de trabajo de más de 250 trabajadores/as en la Provincia.

En las empresas que ocupan a más de 250 trabajadores/as en el Territorio Histórico de Bizkaia, cualquiera que sea su contrato, las Secciones Sindicales estarán representadas por Delegados Sindicales, según la escala que figura en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, partiendo del número de trabajadores/as anterior.

Los Delegados Sindicales, en el supuesto que no formen parte del Comité de Empresa, tendrán las mismas garantías que las establecidas para los Miembros del Comité de Empresa y el mismo número de horas retribuidas mensualmente para el desempeño de sus funciones.

Las Secciones Sindicales de las Centrales Sindicales firmantes podrán acumular mensualmente, las horas de los Miembros del Comité y de los Delegados Sindicales de su Central Sindical, indistintamente que en la empresa exista uno o varios Comités y se las podrán dar a cualquier miembro del Comité o Delegados Sindical, comunicándoselo a la Dirección de la Empresa.

Funciones de los Delegados Sindicales:

1. Representar y defender los intereses del Sindicato al que representan y de los afiliados al mismo en la empresa, y servir de instrumento de comunicación entre su central Sindical o Sindicato y la Dirección de las respectivas empresas.

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	62/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA
DATA/FECHA
23/04/2025
ZKIA./NÚM.
2025/003659

2. Podrán asistir a las reuniones del Comité de Empresa, Comités de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Comités paritarios de interpretación con voz y sin voto.
3. Tendrán acceso a la misma información y documentación que la empresa deba poner a disposición del Comité de Empresa, de acuerdo con lo regulado a través de la Ley, estando obligado a guardar sigilo profesional en las materias en las que legalmente proceda. Poseerán las mismas garantías y derechos reconocidos por la Ley, y este Convenio Colectivo, a los miembros del Comité de Empresa.
4. Serán oídos por la empresa en el tratamiento de aquellos problemas de carácter colectivo que afecten a los trabajadores en general y a los afiliados al Sindicato.
5. Serán, asimismo informados y oídos por la empresa con carácter previo:
   a) En materia de reestructuración de plantillas, regulaciones de empleo, traslados de trabajadores cuando revista carácter colectivo, o del centro de trabajo general y, sobre todo proyecto o acción empresarial que pueda afectar sustancialmente a los intereses de los trabajadores.
   b) Acerca de los despidos y sanciones que afecten a los afiliados al Sindicato.
   c) La implantación o revisión de sistemas de organización del trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias.
6. Podrán recaudar cuotas a sus afiliados, repartir propaganda sindical y mantener reuniones con los mismos, todo ello fuera de las horas efectivas de trabajo.
7. En materia de reuniones, ambas partes, en cuanto al procedimiento se refiere, ajustarán su conducta a la normativa legal vigente.
8. Cuota Sindical. A requerimiento de los trabajadores/as afiliados/as a las centrales o Sindicatos que ostenten la representación a que se refiere este apartado, las empresas descontarán en la nómina mensual de los trabajadores, el importe de la cuota sindical correspondiente. El trabajador/a interesado en la realización de tal operación remitirá a la Dirección de la Empresa un escrito en el que se expresará con claridad la orden del descuento, la Central o Sindicato al que pertenece la cuantía de la cuota, así como el número de la cuenta corriente o libreta de Caja de Ahorros a la que debe ser transferido la correspondiente cantidad. Las empresas efectuarán las antes dichas detracciones, salvo indicación en contrario, durante los períodos de un año.

La Dirección de la Empresa entregará copia de la transferencia a la representación sindical en la empresa, si la hubiere.

3. *De los Trabajadores*

Derecho a Huelga:

Previa petición anticipada de 48 horas, se podrán celebrar asambleas de todos los trabajadores y trabajadoras fuera de las horas de trabajo y en los centros de trabajo.

Derechos Sindicales incluidos el voto y la posibilidad de ser elegido para todos los trabajadores/as de la Empresa, sin ningún tipo de discriminación de edad o sexo.

Informe previo obligatorio a cualquier miembro del Comité de Empresa, antes de cualquier medida disciplinaria, para faltas graves de cualquier trabajador/a, así como las muy graves.

Artículo 27.—*Jubilación parcial*

Las partes firmantes del presente Convenio reconocen que los cambios normativos en materia de «Jubilación Parcial» introducidos desde la firma del anterior Convenio Colectivo en modo alguno incentivan la promoción de esta figura y la formalización de contratos de relevo.

No obstante lo anterior y con carácter de recomendación, las partes firmantes del presente Convenio Colectivo aconsejan a las Empresas y trabajadores incluidos dentro

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	63/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

de su ámbito de aplicación, la promoción de esta figura cuando se den al menos las siguientes circunstancias:

1. Cuando en caso de acceder La Empresa a la solicitud del trabajador la situación posterior que se le genera, sumando los costes y las retribuciones derivadas de ambos contratos (relevista y relevado) incluidas las cotizaciones, no sea superior al coste y a la retribución del trabajador solicitante antes de dicha solicitud.
2. Cuando el trabajador/a que solicita jubilarse parcialmente se vincule en el contrato a tiempo parcial a jubilarse plenamente a la edad ordinaria de jubilación y en su consecuencia a la extinción del contrato a dicha fecha y siempre que solicite dicha jubilación al porcentaje máximo permitido legalmente (hasta un 75% cuando el contrato de relevo se concierte a jornada completa y con duración indefinida, siempre que el trabajador cumpla también los requisitos establecidos legalmente).
3. Cuando se acuerde en dicho contrato a tiempo parcial la nueva distribución de su tiempo de trabajo.
4. Cuando la situación de la Empresa, a criterio de la Dirección, permita la contratación simultánea de otro trabajador/a (relevista) idóneo con objeto de sustituir la jornada de trabajo dejada vacante por el trabajador/a que se jubila parcialmente y en las condiciones legalmente establecidas para poder acceder al porcentaje máximo anteriormente establecido.
5. Cuando el trabajador que quisiera jubilarse parcialmente avise a la empresa con la antelación suficiente para que pueda valorar si acepta o no dicha solicitud en base a las circunstancias anteriormente expuestas.

Todo lo anterior sin perjuicio de otras posibilidades que puedan acordarse entre el trabajador solicitante y la empresa.

Artículo 28.—*Subrogación*

Con el fin de conservar los puestos de trabajo y evitar la proliferación de contenciosos, se dará automáticamente la incorporación de los trabajadores/as de la empresa cesante en la plantilla de la nueva concesionaria, independientemente de su personalidad jurídica, Trabajador/a autónomo/a, Sociedad Anónima, Sociedad Limitada, Sociedad Civil, cooperativa, o empresario individual con o sin trabajadores, etc., así como en Empresas de Empleo Protegido, que total o parcialmente se dediquen a servicios de limpieza empleando para ello personal discapacitado o no; en los siguientes supuestos:

1. Cuando los trabajadores/as de las Empresas cesantes llevasen los últimos tres meses prestando servicio en dicho centro, con independencia absoluta de la modalidad de contrato que tengan, antigüedad, categoría y condición, siempre que el contrato de arrendamiento de servicios tuviese esa antigüedad. En otro caso, el tiempo mínimo de prestación laboral en el centro será la del contrato de arrendamiento.
2. Los trabajadores/as que en el momento del cambio de la titularidad de la contrata, se encuentren en situación de Incapacidad Temporal, Invalidez Provisional, Excedencia o Vacaciones, pasarán a estar inscritos a la nueva titular, siempre que los mencionados trabajadores/as hayan realizado su actividad en dicho centro en el período de tiempo establecido en el punto primero, anteriores a su Incapacidad Temporal, Excedencia o Vacaciones. El personal que con contrato de interinidad sustituya a estos trabajadores/as, pasará a la nueva titular, en concepto de interinos, hasta tanto se produzca la incorporación del sustituto.
3. Cuando los trabajadores/as afectados compartan su jornada laboral, con otros centros de trabajo, dando así lugar al pluriempleo, una vez cumplimentado el plazo del punto primero.
4. Si por exigencias del cliente, tuviera que ampliarse la contrata en los últimos tres meses con personal de nuevo ingreso, éste también será incorporado a la nueva empresa.

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	64/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

5. En el caso de que un cliente rescindiera el contrato de arrendamiento de servicios de limpieza con una empresa con la idea de realizarlo con su propio personal y, posteriormente, contratase con otra el mencionado servicio, antes del transcurso de los doce meses, la nueva concesionaria deberá incorporar a su plantilla al personal afectado de la primera empresa de limpieza.
6. En el caso de que la empresa de limpieza hubiese tenido que reducir el personal en el centro por exigencias del cliente, y posteriormente, le fuera rescindido el contrato, la nueva concesionaria de limpieza habrá de incluir en su plantilla a todo el personal empleado en dicho Centro, incluido aquel que en su día quedó afectado por la reducción de la plantilla hasta la rescisión del primitivo contrato de arrendamiento de servicios.

A estos efectos se entenderá que quedan desvinculados laboralmente con la empresa cesante en cuanto a los centros en que deje de prestar servicios.

La empresa saliente deberá acreditar para que opere: por los medios hábiles en derecho conforme al presente Convenio Colectivo la relación de personal de dicho centro, antigüedad de las mismas, jornadas, horarios y condición. Las liquidaciones y demás percepciones salárialesdebidas serán abonadas a la terminación de la contrata.

La nueva empresa concesionaria incorporará a su plantilla al personal afectado por el cambio de titularidad con los mismos derechos y obligaciones salárialesy contractuales que tuviese en la empresa cesante.

De ninguna forma se producirá la adscripción del personal en el caso de un contratista que realice la primera limpieza y no hay suscrito contrato de mantenimiento.

En todo caso lo anteriormente establecido en este artículo, lo será sin perjuicio de las posibles responsabilidades económicas de la Empresa causante o cesante, conforme a lo preceptuado en la vigente legislación respecto de los supuestos de cambio de titularidad de la Empresa.

Queda derogado el párrafo segundo del artículo 13 de la Ordenanza Laboral de la Limpieza de Edificios y Locales.

Artículo 29.—*Comisión mixta paritaria*

Se crea la Comisión Mixta Paritaria, que se constituirá en el plazo máximo de un mes desde la publicación del Convenio, para la vigilancia e interpretación del Convenio, así como para la conciliación y resolución de todo tipo de reclamaciones y agilización del proceso administrativo.

Dicha comisión también será competente para llevar a cabo lo acordado en el artículo 31 del convenio.

Serán vocales de la misma, un representante de cada una de las Centrales Sindicales firmantes e igual número de representantes por los empresarios.

Cada una de las partes podrá llevar a sus propios asesores con voz, pero sin voto, en número igual al de representantes existentes por cada parte.

La Comisión Paritaria, se reunirá por lo menos, una vez cada dos meses a partir de la fecha de vigencia del Convenio y sus acuerdos requerirán, para tener validez, la mitad más uno de los vocales.

Tanto los vocales como los asesores, serán convocados por carta certificada en primera y segunda convocatoria, con antelación mínima de tres días de la celebración de la reunión. Si en primera convocatoria no acudieran la totalidad de los vocales, se celebrará la reunión en segunda convocatoria, siendo válidos siempre que concurran como mínimo, la mitad más uno. Los acuerdos tomados serán condiciones anexas al Convenio inicial.

La falta reiterada de asistencia a las reuniones de la Comisión Mixta Paritaria, llevará aparejada el que se dé cuenta de tal anomalía al Delegado de Trabajo.

Caso de no llegar a un acuerdo en la cuestión o cuestiones debatidas, se someterán éstas a la decisión del organismo competente.

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	65/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

Cualquier tipo de conflictos que puedan surgir ante esta Comisión Paritaria, en caso de desavenencia se recurrirá a los procedimientos de conciliación o mediación del PRECO, siendo el domicilio de la Comisión a estos efectos el del Consejo de Relaciones Laborales sito en Alameda Urquijo, 3, 48011-Bilbao.

Las partes firmantes se comprometen en el plazo de un mes a partir de la firma del convenio colectivo a tratar en la comisión mixta paritaria del convenio los siguientes asuntos:

a) La posibilidad de incluir en el convenio colectivo sectorial una regulación que fije un sistema de cobertura de las vacantes definitivas que puedan producirse en las empresas y que ofrezca dicha cobertura a las personas trabajadoras del mismo lugar de prestación de servicios en el que tengan una jornada laboral parcial, con la finalidad de ampliar dicha jornada.

b) La posibilidad de incluir también en el convenio una regulación que desarrolle aquellas cuestiones que el artículo 16 del Estatuto de los Trabajadores (ET) remite a la negociación colectiva sectorial y/o de ampliar la duración máxima legal del contrato por circunstancias de la producción dentro de los umbrales que permite el artículo 15.2 del ET.

En caso de que se alcance un acuerdo en cualquiera de los temas referidos anteriormente dicho contenido se incorporará al convenio colectivo sectorial firmado para los años 2021-2024 como modificación parcial de este. Sin perjuicio de que en la Comisión mixta paritaria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 del convenio únicamente están integradas las organizaciones firmantes, para la realización de este trabajo se incorporarán también las no firmantes, adoptándose en este caso los acuerdos por mayoría de cada una de las partes según los porcentajes de representatividad en el momento de la constitución de la comisión mixta.

