



**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS  
PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y CON-  
SERJERÍA DEL CENTRO VIDAAS CON RE-  
SERVA DE PARTICIPACIÓN CONFORME  
AL ARTÍCULO 36 DE LA LFCP**

## Índice

---

<b>1. OBJETO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES .....</b>	<b>4</b>
<b>4. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS MÍNIMAS OBLIGATORIAS A CUMPLIR.....</b>	<b>6</b>
4.1. Prescripciones técnicas mínimas obligatorias relativas al Lote 1.- LIMPIEZA	
4.2. Prescripciones técnicas mínimas obligatorias relativas al Lote 2.	
CONSERJERÍA.....	9
<b>5. SISTEMA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO (tanto para el LOTE 1 como para el LOTE 2) .....</b>	<b>11</b>
<b>6. OBLIGACIONES GENERALES PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DE CONSERJERÍA DEL CENTRO VIDAAS. ....</b>	<b>15</b>
<b>7. UNIFORMES .....</b>	<b>16</b>
<b>8. VISITA A LAS INSTALACIONES .....</b>	<b>16</b>
<b>9. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>16</b>
<b>ANEXO I. CALENDARIO LABORAL GENERAL 2025 .....</b>	<b>18</b>
<b>ANEXO II. PLANO .....</b>	<b>19</b>

## **1. OBJETO**

El objeto del presente documento es la descripción de las características técnicas que deberá cumplir la prestación del Servicio de Limpieza y Conserjería del Centro VidAAs, ubicado en Sarriguren, cubriendo el horario de apertura del Centro, establecido de lunes a jueves, de 9.00 horas a 18.00 horas, ininterrumpidamente, los viernes, de 08.00 horas a 15.00 horas, ininterrumpidamente y en verano, más concretamente, los meses de julio y agosto, de 08.00 horas a 15.00 horas, ininterrumpidamente.

Este horario de apertura del centro podrá sufrir variaciones en los años sucesivos, tal y como se establece en la cláusula 3 y 5 del Pliego de Condiciones Administrativas.

A continuación, se fijan las estipulaciones técnicas conforme a las que ha de desarrollarse la contratación de ambos servicios.

## **2. ALCANCE**

Será alcance del presente pliego el servicio de limpieza y el servicio de conserjería del Centro VidAAs:

El servicio de limpieza consistirá en la limpieza integral de las dependencias del Centro, limpieza de cristales interiores y exteriores, suministro y reposición de material de limpieza y suministros higiénicos según demanda, siguiendo los requerimientos establecidos en cuanto a frecuencia, en el punto 4. Prescripciones técnicas mínimas obligatorias del servicio del presente pliego.

El servicio se prestará en horario de tarde a partir del cierre del centro y se llevará a cabo, al menos, durante dos horas al día.

El servicio de conserjería consistirá en la apertura y cierre de Centro VidAAs, atender la entrada de personas y dirigir correctamente los flujos de personas usuarias que acuden diariamente al Centro VidAAs, controlar aforos, facilitar información sobre trámites con el Centro, recoger solicitudes para los diferentes servicios, recoger y archivar documentación, realizar la primera atención telefónica y dirigir las demandas donde proceda, comunicación de incidencias de la forma más inmediata posible a la/s persona/s gestora/s del Centro, así

como el registro de las mismas y, en su caso, tareas administrativas derivadas del propio funcionamiento del Centro.

El servicio se prestará en el horario y días de apertura de Centro VidAAs, establecido en el presente pliego o, en su caso, en el horario y días de apertura que se establezcan en años sucesivos.

### **3. DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES**

El Gobierno de Navarra ha presentado recientemente VidAAs, nuevo centro de Vanguardia e Innovación para el Desarrollo Autónomo, Activo y Saludable en la Comunidad Foral. Este nuevo Centro, ubicado en Sarriguren, pondrá a disposición de las entidades sociales, empresas, universidades y centros tecnológicos sus cerca de 800 metros cuadrados para poder experimentar y testar 'in situ' nuevos productos o servicios para mejorar la autonomía y calidad de vida de las personas.

