



AYUNTAMIENTO DE GRANADA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO EDUCATIVO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL MUNICIPAL SITO EN EL COMPLEJO ADMINISTRATIVO 'LOS MONDRAGONES' DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADA.**

### **INTRODUCCIÓN. JUSTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.**

Este expediente de contratación se justifica por la necesidad de realizar una nueva licitación para la adjudicación de la gestión del servicio público educativo del centro municipal de atención socioeducativa y ludoteca.

El centro municipal de educación infantil sito en el Complejo Administrativo municipal de Los Mondragones, nació como respuesta al compromiso del Ayuntamiento de Granada a la demanda social de conciliación de la vida personal, familiar y laboral con la adecuada atención a la infancia en esta etapa vital para el pleno desarrollo de las capacidades físicas, afectivas, cognitivas y sociales de los menores. Así, el CEI "Los Mondragones" ha venido desempeñando esa función de manera más que satisfactoria a lo largo de estos años.

La primera etapa del sistema educativo español (educación infantil) está distribuida en dos ciclos y correspondiendo el primer ciclo a las edades de 0 a 3 años tratándose de una enseñanza de carácter general y voluntaria.

Este recurso municipal ha pretendido avanzar un paso más y tratar de que, sin olvidar las metas pedagógicas, se priorice el crear un contexto donde predominen los intereses y necesidades del niño, enfatizando la atención al presente en lugar de la preocupación del futuro, el bienestar en lugar del rendimiento, el juego en lugar del trabajo. El reto es conseguir los logros educativos tomando como eje de la educación infantil la satisfacción de las necesidades del niño, facilitando un espacio donde los profesionales además de poseer una buena preparación psicopedagógica, han de ser capaces de transmitir a los niños seguridad, alegría y estima.

El centro pretende servir de apoyo a la familia en el desempeño de sus funciones cumpliendo una doble tarea: la educativa y la conciliadora. El objetivo es funcionar como centro incluido dentro del sistema educativo por el cual se trabaja según un proyecto curricular y por otro cubrir necesidades en el camino de la conciliación de la vida laboral y familiar configurándose por tanto como recurso de apoyo a la familia en el desempeño de sus funciones de socialización, atención y protección a la infancia.

Este centro de atención a la primera infancia, además de ser un Centro Educativo, es por tanto un importante recurso familiar y social en cuanto a que sirven de apoyo a la familia en el cumplimiento de sus funciones y facilitan la conciliación de la vida familiar



AYUNTAMIENTO DE GRANADA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

y laboral de los padres y madres. En este sentido, suponen también un efectivo recurso que opera en favor de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

**PRIMERO.- OBJETO.**

Es objeto de la presente licitación, procedimiento abierto y tramitación ordinaria, la adjudicación de la gestión del servicio público educativo del centro municipal de atención socioeducativa y ludoteca.

El servicio está destinado preferentemente a los hijos e hijas de empleados y empleadas municipales del Ayuntamiento de Granada, y comprende el siguiente contenido:

Educación para la etapa 0-3 años.

Ludoteca y otras actividades complementarias.

Atención a las necesidades físico-biológicas, cognitivas, afectivas y sociales de los niños y niñas durante su estancia en el centro.

Mantenimiento, limpieza, y comedor.

Gestión económico- administrativa del Centro.

**SEGUNDO.- DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS.-**

1. Este centro comprende la educación, cuidado y atención de niños y niñas de edades comprendidas entre las 16 semanas y los tres años de acuerdo a un proyecto educativo y curricular, en los supuestos de uso y funcionamiento establecidos en el Reglamento. De manera excepcional, ante determinadas circunstancias sociolaborales de la familia que lo justifiquen, podrá atenderse a niños/as de 12 a 16 semanas. No podrá solicitarse plaza, de reserva o de nuevo ingreso, para un nuevo curso escolar, cuando el niño o la niña cumpla la edad de tres años durante el año de presentación de la solicitud.

2. El **horario** de apertura y funcionamiento del centro será el siguiente: de **7:30h a 15:15h., ininterrumpidamente**, de lunes a viernes durante todo el año, excepto festivos, para el servicio de Atención Socio-educativa (Guardería Infantil), así como el Servicio de Ludoteca desde las **15:15h a 20'00h** de lunes a viernes todo el año, excepto festivos.

3. Durante los meses de verano, periodos de Navidad, Semana Santa y puentes podrá reducirse el servicio garantizando que queden cubiertas las necesidades de las familias. En todo caso podrá estudiarse y resolver según las circunstancias específicas en cada momento.

4. El máximo de utilización por día y niño/a será de 8 horas y media, por encima de la cual la necesidad de permanencia de un niño o una niña en el Centro por un período superior al indicado deberá ser justificada por el padre o la madre aportando la documentación que las circunstancias laborales o familiares correspondientes.



AYUNTAMIENTO DE GRANADA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

5. La capacidad total del centro es de **61 plazas** distribuidas de la siguiente forma:

Un aula de 0-1 años (8 plazas)

Un aula de 1-2 años (13 plazas)

Dos aulas de 2-3 años (20+20, 40 plazas)

Las instalaciones de que dispone el Centro se reflejan en el Anexo I, así como el equipamiento en el Anexo II.

Para el Curso 2015-2016, se procederá a la apertura de un aula de 0-1 años, un aula de 1-2 años, un aula de 2-3 años y una de las aulas de 2-3 (20 plazas) pasará a ser aula mixta (1-2 años y 2-3 años).

6.- La ludoteca estará dirigida a niños y niñas de 0 a 10 años, diferenciándose de 0 a 3 años, de 3 a 6 años y de 7 a 10 años. Dicho servicio se prestará en función de la demanda existente y, en todo caso, deberá prestarse de forma obligatoria siempre que exista una demanda mínima de diez usuarios o usuarias por grupo de edad.

Para cada uno de los grupos de edad, el personal de ludoteca será, al menos, un profesional del ámbito socioeducativo y deberá poseer al menos la titulación de técnico superior o equivalente en especialidades relacionadas con la infancia, la educación y el tiempo libre.

No obstante, al menos una persona contará con titulación universitaria de grado o equivalente (Educación Social, Educación Infantil, Trabajo Social, Psicología, Pedagogía, Sociología, Psicopedagogía o equivalente) relacionada con temas de infancia o educación para desarrollar las labores de coordinación y tiempo libre.

Asimismo, el personal de ludoteca deberá contar con la correspondiente autorización para la manipulación de alimentos.