Artículo 30.—*Medidas de fomento de empleo*

Pluriempleo

Las representaciones sindicales y patronales firmantes se comprometen a erradicar de todas las empresas encuadradas en el ámbito de aplicación del presente Convenio, el pluriempleo actualmente existente que supere la jornada que marca el Convenio para el sector.

Asimismo, las partes se comprometen a cumplir y combatir por todos los medios legales existentes el pluriempleo ilegal que se dé en la actualidad, por dos razones de interés general:

1. Porque impide que trabajadores/as en paro accedan a un puesto de trabajo.
2. Por el carácter de competencia desleal que el empresario empleador de esta mano de obra ejerce sobre el resto del empresariado que hace uso de los procedimientos legales.

Cuantas irregularidades sean conocidas serán tratadas por la Comisión Mixta Paritaria.

Contratación

La contratación se hará conforme a las modificaciones de contratación legalmente vigentes en cada momento.

Cuando un trabajador/a preste o pase a prestar sus servicios en varios centros de trabajo de una misma empresa, ésta vendrá obligada con la firma del presente Convenio Colectivo a hacer constar en su contrato de trabajo los centros a los que está adscrito dicho trabajador indicando la jornada que presta en cada uno de ellos o que vaya a prestar, debiendo efectuar las oportunas actualizaciones, con su pertinente comunicación al INEM y al Comité de Empresa, cada vez que se modifiquen los centros o las jornadas anteriormente citadas. Igualmente la empresa debe realizar las oportunas modificaciones en la Seguridad Social si es el caso.

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	66/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

Todas las Empresas vinculadas al presente convenio deberán obligatoriamente de contar con al menos un 85% de trabajadores/as fijos en plantilla.

Se considerarán fijos de plantilla a efectos de cómputo a los contratados indefinidamente o con contratos de obra o servicio determinado. A efectos de cómputo para determinar la plantilla de la empresa se tendrán en cuenta los contratos anteriormente citados excluyendo los de interinidad o sustitución a trabajadores/as con derecho a reserva de puesto de trabajo.

Una vez eliminada conforme al Real decreto Ley 32/2021 de 28 de diciembre, la posibilidad de celebrar contratos de obra o servicio determinado se aclara que la mención a dicho contrato contenida en el presente artículo lo es con respecto a aquellos contratos de obra que conforme a la normativa actual continúan vigentes.

Artículo 31.—*Normas transitorias*

La Comisión Paritaria llevará a cabo una adecuación de la parte normativa del Convenio que resulte obsoleta y/o desactualizada respecto de la normativa legalmente vigente, incluida las materias de ordenación común para todo el Sector y distribución de competencias normativas.

Artículo 32.—*Inaplicación de las condiciones de trabajo del convenio colectivo*

Mientras persista la vigencia del presente convenio, la inaplicación, por parte de las empresas, de las condiciones de trabajo pactadas en el mismo, se formulará en las siguientes condiciones:

1. Las empresas abrirán el período de consultas de 15 días que versará sobre las causas motivadoras de la decisión empresarial y la posibilidad de evitar o reducir sus efectos, así como sobre las medidas necesarias para atenuar sus consecuencias para los trabajadores afectados. Debiendo en el mismo plazo, poner en conocimiento de la Comisión Paritaria del Convenio, acompañándose copia del escrito formulando a la representación Legal de los trabajadores.

   Durante el período de consultas, las partes deberán negociar de buena fe, con vistas a la consecución de un acuerdo. Dicho acuerdo requerirá la conformidad de la mayoría de los miembros del comité o comités de empresa, de los delegados de personal, en su caso, o de representaciones sindicales, si las hubiere, que, en su conjunto, representen a la mayoría de aquellos.

   De producirse acuerdo en las negociaciones desarrolladas durante el período de consultas establecido entre la empresa y la representación de personal, éste deberá ser comunicado a la Comisión Paritaria.
2. En caso de desacuerdo finalizado el período de consultas, cualquiera de las partes podrá, en el plazo de cinco días, someter la discrepancia a la Comisión paritaria del convenio que dispondrá de un plazo máximo de siete días para pronunciarse, a contar desde que la discrepancia fuera planteada en la Comisión paritaria.
3. En el supuesto de desacuerdo en la Comisión paritaria, cualquiera de las partes podrá, en el plazo de cinco días, acudir para solventar las discrepancias, el Acuerdo Interconfederal sobre Procedimientos voluntarios de Resolución de Conflictos (PRECO) de 16 de febrero de 2000 («Boletín Oficial del País Vasco» de 4 de abril). Se establece expresamente, que el procedimiento de arbitraje se aplicará únicamente mediante acuerdo de sometimiento al mismo por la mayoría de ambas partes.

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	67/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

ANEXO I

TABLA SALARIAL 2021

	Salario Base 2021 (€)
Personal Directivo	
DIRECTOR/A GENERAL	1.802,24
DIRECTOR/A COMERCIAL	1.674,94
DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO	1.674,94
JEFE/A DE PERSONAL	1.674,94
JEFE/A DE COMPRAS	1.674,94
JEFE/A DE SERVICIOS	1.674,94
Personal Titulado	
TITULAR DE GRADO SUPERIOR	1.557,82
TITULAR DE GRADO MEDIO	1.368,10
LABORAL O PROFESIONAL	1.178,34
Personal Administrativo	
JEFE/A ADMINISTRATIVO DE 1.ª	1.368,10
JEFE/A ADMINISTRATIVO DE 2.ª	1.306,23
OFICIAL/A ADMINISTRATIVO DE 1.ª	1.244,35
OFICIAL/A ADMINISTRATIVO DE 2.ª	1.161,88
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.104,13
TELEFONISTA Y COBRADOR/A	1.054,63
Personal Mandos Medios	
ENCARGADO/A GENERAL	1.292,44
ENCARGADO/A DE OBRA	1.211,64
ENCARGADO/A DE SECTOR	1.136,04
ENCARGADO/A GRUPO O EDIFICIO	1.133,92
RESPONSABLE DE EQUIPO	36,83 euros/día
Personal Subalterno	
ORDENANZA	1.063,74
ALMACENERO/A	1.063,74
LISTERO/A	1.063,74
VIGILANTE/A	1.063,74

Personal Obrero	Mes 31 días (€)	Mes 30 días (€)	Día (€)
ESPECIALISTA	1.209,31	1.170,30	39,01
PEÓN ESPECIALISTA	1.154,44	1.117,20	37,24
LIMPIADOR/A	1.086,24	1.051,20	35,04
CONDUCTOR/A LIMPIADOR/A	1.209,31	1.170,30	39,01
Oficios varios			
OFICIAL/A			39,01
AYUDANTE/A			37,24
PEÓN			35,04

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	68/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA
DATA/FECHA
23/04/2025
ZKIA./NÚM.
2025/003659

TABLA DE GARANTÍA MÍNIMA DE INCREMENTO SALARIAL

	Salario Base 2021 (€)
Personal Administrativo	
OFICIAL/A ADMINISTRATIVO DE 1.ª	0,00
OFICIAL/A ADMINISTRATIVO DE 2.ª	0,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0,00
TELEFONISTA Y COBRADOR/A	0,00
Personal Mandos Medios	
ENCARGADO/A GRUPO O EDIFICIO	0,00
RESPONSABLE DE EQUIPO	0,00
Personal Subalterno	
ORDENANZA	0,00
ALMACENERO/A	0,00
LISTERO/A	0,00
VIGILANTE/A	0,00

Personal Obrero	Mes 31 días (€)	Mes 30 días (€)	Día (€)
ESPECIALISTA	0,00	0,00	0,00
PEÓN ESPECIALISTA	0,00	0,00	0,00
LIMPIADOR/A	0,00	0,00	0,00
CONDUCTOR/A LIMPIADOR/A	0,00	0,00	0,00
Oficios varios			
OFICIAL/A			0,00
AYUDANTE/A			0,00
PEÓN			0,00

TABLA DE GARANTÍA MÍNIMA DE INCREMENTO SALARIAL

	Salario Base 2021 (€)
Personal Administrativo	
OFICIAL/A ADMINISTRATIVO DE 1.ª	0,00
OFICIAL/A ADMINISTRATIVO DE 2.ª	0,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0,00
TELEFONISTA Y COBRADOR/A	0,00
Personal Mandos Medios	
ENCARGADO/A GRUPO O EDIFICIO	0,00
RESPONSABLE DE EQUIPO	0,00
Personal Subalterno	
ORDENANZA	0,00
ALMACENERO/A	0,00
LISTERO/A	0,00
VIGILANTE/A	0,00

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	69/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA
DATA/FECHA
23/04/2025
ZKIA./NÚM.
2025/003659

Personal Obrero	Mes 31 días (€)	Mes 30 días (€)	Día (€)
ESPECIALISTA	0,00	0,00	0,00
PEÓN ESPECIALISTA	0,00	0,00	0,00
LIMPIADOR/A	0,00	0,00	0,00
CONDUCTOR/A LIMPIADOR/A	0,00	0,00	0,00
Oficios varios			
OFICIAL/A			0,00
AYUDANTE/A			0,00
PEÓN			0,00

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	70/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

ANEXO II

TABLA SALARIAL 2022

	Salario Base 2022 (hasta junio 1%) (€)	Salario Base 2022 (desde julio 2%) (€)
Personal Directivo		
DIRECTOR/A GENERAL	1.820,26	1.856,67
DIRECTOR/A COMERCIAL	1.691,69	1.725,52
DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO	1.691,69	1.725,52
JEFE/A DE PERSONAL	1.691,69	1.725,52
JEFE/A DE COMPRAS	1.691,69	1.725,52
JEFE/A DE SERVICIOS	1.691,69	1.725,52
Personal Titulado		
TITULAR DE GRADO SUPERIOR	1.573,40	1.604,87
TITULAR DE GRADO MEDIO	1.381,78	1.409,42
LABORAL O PROFESIONAL	1.190,12	1.213,93
Personal Administrativo		
JEFE/A ADMINISTRATIVO DE 1.ª	1.381,78	1.409,42
JEFE/A ADMINISTRATIVO DE 2.ª	1.319,29	1.345,68
OFICIAL/A ADMINISTRATIVO DE 1.ª	1.256,79	1.281,93
OFICIAL/A ADMINISTRATIVO DE 2.ª	1.173,50	1.196,97
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.115,17	1.137,47
TELEFONISTA Y COBRADOR/A	1.065,18	1.086,48
Personal Mandos Medios		
ENCARGADO/A GENERAL	1.305,36	1.331,47
ENCARGADO/A DE OBRA	1.223,76	1.248,23
ENCARGADO/A DE SECTOR	1.147,40	1.170,35
ENCARGADO/A GRUPO O EDIFICIO	1.145,26	1.168,16
RESPONSABLE DE EQUIPO	37,20 euros/día	37,94 euros/día
Personal Subalterno		
ORDENANZA	1.074,38	1.095,86
ALMACENERO/A	1.074,38	1.095,86
LISTERO/A	1.074,38	1.095,86
VIGILANTE/A	1.074,38	1.095,86

Personal Obrero	Mes 31 días (€)	Mes 30 días (€)	Día (€)	Mes 31 días (€)	Mes 30 días (€)	Día (€)
ESPECIALISTA	1.221,40	1.182,00	39,40	1.245,89	1.205,70	40,19
PEÓN ESPECIALISTA	1.165,91	1.128,30	37,61	1.189,16	1.150,80	38,36
LIMPIADOR/A	1.097,09	1.061,70	35,39	1.119,10	1.083,00	36,10
CONDUCTOR/A LIMPIADOR/A	1.221,40	1.182,00	39,40	1.245,89	1.205,70	40,19
Oficios varios						
OFICIAL/A			39,40			40,19
AYUDANTE/A			37,61			38,36
PEÓN			35,39			36,10

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	71/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

TABLA DE GARANTÍA MÍNIMA DE INCREMENTO SALARIAL

	Salario Base 2022 (hasta junio) (€)	Salario Base 2022 (desde julio) (€)
Personal Administrativo		
OFICIAL/A ADMINISTRATIVO DE 1.ª	12,44	25,14
OFICIAL/A ADMINISTRATIVO DE 2.ª	11,62	23,47
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	11,04	22,30
TELEFONISTA Y COBRADOR/A	10,55	21,30
Personal Mandos Medios		
ENCARGADO/A GRUPO O EDIFICIO	11,34	22,91
RESPONSABLE DE EQUIPO	0,37 euros/día	0,74 euros/día
Personal Subalterno		
ORDENANZA	10,64	21,49
ALMACENERO/A	10,64	21,49
LISTERO/A	10,64	21,49
VIGILANTE/A	10,64	21,49

Personal Obrero	Mes 31 días (€)	Mes 30 días (€)	Día (€)	Mes 31 días (€)	Mes 30 días (€)	Día (€)
ESPECIALISTA	12,09	11,70	0,39	24,49	23,70	0,79
PEÓN ESPECIALISTA	11,47	11,10	0,37	23,25	22,50	0,75
LIMPIADOR/A	10,85	10,50	0,35	22,01	21,30	0,71
CONDUCTOR/A LIMPIADOR/A	12,09	11,70	0,39	24,49	23,70	0,79
Oficios varios						
OFICIAL/A			0,39			0,79
AYUDANTE/A			0,37			0,75
PEÓN			0,35			0,71

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	72/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