El centro VidAAs permitirá, además, poder investigar y fomentar el conocimiento entre el alumnado de universidades y centros de investigación, para generar alianzas con diferentes agentes en proyectos autonómicos, nacionales y europeos. Este centro está impulsado desde lo público a través de la empresa pública NASERTIC, adscrita al departamento de Presidencia e Igualdad, con el fin de lograr una red de 'living labs' (laboratorios de pruebas reales) por toda Navarra que posibiliten posicionar a la Comunidad Foral en el ámbito de la innovación social.

En este enlace podrán conocer el centro en 3D.

<https://drive.google.com/file/d/1tBLOIYE1mxZD8KfgraEXWx05DowzGuG0/view>

Centro VidAAs es un Centro de Vanguardia e Innovación para el Desarrollo Autónomo Activo y Saludable, está situado en Sarriguren, Calle Garajonai N.º 49, Comarca de Pamplona, donde cuenta con:

- i. Entradas, acceso y sumideros terraza superior
- ii. Espacio de recepción y conserjería
- iii. Office y cocina accesible
- iv. Aseos y vestuarios
- v. Zonas de paso
- vi. Coworking
- vii. 2 Salas de reuniones
- viii. 4 Salas de experimentación
- ix. Salas de atención temprana

Asimismo, Centro VidAAs es un Centro de Innovación social que tiene un doble objetivo:

- Mejorar la autonomía y la calidad de vida de las personas gracias a soluciones innovadoras.
- Identificar, liderar y apoyar proyectos de investigación que identifiquen oportunidades y soluciones innovadoras, cocreando dichas soluciones directamente en colaboración con las personas usuarias.

Se trata de un espacio de innovación colaborativa, abierto a la participación de diferentes entidades, instituciones públicas y empresas privadas, siendo un espacio vivo, en el que el puesto de conserjería y el de limpieza serán clave para el buen funcionamiento.

Para el servicio de limpieza se facilitarán las herramientas necesarias para su desempeño, tales como carro de limpieza y equipo de fregado, útiles para la limpieza de cristales, guantes y ropa de protección.

El puesto de Conserjería estará dotado de todas las herramientas técnicas, documentales, administrativas, así como del material necesarios para el desempeño de las funciones establecidas en el mismo, y todas ellas cumplirán las medidas de accesibilidad necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo.

En cuanto a herramientas técnicas se facilitará un puesto de trabajo completo con ordenador portátil y dos pantallas para facilitar el manejo. Asimismo, contará con un sistema inalámbrico para responder al teléfono, silla con diferentes posiciones en altura y cuantos recursos necesite para el desempeño de su labor debiendo cumplir todo ello con las medidas de accesibilidad necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo.

También contará con los accesos digitales necesarios para el desempeño de sus funciones, tales como correo electrónico, acceso a teams, así como a todas las aplicaciones que resulten necesarias.

Finalmente se dotará al puesto del material que se considere necesario y se pondrán en su conocimiento y a su disposición los procedimientos para su adquisición.

Las entidades licitadoras presentarán un Plan de Trabajo para cada uno de los lotes, tal y como se establece en el presente Pliego de Condiciones en el punto 4. *Prescripciones técnicas mínimas obligatorias del lote 1 y de lote 2.*

Asimismo, se tendrá en cuenta que el horario de apertura del Centro podrá sufrir variaciones en los años sucesivos, y que esto afectará al LOTE 2. Servicio de Conserjería. No obstante, en dicho plan se tendrán en cuenta las presentes Condiciones Técnicas para su desarrollo y en el supuesto de que, finalmente, se produzcan variaciones en el horario de apertura en los años sucesivos, se estará a lo dispuesto en la cláusula 5 del Pliego de Cláusulas Administrativas.

Además, las empresas licitadoras presentarán un Plan de Calidad ANUAL (revisable semestralmente), tal y como se desarrolla en el punto 4. *Prescripciones técnicas mínimas obligatorias del lote 1 y de lote 2.*

## **4. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS MÍNIMAS OBLIGATORIAS A CUMPLIR**

Estas prescripciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, tienen por objeto definir las especificaciones técnicas para la ejecución del contrato de servicio denominado "Servicio de limpieza y Conserjería del Centro VidAAs", ubicado en Sarriguren.