### **TERCERO.- DESTINATARIOS DE LOS SERVICIOS.-**

Las plazas del centro de educación infantil tendrán por destinatarios, preferentemente, a hijos e hijas de los empleados públicos cuyas edades estén comprendidas en el primer ciclo de educación infantil, entre las dieciséis semanas y los tres años, sin perjuicio de las excepciones establecidos en la cláusula anterior.

El modo de acceso al centro será recogido en el Reglamento que le es de aplicación.

### **CUARTO.- PRECIOS PÚBLICOS POR UTILIZACIÓN DEL SERVICIO.-**

1. Los precios por los servicios del presente contrato serán los siguientes:

Para el Curso 2015-2016, el tipo de licitación es el siguiente:

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PRECIO POR DÍA</b>	<b>PRECIO ACTIVIDAD COMPLETA</b>
Precio mensual por los servicios de atención socioeducativa	-----	278,88 euros/mes
Precio mensual servicio de ludoteca infantil	-----	55,34 euros/mes
Precio diario del servicio de ludoteca infantil	-----	2,53 euros/día



AYUNTAMIENTO DE GRANADA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Servicio Educativo: CAMPAMENTOS DE VERANO/INVIERNO	15 euros con comedor/día	40 Euros Duración: 3 días con comedor.
	12 euros sin comedor/día	31 Euros Duración: 3 días sin comedor
Servicio Educativo: ESCUELA DE PADRES	8 euros/sesión	
Servicio Educativo por día durante el Curso Escolar		15 euros con comedor/día
		12 euros sin comedor/día
Servicio Educativo: TALLER DE INGLES		2 DÍAS SEMANA 30 Euros/Mes

2. Los precios del presente contrato serán revisados en función de los que se establezcan por la Junta de Andalucía y en aquellos no previstos en la normativa andaluza conforme al máximo incremento porcentual que sufran los precios fijados por la normativa autonómica.

3. Se considera como cantidad máxima los precios unitarios señalados. Por consiguiente los licitadores deberán ajustarse al mismo, o, bien, disminuir su cuantía.

#### **QUINTO. - FUNCIONAMIENTO.-**

El funcionamiento del Centro de Educación Infantil se regula mediante las Normas de Gestión del Centro aprobadas por Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el 23/10/2009.

#### **SÉXTO.- PERÍODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO.-**

La duración del contrato tendrá una duración inicial de **CINCO AÑOS**, pudiendo ser prorrogado una vez finalizado el citado plazo anualmente, por acuerdo del Ayuntamiento de Granada, hasta un máximo de cinco prórrogas anuales (siendo la duración total del contrato incluido las prórrogas de **DIEZ AÑOS**).

#### **SÉPTIMO.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.-**

1. Son obligaciones del Contratista adjudicatario, además de las previstas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, las siguientes:

##### **A.- OBLIGACIONES GENERALES:**

- Deberá prestar el servicio con la continuidad convenida y garantizar a los particulares el derecho a utilizarlo en las condiciones que hayan sido establecidas, cuidar del buen orden del servicio, así como respetar el principio de no discriminación por razón de nacionalidad, respecto de las empresas de Estados miembros de la



AYUNTAMIENTO DE GRANADA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio (Art. 280 del TRLCSP).

- Deberá coordinarse con los Servicios Municipales en la adopción y aplicación de las medidas que se establezcan en relación a situaciones de evacuación y emergencia.

- Prestar el servicio del modo dispuesto en la concesión u ordenado posteriormente por la Corporación concedente, sin más interrupciones que las que se produzcan en el supuesto de gestión directa municipal, de acuerdo con lo establecido en el presente Pliego, contrato administrativo que se suscriba y el Reglamento de Servicios. La prestación del servicio comenzará 7.30 horas hasta las 15.15 horas de forma ininterrumpida de lunes a viernes, durante todo el año excepto festivos. El servicio de ludoteca infantil será 15.15 horas a 20.00 horas de lunes a viernes, todo el año, excepto festivos.

- Prestar el servicio de guardería según las necesidades del servicio que variará según la época del año y necesidades de los usuarios.

- Admitir el uso del servicio a toda persona que cumpla los requisitos establecidos.

- Indemnizar a terceros de los daños ocasionados por el funcionamiento del servicio, salvo que se hubieran producido por actos realizados en cumplimiento de una cláusula impuesta por la Corporación con carácter ineludible. La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, de conformidad con el Artículo 277 del TRLCSP.

- No enajenar bienes afectos a la concesión que hubieren de revertir a la Entidad concedente, ni gravarlos, salvo autorización expresa de la Administración titular de los mismos velando por una adecuada conservación de los mismos no sufriendo un deterioro mayor que el normal por el transcurso del tiempo y una adecuada utilización de los mismos.

- Ejercer por sí la concesión y no traspasarla ni cederla a terceros sin la anuencia de la Corporación.

- La limpieza diaria del local completo de la guardería y de todas las instalaciones, que deberá ofrecer las máximas condiciones higiénicas y sanitarias, dada la naturaleza del servicio.

- Las instalaciones deberán mantenerse en condiciones higiénicas y de salubridad durante todo el año incluidos los periodos de vacaciones.

- Disponer para la prestación del servicio del personal adecuado, cumpliendo respecto del mismo las exigencias establecidas en la legislación laboral y de



AYUNTAMIENTO DE GRANADA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Seguridad Social, así como la ratio de la Junta de Andalucía y cualquiera otra a las que venga obligado en cumplimiento de la normativa sectorial aplicable.

- Cuidar del buen orden del servicio, sin perjuicio de las facultades que correspondan al Ayuntamiento de dictar las instrucciones necesarias para una adecuada gestión del servicio, dada la titularidad municipal.

- El cuidado de las instalaciones, mobiliario y materiales que se entreguen, respondiendo de los daños que se ocasionen a los mismos cuando mediare negligencia y reponiendo maquinaria o cualquier elemento que fuere necesario para continuar con la prestación del servicio.

- Participar y colaborar con el Ayuntamiento en el control higiénico-sanitario.

- No podrá efectuar modificaciones del local e instalaciones, ni reparación alguna en las instalaciones, salvo autorización expresa, debiendo formularla por escrito ante el Ayuntamiento cuando así lo requiriera el estado de las instalaciones o las necesidades del servicio, sin perjuicio de la oportuna autorización administrativa para la ejecución de las obras.