ANEXO III

TABLA SALARIAL 2023

TABLA SALARIAL LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES AÑO 2023

	Salario Base 2023 (hasta junio 2%) (€)	Salario Base 2023 (desde julio 3,5%) (€)
Personal Directivo		
DIRECTOR/A GENERAL	1.893,80	1.960,08
DIRECTOR/A COMERCIAL	1.760,03	1.821,63
DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO	1.760,03	1.821,63
JEFE/A DE PERSONAL	1.760,03	1.821,63
JEFE/A DE COMPRAS	1.760,03	1.821,63
JEFE/A DE SERVICIOS	1.760,03	1.821,63
Personal Titulado		
TITULAR DE GRADO SUPERIOR	1.636,96	1.694,26
TITULAR DE GRADO MEDIO	1.437,60	1.487,92
LABORAL O PROFESIONAL	1.238,20	1.281,54
Personal Administrativo		
JEFE/A ADMINISTRATIVO DE 1.ª	1.437,60	1.487,92
JEFE/A ADMINISTRATIVO DE 2.ª	1.372,59	1.420,63
OFICIAL/A ADMINISTRATIVO DE 1.ª	1.307,57	1.353,33
OFICIAL/A ADMINISTRATIVO DE 2.ª	1.220,91	1.263,64
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.160,22	1.200,83
TELEFONISTA Y COBRADOR/A	1.108,21	1.147,00
Personal Mandos Medios		
ENCARGADO/A GENERAL	1.358,10	1.405,63
ENCARGADO/A DE OBRA	1.273,20	1.317,76
ENCARGADO/A DE SECTOR	1.193,76	1.235,54
ENCARGADO/A GRUPO O EDIFICIO	1.191,53	1.233,23
RESPONSABLE DE EQUIPO	38,70 euros/día	40,05 euros/día
Personal Subalterno		
ORDENANZA	1.117,78	1.156,90
ALMACENERO/A	1.117,78	1.156,90
LISTERO/A	1.117,78	1.156,90
VIGILANTE/A	1.117,78	1.156,90

Personal Obrero	Mes 31 días (€)	Mes 30 días (€)	Día (€)	Mes 31 días (€)	Mes 30 días (€)	Día (€)
ESPECIALISTA	1.270,69	1.229,70	40,99	1.315,02	1.272,60	42,42
PEÓN ESPECIALISTA	1.213,03	1.173,90	39,13	1.255,50	1.215,00	40,50
LIMPIADOR/A	1.141,42	1.104,60	36,82	1.181,41	1.143,30	38,11
CONDUCTOR/A LIMPIADOR/A	1.270,69	1.229,70	40,99	1.315,02	1.272,60	42,42
Oficios Varios						
OFICIAL/A			40,99			42,43
AYUDANTE/A			39,13			40,50
PEÓN			36,82			38,11

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	73/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

TABLA DE GARANTÍA MÍNIMA DE INCREMENTO SALARIAL

	Salario Base 2023 (hasta junio) (€)	Salario Base 2023 (desde julio) (€)
Personal Administrativo		
OFICIAL/A ADMINISTRATIVO DE 1.ª	25,64	45,76
OFICIAL/A ADMINISTRATIVO DE 2.ª	23,94	42,73
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	22,75	40,61
TELEFONISTA Y COBRADOR/A	21,73	38,79
Personal Mandos Medios		
ENCARGADO/A GRUPO O EDIFICIO	23,36	41,70
RESPONSABLE DE EQUIPO	0,76 euros/día	1,35 euros/día
Personal Subalterno		
ORDENANZA	21,92	39,12
ALMACENERO/A	21,92	39,12
LISTERO/A	21,92	39,12
VIGILANTE/A	21,92	39,12

Personal Obrero	Mes 31 días (€)	Mes 30 días (€)	Día (€)	Mes 31 días (€)	Mes 30 días (€)	Día (€)
ESPECIALISTA	24,86	24,06	0,80	44,33	42,90	1,43
PEÓN ESPECIALISTA	23,73	22,96	0,77	42,47	41,10	1,37
LIMPIADOR/A	22,38	21,65	0,72	39,99	38,70	1,29
CONDUCTOR/A LIMPIADOR/A	24,86	24,06	0,80	44,33	42,90	1,43
Oficios varios						
OFICIAL/A			0,80			1,43
AYUDANTE/A			0,77			1,37
PEÓN			0,72			1,29

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	74/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

ANEXO IV

TABLA SALARIAL 2024

TABLA SALARIAL LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES AÑO 2024

	Salario Base 2024 (3,81%) (€)
Personal Directivo	
DIRECTOR/A GENERAL	2.034,76
DIRECTOR/A COMERCIAL	1.891,04
DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO	1.891,04
JEFE/A DE PERSONAL	1.891,04
JEFE/A DE COMPRAS	1.891,04
JEFE/A DE SERVICIOS	1.891,04
Personal Titulado	
TITULAR DE GRADO SUPERIOR	1.758,81
TITULAR DE GRADO MEDIO	1.544,61
LABORAL O PROFESIONAL	1.330,37
Personal Administrativo	
JEFE/A ADMINISTRATIVO DE 1.ª	1.544,61
JEFE/A ADMINISTRATIVO DE 2.ª	1.474,76
OFICIAL/A ADMINISTRATIVO DE 1.ª	1.404,89
OFICIAL/A ADMINISTRATIVO DE 2.ª	1.311,78
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.246,58
TELEFONISTA Y COBRADOR/A	1.190,70
Personal Mandos Medios	
ENCARGADO/A GENERAL	1.459,19
ENCARGADO/A DE OBRA	1.367,96
ENCARGADO/A DE SECTOR	1.282,61
ENCARGADO/A GRUPO O EDIFICIO	1.280,22
RESPONSABLE DE EQUIPO	41,58 euros/día
Personal Subalterno	
ORDENANZA	1.200,98
ALMACENERO/A	1.200,98
LISTERO/A	1.200,98
VIGILANTE/A	1.200,98

Personal Obrero	Mes 31 días (€)	Mes 30 días (€)	Día (€)
ESPECIALISTA	1.365,24	1.321,20	44,04
PEÓN ESPECIALISTA	1.303,24	1.261,20	42,04
LIMPIADOR/A	1.226,36	1.186,80	39,56
CONDUCTOR/A LIMPIADOR/A	1.365,24	1.321,20	44,04
Oficios Varios			
OFICIAL/A			44,04
AYUDANTE/A			42,04
PEÓN			39,56

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	75/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

TABLA DE GARANTÍA MÍNIMA DE INCREMENTO SALARIAL

Personal Administrativo:	Salario Base 2024 (€)
OFICIAL/A ADMINISTRATIVO DE 1.ª	51,56
OFICIAL/A ADMINISTRATIVO DE 2.ª	48,14
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	45,75
TELEFONISTA Y COBRADOR/A	43,70
Personal Mandos Medios	
ENCARGADO/A GRUPO O EDIFICIO	46,99
RESPONSABLE DE EQUIPO	1,53 euros/día
Personal Subalterno	
ORDENANZA	44,08
ALMACENERO/A	44,08
LISTERO/A	44,08
VIGILANTE/A	44,08

Personal Obrero	Mes 31 días (€)	Mes 30 días (€)	Día (€)
ESPECIALISTA	50,22	48,60	1,62
PEÓN ESPECIALISTA	47,74	46,20	1,54
LIMPIADOR/A	44,95	43,50	1,45
CONDUCTOR/A LIMPIADOR/A	50,22	48,60	1,62
Oficios varios			
OFICIAL/A			1,62
AYUDANTE/A			1,54
PEÓN			1,45

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	76/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

ANEXO V

ORDENANZA LABORAL PARA LAS EMPRESAS DEDICADAS A LA LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES

Se adjunta como Anexo V del Convenio pasando a formar parte del convenio en todos los artículos que no contradigan al texto de los artículos anteriores.

CAPÍTULO PRIMERO
ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1

La presente Ordenanza contiene las normas básicas y establece las condiciones mínimas de trabajo para el personal que presta sus servicios en las empresas dedicadas a la limpieza de edificios y locales.

Artículo 2

Se regirán por la presente Ordenanza:

1. Como Empresas, las titulares de las industrias a que se refiere el anterior artículo.
2. Como trabajadores, quienes prestan sus servicios profesionales en tales actividades, tanto si realizan una función predominantemente manual como técnica o administrativa o de mera vigilancia o atención.

CAPÍTULO SEGUNDO
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 3

La organización práctica del trabajo, con sujeción a esta Ordenanza y a la legislación vigente, es facultad de la Dirección de la Empresa, que será responsable de la contribución de ésta al bien común.

Los sistemas de racionalización, mecanización y dirección del trabajo que se adopten nunca podrán perjudicar la formación profesional que el personal tiene derecho a completar y perfeccionar por la práctica.

CAPÍTULO TERCERO
CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

Sección 1.ª
Clasificación funcional

Artículo 4

El personal comprendido en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza se clasifica en los grupos, subgrupos y categorías profesionales siguientes:

Grupo I.—*Personal Directivo y Técnico Titulado*

Subgrupo 1.—Personal Directivo

a) Director.
b) Director Comercial.
c) Director Administrativo.
d) Jefe de Personal.
e) Jefe de Compras.
f) Jefe de Servicios.

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	77/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

Subgrupo 2.—Personal Técnico titulado

a) Titulados de Grado Superior (Doctor o Licenciado).
b) Titulados de Grado Medio, Ingeniero técnico, Perito, Graduado Social o análogo.
c) Titulados de Enseñanza Media Laboral o Profesional.

Grupo II.—*Personal de Mandos Intermedios*

a) Encargado general.
b) Supervisor o Encargado de Zona.
c) Supervisor o Encargado de Sector.
d) Encargado de Grupo o Edificio.
e) Responsable de Equipo.

Grupo IV.—*Personal Subalterno*

a) Ordenanza.
b) Almacenero
c) Listero.
d) Vigilante
e) Botones.

Grupo V.—*Personal Obrero*

a) Especialista.
b) Peón especializado.
c) Limpiador o Limpiadora.
d) Conductor - Limpiador.

Grupo VI.—*Personal de oficios varios*

a) Oficial.
b) Ayudante.
c) Peón.
d) Aprendiz.

Artículo 5

La enumeración de categorías consignadas en el artículo anterior es meramente enunciativa y no supone la obligación de tener provistas todas ellas, si la necesidad y el volumen de la Empresa no lo requieren.

Sin embargo, desde el momento mismo en que exista en una Empresa un trabajador que realice las funciones especificadas en la definición de una categoría determinada, habrá de ser remunerado con la retribución propia de la misma, sin perjuicio de los demás derechos que pudiera corresponderle, de conformidad con el Artículo 27 de la presente Ordenanza.

Artículo 6

Las definiciones correspondientes a las distintas categorías profesionales son las que se reflejan en el anexo I de esta Ordenanza, que forma parte integrante de la misma.

Artículo 7

Los distintos cometidos y funciones asignadas a cada categoría profesional en su correspondiente definición son enunciativos, pues todo trabajador al servicio de las Empresas afectadas por esta Ordenanza está obligado a efectuar cuantos trabajos y operaciones le ordenen sus superiores, dentro de los generales cometidos de su competencia profesional.

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	78/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

SECCIÓN 2.ª

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL POR RAZÓN DE LA PERMANENCIA AL SERVICIO DE LAS EMPRESAS

Artículo 8

Por razón de la permanencia el personal se clasifica en fijo, eventual o interino.

Artículo 9

El personal admitido en la empresa sin pactar modalidad especial ninguna en cuanto a la duración de su contrato, se considerará fijo o por tiempo indefinido.

Los trabajadores no incluidos en el artículo 12 que realicen actividades de carácter normal y permanente en la Empresa habrán de tener la conceptuación de fijos.

Artículo 10

Son trabajadores eventuales aquellos Admitidos para realizar una actividad excepcional o esporádica en la Empresa por plazo que no exceda de seis meses. Si al término de este período el trabajador continuase prestando sus servicios, adquirirá la condición de fijo de plantilla, con efectos desde el comienzo de los servicios.

En el caso de que el contrato de trabajo eventual fuera rescindido al finalizar su duración, no podrá admitirse otro trabajador eventual para ocupar el mismo puesto de trabajo hasta transcurrir tres meses.

Artículo 11

Es personal interino el que se contrata para sustituir al personal fijo durante las ausencias de éste procedentes de permisos, vacaciones, incapacidad laboral transitoria, excedencia especial y cualesquiera otras causas que obliguen a la Empresa a reservar su plaza al ausente

Artículo 12

Cuando una Empresa, en la que viniese realizándose el servicio de limpieza a través de un contratista, tome a su cargo, directamente dicho servicio, no estará obligada a continuar con el personal que hubiese prestado servicio al contratista concesionario, si la limpieza la realizare con los propios trabajadores de la Empresa y, por el contrario, deberá hacerse cargo de los trabajadores de referencia si, para el repetido servicio de limpieza, hubiere de contratar nuevo personal.

Los trabajadores de un contratista de servicio de limpieza que, con arreglo a la normativa jurídica aplicable, quedasen desvinculados laboralmente de éste al vencimiento de una concesión, pasarán a estar adscritos, si existiese, al nuevo titular de la contrata de limpieza.