Con carácter general, estas prescripciones tienen carácter de mínimas y deben ser cumplidas en su totalidad.

Cualquier propuesta que se ofrezca por encima de las mínimas requeridas se entenderá incluida en el precio ofertado, sin que en ningún caso sea admisible ofrecer un precio por encima del presupuesto máximo de licitación.

En las siguientes prescripciones técnicas detallamos los mínimos asignados al servicio de limpieza (LOTE 1) y al de conserjería (LOTE 2):

#### **4.1. Prescripciones técnicas mínimas obligatorias relativas al Lote 1.- LIMPIEZA**

A continuación, se define el servicio que incluye las operaciones de limpieza y la frecuencia mínima de las mismas:

Modalidad de limpiezas a realizar en el centro:

- Limpieza ordinaria: Corresponde a la que se realiza en los días de diario.
- Limpieza extraordinaria: Se realizará de forma esporádica como se refleja en el cuadro y se establecerá en el Plan de trabajo como se van a realizar en el periodo de vigencia de dicho Plan, teniendo en cuenta los recursos necesarios para acometerlas.

Tipos de limpiezas	LIMPIEZAS ORDINARIAS				LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS	
	DIA-RIO	SEMANAL	2 VECES POR SEMANA	MENSUAL	2 VECES AL AÑO	ANUAL
Limpiar baños, aseos y vestuarios con productos desinfectantes	x					
Reposición de papel higiénico, toallas de papel o felpa y jabón de uso (garantizar el correcto uso de los dispensadores)	x					
Limpieza a fondo, desinfección de alicatados, vasijas, instalaciones y mobiliario de los baños, aseos y vestuarios				x		
Vaciar papeleras, retirar y reponer bolsas de basura	x					

y demás elementos de recogida de residuos. Proceso de reciclaje						
Quitar polvo, quitar telarañas y limpiar resto de espacios.		x				
Limpieza de suelos zonas comunes (hall, pasos, pasillos, etc.)	x					
Limpieza de suelos de puestos abiertos. Coworking	X					
Limpieza de salas de experimentación	X					
Limpieza de superficies de mesas, sillas y demás muebles de puestos de trabajo	x					
Ordenar espacio de coworking	x					
Limpieza de papeles, hojarasca y demás residuos de accesos exteriores (Perímetro del edificio)	x					
Limpieza a fondo de despachos, mobiliario, puertas de armario y zona alta				x		
Fregar con productos desinfectantes resto de espacios			x			
Limpieza de cristales interiores				X		

Limpieza general incluyendo paredes, techos, carpinterías, cortinas y estores, marcos y alfeizares de ventanas, lámparas, teléfonos, metales, mobiliario, pizarras.					X	
Limpieza zona Office- cocina	X					
Regado y mantenimiento de las plantas		X				
Limpieza de los sumideros de la terraza superior y máxime si llueve				X		
Limpieza cristales exteriores				X		

#### 4.2. Prescripciones técnicas mínimas obligatorias relativas al Lote 2. CONSERJERÍA

A continuación, se define el servicio relativo a la conserjería del Centro:

##### Horario del Centro:

- De lunes a jueves: de 09.00 a 18.00 horas, ininterrumpidamente.
- Viernes: de 08:00 a 15:00 horas, ininterrumpidamente.
- Verano (meses de julio y agosto): de 08.00 a 15.00 horas, ininterrumpidamente.

Este horario de apertura podrá variar en virtud del número de horas del servicio de conserjería que finalmente resulten necesarias en el Centro VidAAs, tal y como se ha previsto en las cláusulas 3 y 5 el Pliego de Condiciones Administrativas.

##### Medios personales:

La/s persona/s deberán estar formadas e instruidas adecuadamente para ocupar la posición descrita. Asimismo, la empresa adjudicataria dará cumplimiento a la legislación vigente en materia de personal y estará obligada a sustituir, de forma inmediata, las bajas por enfermedad o accidente, permisos o periodo vacacional.

La/s persona/s deberán estar uniformada/s durante el servicio y serán por cuenta de la entidad adjudicataria.