- Controlar el pago de las cuotas de los usuarios, así como la gestión administrativa y documental en las relaciones Junta Andalucía y Ayuntamiento.

- El concesionario queda obligado al pago de los anuncios de licitación y formalización del contrato si este se realizara en escritura pública.

**B.- OBLIGACIONES PARTICULARES:**

- Gestionar las actividades educativas y administrativas del centro de educación infantil objeto del contrato, rigiéndose de acuerdo con las directrices del Ayuntamiento de Granada, en especial en lo referente a:

- Documentación educativa
- Horarios (el fijado por la Junta de Andalucía) y Calendario
- Admisión de niños/as
- Precios a satisfacer por los usuarios (el fijado por la Junta de Andalucía).
- Órganos de gestión
- Normativa aplicable de funcionamiento de centros de educación infantil.

- La Entidad adjudicataria deberá contar con **Estructura organizativa** que haga viable el cumplimiento de los compromisos adquiridos en la adjudicación de estos servicios, tanto respecto a la responsabilidad jurídica como técnica y económica, para ello deberá contar con el siguiente equipamiento material y recursos humanos:

**1.- Equipamiento material:** Mínimo necesario:

- Vestuario para el personal (al menos 2 batas y un calzado de uso profesional por persona anual),



AYUNTAMIENTO DE GRANADA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

- Material de parafarmacia: al menos 25 biberones (pequeños, grandes, de agua y tetinas de repuesto), 10 chupetas, 25 orinales apilables, una botiquín completo por aula.
- Material básico de higiene infantil
- Material lúdico, educativo, de oficina.
- Material fungible educativo, lúdico y de oficina.

**2.- Recursos humanos:** serán como mínimo los que legalmente vengan determinados en la legislación aplicable en cada momento para la realización de las prestaciones propias de los servicios.

Será de aplicación al contrato lo previsto en la Resolución de 8 de junio de 2015, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el Acta de los acuerdos referentes a las tablas salariales y la nueva redacción del artículo 26 del XI Convenio colectivo de ámbito estatal de centros de asistencia y educación infantil, que acuerda modificar el artículo 26 del Convenio. De tal forma, las empresas privadas que gestionan centros de titularidad pública, en los supuestos en los que se produzca la adjudicación de la concesión a una nueva empresa, por finalización de la concesión y concurso posterior, rescate del servicio por la entidad titular o cualquier otra modificación en el sistema de gestión del servicio, se estará ante un supuesto de subrogación de todos los derechos y obligaciones de los trabajadores con contrato en vigor y antigüedad mínima de tres meses en la empresa saliente, que se regirá por el artículo 44 del texto refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores.

Para hacer efectiva la subrogación contemplada en este apartado 2, se deberá seguir el procedimiento siguiente:

- 1) La empresa entrante deberá comunicar, por medio fehaciente, a la empresa saliente, su condición de nueva adjudicataria del servicio.
- 2) La empresa saliente notificará a los trabajadores el cambio de concesionario, con indicación de la razón social de la empresa entrante.
- 3) La empresa saliente pondrá a disposición de la entrante y de la representación legal de los trabajadores, si a hubiere, en el plazo máximo de 10 días naturales antes de la fecha de inicio del servicio por la nueva empresa adjudicataria, la siguiente documentación:
  - a) Relación de los trabajadores subrogados, con indicación de sus datos personales y laborales.
  - b) Copia de los contratos de trabajo de los trabajadores relacionados.
  - c) Copia de los tres últimos recibos de salarios de los trabajadores relacionados.
  - d) Certificado de hallarse al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social.
  - e) Fotocopia de los modelos TC/2 de los últimos 4 meses.

Las trabajadoras y trabajadores con contrato en vigor con la empresa concesionaria que actualmente presta el servicio figuran en la relación que se recoge en el ANEXO III de presente Pliego.





AYUNTAMIENTO DE GRANADA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

El personal recogido en el ANEXO III constituye el mínimo en la prestación del servicio para la siguiente distribución de Aulas:

- Un Aula de 0-1 años.
- Un Aula de 1-2 años.
- Un Aula de 1-2 años o Mixta (1-2 y 2-3)
- Un Aula de 2-3 años.

En el supuesto de ampliación de un Aula se estará a lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, 149/2009, de 12 de mayo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de la educación infantil.

Al menos una persona del equipo docente tendrá la titulación de maestro o maestra con la especialización de educación infantil o el título de grado equivalente y será quien lleve a cabo las funciones de dirección.

Todo el personal deberá contar con la correspondiente autorización para manipulación de alimentos.

- Deberá aportar toda la **documentación** que le requiera el Ayuntamiento para la justificación de la gestión tanto técnica como económica realizada durante el periodo que se solicite, documentación relativa al personal, el Proyecto anual del Centro, así como cualquier otra documentación referida a la prestación del servicio. En concreto deberá presentar una memoria anual, que contendrá datos sobre el desarrollo del programa educativo y de actividades, el número niños/as, su perfil familiar, el grado de consecución de los objetivos del centro, relación de incidencias, propuestas de mejora y la memoria económica en la que se especificara el material adquirido y repuesto.

- La empresa contratista deberá abonar los gastos de alimentación, agua, suministros eléctricos y de gas, teléfono, seguridad, limpieza, extintores y todos los necesarios para el adecuado funcionamiento del centro.

- **Seguro.** El adjudicatario deberá formalizar una póliza de seguro de responsabilidad civil por daños personales y materiales a terceros, en que pueda incurrir en ejecución del contrato y como consecuencia de la gestión, debiendo figurar en dicha póliza las características esenciales de la escuela, especialmente el número de plazas con que cuenta. La póliza cubrirá al menos una suma anual global de 500.000 euros con un máximo por siniestro de 350.000 euros y por víctima de 40.000 euros.

No se admitirán pólizas sujetas a franquicia.

- Hará un **uso adecuado de las instalaciones** municipales, debiendo reponer los desperfectos ocasionados. Así mismo deberá vigilar el funcionamiento correcto de las instalaciones, revisando los mecanismos de las mismas para garantizar la seguridad de los usuarios y realizando, a su costa, el mantenimiento. También deberá reponer en las mismas calidades el material lúdico educativo o de mobiliario que sufra





AYUNTAMIENTO DE GRANADA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

desperfectos o suponga riesgo para la seguridad de los menores. El mantenimiento de los elementos estructurales correrá a cargo del Ayuntamiento de Granada.