CAPÍTULO CUARTO

INGRESOS, ASCENSO, PLANTILLAS Y ESCALAFONES, TRASLADOS Y CAMBIOS DE PUESTOS, CESES Y DESPIDOS

SECCIÓN 1.ª

INGRESOS

Artículo 13

El ingreso del personal comprendido en la presente Ordenanza tendrá lugar por designación de la Empresa de acuerdo con las normas legales generales sobre colocación de trabajadores y con las especiales para los trabajadores de edad madura y los minusválidos, pudiendo la Empresa someter a los candidatos a las pruebas de ingreso que considere oportunas. Cuando el ingreso sea por concurso-oposición, el personal de la Empresa perteneciente a otro grupo o categoría profesional tendrá preferencia para ocupar las plazas vacantes en igualdad de circunstancias.

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	79/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

Asimismo tendrán derecho preferente para el ingreso, en igualdad de méritos, quienes hubieren desempeñado o desempeñasen funciones en la Empresa con carácter eventual o interino, a satisfacción de aquélla, otorgándose también este trato preferente a los hijos de los propios trabajadores, ya estén éstos en activo, fallecidos, jubilados o pensionistas.

Se respetará la preferencia que para ser empleados en cualquier puesto de trabajo reconoce a los cabezas de familias numerosas y sus cónyuges la Ley 25/1971, de 19 de Junio, a través del Decreto 3140, de 23 de diciembre de 1971, de Protección a las Familias Numerosas y su Reglamento de aplicación.

Artículo 14

Los contratos de trabajo que celebren las Empresas para la admisión de trabajadores eventuales de duración superior a siete días, así como de interinos, deberán formalizarse por escrito, haciendo constar las circunstancias y requisitos que establece la Ley de Contrato de Trabajo y las derivadas de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

En los contratos de los trabajadores interinos se hará constar el nombre del titular a quien se sustituye y las causas de la ausencia de éste, y en los del personal eventual se consignará el trabajo a realizar por el contratado y el tiempo cierto de su duración o la tarea o servicio específico que determine ésta, respetando siempre lo dispuesto en el Artículo 11 de la presente Ordenanza.

Artículo 15

Todo el personal fijo de nuevo ingreso quedará sometido, salvo pacto en contrario, a un período de prueba que en ningún caso podrá exceder del tiempo fijado para cada grupo profesional, en la siguiente escala:

1. Personal Directivo y Técnico Titulado, seis meses.
2. Personal de Mandos intermedios, dos meses.
3. Personal Administrativo, dos meses.
4. Personal Subalterno, un mes.
5. Personal obrero, de oficios y varios, un mes.

Solo se entenderá que el trabajador está sujeto a período de prueba si así consta por escrito. Durante el período de prueba, por la Empresa y por el trabajador podrá resolverse libremente el contrato sin plazo de previos y sin derecho a indemnización alguna.

Transcurrido el plazo de prueba, los trabajadores ingresarán como fijos en la plantilla de la Empresa, computándose a todos los efectos el período de prueba.

Artículo 16

Todo el personal comprendido en la presente Ordenanza estará obligado a someterse a reconocimiento médico dentro de los primeros quince días posteriores a su ingreso, en el lugar y hora que la Empresa indique, sin perjuicio de las preceptivas revisiones anuales, las que determine el Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo, o cualesquiera otras que determine la Dirección de la Empresa.

SECCIÓN 2.ª

ASCENSOS

Artículo 17

El personal comprendido en la presente Ordenanza Tendrá derecho, en igualdad de condiciones, a cubrir las vacantes de categoría superior que se produzcan en las Empresas y de acuerdo con las normas siguientes:

— Personal Directivo y Técnico. Las vacantes que se produzcan en esta categoría se cubrirán libremente por las Empresas entre quienes posean los títulos y aptitudes requeridas.

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	80/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA
DATA/FECHA
23/04/2025
ZKIA./NÚM.
2025/003659

— Personal Administrativo. Las vacantes de Jefe Administrativo de primera se proveerán libremente por las Empresas.

— En las restantes categorías administrativas las vacantes se cubrirán por concurso-oposición, en cuyas bases se otorgará igual valoración a la aptitud y a la antigüedad en la Empresa.

— Mandos Intermedios. El puesto de Encargado general será de libre designación de las Empresas.

— En las demás categorías profesionales de los Mandos Intermedios las vacantes que se produzcan se proveerán entre el personal obrero por un sistema mixto de concurso-examen en el que se valorarán a partes iguales la aptitud y la antigüedad en el puesto de trabajo.

— Personal Subalterno. La provisión de las vacantes de Ordenanza se hará por riguroso turno de antigüedad entre los botones que hayan superado la edad de 18 años. De no existir vacantes, los botones podrán permanecer en su misma categoría, percibiendo el 80% de la diferencia correspondiente al sueldo de Ordenanza.

— Personal Obrero. Las vacantes que se produzcan en la categoría profesional de Especialistas se cubrirán por antigüedad, previa prueba de aptitud entre los Peones especializados y las de éstos, entre los Limpiadores o Limpiadoras.

— Personal de oficios varios. Las vacantes que se produzcan en este grupo profesional se cubrirán por concurso-oposición, en cuyas bases se otorgará igual valoración a la aptitud y a la antigüedad en la Empresa.

Sección 3.ª
Plantillas y escalafones

Artículo 18

Todas las Empresas comprendidas en esta Ordenanza vienen obligadas a confeccionar las plantillas de su personal fijo, señalando el número total de trabajadores que comprende cada categoría profesional con la separación y especificación por grupos y subgrupos. Dichas plantillas, una vez confeccionadas, habrán de ser sometidas para su aprobación a la autoridad laboral que resolverá, previos los preceptivos informes, entre los que deberá figurar necesariamente el de la Organización Sindical.

La plantilla se confeccionará cada dos años como mínimo, y no tendrá efecto alguno contrario a la situación, y derechos adquiridos por cada uno de los trabajadores que formen parte de la Empresa. Dentro de la plantilla inicial y sucesivas, las Empresas podrán amortizar las vacantes que se produzcan, sin perjuicio de la promoción del personal existente, por vía de ascenso, comunicándolo a la autoridad laboral.

Artículo 19

Las Empresas deberán confeccionar y mantener el escalafón general de su personal. Como mínimo, deberán figurar en el mismo los datos correspondientes a todos y cada uno de sus trabajadores, con el detalle que sigue:

1) Nombre y apellidos.
2) Fecha de nacimiento.
3) Fecha de ingreso de los trabajadores en las Empresas.
4) Categorías profesionales a que estén adscritos.
5) Fecha de nombramiento o promociones a estas categorías.
6) Fecha del próximo aumento por complemento de antigüedad.
7) Número de orden.

Dentro del trimestre natural de cada año, las Empresas publicarán el escalafón, con expresión de los datos anteriormente señalados, para conocimiento del personal que integre los respectivos grupos profesionales.

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	81/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

El personal podrá formular reclamación contra el escalafón, con expresión de los datos anteriormente señalados, para conocimiento del personal que integre los respectivos grupos profesionales.

El personal podrá formular reclamación contra el escalafón antes referido, en escrito dirigido a las Empresas, dentro del plazo de quince días; reclamación que deberá ser contestada dentro de otro plazo de quince días. Contra el acuerdo desestimatorio, expreso o tácito, el que se presume cuando la Empresa no contestare en el plazo indicado, los interesados podrán formular demanda ante la Jurisdicción de Trabajo.

Sección 4.ª
Lugar de trabajo, traslados y cambios de puesto

Artículo 20

Dadas las especiales condiciones en que se realiza la prestación de estos servicios de limpieza, la movilidad del personal está determinada por las facultades de dirección y organización de las Empresas, que han de proceder a la distribución racional de su personal.

A estos efectos se entenderá por localidad, tanto el municipio de que se trate, como las concentraciones urbanas o industriales que se agrupen alrededor del mismo y que formen con él una macro concentración urbana o industrial, aunque administrativamente sean municipios distintos, siempre que estén comunicados por medio de transportes públicos a intervalos no superiores a una hora.

Los trabajos realizados en dichas zonas industriales del extrarradio, darán derecho a la compensación económica del importe de los mencionados servicios de transporte público periférico, hasta el destino o punto de trabajo y su regreso.

Como principio general, las Empresas procurarán utilizar para cada centro de trabajo a aquellos trabajadores cuyos domicilios estén más próximos de comunicación al correspondiente punto de trabajo.

Artículo 21

Los traslados del personal que impliquen cambio de domicilio, podrán estar determinados por alguna de las siguientes causas:

1. A petición del trabajador o mediante permuta.
2. Por mutuo acuerdo entre Empresa y trabajador.
3. Por necesidades del servicio.
4. Por sanción disciplinaria.

Artículo 22

Todo traslado de personal puede ser causado a solicitud escrita del propio trabajador. De accederse a la misma, las condiciones del contrato para en lo sucesivo serán las que correspondan en cada caso a la categoría y salario de nuevo destino, sin que el trabajador tenga derecho a indemnización por los gastos que se le originen por el cambio de residencia.

Artículo 23

Los trabajadores con destino en distinta localidad, del mismo grupo y categoría, podrán solicitar la permuta de sus respectivos puestos, decidiendo la Dirección en todo caso, según las necesidades del servicio, la aptitud de ambos permutantes para el nuevo destino y demás circunstancias.

Efectuada la permuta, los trabajadores aceptarán las modificaciones a que pudiera dar lugar el cambio, de conformidad a lo dispuesto en el artículo anterior, sin derecho a indemnización por los gastos originados por el cambio de residencia.

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	82/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

Artículo 24

Los traslados que se efectúen de mutuo acuerdo entre la Empresa y el trabajador, se ajustarán a lo que ambas partes hayan convenido.

Artículo 25

En los traslados por necesidades del servicio las Empresas habrán de demostrar la urgencia de las necesidades y tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares y sociales de los trabajadores; caso de oposición del trabajador, el traslado deberá ser autorizado por la Delegación Provincial de Trabajo.

Los traslados por necesidades del servicio tendrán derecho al abono de los gastos de viaje, suyos y de sus familiares que con él convivan, al transporte gratuito del mobiliario y enseres y a una indemnización equivalente a una mensualidad; habiendo de proporcionarle vivienda adecuada a sus necesidades y con renta igual a la que hubiere venido satisfaciendo hasta el momento del traslado, y si esto no fuera posible, abonará al trasladado la diferencia de renta.

Un trabajador que haya sido trasladado por necesidades del servicio no podrá ser trasladado de nuevo en un plazo de cinco años, salvo mutuo acuerdo entre las partes.

Artículo 26

Las Empresas, en caso de necesidad, podrán destinar a los trabajadores a realizar trabajos de categoría superior con el salario que corresponda a su nueva categoría, reintegrándose a su antiguo puesto cuando cese la causa que motivó el cambio.

Este cambio no puede ser de duración superior a cuatro meses ininterrumpidos, debiendo el trabajador, al cabo de este tiempo, volver a su antiguo puesto y categoría.

Si ocupara el puesto de categoría superior durante doce meses alternos consolidará el salario base de dicha categoría, a partir de ese momento, sin que ello suponga necesariamente la creación de un puesto de trabajo de esta categoría.

Estas consolidaciones no son aplicables a los casos de sustitución por servicio militar, enfermedad, accidente de trabajo, permisos u ocupación de cargos oficiales, en cuyo caso la sustitución comprenderá todo el tiempo que duren las circunstancias que lo hayan motivado.

El trabajador que realizare por período no superior a cuatro meses, por motivos de auténtica necesidad funciones de categoría inferior a la suya, conservará el salario de su propia categoría profesional.

Artículo 27

En los traslados por sanción disciplinaria, los gastos que ocasione el traslado serán por cuenta del trabajador.

Sección 5.ª
Ceses y despidos

Artículo 29

El trabajador que desee cesar voluntariamente en el servicio de la Empresa, vendrá obligado a ponerlo en conocimiento de la misma cumpliendo el siguiente plazo de preaviso: personal del Grupo Directivo y Técnicos Titulados, dos meses; los Grupos de Administrativos y Mandos Intermedios, un mes; y Grupos Subalternos, Obreros y Varios, quince días.

El incumplimiento por parte del trabajador de la obligación de preavisar con la indicada antelación, dará derecho a la Empresa a descontar de la liquidación del mismo el importe del salario de un día por cada día de retraso en el aviso.

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	83/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

Artículo 30

Habiendo recibido el aviso con la antelación establecida en el artículo anterior, las Empresas vendrán obligadas a liquidar, al finalizar el plazo, los conceptos fijos que puedan ser calculados en dicho momento. El resto de ellos lo será en el momento habitual de pago.

El incumplimiento de esta obligación empresarial llevará aparejado el derecho del trabajador a ser indemnizado con el importe del salario de un día por cada día de retraso en la liquidación, con el límite del número de días de preaviso. No existirá tal obligación y, por consiguiente, no nace este derecho si el trabajador no preavisó con la antelación debida.

Artículo 31

El cese del personal eventual tendrá lugar al finalizar el contrato por expiración del plazo convenido o la terminación de la tarea o servicio específico que determinó aquél, sin que sea preciso preaviso y sin derecho por parte del trabajador a indemnización alguna.

Artículo 32

El cese del personal interino tendrá lugar sin necesidad de preaviso y sin derecho a indemnización alguna, cuando se reintegre el titular a quien sustituya el trabajador interino.

Artículo 33

En los despidos por sanción habrán de observarse necesariamente lo establecido en la Ley de Contrato de Trabajo, Ley de Procedimiento Laboral y demás disposiciones reglamentarias, así como las específicas consignadas en el capítulo de Faltas y Sanciones de esta Ordenanza.