La empresa adjudicataria asumirá la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

#### Funciones:

- Apertura y cierre del Centro.
- Recepción, atención y gestión de la entrada durante el horario de apertura.
- Información y soporte a las personas usuarias para que puedan realizar su entrada de forma ágil y cómoda.
- Registro de visitas y personas usuarias.
- Asignación de puestos de coworking y gestión del tiempo de uso.
- Control de las solicitudes de salas e información de procedimientos de usos, tiempos y asignación.
- Gestión de materiales de oficina.
- Gestión de materiales técnicos: proyectores de imagen, facilitar procedimientos para el uso de portátiles en coworking ....
- Comunicación de incidencias, de la forma más inmediata posible, así como el registro de las mismas.
- Garantizar que se cumplen las normas de aforo, así como el cuidado de instalaciones y equipamientos.
- Realizar el cambio de turno, con la transmisión de la información necesaria.
- Atención telefónica.
- Otras funciones encomendadas por las personas gestores del Centro VidAAs.

Las funciones de conserjería tendrán un puesto completo para su desempeño, así como todas las herramientas documentales, técnicas y administrativas necesarias.

En cuanto a herramientas técnicas, se facilitará un puesto de trabajo completo con ordenador portátil y dos pantallas para facilitar el manejo. Asimismo, contará con un sistema inalámbrico para responder al teléfono, silla con diferentes posiciones en altura y cuantos otros recursos técnicos se consideren necesarios para el desempeño del puesto.

Además, contará con los accesos digitales necesarios para el desempeño de sus funciones, tales como correo electrónico, acceso a teams y a todas las aplicaciones que se consideren necesarias.

Finalmente, se dotará al puesto del material que se considere necesario y se pondrán en su conocimiento y a su disposición los procedimientos para su adquisición.

## **5. SISTEMA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO (tanto para el LOTE 1 como para el LOTE 2)**

La empresa adjudicataria deberá designar, al menos, un coordinador técnico o responsable, integrado en su propia plantilla no pudiendo ser ninguna de las personas trabajadoras que estén destinadas a la ejecución del contrato.

La coordinación se realizará en reuniones periódicas entre la persona asignada por la empresa adjudicataria para cada uno de los servicios y la/s persona/s gestora/s del Centro VidAAs, estableciéndose con la frecuencia establecida en las presentes prescripciones técnicas.

No obstante, a petición de cualquiera de las dos partes podrán solicitarse todas las reuniones que resulten necesarias para el buen funcionamiento del contrato y que se solicitarán con, al menos, una semana de antelación.

En el supuesto de que la empresa adjudicataria sea la misma para ambos lotes, se posibilitará la designación de una única persona para llevar a cabo el control y seguimiento de la ejecución de ambos servicios, siempre y cuando la/s persona/s gestora/s del Centro VidAAs den previamente su conformidad.

<b>OBLIGACIONES DE COORDINACIÓN</b>	MEN- SUAL	2 VECES POR AÑO	ANUAL
-------------------------------------	--------------	--------------------	-------

Reunión anual seguimiento contrato (1) Con acta			x
Reunión de coordinación y seguimiento con la/s persona/s gestora/s del Centro (2). Seguimiento Tareas. Con acta	X		
Entrega de plan de trabajo a la/s persona/s gestora/s del Centro VidAAs (3).		X	
Entrega de plan de calidad a la/s persona/s gestora/s del Centro VidAAs (4).		X	

Las precitadas obligaciones de coordinación incluyen, a su vez, lo que se detalla a continuación:

(1) Reunión anual seguimiento de contrato. Con Acta

- Acuerdo de formalización de la prórroga, si procede.
- Entrega del plan de trabajo y plan de calidad.
- Establecimiento de las formaciones necesarias para el personal que desempeña los servicios recogidos en el presente pliego.
- Revisión de accesibilidad.
- Cuantas aportaciones se consideren necesarias por cualquiera de las partes.

(2) Reunión de coordinación y seguimiento con la/s persona/s gestora/s del centro. Con Acta.

- Seguimiento de los recursos humanos y técnicos necesarios para la ejecución del servicio.
- Seguimiento de la accesibilidad.
- Realizar seguimiento y control del cumplimiento del servicio.
- Atender consultas y resolver dudas que tanto Nasertic como la adjudicataria planteen sobre la prestación del servicio durante la vigencia del contrato.
- Resolución de incidencias.