- **El contratista será responsable** de la calidad de los servicios prestados, así como las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

- El contratista vendrá obligado a llevar un **Libro de Reclamaciones**, donde los usuarios/as puedan hacer constar las deficiencias en la prestación de los servicios, o cualquier otra anomalía, quedando obligado a presentarlo en el Registro General del Ayuntamiento dentro de las 72 horas siguientes en que se haya prestado alguna reclamación.

- A la firma del contrato se realizara un Inventario General de mobiliario y enseres del Centro, que quedara unido al contrato para su inspección y comprobación al término del mismo. El mobiliario y enseres que constituyen el equipamiento que se entregará al concesionario se recoge en el Anexo II.

- El adjudicatario quedara obligado a cooperar en la ejecución de **Plan de Calidad** en los términos que es su caso sean aprobados municipalmente.

- Habrá de proceder al cumplimiento de la normativa establecida en el Normas Técnicas de Funcionamiento Interno del Servicio.

- El adjudicatario quedara obligado, en su caso, a **participar en las experiencias educativas** y a colaborar en los programas formativos que el Ayuntamiento considere oportuno.

- El contratista colaborara en el cobro del precio público del servicio en los términos que determine la Tesorería Municipal.

- Incluir los **logotipos** del Ayuntamiento de Granada en toda la documentación e información que aporte el centro como Administración titular del centro.

- El contratista viene obligado, bajo su responsabilidad, a **cumplir lo dispuesto por las disposiciones legales** vigentes en materia de educación y atención a centros infantiles de 0 a 3 años, en materia laboral, de Seguridad Social, Seguridad Alimentaria, Seguridad e Higiene en el Trabajo, y demás normativa aplicable.

- La entidad adjudicataria y los/as trabajadores/as deberán cumplir la **legislación protectora del tratamiento de datos de carácter personal** relativa a los usuarios del servicio, según la legislación vigente.

- El adjudicatario deberá elaborar el plan de seguridad y evacuación, respetando la normativa vigente en la materia, incluyendo en él formación para el personal.



AYUNTAMIENTO DE GRANADA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**OCTAVO.- DERECHOS DEL ADJUDICATARIO.-**

1. Percibir el pago del precio en los términos previstos en la legislación aplicable, a cuyo efecto presentara mensualmente factura con los requisitos previstos legalmente y acompañando a la misma un informe mensual descriptivo del servicio prestado, junto con las incidencias acaecidas durante el periodo a que se refiera.
2. Al mantenimiento del equilibrio económico de la prestación en los términos previstos legalmente.
3. Participar en los órganos de la Administración Municipal que afecten al presente servicio y así lo estime necesario el Ayuntamiento de Granada, y en particular en la Comisión de Valoración.

**NOVENO.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.-**

**A.- Derechos del Ayuntamiento:**

- La regulación de las condiciones de la prestación del servicio Ayuntamiento
- La aprobación de los precios públicos a satisfacer por los usuarios, los cuales tendrán el carácter de máximos, así como determinar, en su caso, la subvención a conceder por el adjudicatario del servicio.
- Fiscalizar, a través de la Junta de Gobierno Local, Concejal u órgano directivo en quién deleguen, la gestión del concesionario, pudiendo dictar las órdenes precisas para mantener o restablecer la debida prestación del servicio.
- Imponer al concesionario las sanciones que correspondan por las infracciones que cometan.
- Rescatar la concesión.
- Suprimir el servicio.

Todo lo anterior, sin perjuicio de cualquier otra que proceda conforme a disposición legal o reglamentaria.

**B.- Obligaciones del Ayuntamiento:**

- Otorgar al concesionario la protección adecuada para que pueda prestar el servicio adecuadamente.
- Mantener el equilibrio financiero de la concesión, para lo cual:
  - Compensará económicamente al concesionario por razón de las modificaciones por causa imprevisibles no imputables al concesionario, que se puedan producir en la prestación del servicio.
  - Revisará los precios públicos o, en su caso, subvenciones que se puedan establecer, aun sin mediar modificaciones en el servicio, circunstancias sobrevenidas que determinaren la ruptura de la economía de la concesión, siempre y cuando no sean actos imputables al concesionario como



AYUNTAMIENTO DE GRANADA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

consecuencia de una mala gestión, y se justifique adecuadamente su necesidad.

- Indemnizar al concesionario por los daños y perjuicios que le ocasionare la asunción directa de la gestión del servicio si esta se produjere por motivos de interés público y no sean imputables a actuaciones del concesionario contrarias a los términos de la concesión, a la correcta prestación del servicio o a la normativa general, por el tiempo que restare para la prestación del servicio.
- Indemnizar al concesionario por el rescate de la concesión o en caso de supresión del servicio por el importe del beneficio económico que hubiere dejado de percibir durante el tiempo que restare para el fin de la concesión.

**DÉCIMO.- Ampliación/ Reducción de Servicios.**

Mediante Acuerdo del órgano de contratación, la Junta de Gobierno Local, existirá la posibilidad de modificar, reducir y/o ampliar alguno de los parámetros de funcionamiento del centro, con el fin de ajustar la oferta a la demanda existente, garantizando el equilibrio económico del contrato, y teniendo en cuenta la normativa aprobada por la Junta de Andalucía.

**DÉCIMO PRIMERO. NORMAS DE APLICACIÓN Y REGULACIÓN DEL CENTRO.-**

En aquello no regulado por el presente Pliego Técnico, será de aplicación lo dispuesto en las Normas de Gestión del Centro de Educación Infantil "Los Mondragones", aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 23/10/2009, así como la legislación específica dictada por la Comunidad Autónoma.

**DÉCIMO SEGUNDO. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.-**

La empresa adjudicataria y su personal están obligados a guardar secreto profesional respecto a los datos de carácter personal de los que haya podido tener conocimiento por razón de la prestación del contrato, obligación que subsistirá aún después de la finalización del mismo, con carácter indefinido, de conformidad con el artículo 10 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, de 13 de diciembre de 1999.

El adjudicatario, como consecuencia de la ejecución del contrato y exclusivamente durante el tiempo de duración de éste, deberá acceder al fichero "Usuarios Centro Educación Infantil Los Mondragones", de nivel básico, de cuyo tratamiento es responsable el Ayuntamiento de Granada, fichero que contiene datos de carácter personal de terceros o administrados que mantienen relaciones jurídico-administrativas con el Ayuntamiento.