CAPÍTULO QUINTO

JORNADA, HORARIO, HORAS EXTRAORDINARIAS, DESCANSO DIARIO, SEMANAL Y VACACIONES

Artículo 34

La jornada de trabajo en esta actividad será de 36 horas semanales, en un período o dividida, como máximo, en tres períodos previa la autorización preceptiva de cuadro-horario por la Delegación Provincial de Trabajo.

Artículo 35

La fijación de los horarios de trabajo es facultad de la Dirección de las Empresas, que los establecerán previa intervención de los Delegados de Personal y miembros de Comité de Empresas quienes dispondrán, antes de su señalamiento, de un plazo de 10 días para consultar al personal.

Artículo 36

Se considerará trabajo nocturno el comprendido entre las 22 y las 6 horas, pudiendo ser adelantado o retrasado previa autorización de la Delegación de Trabajo.

Artículo 37

Entre la terminación de una jornada y el comienzo de la siguiente, salvo en caso de urgencia o necesidad perentoria, deberán transcurrir, como mínimo, ocho horas, computándose a tales efectos, tanto las trabajadas en jornada normal como en horas extraordinarias.

Artículo 38

Todo el personal encuadrado en esta Ordenanza tendrá derecho a disfrutar un descanso semanal, que se efectuará preferentemente en domingo, de acuerdo con lo esta-

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	84/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

blecido en la Ley de Descanso Dominical de 13 de julio de 1940 y su Reglamento de 28 de Enero de 1941. Cuando el personal haya de trabajar en domingo, gozará de un día de descanso a la semana para compensar el trabajo en dicha fiesta.

CAPÍTULO SEXTO

DESPLAZAMIENTOS, DIETAS, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

Artículo 39

Los desplazamientos compensados mediante dietas, pernoctando o no fuera del domicilio habitual del trabajador, no tendrán duración superior a tres meses, transcurridos los cuales podrán tener carácter de traslado por necesidades del servicio si se dan las circunstancias reglamentarias establecidas en el artículo correspondiente de la presente Ordenanza, y si aquellos desplazamientos lo fueran a una misma población durante dicho período de tiempo.

CAPÍTULO SÉPTIMO

RETRIBUCIONES

SECCIÓN 1.ª

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 40

Las retribuciones del personal comprendido en esta Ordenanza estarán constituidas por el salario base y los complementos del mismo y corresponden a la jornada normal a que se refiere el artículo 34.

Igualmente forman parte de las percepciones del personal, en su caso, las indemnizaciones de carácter no salarial.

Artículo 41

El trabajo realizado por el personal femenino tendrán idéntica retribución que el del personal masculino para trabajos de igual clase y rendimiento.

SECCIÓN 2.ª

SALARIO BASE

Artículo 42

El salario base correspondiente a la jornada normal y completa establecida en esta ordenanza de los trabajadores comprendidos en el ámbito de aplicación de la misma, entendido dicho salario base como la parte de la retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo, sin atender a las circunstancias determinantes de sus complementos, será el que para cada categoría profesional se establezca en esta Ordenanza, en el anexo I de esta Ordenanza, el que a todos los efectos se entenderá que forma parte de ella. Si se realizase jornada inferior a la normal y completa, establecida en esta Ordenanza, se percibirán a prorrata.

SECCIÓN 3.ª

COMPLEMENTOS SALARIALES

Artículo 43

Estos complementos serán:

1. Complementos personales por antigüedad.
2. Complementos de puesto de trabajo:
   a) Incremento por toxicidad, peligrosidad y excepcional penosidad.
   b) Incremento por trabajo nocturno.

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	85/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

3. Complementos por calidad o cantidad de trabajo:
   a) Horas extraordinarias.
   b) Trabajos a prima, destajo y tarea.
4. complementos de vencimiento periódico superior al mes:
   a) Gratificaciones extraordinarias
   b) Participación en beneficios.

Artículo 44

1. Los trabajadores fijos comprendidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza disfrutarán, como complemento personal de antigüedad, de un aumento periódico por cada tres años de servicios prestados en la misma Empresa.

2. El módulo para el cálculo y abono del complemento personal de antigüedad será el salario base establecido en esta Ordenanza correspondiente a la categoría profesional ostentada por el trabajador, sirviendo dicho módulo no sólo para el cálculo de los trienios de nuevo vencimiento, sino también para el de los ya perfeccionados, por lo que todo ascenso a categoría superior determina la actualización de este complemento.

3. La fecha inicial del cómputo de antigüedad será la del ingreso del trabajador en la Empresa.

4. El importe de cada trienio comenzará a devengarse desde el día primero del mes siguiente al de su vencimiento.

5. Para el cómputo de la antigüedad se tendrá en cuenta todo el tiempo de servicio prestado en la Empresa; en todo caso, se computará el tiempo de vacaciones y licencias retribuidas, de incapacidad laboral transitoria y excedencia especial.

6. El trabajador que cese definitivamente en la Empresa y posteriormente reingrese de nuevo en la misma, sólo tendrá derecho a que se le compute la antigüedad desde la fecha de este nuevo ingreso, perdiendo todos los derechos de antigüedad anteriormente obtenidos.

Artículo 45

1. Se establecen los complementos de puesto de trabajo que a continuación se detallan:

A) Incremento por toxicidad, peligrosidad y excepcional penosidad. Los trabajadores que realicen labores tóxicas, peligrosas y excepcionalmente penosas percibirán un incremento equivalente al 20% del salario base de su categoría. Si estas labores se efectuaran únicamente durante la mitad de la jornada, o en menos tiempo, el plus será del 10%.

   Corresponde a la Dirección de la Empresa el fijar los puestos de trabajo que conceptúe como excepcionalmente penosos, tóxicos y peligrosos, con el informe del Delegado de Personal o miembros del Comité de Empresa.

   En caso de disconformidad, el trabajador afectado podrá reclamar ante la Delegación de Trabajo, que resolverá lo que proceda, previos los oportunos informes técnicos.

   Contra el acuerdo de la Delegación de Trabajo podrán interponer las partes recurso de alzada, en plazo de quince días, ante la Dirección General de Trabajo.

B) Incremento de trabajo nocturno. Constituido por un 25% del salario base de la categoría, se regulará por las siguientes normas:
   a) Trabajando en dicho período más de una hora, sin exceder de cuatro, el complemento se percibirá exclusivamente por las horas trabajadas.
   b) Si las horas trabajadas durante el referido período nocturno exceden de cuatro, se abonará este complemento como si la totalidad de la jornada se hubiera realizado en dicho período.

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	86/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

Quedan excluidos del citado complemento todos aquellos trabajadores ocupados en jornada diurna que hubieren de realizar obligatoriamente trabajos en período nocturno a consecuencia de acontecimientos calamitosos o catastróficos.

Artículo 46

Son complementos por calidad o cantidad de trabajo:

a) Trabajos a prima, a destajo o por tarea. Se establecerán con carácter individual o colectivo a iniciativa del empresario; en caso de desacuerdo con las primas, destajos o tareas establecidas por el empresario, los trabajadores podrán reclamar ante la Delegación Provincial de Trabajo.

En los trabajos a prima, destajo o tarea, la retribución de los trabajadores habrá de ser, como mínimo, a rendimiento correcto, superior a un 25% a la que correspondería por unidad de tiempo en las dos primeras formas, y reportar una bonificación de tiempo no inferior al 25% de la jornada normal, en la tarea.

Artículo 47

En caso de que por causas no imputables al trabajador no obtuviese éste en el destajo o en el trabajo a prima la remuneración debida, a pesar de poner en la ejecución de la tarea la técnica y diligencia necesarias, tendrán derecho al percibo del mínimo fijado para su categoría con el 25% de aumento.

A estos efectos, cuando la falta de rendimiento en relación con lo previsto sea debida a error en el cálculo de la tarifa, se estará a lo dispuesto en el párrafo anterior.

Si las causas que motivaron la disminución del rendimiento fuesen accidentales o no se extendiesen a toda la jornada, se deberá compensar al trabajador solamente el tiempo que dure la perturbación.

Artículo 48

Cuando por causas no imputables a descuido o negligencia de las Empresas, ajenas a la voluntad del trabajador, (falta de fluido, avería de máquinas, espera de refuerzos o materiales, etc.), sea preciso suspender la ejecución del trabajo a prima o destajo, se abonará a los trabajadores que hayan permanecido en sus puestos de trabajo el tiempo que dure la interrupción, a razón de sus salarios, salvo pacto más favorable establecido por las partes.

Artículo 49

Los trabajadores que propongan las Empresas para trabajos a destajo por prima o en labores que tengan pluses especiales, no podrán ser trasladados para realizar otros trabajos de distinto régimen, salvo que medien causas de fuerza mayor o las exigencias técnicas de la explotación así lo requieran. En todo caso, los traslados tendrán carácter provisional y sólo podrán durar mientras subsistan las circunstancias excepcionales que lo motivaron, no pudiendo las Empresas contratar nuevo personal para trabajar a destajo o a prima en las labores que anteriormente ocuparon los trasladados sin que éstos vuelvan a ser reintegrados a sus anteriores puestos.

El personal trasladado según lo establecido en el párrafo anterior seguirá percibiendo los salarios base correspondientes a la categoría profesional y los complementos en tanto duren las circunstancias que motivaron dicho traslado.

Artículo 50

Al personal que cese o ingrese en el transcurso del año se le abonarán los complementos de vencimiento superior al mes, prorrateando su importe en razón al tiempo de servicios. Esta misma norma se aplicará a los trabajadores contratados por tiempo determinado, eventuales o interinos.

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	87/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 52

La legislación sobre seguridad e higiene en el trabajo es de obligada aplicación por las Empresas, con la participación del Comité de Seguridad e Higiene o representantes sindicales.

En especial, las empresas deberán observar las disposiciones de la Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, aprobada por Orden de 9 de marzo de 1971.

Artículo 53

Son obligaciones generales del empresario:

1. Cumplir las disposiciones de esta Ordenanza y cuantas en materia de seguridad e higiene del trabajo fueran de pertinente aplicación en los centros o lugares de trabajo de su Empresa.
2. Adoptar cuantas medidas fueran necesarias en orden a la más perfecta organización y plena eficacia de la debida prevención de los riesgos que puedan afectar a la vida, integridad y salud de los trabajadores.
3. Proveer cuanto fuera preciso tanto para el mantenimiento de las máquinas, herramientas, material y útiles de trabajo en debidas condiciones de seguridad como para el normal desenvolvimiento de los Servicios Médicos, instalaciones sanitarias y servicios de higiene para los trabajadores.
4. Facilitar gratuitamente a los trabajadores los medios de protección personal de carácter preceptivo adecuados a los trabajos que realicen.
5. Velar por la práctica de los reconocimientos médicos iniciales y periódicos a los trabajadores, conforme lo establecido en las disposiciones vigentes.
6. Observar con todo rigor y exactitud las normas vigentes relativas a trabajos prohibidos a mujeres y menores e impedir la ocupación a trabajadores en máquinas o actividades peligrosas cuando los mismos sufran dolencias, defectos físicos, tales como epilepsia, calambres, vértigos, sordera, anomalías de visión u otros análogos, o se encuentren en estados o variaciones que no correspondan a las exigencias psicofísicas de sus respectivos puestos de trabajo.
7. Determinar en los niveles jerárquicos definidos en el Reglamento de Régimen Interior o, en su defecto, mediante instrucciones adscritas, las facultades y deberes del personal directivo, técnico y mandos intermedios, en orden a la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.
8. Establecer aquellos cauces constantes que en cualquier momento permitan obtener una adecuada información sobre los defectos de prevención que se produzcan y los peligros que se adviertan.
9. Promover la más completa formación en materia de seguridad e higiene en el trabajo del personal directivo, mandos intermedios y trabajadores.
10. Fomentar la cooperación de todo el personal a sus órdenes para mantener en las mejores condiciones de seguridad e higiene y bienestar de los trabajadores.
11. Facilitar instrucción adecuada al personal antes de que comience a desempeñar cualquier puesto de trabajo acerca de los riesgos y peligros que en él puedan afectarle, y sobre la forma, métodos y procesos que deban observarse para prevenirlos o evitarlos.
12. Consultar con el Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo, o en su defecto al vigilante de la Seguridad, sobre todas aquellas cuestiones relativas a dichas materias que puedan suscitarse con motivo de las actividades desarrolladas por la empresa.
13. Adoptar las medidas oportunas para el cumplimiento de las recomendaciones del Comité o el vigilante a que se refiere el número anterior, e informarlos en su caso, de los motivos y razones por las cuales no fueron aceptadas.

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	88/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

14. Tener a disposición de su personal un ejemplar de la Ordenanza General de Seguridad e Higiene y, en su caso, del anexo o anexos que correspondan a las actividades que en la empresa se realicen; asimismo habrá de facilitarse los expresados ejemplares al Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo y a cada uno de sus miembros, y de no existir Comité, al Vigilante de Seguridad.