(3) Plan de trabajo, se entregará de forma ANUAL con una revisión semestral e incluirá, como mínimo, la siguiente información para cada uno de los lotes:

En relación con el LOTE 1. Limpieza

- a. **Necesidades de atención de los diferentes espacios y zonas**, teniendo en cuenta las funciones de limpieza establecidas y el tiempo dedicado a cada una de ellas, estableciendo este tiempo en horas semanales.

Listado de espacios a tener en cuenta:

- i. Entradas, acceso y sumideros terraza

- ii. Espacio de entrada y conserjería
  - iii. Office y cocina accesible
  - iv. Aseos y vestuarios
  - v. Zonas de paso
  - vi. Coworking
  - vii. 2 Salas de reuniones
  - viii. 4 Salas de experimentación
  - ix. Salas de atención temprana
- Anexo. Plano espacios
- b. **Procedimientos y técnicas de limpieza** a aplicar en cada espacio y/o elemento.
  - c. **Provisión de puestos de trabajo**, vacaciones, bajas. Se deberá adjuntar calendario laboral, horarios de trabajo, desglose de turnos, con indicación del número de horas anuales estimadas para el servicio.
  - d. **Abordaje de posibles conflictos**. Se deberá aportar protocolo de trabajo ante la aparición de conflictos.

En relación con el LOTE 2 Conserjería

- a. **Necesidades de atención de los diferentes espacios y zonas**, teniendo en cuenta las funciones de conserjería establecidas y el tiempo dedicado a cada una de ellas, estableciendo este tiempo en horas semanales.

Listado de espacios a tener en cuenta:

- i. Entradas, acceso
  - ii. Espacio de entrada y conserjería
  - iii. Office y cocina accesible
  - iv. Aseos y vestuarios
  - v. Zonas de paso
  - vi. Coworking
  - vii. 2 Salas de reuniones
  - viii. 4 Salas de experimentación
  - ix. Salas de atención temprana
- Anexo. Plano espacios
- b. **Provisión de puestos de trabajo**, vacaciones, bajas. Se deberá adjuntar calendario laboral, horarios de trabajo, desglose de turnos, con indicación del número de horas anuales estimadas para el servicio.
  - c. **Procedimiento de cambio de turno**.

- d. **Abordaje de posibles conflictos.** Se solicita protocolo de trabajo ante la aparición de conflictos.
- e. Posibilidad de realizar **tareas administrativas** especiales encargadas por la/s persona/s gestora/s del Centro VidAAs.

(4) Plan de calidad (común a ambos lotes):

- a. **Procesos de supervisión.** Presentar un plan que establezca los procedimientos de supervisión establecidos para el cumplimiento de las tareas.
- b. Procedimientos de **refuerzo** y **formación** para el personal.
- c. Informes de **seguimiento** del servicio de limpieza y de conserjería. Se establecerá la periodicidad necesaria para la calidad del mismo.

## **6. OBLIGACIONES GENERALES PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DE CONSERJERÍA DEL CENTRO VIDAAS.**

1. La realización de los servicios se prestará en las condiciones que se establecen en los Pliegos de Cláusulas Administrativas y Condiciones Técnicas y en la propuesta realizada por la empresa adjudicataria de este.
2. La empresa adjudicataria establecerá el horario de sus personas trabajadoras (se anexa calendario laboral de referencia) y se llevará a la Reunión de Coordinación con el Centro VidAAs, tanto el horario inicial como cualquier cambio que se establezca necesitará autorización previa. Dicho horario se adecuará a las necesidades del centro, procurando que las horas de limpieza no coincidan con el horario de máxima afluencia y finalicen, por lo menos, con antelación a dicho momento.
3. El personal que por su cuenta contrate la adjudicataria, depende única y exclusivamente de la empresa contratista, la cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de empleador, respecto del citado personal, con arreglo a la legislación laboral y social vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue, sin que, en ningún caso, resulte responsable NASERTIC de las obligaciones nacidas entre la empresa contratista y sus trabajadores, aun cuando los despidos y medidas que adopte tengan como consecuencia directa o indirecta el incumplimiento del contrato.
4. Durante el periodo de vigencia del contrato, todos los cambios de personal que la empresa contratista quiera realizar serán notificados a la/s persona/s gestora/s de Centro VidAAs.
5. Será responsabilidad de la empresa contratista la ropa que utilice el personal durante las horas que se realice el servicio.
6. La empresa contratista será responsable de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para terceras de los errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.
7. NASERTIC suministrará cuantos elementos y útiles para la gestión administrativa sean necesarios para el cumplimiento de los trabajos contratados.
8. La empresa mantendrá reuniones de seguimiento y coordinación, tal y como se establece en el presente pliego, con la/s persona/s gestora/s de Centro VidAAs, con una frecuencia mensual, con el fin de evaluar el nivel de cumplimiento del servicio, elevando acta.
9. La empresa adjudicataria cumplirá las obligaciones empresariales que establecen la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como la normativa y reglamentación que le sea de aplicación en su caso.