El acceso a estos datos es necesario para el cumplimiento del objeto del contrato a adjudicar, e implica el acceso, por personal autorizado por el adjudicatario a los recursos informáticos referidos en apartado anterior. Dicho acceso se efectuará mediante el emplazamiento del personal en las dependencias municipales del Área de



AYUNTAMIENTO DE GRANADA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Personal, Servicios Generales, Organización, Contratación y Compras. Este personal estará permanentemente identificado y autorizado documentalmente tanto por la entidad adjudicataria como por el Ayuntamiento de Granada.

El adjudicatario manifiesta estar al corriente de las obligaciones derivadas de la normativa de protección de datos -de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional vigésimo sexta del TRLCSP- y, más concretamente, en lo que se refiere a la implantación de las medidas de seguridad previstas en los artículos 82 y ss del RD 1720/2007, de 21 de Diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LO 15/1999, de 13 de Diciembre, de protección de datos de carácter personal, así como las contenidas en el Documento de Seguridad del Ayuntamiento de Granada, todas las cuales se obliga a respetar y cumplir en cuanto Encargado del tratamiento de los ficheros referidos, para lo que cursará las instrucciones precisas al personal a su cargo, al que disciplinará en caso de su incumplimiento, con arreglo a la información e indicaciones del Responsable de Seguridad del Ayuntamiento y con estricto cumplimiento de los documentos de seguridad de las dependencias municipales en las que se desarrolle su trabajo.

Asimismo, el adjudicatario deberá formar e informar a su personal de las obligaciones que en materia de protección de datos estén obligados a cumplir en el desarrollo de sus tareas para la prestación del contrato, en especial las derivadas del deber de secreto, respondiendo la empresa adjudicataria personalmente de las infracciones legales en que por incumplimiento de sus empleados se pudiera incurrir.

El adjudicatario se compromete a tratar los datos únicamente conforme a las instrucciones que reciba expresamente del Ayuntamiento de Granada, a guardar la máxima reserva y secreto sobre la información clasificada como confidencial y a no revelar, transferir, ceder o de otra forma comunicar los mismos a terceros, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, impresos o mediante acceso informático, ni siquiera para su conservación. A tal efecto, sólo permitirá el acceso a los datos de aquellos empleados que tengan la necesidad de conocerlos para la prestación de los servicios contratados.

Finalizada la relación contractual, todos los soportes o documentos que contengan datos de carácter personal objeto del tratamiento serán destruidos o devueltos al Ayuntamiento de Granada.

**DÉCIMO TERCERO. CONDICIONES A EFECTOS DE SU INCLUSIÓN EN EL PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES.- SUBCONTRATACIÓN. PENALIDADES. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

a) El adjudicatario deberá formalizar una póliza de seguro de responsabilidad civil por daños personales y materiales a terceros, en que pueda incurrir en ejecución del contrato

y como consecuencia de la gestión, debiendo figurar en dicha póliza las características esenciales de la escuela, especialmente el número de plazas con que cuenta. La póliza cubrirá al menos una suma anual global de 500.000 euros con un máximo por siniestro de 350.000 euros y por víctima de 40.000 euros.

No se admitirán pólizas sujetas a franquicia.



AYUNTAMIENTO DE GRANADA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**b) Subcontratación:**

Procede: Sí, únicamente sobre prestaciones accesorias (servicio de catering con alimentos quinta gama fría, limpieza, vigilancia, ajardinamiento, actividades complementarias, administración y otras análogas).

**c) Penalidades**

*Por demora:* de conformidad con lo establecido en el artículo 212 del TRLCSP.

*Por ejecución defectuosa:* De acuerdo con el siguiente régimen de infracciones y penalidades.

**1.- Infracción leve.**

- No acatar las instrucciones dictadas por el responsable del contrato
- El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato que no causen un detrimento en la gestión del servicio que implicase su calificación como graves.

- La ligera incorrección con los usuarios.

La *penalidad* consistirá en un apercibimiento o en un porcentaje de hasta el **2 %** del presupuesto del contrato.

**2.- Infracción grave.**

- No aportar los materiales necesarios para la ejecución del contrato.
- El trato desconsiderado a los/as alumno/as o a sus padres o madres.
- La manifiesta incapacidad o negligencia profesionales en la ejecución del contrato.
- La realización de actos que causen perjuicio al buen desarrollo de la actividad en el centro, o atenten contra la dignidad, discriminen a las personas y dañen la buena imagen del Ayuntamiento.
- El incumplimiento del horario de apertura y cierre del centro.
- El incumplimiento de alguna de las obligaciones impuestas al concesionario en los pliegos, y en especial las señaladas en la cláusula séptima (obligaciones del contratista) del pliego de prescripciones técnicas.
- La demora en el plazo de presentación de la documentación obligatoria para el concesionario durante la ejecución del contrato.
- No llevar separada la contabilidad de la concesión de la del resto de actividades comerciales o mercantiles del concesionario.
- En todo caso se considerará *infracción grave* toda ejecución defectuosa del contrato que suponga una perturbación en la ejecución del objeto del mismo sin que impida su ejecución.

La *penalidad* consistirá en un porcentaje de hasta el **5 %** del presupuesto del contrato.

**3.- Infracción muy grave**

- La utilización por la entidad adjudicataria o por las personas a su servicio, de la información que por razón de la prestación del mismo se obtenga, para otros fines distintos a los propios de la ejecución del contrato.



AYUNTAMIENTO DE GRANADA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

- Dedicación de las instalaciones a uso distinto del específicamente señalado en el pliego de prescripciones técnicas particulares, sin la autorización expresa del Ayuntamiento de Granada.

- El no desarrollo de manera regular y continuada de la actividad, así como el cierre al público de las instalaciones sin la autorización expresa del Ayuntamiento de Granada.

- La no presentación de la documentación obligatoria para el contratista durante la ejecución del contrato.

- El incumplimiento de las condiciones ofertadas que sirvieron de base para la adjudicación.

- Incumplimiento de la normativa laboral y de seguridad social.

- Incumplimiento de la obligación de estar al corriente de las obligaciones tributarias.

- La comisión de forma reiterada (tres o más veces) de una infracción grave.

- Y en todo caso se entenderá como *infracción muy grave* toda ejecución defectuosa del contrato que impida su ejecución o que suponga el incumplimiento de las condiciones esenciales de la ejecución del mismo.

La *penalidad* consistirá en un porcentaje de hasta el **10 %** del presupuesto del contrato.

Penalidades por incumplimiento de la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato:

#### **d) Criterios de adjudicación**

#### **CRITERIOS PONDERABLES EN FUNCIÓN DE UN JUICIO DE VALOR**

1. *PROYECTO DE GESTIÓN EDUCATIVA*.....hasta 30 puntos

1.1 *Proyecto educativo del centro*, incluyendo la propuesta pedagógica, que tomará en consideración la normativa vigente y las características de la población y del contexto social donde se ubica el centro, así como el Plan de atención a los niños con necesidades educativas especiales.....hasta 20 puntos

1.2 *Proyecto de iniciación al inglés*.....hasta 10 puntos

En el mismo se valorará lo siguiente:

- Contratación de personal nativo o con titulación específica.....hasta 6 puntos
- Horas de exposición al idioma inglés.....hasta 2 puntos
- Metodología didáctica.....hasta 2 puntos

2. *PROYECTO DE GESTIÓN ORGANIZATIVA*.....hasta 15 puntos

Incluirá:

- Organización propuesta para el Centro.

Valoración:



AYUNTAMIENTO DE GRANADA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

La puntuación será adjudicada en función de la adecuación y proporcionalidad de las propuestas organizativas y de funcionamiento presentadas, en especial las relativas a los siguientes conceptos:

1. Personal educativo, cocina y servicios. Gestión de personal.
2. Funcionamiento ordinario de la escuela: alimentación, material didáctico, material de oficina, mantenimiento, relación con la Administración titular, puesta en marcha del equipo educativo: formación e información sobre el Proyecto educativo y la propuesta pedagógica, Gestión de proveedores, gestión de contratos de suministros, instalaciones

3. *PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS* .....hasta 5 puntos

- a) Actividades para niños del centro en otros horarios (fuera de escolaridad y horario ampliado).....hasta 2,5 puntos
- b) Actividades abiertas a otros niños fuera del horario y calendario escolar.....hasta 2 puntos
- c) Actividades para familias de niños y niñas matriculados en la escuela infantil y/o en actividades complementarias de la escuela infantil.....hasta 0,5 puntos

CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA

1.- *ESTABLECIMIENTO DE CUOTAS*.....hasta 50 puntos.

Se valorarán las propuestas de cuotas para los usuarios del centro educativo elaboradas por cada entidad licitadora relativas a los conceptos recogidos en el artículo cuarto del Pliego de Prescripciones Técnicas.

A) Obtendrá 40 puntos la *oferta global mensual más baja* presentada por el licitador, en relación con la suma total de los siguientes precios:

- 1.- Precio unitario mensual por los servicios de atención socioeducativa (278.88 €/mes).
- 2.- Precio unitario mensual por el servicio de Ludoteca Infantil (55,34 €/mes).
- 3.- Precio unitario mensual Taller de Inglés (30 €/mes).

Las empresas licitadoras deberán cifrar el % de descuento que aplicarán a la totalidad de los precios indicados (es decir no se admiten porcentajes singularizados para cada precio unitario).

Se asignará la mayor puntuación al licitador que realice el mayor descuento de los presentados, al resto de licitadores se les asignará la puntuación que corresponda de forma proporcional.

*Al ser el precio ofertado uno de los criterios de adjudicación se considerará como baja desproporcionada o temeraria aquella que exceda en 10 unidades porcentuales de la media aritmética de los porcentajes de baja de la totalidad de las ofertas presentadas*





AYUNTAMIENTO DE GRANADA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

y en tal caso procederá lo establecido en el artículo 152 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

B) Obtendrá 10 puntos la oferta global mensual más baja presentada por el licitador, en relación con la suma total de los siguientes precios:

- 1.- Precio diario del Servicio de Ludoteca (2,53 €)
- 2.- Precio Servicio CAMPAMENTOS/VERANO INVIERNO (Tiempo completo 40 euros 3 días con comedor)
- 3.- Precio Servicio CAMPAMENTOS/VERANO INVIERNO (Tiempo completo 31 euros 3 días sin comedor)
- 4.- Precio Servicio CAMPAMENTOS/VERANO INVIERNO (15 euros diarios con comedor)
- 5.- Precio Servicio CAMPAMENTOS/VERANO INVIERNO (12 euros diarios sin comedor)
- 6.- Precio Servicio Escuela de Padres (8 euros/día)
- 7.- Servicio educativo por día con comedor (15 euros/día)
- 8.- Servicio educativo por día sin comedor (12 euros/día sin comedor)

Las empresas licitadoras deberán cifrar el % de descuento que aplicarán a la totalidad de los precios indicados (es decir no se admiten porcentajes singularizados para cada precio unitario).

Se asignará la mayor puntuación al licitador que realice el mayor descuento de los presentados, al resto de licitadores se les asignará la puntuación que corresponda de forma proporcional.

Al ser el precio ofertado uno de los criterios de adjudicación se considerará como baja desproporcionada o temeraria aquélla que exceda en 10 unidades porcentuales de la media aritmética de los porcentajes de baja de la totalidad de las ofertas presentadas y en tal caso procederá lo establecido en el artículo 152 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

En Granada a 13 de julio de 2015  
EL JEFE DE LA SECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL

Fdo. Manuel M. Martínez Miras  
(Administrativo de Administración General)

Vº Bº

EL CONCEJAL  
DELEGADO DE PERSONAL,  
SERVICIOS GENERALES Y ORGANIZACIÓN

CONFORME  
EL SUBDIRECTOR  
GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS

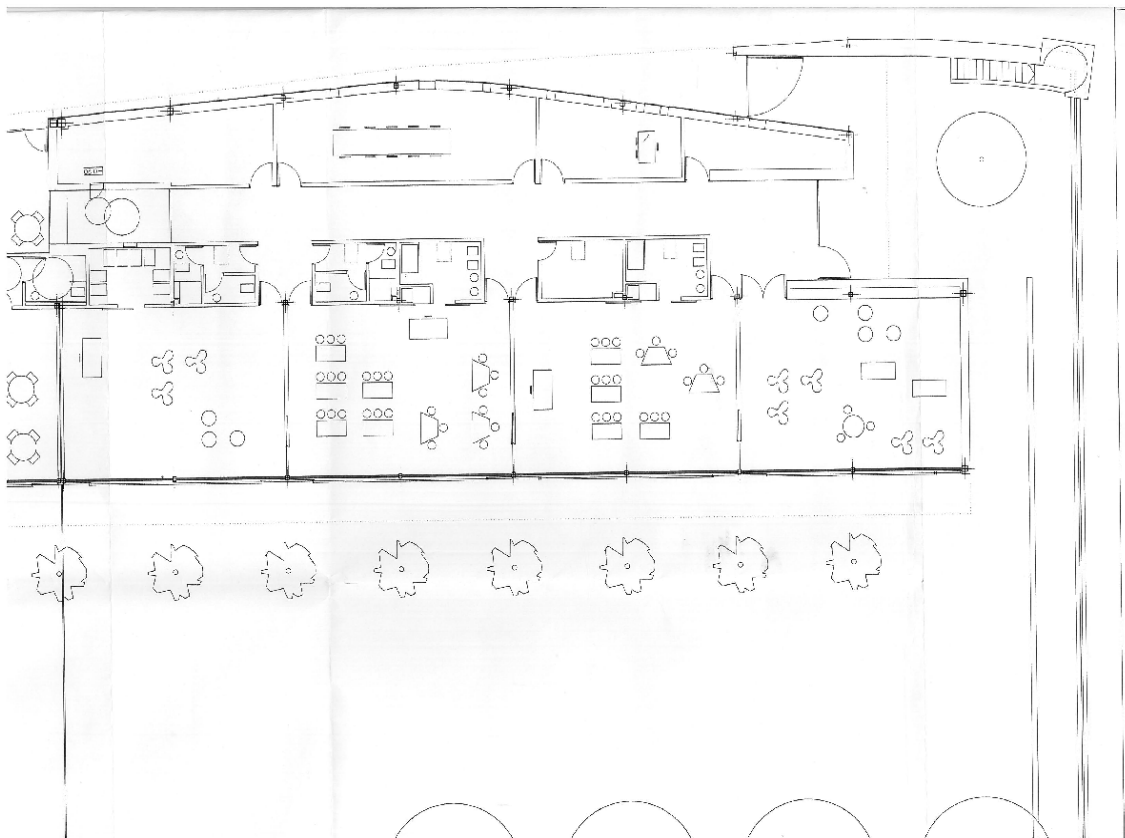
Fdo. Abraham Galán Moreno

Fdo. Juan Antonio Fuentes Gálvez



AYUNTAMIENTO DE GRANADA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**ANEXO I**



**MEMORIA DESCRIPTIVA**

**Superficies útiles y construidas**

1. Porche Acceso 40.20 m<sup>2</sup> (1/2)
3. Vestíbulo 16.26 m<sup>2</sup>
4. Corredor 49.00 m<sup>2</sup>
5. Aula 3 x 51.89 m<sup>2</sup>
6. Sala de usos múltiples 52.95 m<sup>2</sup>
7. Almacén general 8.31 m<sup>2</sup>
8. Secretaría 11.11 m<sup>2</sup>
9. Despacho director 8.62 m<sup>2</sup>
10. Sala profesores 25.41 m<sup>2</sup>
11. Conserjería 5.65 m<sup>2</sup>
12. Aseo alumnos 3x 5.61 m<sup>2</sup>
13. Aseo profesores 2x 2.55 m<sup>2</sup>



AYUNTAMIENTO DE GRANADA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

- 14. Aseo-uso no docente 2x 2.45 m2
- 15. Office 3.75 m2
- 16. Sala de máquinas 2.20 m2
- 17. Porche cubierto al jardín 49.05 m2 (1/2)
- Total sup. útil Guardería 410,81 m2
- Total sup. construida Guardería 472.00 m2

Zonas exteriores

- 22. Jardín-zona común de juegos 865.85 m2
- 23. Patio entrada 157.35 m2
- 24. Zona de instalaciones



AYUNTAMIENTO DE GRANADA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**ANEXO II**

**EQUIPAMIENTO DEL CENTRO  
DE EDUCACIÓN INFANTIL A  
13/05/2015**

CONCEPTO	CANTIDAD
COLCHON REVEST. IGNI FUGO M2 RE	34
ANTIPINZAMIENTO DE DEDOS	4
CAMBIADOR TIPO I HRX	1
ARMARIO MADERA CASILLAS REGULA	1
ASIENTO DE GOMA ESPUMA KIT	5
BARRA DESPLAZAMIENTO EMPIEZO	2
COJIN CAMBIO MAXIMA SEGURIDAD	4
COLCHON 120X60 CON FUNDA	6
CUNA DE 120X60 EN HAYA	6
ESPALDERA SUECA MOD. PEQUEÑO	1
ESPEJO DE 120X50 CANTOS REDONDOS	5
PERCHERO-ESTANTE COLGADOR	6
PERCHERO DOBLE 6 CASILLAS	7
SILLONES MULTIPOSICION	4
CONTENEDOR ANTIOLOR PAÑALES	2
ESTRUCTURA DE SEPARACION	2
MESA REDONDA DE 100CM DE DIAMETRO	1
MUEBLE ALTO CASILLEROS, 8 PUERTAS	3
MUEBLE CASILLERO MULTIPLES	6
ESCALERA PARA MESA DE CAMBIO	4
ESPEJO MESA CAMBIO Y LAVABOS	2
ESTANTERIA PARED DE 80X22X22	4
MESA REDONDA ADULTO 120 DIAMETROS	4
PORTARROLLOS CON TAPA DE 13CM	2
TABLERO CORCHO P.S 600X800MM	6
TABLERO CORCHO P.S 1000X1200MM	5
ARMARIO COLCHONERO MIXTO	1
MESA HAYA RECTANGULAR 150X70X40	1
MODULO DE COCINA	1
SILLA CON BRAZOS TALLA 2N	53
MODULO GRANDE 5 ESTANTES REGULABLE	3
MODULO GRANDE CON PUERTAS 5 ESTANTERIAS	3
ARMARIO MANTAS CERRADO CON PUERTAS	1
CAMAS APILABLES	23
MESA 100X100X46 T2N	3
ARMARIO PORTACARTULINAS CON 13ES	1



AYUNTAMIENTO DE GRANADA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

TV LCD 20 LG RZ-20LZ50	1
PERCHERO PIE A. INOX. 8 COLGADURAS 1	2
DVD LG DVX-286	1
SILLA FIJA ZITRO 15F ACABADO EPO	3
SILLA CONFIDENTE/4 PAT. INFOR. E	2
SILLON DIRECCION INFOR. EJECUTIVO 12	1
LAVADORA-CENTRIFUGADORA	1
BAUL EXTERIOR BANCO CONTENEDOR	2
PAPELERAS EXTERIORES RANA	3
PISCINA PLEGABLE MIXTA AQUABOL	1
TRICICLO 3 RUEDAS EXTERIOR MOD.	6
TRICICLO BIPLAZA 3 RUEDAS MOD.	2
CORREPASILLOS PEQUEÑO EXTERIOR	2
TOALLERO PARED	2
ESCOBILLERO PARED/SUELO	2
LOTE 5 FUNDAS PARA COLCHONES	2
LOTE 10 SÁBANAS AJUSTABLES	2
MANTA POLAR IGNIFUGA	50
TOALLA LAVABO RIZO CONVENCIONAL	12
SÁBANA BAJERA PARA CAMA APILABLE	23
TOALLA TOCADOR RIZO CONVENCIONAL	8
LOTE DE SABANAS ENCIMERAS	2
SÁBANA ENCIMERA PARA CAMA APILABLE	23
REGADERA DE 1,5L	3
CUBO FLEXIBLE	3
PALA FLEXIBLE	2
LOTE DE FIGURAS GEOMÉTRICAS	1
MÓDULO MOTRIZ PENDIENTE SUAVE	1
MÓDULO MOTRIZ DOS ESCALONES	1
MÓDULO MOTRIZ DOS OLAS	1
MÓDULO MOTRIZ MEDIO CUBO	1
PELOTA GRANDE PSICOMOTRICIDAD	1
PRIMERA EDAD EN PLÁSTICO 1ª	2
TENTETIESO PAYASO	4
SONAJEROS EL PAYASO Y EL CONEJO	1
ARRASTRES	2
CARRETILLA PATIO DE DOS RUEDAS	3
PALO DE LLUVIA	1
MÓVILES PARA COLGAR MUSICAL	6
SURTIDO DE 30 VEHÍCULOS VARIADO	1
LOTE DE CUENTOS PRIMERA EDAD	4
CASTAÑUELAS CON MANGO	2
MARACAS DE MANO	3
PUÑOS DE CASCABELES	13
PANDERETA 6 PARES DE CÍMBALOS	3



AYUNTAMIENTO DE GRANADA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CARRITO ANDADOR REALIZADO EN H.	1
EL ELEFANTE TOBOGAN	2
CORREPASILLOS PEQUEÑO EXTERIOR	2
SURTIDO ANIMALES GRANJA-SAFARI	2
LOTE DE 6 CUBOS GOMAESPUMA	2
JUEGO DE FRUTAS	1
JUEGO DE HORTALIZAS	1
EL GRAN ABACO	2
TELÉFONO DE BOTONES	2
MUÑECO EUROPEO	1
MUÑECO AFRICANO	2
MUÑECO MESTIZO	1
MUÑECO AFRICANO	1
MUÑECO EUROPEO	1
MAXI LOTE DE PELUCHES LOS ANIMALES	1
MAXI LOTE DE PELUCHES LOS ANIMALES	1
LOTE DE 4 MARIONETAS PRINCIPE	1
LOTE DE PUZLES OSO DE DIFICULTAD PR.	1
LOTE 3 MAXI PUZLES	1
BLANZA DE TENDERO	1
LOTE LOS MINI VEHICULOS	1
GARAJE GRANDE	1
CONSTRUCCIONES TACOS DE MADERA	1
ESTANTERIA METAL 200X200X40	1
CONGELADOR TAPA ABATIBLE CH430	1
BATIDOR ESTRA-8 DE 35CM	1
ESTANTERIA DE METAL 200X200X40	1
TIJERAS DE COCINA	2
VASO DE CERVEZA ALTO VA001 52689	12
CUCHILLO DE COCINA ARCOS 250600	1
ESCURREFRITOS 60X40 CM	1
ESPUMADERA UNA PIEZA 16CM	1
FREGADERO INDUSTRIAL 45X45CM	2
COCINA SERIE 650CG. 64 FPS 7	1
LAVAVAJILLASSP-350	1
HORNO MICROONDAS HM-902	1
PINZA HIELO CON MUELLE MOD. 62	1
COMPOSICIÓN DE MUEBLES DE ACERO	3
ARMARIO ALTO CON PUERTAS MOD. AAN3 W	1
ARMARIO ALTO CON PUERTAS BAJAS MOD. AAN2 W	2
MESA NEO 160X80CM NC02, WWW	1
ALA 100X56 CM NC06, WWW	1
MESA JUNTAS KR09, P88	1
BUCK ROD. 1C+ARCHIVO BR12, WWW	1



AYUNTAMIENTO DE GRANADA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ARMARIO BAJO CON PUERTAS ABN3,WWW	1
ARMARIO REFR. SISTEMA NACIONAL DEP.	1
PANTALLA DE PROTECCIÓN DE MURAL 180X180CM	1
MECEDORA ADULTO DE MADERA 799	1
BANCADA LAMBDA MOD. LB1 WENGUE	1
MESA CENTRO DE 90X60 MODELO LB90	1
BANCADA LAMBDA MOD. LB2 WENGUE	1
RADIOCASSETTE CD	3
CABALLO BALANCIN AZUL	2
MANTA ACTIVITY HIPPO	2
SONAJEROS FLEXO,CHIRPY	2
SET DE DADOS	3
JIRAFAS GIRAFFE	1
XILOFONO	2
COCINA GOURMET CON SONIDOS	3
ESTERA DE COLORES	4
SET CUATRO ESQUINERAS	4
SUMONISTRO VALLADO	1
ALFOMBRA CON REBITE	3
HAMAQUITA CARIBE, ROCKET	7
MESA ABATIBLE, COMEDOR	4
BAUL GUARDA JUGUETES	4
MAXI ANIMALES DE GRANJA	3
MORDEDOR DRAGY	3
PIRÁMIDE DRAGY	1
DRAGY ABROCHES	2
GRANJA PETTINOS	2
MOVIL MOBI	2
MINICUP REDONDO	2
OSITO TEDDY	1
PIEZAS COLORES	4
QUATRO	2
PIANO RANA Y AMIGOS	2
GARAGE	1
SURTIDO HANDLE CAMIONES	2
HILAR CON FIGURAS GEOMETRICAS	2
BANDEJAS DE ACERO INOXIDABLE	8
CEDAZO DE HARINA	1
TRONAS	7
MESA CAMARERA	1
SILLAS COMEDOR DE COLORES	36