Artículo 54

El personal directivo, técnico y los mandos intermedios en las Empresas tendrán, dentro de sus respectivas competencias, las siguientes obligaciones y derechos en esta materia:

1. Cumplir personalmente y hacer cumplir al personal a sus órdenes lo dispuesto en este artículo y lo dispuesto con carácter general en la Ordenanza de Seguridad e Higiene.
2. Instruir previamente al personal que se refiere en el número anterior en los riesgos inherentes al trabajo que deba realizar, específicamente en los que impliquen riesgos específicos distintos de los de su ocupación habitual, así como de las medidas de seguridad adecuadas que deban observar en la ejecución de los mismos.
3. Prohibir o paralizar, en su caso los trabajos en que se advierta peligro inminente de accidente o de otros siniestros profesionales, cuando no sea posible el empleo de medios adecuados para evitarlos.
4. Impedir que trabajadores en los que se adviertan estados o situaciones de los que pudieran derivarse graves riesgos para su vida o salud o las de sus compañeros de trabajo.
5. Intervenir con el personal a sus órdenes en la extinción de siniestros que puedan ocasionar víctimas y prestar a éstas los primeros auxilios que deban serles dispensados.

Artículo 55

Incumben a los trabajadores la obligación de cooperar en la prevención de riesgos profesionales en las empresas y en mantenimiento de la máxima higiene en la misma, a cuyos fines, deberán cumplir fielmente los aspectos de este artículo, así como los contenidos en la Ordenanza General de Seguridad e Higiene y cuantas órdenes e instrucciones le sean dadas por sus superiores.

Los trabajadores expresamente están obligados a:

1. Recibir las enseñanzas sobre seguridad e higiene y sobre salvamento y socorrismo en los centros de trabajo que les sean facilitados por las empresas o en las Instituciones del Plan Nacional.
2. Usar correctamente las medidas de protección personal y cuidar de su perfecto estado y conservación.
3. Dar cuenta inmediata a sus superiores de las averías y deficiencias que puedan ocasionar peligro en cualquier centro o puesto de trabajo.
4. Cuidar y mantener su higiene personal, en evitación de enfermedades contagiosas o molestias a sus compañeros de trabajo.
5. Someterse a los reconocimientos médicos preceptivos y a las vacunaciones inmunizaciones ordenadas por las autoridades o por el servicio médico de las Empresas.
6. No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos en estado de embriaguez o de cualquier género de intoxicación.
7. Cooperar en la extinción de siniestros y en el salvamento de las víctimas de accidente de trabajo en las condiciones en que cada caso fueran racionalmente exigibles.

Todo trabajador, después de solicitar de su inmediato superior los medios de protección personal de carácter preceptivo para la realización de su trabajo, queda facultado para demorar la ejecución de este en tanto no le sean facilitados dichos medios; si bien,

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	89/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

deberá dar cuenta del hecho al comité de seguridad e higiene o a uno de sus componentes, además de ponerlo en conocimiento de la inspección de trabajo.

Artículo 56

Los propietarios, arrendatarios o titulares del local o negocio que tengan contratado el servicio de limpieza de los mismos con empresas afectadas por este Convenio estarán obligados a adoptar, en los referidos locales donde se presta el mencionado servicio de limpieza, cuantas medidas complementarias sean necesarias para que las empresas de limpieza que prestan el servicio con su propio personal puedan aplicar correctamente las medidas de Seguridad e Higiene que les vienen impuestas por esta Ordenanza y otras disposiciones de carácter general en materia de Seguridad e Higiene.

En los contratos suscritos entre los propietarios, arrendatarios o titulares de los locales donde se debe prestar el servicio y las Empresas de limpieza que deben realizarlo, se hará constar ésta obligación cuyo cumplimiento estricto ha de observarse por parte de dichos contratantes o arrendatarios que reciben el servicio de limpieza, de tal modo que, si así no se hiciera, no podrá prestarse dicho servicio por ninguna empresa dedicada a la actividad de limpieza en tanto no sean adoptadas dichas medidas complementarias de Seguridad e Higiene.

Para lograr la efectividad de dicho precepto, la Empresa de limpieza que se disponga a contratar o realizar la prestación de sus servicios vendrá ineludiblemente obligada a poner en conocimiento de la Delegación de Trabajo correspondiente y las organizaciones sindicales las deficientes condiciones reunidas por los locales objeto de servicio, para la aplicación de las preceptivas medidas de Seguridad e Higiene, así como la negativa o imposibilidad de la entidad contratante para corregir tales deficiencias, y todo ello con el objetivo de que por la autoridad laboral competente se adopten las medidas oportunas, y así mismo se facilite información a las restantes empresas de limpieza que potencialmente pudieran ser solicitadas a contratación.

Artículo 57

1. En los locales susceptibles de producirse polvo en cantidad perjudicial, la limpieza se efectuará por medios húmedos, cuando no sea peligrosa, o mediante aspiración en seco, cuando el proceso productivo lo permita.

2. Cuando el trabajo sea continuo, se extremarán las precauciones para evitar los efectos desagradables o nocivos del polvo y residuos.

3. Las operaciones de limpieza se realizarán con mayor esmero en las inmediaciones de los lugares ocupados por máquinas, aparatos, dispositivos cuya utilización ofrezca mayor peligro. El pavimento no estará encharcado y se conservará limpio de aceite, grasas y otras materias resbaladizas.

4. Los operarios o encargados de limpieza de los locales o elementos de la instalación que ofrezcan peligro para su salud al realizarla irán provistos de equipo protector adecuado.

5. Los trabajadores encargados del manejo de aparatos, máquinas o instalaciones, deberán mantenerlos siempre en buen estado de limpieza.

6. Se evacuarán o eliminarán los residuos de primeras materias o de fabricación, bien directamente por medios de tuberías o acumulándolos en recipientes adecuados. Igualmente se eliminarán las aguas residuales y las emanaciones molestas y peligrosas por procedimientos eficaces.

Artículo 58

Sobre las plataformas de trabajo se tendrá en cuenta:

1. Ya sean fijas o móviles, estarán constituidas por materiales sólidos y su estructura y resistencia serán proporcionadas a las cargas fijas o móviles que hayan de soportar.

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	90/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

2. Los pisos pasillos de las plataformas de trabajo serán antideslizantes, se mantendrán libres de obstáculos y estarán provistos de un sistema de drenaje que permita la eliminación de productos resbaladizos.
3. Las plataformas que ofrezcan peligro de caída desde más de dos metros estarán protegidas en todo su contorno por barandillas y plintos.
4. Cuando se ejecuten trabajos sobre plataformas móviles se emplearán dispositivos de seguridad que eviten su desplazamiento o caída.

Artículo 59

Sobre las escaleras de mano se tendrá en cuenta:

1. Ofrecerán siempre las necesarias garantías de solidez, estabilidad y seguridad y, en su caso, de aislamiento o incombustión.
2. Cuando sean de madera, los largueros serán de una sola pieza y los peldaños estarán bien ensamblados y no solamente clavados.
3. Las escaleras de madera no deberán pintarse, salvo con barniz transparente, para evitar que queden ocultos sus posibles defectos.
4. Se prohíbe el empalme de dos escaleras, a no ser que en su estructura cuenten con dispositivos especialmente preparados para ello.
5. Las escaleras de mano simples no deben salvar más de cinco metros, a menos que estén reforzadas en su centro, quedando prohibido su uso para alturas superiores a siete metros. Para alturas mayores de siete metros será obligatorio el empleo de escaleras susceptibles de ser fijadas por su cabeza y su base, y para su utilización será preceptivo el cinturón de seguridad. Las escaleras de casco estarán provistas de barandillas y otros dispositivos que eviten las caídas.
6. En la utilización de escaleras de mano se tendrán en cuenta las siguientes precauciones:
   a) Se apoyarán en superficies planas y sólidas y, en su defecto, sobre placas horizontales de suficiente resistencia y fijeza.
   b) Estarán provistas de zapatas, puntas de hierros, grapas u otros mecanismos antideslizantes en su pie y de ganchos de sujeción en su parte superior.
   c) Para el acceso a los lugares elevados de más de siete metros de altura sobrepasarán en un metro las puntas superiores de apoyo, salvo en el caso de que dichas puntas estén provistas de ganchos sujetos.
   d) El ascenso, descenso y trabajo se harán siempre de frente a las mismas.
   e) Cuando se apoyen en postes, se emplearán abrazaderas de sujeción.
   f) No se emplearán simultáneamente por dos trabajadores.
   g) Se prohíbe sobre las mismas el transporte a brazo de pesos superiores a los veinticinco kilogramos.
   h) La distancia entre los pies y la vertical de su punto superior de apoyo será la cuarta parte de la longitud de la escalera hasta el punto de apoyo.
7) Las escaleras de tijera o dobles, de peldaños, estarán provistas de cadenas o cables que impidan su abertura al ser utilizadas y de topes en su extremo superior.

Artículo 60

En relación con las barandillas y plintos, ventanas y trabajos al aire libre, habrán de observarse:

1. Las barandillas y plintos o rodapiés serán de materiales rígidos y resistentes.
2. La altura de las barandillas serán de 90 cm. como mínimo, a nivel del piso, y el hueco existente entre el plinto y la barandilla estará protegido por una barra horizontal o listón intermedio, o por medio de bandas verticales, con una separación máxima de 15 cm.

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	91/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

3. Los plintos tendrán una altura mínima de 15 cm. sobre el nivel del piso.

4. Las barandillas serán capaces de resistir una carga de 150 kg. por metro lineal.

En las limpiezas de ventanas se dotará al personal de útiles idóneos que permitan una fácil limpieza y, en su caso, los de protección personal, para evitar los posibles riesgos de caída.

En todos los trabajos al aire libre se dotará a los trabajadores de prendas de protección personal, para evitar los posibles rigores climáticos.

Artículo 61

A) *Disposiciones generales*

1. Los medios de protección personal, simultáneos con los colectivos, serán de empleo obligatorio siempre que precise eliminación o reducción de los riesgos profesionales.

2. La protección personal no dispensa en ningún caso de la obligación de emplear los medios preventivos de carácter general, conforme a lo dispuesto en esta Ordenanza.

3. Sin perjuicio de su eficacia, los equipos de protección individual, permitirán en lo posible, la realización del trabajo sin molestias innecesarias para quien lo ejecute y sin disminución de su rendimiento, no entrañando por sí mismo peligro.

B) *Ropa de trabajo*

1. Todo trabajador vendrá obligado al uso de la ropa de trabajo que le será facilitada gratuitamente por las empresas.

2. La ropa de trabajo cumplirá, con carácter general, los siguientes requisitos mínimos:

a) Será de tejido ligero y flexible, que permita una fácil limpieza y desinfección, adecuada a las condiciones de temperatura y humedad del puesto de trabajo.

b) Ajustará bien al cuerpo del trabajador, sin perjuicio de su comodidad y facilidad de movimientos.

c) Siempre que las circunstancias lo permitan, las mangas serán cortas y, cuando sean largas, ajustarán perfectamente por medio de terminaciones de tejido elástico.

Las mangas que deban ser enrolladas lo serán siempre hacia dentro, de modo que queden lisas por fuera.

d) Se eliminarán o reducirán en todo lo posible los elementos adicionales, como bolsillos, bocamangas, botones, partes vueltas hacia arriba, cordones, etc., para evitar la suciedad y el peligro de enganches.

e) En los trabajos con riesgo de accidentes se prohibirá el uso de corbatas, bufanda, cinturones, pulseras, cadenas, anillos, collares, etc.

f) Se utilizarán reflectantes en los trabajos nocturnos o en sitios de poca luz.

3. Siempre que sea necesario se dotará al trabajador de delantal y mandiles, petos, chalecos, fajas o cinturones anchos que refuercen la defensa del tronco.

C) *Protección de la cabeza*

1. Comprenderá la defensa del cráneo, cara y cuello, y completará, en su caso, la protección específica de ojos y oídos.

2. En los puestos de trabajo en que exista riesgo de enganche de cabellos por su proximidad a las máquinas, aparatos o ingenios en movimiento, cuando se produzca acumulación permanente de sustancias peligrosas o sucias, será obligatoria la cobertura del cabello con cofias, redes, gorros, boinas u otros medios adecuados, eliminándose los lazos, cintas y adornos salientes.

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	92/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

3. Cuando exista el riesgo de caída o de proyección violenta de objetos sobre la cabeza o de golpes, será preceptiva la utilización de cascos protectores, que reunirán en todo caso los requisitos exigidos por la Ordenanza General de Seguridad e Higiene.

D) *Protección de las extremidades superiores*

La protección de las manos, antebrazos y brazos, se hará por medio de guantes, mangas y manguitos, seleccionados para prevención de riesgos existentes y para evitar la dificultad de movimientos al trabajador. Como complemento, si procede, se utilizarán cremas protectoras.

E) *Protección del aparato respiratorio*

1. Los equipos protectores del aparato respiratorio cumplirán las siguientes características:

a) Serán del tipo apropiado al riesgo.
b) Ajustarán completamente al contorno facial, para evitar filtraciones.
c) Determinarán las mínimas molestias al trabajador.
d) Se vigilarán su conservación y funcionamiento con la necesaria frecuencia y, en todo caso, una vez al mes.
e) Se limpiarán y desinfectarán después de su empleo.
f) Se almacenarán en comportamientos amplios y secos, con temperatura adecuada.

PREMIOS FALTAS Y SANCIONES

Sección 1
Premios

Artículo 62

Con el fin de recompensar la conducta, el rendimiento, laboriosidad y cualidades sobresalientes del personal, estimulándole al propio tiempo para el cumplimiento de sus obligaciones, las Empresas otorgarán a sus trabajadores, individual o colectivamente, los premios que en esta sección se establecen en las circunstancias que se señalan, procurando que ningún acto que lo merezca quede sin premio.

Se considerarán motivos dignos de premio los siguientes:

a) Actos heroicos.
b) Actos meritorios.
c) Espíritu de servicio.
d) Espíritu de fidelidad.
e) Afán de superación profesional.

Serán actos heroicos los que realice el trabajador con grave riesgo de su vida o integridad personal, para evitar un accidente o reducir sus proporciones.

Se considerarán actos meritorios los que en su realización no supongan grave riesgo para la vida o integridad personal del trabajador, pero representen una conducta superior a la normal, dirigida a evitar o a vencer una anormalidad en bien del servicio, a defender bienes o intereses de los clientes de las Empresas o de éstas mismas.

Se estimará espíritu de servicio cuando el trabajador realice su trabajo no de un modo rutinario y corriente, sino con entrega total de sus facultades, manifestando en hechos concretos consistentes en lograr su mayor perfección, en favor de las Empresas y de sus compañeros de trabajo, subordinando a ellos su comodidad, e incluso su interés particular.

Existe «espíritu de fidelidad» cuando ésta se acredita por los servicios continuados a las Empresas por un período de veinticinco años sin interrupción alguna por excedencia

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	93/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

voluntaria, siempre que además no conste en el expediente del trabajador que así destaque notas desfavorables por la comisión de faltas graves o muy graves.

Se entiende por afán de superación profesional la actuación de aquellos trabajadores que, en lugar de cumplir su misión de modo formulario, dediquen su esfuerzo a mejorar su formación técnica y práctica para ser más útiles en su trabajo o alcanzar categoría superior.

Artículo 63

Las recompensas que se establecen para premiar los actos descritos podrán consistir en:

a) Premios en metálico por el importe mínimo de una mensualidad.
b) Aumento de las vacaciones anuales retribuidas.
c) Felicitaciones por escrito, que se harán públicas.
d) Propuestas a los Organismos competentes para la concesión de recompensas, tales como nombramientos de productor ejemplar, medallas de trabajo y otros distintivos.
e) Cancelación de notas desfavorables en el expediente.

La concesión de los premios antes consignados, excepción hecha de las felicitaciones, se hará por la Dirección de las Empresas, en expediente contradictorio, instruido a propuesta de los Jefes o compañeros de trabajo, a través del Jurado de Empresa o, en su defecto, por los Enlaces sindicales.

SECCIÓN 2.º

FALTAS Y SANCIONES

Artículo 64

Toda la falta cometida por un trabajador se clasificará, atendiendo a su importancia, trascendencia o intención, en leve, grave o muy grave. La enumeración a que se refieren los tres artículos siguientes es meramente enunciativa.

Artículo 65

Se considerarán leves las faltas siguientes:

1. La falta de puntualidad en la asistencia al trabajo con retraso superior a cinco minutos e inferior a treinta, en el horario de entrada; las tres primeras faltas cometidas dentro del período de un mes serán consideradas leves.
2. No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
3. El abandono del servicio sin causa fundada, aun cuando sea por breve tiempo. Si como consecuencia del mismo se originase perjuicio de alguna consideración a las Empresas o fuese causa de accidentes a sus compañeros de trabajo, ésta falta podrá ser considerada como grave o muy grave, según los casos.
4. Pequeños descuidos en la conservación del material y la falta de aviso sobre los defectos del mismo.
5. Falta de aseo y limpieza personal.
6. No atender al público con la corrección y diligencias debidas.
7. No comunicar a las Empresas los cambios de residencia o domicilio.
8. Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo dentro de las dependencias de la Empresa. Si tales discusiones produjeran escándalo notorio podrán ser consideradas como faltas graves o muy graves.
9. Faltar al trabajo un día al mes sin causa justificada.
10. La embriaguez ocasional.

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	94/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

Artículo 66

Se considerarán faltas graves, las siguientes:

1. Más de tres faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo, durante un período de treinta días.
2. Ausencia sin causa justificada por dos días, durante un período de treinta días.
3. No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia, que puedan afectar a la Seguridad Social o Instituciones de Previsión. La falta maliciosa en estos casos se considerará como falta muy grave.
4. Entregarse a juegos o distracciones en horas de servicio.
5. La simulación de enfermedad o accidente.
6. La desobediencia a sus superiores en cualquier materia que sea propia del servicio. Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella se derivase perjuicio notorio para la Empresa podrá ser considerada como muy grave.
7. Simular la presencia de otro trabajador fichando, contestando o firmando por él.
8. La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del servicio.
9. La imprudencia en acto de servicio. Si implicase riesgo de accidente para el trabajador o sus compañeros o peligro de avería para las instalaciones podrá ser considerada como muy grave.
10. Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada, así como emplear herramientas de la Empresa para usos propios.
11. La embriaguez, fuera de acto de servicio vistiendo el uniforme de la Empresa.
12. Los derivados de las causas previstas en los apartados 3 y 8 del artículo anterior.
13. La reincidencia en falta leve (excluida la de puntualidad, aunque la falta sea de distinta naturaleza), dentro de un trimestre, habiendo mediado amonestación escrita.

Artículo 67

Se considerarán como faltas muy graves, las siguientes:

1. Más de diez faltas no justificadas de asistencia al trabajo cometidas en un período de seis meses, o veinte durante un año.
2. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo, tanto en la Empresa como a los compañeros de trabajo o a cualquier otra persona dentro de las dependencias de la Empresa o durante acto de servicio en cualquier lugar.
3. Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en primeras materias, útiles, herramientas, maquinarias, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa.
4. La condena por delito de robo, hurto o malversación cometidos fuera de la Empresa o por cualquier otra clase de hechos que puedan implicar para ésta desconfianza respecto a su autor y, en todo caso, la de duración superior a seis años, dictada por los Tribunales de Justicia.
5. La continuada y habitual falta de aseo y limpieza de tal índole que produzca quejas justificadas por sus compañeros de trabajo.
6. La embriaguez habitual.
7. Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la Empresa o revelar a elementos extraños a la misma datos de reserva obligada.
8. Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o la falta grave de respeto y consideración a los Jefes o a sus familiares, así como a los compañeros y subordinados.
9. La blasfemia habitual.

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	95/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

10. Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia.
11. Abandonar el trabajo en puesto de responsabilidad.
12. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento de trabajo.
13. El originar frecuentes riñas y pendencias con los compañeros de trabajo.
14. Las derivadas de lo previsto en las causas 3, 6, 8 y 9 del artículo anterior.
15. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de los seis meses siguientes de haberse producido la primera.

Artículo 68

Corresponde a las Empresas la facultad de imponer sanciones, de acuerdo con lo determinado en la Ley de Contrato de Trabajo, la Ley de Procedimiento Laboral y en esta Ordenanza.

De toda sanción, salvo la amonestación verbal, se dará traslado por escrito al interesado, quien deberá acusar recibo o firmar el enterado de la comunicación, constando así en su expediente.

Artículo 69

Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

a) Por faltas leves: Amonestación verbal, amonestación por escrito, suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.
b) Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.
c) Por falta muy grave: Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días; inhabilitación por un período no superior a dos años para el ascenso; traslado forzoso a otra localidad; despido.

Las sanciones que en orden laboral puedan imponerse se entienden sin perjuicio de pasar el tanto de culpa a los Tribunales competentes, cuando el hecho cometido pueda ser constitutivo de falta o delito.

Artículo 70

La facultad de las Empresas para sancionar prescribirá, para las faltas leves, a los quince días; para las faltas graves, a los treinta días, y para las muy graves, a los sesenta días, contados estos plazos desde que fuera conocido el hecho o pudiera conocerse por la Dirección de aquellas.

Artículo 71

La autoridad laboral podrá sancionar, hasta el límite económico que autorice el Reglamento orgánico que regula su función, las infracciones de esta Ordenanza cometidas por las Empresas, en caso de reincidencia y cuando la Dirección de ésta muestre una conducta antisocial, la Dirección General de Trabajo, de oficio o a propuesta de la Delegación Provincial correspondiente podrá, además de imponer la sanción económica que corresponda, proponer al Ministerio de Trabajo el cese del Empresario, Gerente o Director responsable de la conducta de la Empresa; y al Gobierno, a propuesta del Ministerio de Trabajo, podrá acordar su inhabilitación temporal o definitiva para ocupar aquellos cargos u otros semejantes.

CAPÍTULO DÉCIMO

RÉGIMEN ASISTENCIAL

Artículo 72

La acción asistencial, con participación directa del Delegado de Personal, o miembros del Comité de Empresa, orientará en la creación, desarrollo y gestión de las Instituciones o servicio correspondientes.

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	96/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

Las Empresas, por sí o en colaboración con otras entidades, mantendrán y desarrollarán, de acuerdo con las disposiciones legales, los servicios de tipo social tendentes a conseguir una mayor y más lograda integración del personal, así como la mejora de las relaciones humanas dentro de la Empresa.

CAPÍTULO UNDÉCIMO

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Artículo 73

Mediante el Reglamento de Régimen Interior las Empresas adecuarán las normas contenidas en la presente Ordenanza a sus peculiares características, a fin de obtener conjuntamente los máximos resultados y las mejores relaciones humanas.

El contenido y procedimiento para la aprobación del Reglamento de Régimen Interior, será el establecido en la Ley de Reglamentaciones de Trabajo de 16 de Octubre de 1942, Decreto de 12 de Enero de 1961, y Orden de 6 de Febrero del mismo año. Como anexo al Reglamento de Régimen Interior figurará la plantilla de la Empresa y el modelo de contrato suscrito con el personal. Un ejemplar del Reglamento deberá ser facilitado a cada trabajador, no pudiendo imponerse sanciones a éstos por faltas comprendidas en el mismo y no en la presente Ordenanza, de no haberse cumplido este deber empresarial.

Artículo 74

Todas las Empresas que ocupen más de cincuenta trabajadores fijos están obligadas, en el plazo de seis meses desde la entrada en vigor de esta Ordenanza, a redactar y someter a la aprobación de la autoridad laboral un Reglamento de Régimen Interior. Las que tuvieran ya aprobado su Reglamento Interior deberán adaptarlo al contenido de la presente Ordenanza, sometiéndolo a la autoridad laboral en el indicado plazo.

CAPÍTULO DUODÉCIMO

Artículo 75

En los salarios base y en sus complementos contenidos en la presente Ordenanza se absorben todas las percepciones saláriales que viniesen rigiendo con anterioridad a su entrada en vigor, estimadas en conjunto y en cómputo anual, referidas a la jornada normal de trabajo que esta misma Ordenanza Laboral señala. Por consiguiente, su aplicación sólo da derecho a diferencias económicas a favor de los trabajadores cuando lo percibido con anterioridad a la aludida fecha fuese inferior en conjunto y cómputo anual a lo que les correspondería percibir según esta Ordenanza.

Artículo 76

Por ser condiciones mínimas las establecidas en esta Ordenanza, se respetarán las superiores implantadas con anterioridad, examinadas en su conjunto y en cómputo anual.

Con independencia de lo establecido en el párrafo anterior, se respetarán, aisladamente, la jornada intensiva cuando viniere establecida; las vacaciones de mayor duración, ya por grupos profesionales o individualmente; las mejoras de Seguridad Social, establecidas por Convenio Colectivo. Reglamento de Régimen Interior o costumbre, y los valores preestablecidos por uso y costumbre en cuanto a las horas extraordinarias.

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	97/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

ANEXO I

DEFINICIÓN DE CATEGORÍAS PROFESIONALES

I. Personal directivo y técnico titulado

Subgrupo 1.—*Personal directivo*

a) Director. Es el que con el título académico o amplia preparación teórico-práctica, asume la Dirección y responsabilidad de la Empresa, programando, planificando y controlando el trabajo en todas sus fases.

b) Director Comercial. Es el que, con el título adecuado o amplia preparación teórico-práctica, asume la Dirección y responsabilidad de las funciones mercantiles en su más amplio sentido, y planifica, programa y controla la política comercial de la Empresa.

c) Director Administrativo. Es el que, con título o amplia preparación teórico-práctica, asume la Dirección y responsabilidad de las funciones administrativas en su más amplio sentido, y planifica, programa y controla la administración de la Empresa.

d) Jefe de Personal. Es el que, a las órdenes inmediatas de la Dirección de la Empresa, tiene a su cargo y responsabilidad el reclutamiento, selección y administración del personal, y la planificación, programación y control de la política de personal de la Empresa fijada por aquélla.

e) Jefe de Compras. Es el que, a las órdenes inmediatas de la Dirección de la Empresa, con título académico o amplios conocimientos y capacidad, es responsable de las compras de material y aprovisionamiento de la Empresa.

f) Jefe de Servicios. Es aquel que, a las órdenes inmediatas de la Dirección de la Empresa, con título académico o con amplios conocimientos, planifica, programa y controla, orienta, dirige y da unidad a la Empresa, siendo el responsable de la buena marcha y coordinación del trabajo realizado en las zonas y equipos productivos de la Empresa.

Subgrupo 2.—*Personal técnico titulado*

a) Titulado de Grado Superior. Son aquellos que, aplicando sus conocimientos a investigación, análisis, estudio y preparación de los planes de trabajo, asesoran o ejecutan las actividades propias de su profesión, autorizado por título de Doctor o Licenciado.

b) Titulado de Grado Medio. Son aquellos que, prestan servicios al igual que en el caso anterior, y autorizados por un título de peritaje, graduado social o análogo.

c) Laboral o Profesional. Son quienes prestan servicio, al igual que los dos anteriores, autorizados por el oportuno título expedido para ello por la Autoridad competente.

II. Personal administrativo

a) Jefe Administrativo de 1.ª. Empleado que provisto o no de poder, tiene la responsabilidad directa de la Oficina de la Empresa. Dependen de él las diversas secciones administrativas a las que imprime unidad.

b) Jefe Administrativo de 2.ª. Es quien, provisto o no de poder limitado, está encargado de una Sección o departamento, sugiere y da unidad al trabajo que tienen encomendado y responden del mismo ante sus Jefes y distribuye el trabajo a sus subordinados.

c) Cajero. Es el que, con o sin empleados a sus órdenes, realiza bajo su responsabilidad, los cobros y pagos generales de la Empresa.

d) Oficial Administrativo de primera. Empleado mayor de veinte años que actúa a las órdenes de un Jefe y tiene a su cargo un trabajo determinado, que requiere cálculo, estudio, preparación y condiciones adecuadas.

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	98/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

e) Oficial Administrativo de segunda. Empleado que, con iniciativa y responsabilidad restringidas, subordinado a un Jefe, realiza trabajos de carácter auxiliar secundario que requieren conocimientos generales de la técnica administrativa.

f) Auxiliar. Es el empleado mayor de dieciocho años que dedica su actividad a operaciones elementales administrativas y, en general, a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de la oficina.

g) Telefonista. Empleado que tiene por única y exclusiva misión estar al cuidado y servicio de una centralita telefónica.

h) Aspirante. Es el empleado de edad comprendida entre los 16 y 18 años, que se inicia en los trabajos burocráticos o de contabilidad para alcanzar la necesaria capacitación profesional.

i) Cobrador. Es el empleado que, dependiente de Caja, realiza todo género de cobros y pagos, por delegación.

III. Personal de mandos intermedios

a) Encargado general. Es el empleado procedente o no del grupo obrero, que, por sus condiciones humanas, públicas y profesionales, con la responsabilidad consiguiente ante la Empresa, y a las inmediatas órdenes de la dirección, gerencia o superiores, coordina el trabajo de los supervisores de zona, tramitando a los mismos las órdenes oportunas, e informa a la Empresa de los rendimientos de productividad y del control de personal y demás incidencias.

b) Supervisor o Encargado de Zona. Es el que, a las órdenes inmediatas del Encargado general, tiene como misión la inspección de los centros de trabajo cuya vigilancia e inspección esté encomendada a dos o más Encargados, de quienes recogerá la información oportuna para su traslado al Encargado general.

c) Supervisor o Encargado de sector. Es el que tiene a su cargo el control de dos o más encargados de grupo o edificio, siendo sus funciones específicas las siguientes:

1. Organizar el personal que tenga a sus órdenes de forma que los rendimientos sean normales, que la limpieza sea efectiva y eficiente, evitando la fatiga de los productores.
2. Emitir los informes correspondientes para su traslado al Encargado general sobre las anomalías observadas y buen rendimiento de trabajo.
3. Reflejar en los partes diarios de producción y de los rendimientos de trabajo del personal bajo su mandato, informando de las incidencias que hubieren, a fin de que se corrijan, dentro de la mayor brevedad posible, subsanándose las mismas, y se eviten las reincidencias.

d) Encargado de grupo o edificio. Es el que tiene a su cargo el control de diez o más trabajadores, siendo sus funciones específicas las siguientes:

1. Organizar el trabajo del personal que tenga a sus órdenes de forma que los rendimientos sean normales y eficientes, evitando la fatiga innecesaria de los productores.
2. Distribuir el trabajo o indicar el modo de realizarlo, teniendo a su cargo, además, la buena administración del material y útiles de limpieza y la buena utilización de los mismos.
3. Reflejar en los partes diarios la producción y los rendimientos del personal bajo su mando, además de la calidad del servicio, remitiendo dichos partes a sus superiores e informando de las incidencias del personal de servicio o de cualquier índole que se produzca.
4. Entra dentro del campo de su responsabilidad la corrección de anomalías e incidencias que se produzcan.

e) Responsable de Equipo. Es aquel que, realizando las funciones específicas de su categoría profesional tiene, además, la responsabilidad de un equipo de tres

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	99/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

a nueve trabajadores. Durante la parte de la jornada laboral que a tal efecto determine la Dirección de la Empresa, ejercerá funciones específicas de control y supervisión con idéntica responsabilidad que el Encargado de grupo o edificio, mientras que en la restante parte de su jornada realizará las funciones de Limpiador.

IV. Personal subalterno

a) Ordenanza. Tendrá esta categoría el subalterno cuya misión consiste en hacer recados, dentro o fuera de la oficina, copiar documentos, recoger y entregar correspondencia y orientar al público en la oficina.

b) Almacenero. Es el subalterno encargado de facilitar los pedidos que se precisen por el personal, como asimismo, registrar toda clase de mercancías.

c) Listero. Es el trabajador que está encargado de pasar lista al personal afecto a la Empresa, anotando las ausencias, faltas de trabajo, incidencias, horas extraordinarias, ocupaciones, puestos de trabajo; repartir las nóminas del personal y retirar las mismas una vez firmadas por los interesados; notificará las bajas y altas de los trabajadores por accidentes de trabajo, las bajas y altas de los trabajadores por admisión o cesión en el trabajo, así como distribuir las hojas de trabajo al personal afecto a la Empresa, como la recogida de las mismas.

d) Vigilante. Es aquel trabajador cuyo cometido consiste en vigilar y garantizar el orden de los útiles y enseres que los trabajadores vayan dejando en el recinto que se tenga destinado, controlando que los mismos sean los que les han sido entregados a los propios trabajadores.

e) Botones. Es el subalterno mayor de dieciséis años y menor de dieciocho, que realiza recados, repartos y otras funciones de carácter elemental.

V. Personal obrero

a) Especialista. Es el trabajador mayor de dieciocho años, que con plenitud de conocimientos técnicos, teóricos - prácticos, y de facultades domina en su conjunto el manejo y funcionamiento de los útiles y máquinas industriales (no electrodomésticos) propios y adecuados para la limpieza en general y aplicar racionalmente y para cada caso los tratamientos adecuados, con iniciativa, rendimiento, responsabilidad, habilidad y eficacia que requiere el uso de materiales, equipos, productos, útiles o máquinas, atendiendo en todo caso a la vigilancia y mantenimiento de las máquinas, útiles o vehículos necesarios para el desempeño de su misión.

b) Peón especializado. Es aquel obrero, varón o hembra, mayor de dieciocho años, que realiza funciones concretas y determinadas propias de las Empresas de limpieza, que sin haber alcanzado la plenitud de conocimientos y facultades para ostentar la categoría de especialista exigen, sin embargo, cierta práctica y especialización, así como atención en trabajos que impliquen peligrosidad o riesgo.

c) Limpiador o Limpiadora. Es el obrero, varón o hembra, que ejecuta las tareas de fregado, desempolvado, barrido, pulido, manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos o de fácil manejo, considerados como de uso doméstico, aunque éstos sean de mayor potencia, de suelos, techos, paredes, mobiliario, etc., de locales, recintos y lugares, así como cristaleras, puertas, ventanas desde el interior de los mismos, o en escaparates, sin que se requieran para la realización de tales tareas más que la atención debida y la voluntad de llevar a cabo aquello que se le ordene, con la aportación de un esfuerzo físico esencialmente.

d) Conductor-Limpiador. Es aquel obrero que estando en posesión del carné de conducir correspondiente a la clase de vehículo de que se trate realiza indistintamente las tareas propias del personal de limpieza y las correspondientes a un conductor utilizando el vehículo que ponga a su disposición la Empresa para desplazarse con mayor rapidez a los diversos lugares o centros de trabajo o para

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	100/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

cualesquiera otras tareas que le sean ordenadas por la Empresa, tales como reparto, distribución del personal o materiales o transporte en general.

VI. Personal de oficios varios

a) Oficial. Es el operario que habiendo realizado el aprendizaje de un oficio determinado ejecuta con iniciativa y responsabilidad todas o algunas de las labores propias del mismo con rendimiento correcto.

b) Ayudante. Es el operario, mayor de dieciocho años, que realiza funciones concretas determinadas, que no constituyen labor calificada de oficio, o que, bajo la inmediata dependencia de un oficial, colabora en funciones propias de éste y bajo su responsabilidad.

c) Peón. Es el operario, mayor de dieciocho años, encargado de realizar tareas para cuya ejecución se requiere únicamente la aportación de esfuerzo y atención, sin la exigencia de práctica operatoria alguna.

d) Aprendiz. Es aquel que está ligado con la Empresa por un contrato especial de aprendizaje, por cuya virtud el empresario, a la vez que utiliza su trabajo, se obliga a enseñarle prácticamente, por si o por otro, alguno de los llamados oficios clásicos.

CLÁUSULAS ADICIONALES

Cláusula Adicional Primera.—*Género Neutro*

En el texto del Convenio se ha utilizado el masculino como genérico para englobar a los trabajadores y trabajadoras, sin que esto suponga ignorancia de las diferencias de género existente, al efecto de no realizar una escritura demasiado compleja.

cve: BOB-2023a028-(III-27)

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	101/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

ANEXO V

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	102/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

REGISTRO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDAD EMPRESARIAL CON EL AYUNTAMIENTO DE BARAKALDO

(Articulo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales)

EMPRESA:

_____ NIF: _____

Dirección: _____

PERSONA DE CONTACTO PARA LOS TRABAJOS QUE SE CONTRATAN:

Nombre y Cargo: _____

E-mail: _____ Teléfono: _____

MODALIDAD PREVENTIVA DE ESTA EMPRESA:

☐ SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO (SPP)
Persona de Contacto: _____
E-Mail: _____ Teléfono: _____

SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO (SPA)
Entidad: _____
Persona de contacto: _____
E-Mail: _____ Teléfono: _____

TRABAJADOR DESIGNADO
Persona de contacto: _____
E-Mail: _____ Teléfono: _____

ASUNCIÓN PERSONAL POR EL EMPRESARIO

ACTIVIDAD CONTRATADA:

_____

FECHA INICIO CONTRATO: _____ DURACIÓN: _____

DESCRIBA EL/LOS PROCEDIMIENTO/S DE TRABAJO A SEGUIR, ASÍ COMO LOS EQUIPOS DE TRABAJO Ó PRODUCTOS QUÍMICOS A UTILIZAR: (Adjuntar Procedimientos de Trabajo Seguro, en su caso, así como documentos de conformidad de los equipos de trabajo y/o Fichas de datos de seguridad de los productos)

_____

_____

_____

IDENTIFIQUE EL LUGAR DONDE SE VA A REALIZAR LOS TRABAJOS:

_____

IDENTIFIQUE LAS SUBCONTRATAS CON LAS QUE TRABAJARÁ:

_____

Nº DE TRABAJADORES QUE REALIZARÁN ESTE TRABAJO: _____

Los trabajadores han sido informados y formados de los riesgos que conlleva la actividad a realizar y las medidas preventivas que deben aplicar. Además, todos cuentan con la aptitud médica necesaria para la actividad a realizar y en vigor.

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	103/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1

ZKIA./NÚM. 2025/003659
DATA/FECHA 23/04/2025
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

DECLARACIÓN JURADA

D/Dña.: _____
con D.N.I.:_____y en representación de la empresa _____con C.I.F.:_____declara bajo su responsabilidad que:

La entidad a la que represento cumple y va a cumplir con sus obligaciones en materia de Seguridad Social, así como lo establecido en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y demás normas que lo desarrollan, así como por la Normativa Específica de la actividad contratada, garantizando su cumplimiento para una adecuada protección de la seguridad y salud laboral de los trabajadores. También se asumen los medios de coordinación de actividad empresarial establecidos para el contrato en particular.

En el caso de subcontratar parte de la actividad que se contrata con el Ayuntamiento de Barakaldo, declaro que como empresa principal cumplimos todos los requisitos establecidos en la Ley de Subcontratación y exigiremos a la empresa subcontratada el mismo cumplimiento de la legislación de aplicación, para ello vigilaremos su cumplimiento.

Asimismo, certifico que la empresa a la que represento cumple igualmente con toda la normativa específica de la actividad que va a desarrollar para el Ayuntamiento de Barakaldo.

Por último la empresa a la que represento se compromete a trasladar a los trabajadores la información preventiva remitida por el Ayuntamiento, así como a comunicar las situaciones de emergencia que se puedan dar y todos los accidentes graves, muy graves, mortales o que afecten a más de 1 trabajador.

Para que conste y surta los efectos oportunos firmo la presente declaración en _____ a _____de 20 __

Firma del Responsable

Sello de la Empresa

AREA/ SERVICIO MUNICIPAL QUE CONTRATA:_____

Este documento original formará parte del expediente administrativo de gasto, recayendo la obligación de su obtención y custodia en el servicio responsable del contrato.

Este Servicio enviará una copia de esta Declaración Jurada al Servicio Municipalde Prevención y Salud Laboral con carácter previo al inicio de los trabajoscontratados.

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna):
https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	XABIER SAINZ LERIA (Ingeniero Técnico De Servicios Municipales)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	10/04/2025 09:09:10
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	104/104

8e4b1b45-00d9-4918-be4d-214c0a66f5b1