---

## 7. UNIFORMES

Los uniformes serán por cuenta de la entidad adjudicataria.

El uniforme de trabajo de las personas adscritas a la ejecución del contrato tanto del servicio de conserjería como del servicio de limpieza será previamente aprobado por la/s persona/s gestora/s del centro.

## 8. VISITA A LAS INSTALACIONES

Las entidades interesadas en la presente licitación podrán visitar las instalaciones del Centro VidAAs donde se van a desarrollar los servicios a contratar.

La única visita tendrá lugar el miércoles 13 de agosto de 2025 a las 09:00 horas en el Centro VidAAs situado en Sarriguren, Calle Garajonai N.º 49 (Comarca de Pamplona).

Las personas interesadas en acudir deberán enviar con, al menos, 24 horas de antelación a la fecha fijada para la visita un correo electrónico a [licitacion@nasertic.es](mailto:licitacion@nasertic.es) con la siguiente información:

- Nombre y apellidos de la/s personas que vayan a acudir en nombre de la entidad. Máximo 2 personas por entidad.
- D.N.I. de la/s personas que vayan a acudir.
- Denominación de la empresa a la que representan.

La entidad que no aporte la información requerida en el plazo indicado no podrá acceder a las instalaciones.

Las preguntas planteadas, así como las respuestas que tengan lugar en la visita celebrada en la fecha indicada serán publicadas en el Portal de Contratación.

La visita no es obligatoria para participar en el procedimiento de licitación.

## 9. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

En ningún caso, la/s empresa/s adjudicataria/s podrán utilizar la documentación generada o la información a la que tengan acceso para un fin distinto al indicado en el presente pliego.

El personal que tenga relación directa o indirecta con la prestación prevista en este contrato guardará secreto profesional sobre las informaciones, documentos o asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del presente contrato, y estará obligado a no hacer público o enajenar cuantos conozca por razón de su ejecución.

## ANEXO I. CALENDARIO LABORAL GENERAL 2025

### ENERO

L	M	Mi	J	V	S	D
---	---	----	---	---	---	---

		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

### FEBRERO

L	M	Mi	J	V	S	D
---	---	----	---	---	---	---

					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

### MARZO

L	M	Mi	J	V	S	D
---	---	----	---	---	---	---

					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
						31

### ABRIL

L	M	Mi	J	V	S	D
---	---	----	---	---	---	---

	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

### MAYO

L	M	Mi	J	V	S	D
---	---	----	---	---	---	---

			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

### JUNIO

L	M	Mi	J	V	S	D
---	---	----	---	---	---	---

						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
						30

### JULIO

L	M	Mi	J	V	S	D
---	---	----	---	---	---	---

	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

### AGOSTO

L	M	Mi	J	V	S	D
---	---	----	---	---	---	---

				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

### SEPTIEMBRE

L	M	Mi	J	V	S	D
---	---	----	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

### OCTUBRE

L	M	Mi	J	V	S	D
---	---	----	---	---	---	---

	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

### NOVIEMBRE

L	M	Mi	J	V	S	D
---	---	----	---	---	---	---

					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

### DICIEMBRE

L	M	Mi	J	V	S	D
---	---	----	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

- Jornada normal
- Fin de semana
- Días Festivos Oficiales

## ANEXO II. PLANO

La distribución de espacios del centro es el que se muestra a continuación:



