

Pliego Técnico para la Contratación del
Servicio de Conserjería en los campus
de Elche, Altea, Orihuela y Sant Joan
d'Alacant de la Universidad Miguel
Hernández de Elche.

Servicio de Infraestructuras
de la Universidad Miguel Hernández de Elche

UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSERJERÍA EN LOS CAMPUS DE ELCHE, ALTEA, ORIHUELA Y SANT JOAN D'ALACANT DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE.

ÍNDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO.
2. FUNCIONES DEL SERVICIO.
3. CONDICIONES GENERALES.
 - 3.1. PERSONAL DEL SERVICIO.
 - 3.2. ACEPTACIÓN DEL PERSONAL.
 - 3.3. CONFIDENCIALIDAD.
 - 3.4. INTERLOCUTOR DEL SERVICIO.
 - 3.5. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO.
 - 3.6. AMPLIACIONES.
 - 3.7. OTROS IMPUESTOS.
 - 3.8. PÓLIZAS DE SEGURO.
4. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
5. ACTUACIONES EN EL PLAN DE EMERGENCIA DE LA UNIVERSIDAD.

ANEXOS

- ANEXO I. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR.
- ANEXO II. DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA A PRESENTAR.
- ANEXO III. MEJORAS.
- ANEXO IV. CUADRO DE HORARIOS Y DESTINO.
- ANEXO V. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD.

OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto determinar las condiciones técnicas mínimas del servicio de conserjería a prestar en los Edificios de la Universidad Miguel Hernández de Elche (en lo sucesivo UMH) que cuenta con los siguientes campus:

CAMPUS DE ALTEA

CAMPUS DE ELCHE

CAMPUS DE SANT JOAN D'ALACANT

CAMPUS DE ORIHUELA

Como norma general el servicio que se pretende contratar consistirá en ofrecer tareas de ayuda a la comunidad universitaria y a quienes nos visitan (información para localizar un despacho, distribuir un material, atención telefónica...). Las características que deben presidir su actuación son su efectividad y discreción, así como la disponibilidad y preocupación sincera por las personas que requieran ayuda.

Para llevar a cabo dicho servicio deberán optimizarse los recursos humanos y equipos técnicos con el objeto de lograr un servicio en el que prime la calidad. Además, la flexibilidad será una cualidad importante del servicio, debiendo adecuar los medios humanos y materiales a las exigencias actuales y futuras, permitiendo, así, la consecución de los mejores resultados.

1. FUNCIONES DEL SERVICIO

Las funciones de los conserjes serán:

1. Control de entrada y salida de visitas, siguiendo las instrucciones establecidas por la Universidad. A los recintos universitarios accederán normalmente personal docente/investigador, personal de administración, personal propio de otros contratos de servicios para la Universidad (mantenimiento de instalaciones, limpieza, seguridad, jardinería, mudanzas,...) y personal de concesiones administrativas (reprografía, cafetería,...), alumnos y visitas.
2. Atención de centrales telefónicas en su caso, siguiendo las instrucciones establecidas para esa función por parte de la universidad.
3. Preparación de valija externa y reparto y recogida de correspondencia en el interior del edificio, con apoyo en la documentación operativa e instrucciones concretas que se indiquen para ese servicio.
4. Recogida de paquetes y cartas. El personal deberá custodiarlos cuando el personal de la unidad funcional destinataria no se encuentre en los edificios, asegurándose, en su caso, de las condiciones de conservación requeridas y facilitando la conservación por

los medios a su alcance en los casos de material sensible. La custodia del paquete se realizará en el edificio que aparezca indicado en la dirección de destino del paquete.

5. Informar y gestionar los paquetes recibidos sin destinatarios concretos. Cuando se reciba un paquete sin destinatario claro, se comunicará al Gestor del Edificio o a los Directores de las unidades funcionales del edificio donde se reciba. Simultáneamente se llevarán a cabo gestiones con el remitente para identificar al destinatario. Transcurridas 72 horas sin haber podido efectuar la identificación, se devolverá el envío al remitente.
6. Comprobación diaria del funcionamiento de los sistemas de megafonía de las aulas y del edificio si lo hubiese, así como la reposición de baterías que se solicitarán a los Centros de Gestión de Campus (en lo sucesivo CEGECA). Aviso al Servicio de Infraestructuras de la Universidad en caso de detectar averías en los sistemas citados y registro en sus partes diarios de incidencias.
7. Reparto y control donde proceda, antes de iniciar las clases y recogida al finalizar las mismas, de los retroproyectores y proyectores de diapositivas. Gestión, traslado y supervisión de pequeño material deportivo. El personal de conserjería se deberá asegurar del correcto mantenimiento de los equipos (lámparas, fusibles, etc.) y de sus repuestos, disponiendo de un pequeño stock para averías. El almacenamiento y stock de estos repuestos corresponde a la UMH.
8. Deberán verificar el cierre de las aulas tras su uso, especialmente las de informática, de prácticas, etc., en especial donde haya material sensible al hurto o robo.
9. En relación con el punto anterior, los conserjes deberán vigilar que no se extraiga ningún material u objeto propiedad de la Universidad sin la autorización de la persona responsable según sea el caso. El material sujeto a reparación por empresas contratadas por la Universidad podrá ser retirado cuando así se acredite. En cualquier caso se exigirá identificación y se recogerá en el informe de incidencias.
10. Colaborar como parte activa en el ahorro energético en la UMH, procurando apagar la iluminación no necesaria, advertir de fugas de agua, etc. Verificar el apagado de la climatización en aquellas estancias del edificio que no estén siendo utilizadas.
11. Acompañar a los lectores de consumo de agua, electricidad, y fotocopias sujetas a contrato de mantenimiento, tomando nota de las cifras leídas y enviando dicha información al Responsable de Mantenimiento o CEGECA de Campus, según se indique.
12. Servicio de recepción de visitas con contenido protocolario, con atención e información a estudiantes y profesores sobre horarios, ubicaciones etc. La Universidad procurará facilitar la tarea aportando información relevante y medios técnicos para desarrollar su función informativa.
La realización de reportajes periodísticos o actividades no relacionadas directamente con la docencia, deberá ser autorizada por el Rector, Vicerrectores, Director de Centro, Director de Instituto, o Gestor del edificio en cada caso. Cualquier reparto de folletos, revistas, etc., deberá estar igualmente autorizado.
13. Colaboración en algunos trabajos administrativos simples (fotocopias, envío/recepción de fax, direcciones, correspondencia, etc.).

14. Informar a quien corresponda de las incidencias que pudieran producirse en los edificios de la UMH o fuera de estos. Las incidencias relacionadas con el mantenimiento de edificios (p.e. estado de la iluminación, climatización, goteras, etc.) se deberán transmitir y reportar usando los medios telemáticos proporcionados por la UMH a la mayor brevedad posible.
15. Ayuda a los miembros de la comunidad universitaria o personal relacionado con la misma en especiales circunstancias (p.e. aviso de acceso grúa en caso de avería de un vehículo, localización del personal de la universidad en el campus, aviso a servicios de limpieza y mantenimiento.)
16. Gestión de las barreras de acceso a parkings en aquellos edificios donde se disponga de las mismas.
17. Facilitar y recoger a los profesores las llaves de las aulas, salvo en las aulas con ocupación permanente que se abran al inicio de horario y cierren al final.
18. Facilitar a los servicios de limpieza y mantenimiento las llaves de los distintos locales a efectos de poder desarrollar su trabajo, recogida de éstas al terminar la actividad diaria.
19. Control de las Llaves de la UMH: se deberán realizar listados de llaves entregadas o prestadas por campus y dependencias, siempre siguiendo el protocolo establecido por la UMH.
20. Mantener equipadas y dotadas las aulas con el material básico para la docencia, en concreto: tizas, borradores, rotuladores de pizarra blanca, etc. Las peticiones de reposición de material deberán realizarse al CEGECA con suficiente antelación, manteniendo el stock mínimo necesario. De igual manera solicitará al CEGECA el material de oficina necesario para el desarrollo de su trabajo (papel, clips, bolígrafos...).
21. Atender a la reposición de material y medicamentos de botiquines de primeros auxilios ubicados en las conserjerías a través del CEGECA. Dicho material se facilitará para la debida atención en caso de accidente. Los botiquines que se doten de medicamentos de primera atención únicamente se dispensarán de forma habitual al personal de la Universidad
22. Vigilar el cumplimiento de las instrucciones de la Universidad sobre la fijación de carteles, reparto de publicaciones etc. En este ámbito, está prohibida la colocación de carteles fuera de los expositores destinados al efecto. En los expositores se incluirá única y exclusivamente la información oficial facilitada por la Universidad (docentes o investigadores, personal administrativo, delegación de alumnos, secciones sindicales y anuncios varios). Se habilitará un expositor para anuncios libres en aquellos casos en los que se estime necesario.
23. Los conserjes son parte del personal de evacuación y deberán observar las normas contenidas en el plan de emergencia de los campus (p.e. puertas de acceso y emergencia sin obstáculos, comprobaciones periódicas de sistemas de emergencia...). El personal de conserjería formará parte activa en los protocolos de emergencias. Además, tendrá la obligación de comunicar al teléfono de coordinación de emergencias las situaciones de emergencia que se detecten.
24. Gestión de Objetos Perdidos en los diferentes Campus de la UMH. Se seguirá el protocolo establecido para esta tarea.

25. Control visual de las Centrales de Protección contra Incendios, realizando informes diarios indicando los reportes de las centrales. En caso de alarma se deberá actuar según indica el Manual de Emergencia de cada edificio.
26. Se recogerán los partes de las Revisiones de los Ascensores para su posterior envío al técnico de la UMH. Además de realizar los avisos de reparación o avería a la contrata asignada.
27. Se deberá seguir el Protocolo del Control de Accesos a Cubiertas emitido por la UMH para cada uno de los edificios. Siendo responsable la empresa adjudicataria de dar acceso a personal no autorizado.
28. Atender, en el cumplimiento de sus funciones, a cualquier requerimiento efectuado por parte del personal que desarrolle sus actividades en los edificios de la UMH, en el ámbito de tareas descrito en este documento.

Todas estas funciones se cumplirán con la discreción y confidencialidad debidas y con reserva de toda la información a la que, en cumplimiento de su trabajo, pudiera tener acceso.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1. PERSONAL DEL SERVICIO

El contratista dispondrá del personal necesario para satisfacer adecuadamente las exigencias del contrato, ajustando las condiciones de trabajo del personal a lo dispuesto en la legislación y convenios laborales vigentes en cada momento. Asimismo, deberá estar al corriente del pago de la Seguridad Social y del seguro de accidentes de trabajo, además de cualquier otro pago que les sea exigible, costeará sus uniformes de trabajo y, en general, todo material de seguridad que resulte necesario.

El licitador deberá especificar la plantilla adscrita, detallando las tareas asignadas y el grado de dedicación de cada una de ellas, con su valoración económica pormenorizada, conforme a lo establecido en el ANEXO III CUADRO DE HORARIOS, del presente Pliego.

El personal adscrito al servicio no mantendrá ningún tipo de relación laboral con esta Universidad.

El personal afecto a la conserjería para la UMH deberá estar, en todo momento, debidamente uniformado para su correcta identificación, para lo cual, todos los uniformes llevarán una placa identificativa con el nombre y apellidos y el rótulo de la empresa adjudicataria.

El adjudicatario será responsable de que los trabajadores a su cargo cumplan las reglas de disciplina, buen comportamiento, aseo y horario de trabajo.

El personal asignado deberá poseer la formación necesaria para la prestación del servicio. La empresa adjudicataria estará obligada a proporcionar al personal los cursos de reciclaje y

actualización necesarios para la mejora en la prestación del servicio de acuerdo con las instrucciones dadas por la UMH.

El personal de conserjería deberá tener una formación específica en el manejo de desfibriladores semiautomáticos externos a nivel inicial y continuada, de acuerdo con la normativa vigente que resulte de aplicación. Inicialmente esta condición se aplica al personal que se encuentre destinado en los edificios Pabellón y El Clot, pero se extenderá a aquéllos edificios en los que sea de aplicación. La UMH organizará regularmente cursos de formación en materia de desfibriladores a los que deberán asistir los empleados de la empresa adjudicataria a quien les afecte la norma.

Los daños que este personal pudiese ocasionar a los bienes propiedad de la Universidad, ya sea por negligencia o conducta dolosa, serán indemnizados por el adjudicatario sin perjuicio de las responsabilidades económicas que la UMH pudiera exigir al contratista.

3.2. ACEPTACIÓN DEL PERSONAL

La Universidad se reserva el derecho de aceptar el personal a prestar el servicio, siendo obligación de la empresa contratante el sustituir al personal afectado como máximo en 72 horas. La comunicación del cambio se efectuará por escrito. Este derecho se ejercerá durante el primer mes de prestación del servicio y, en todo caso, a lo largo del desarrollo del contrato si concurrieran hechos que supongan el incumplimiento de las órdenes de trabajo formalmente dadas a través de los interlocutores establecidos para la prestación del servicio.

3.3. CONFIDENCIALIDAD.

La empresa adjudicataria instruirá de forma expresa a los conserjes sobre la debida confidencialidad que deben observar tanto de las órdenes de trabajo y sistemas de seguridad, como de cualquier información de la Universidad a la que, en virtud del desempeño de sus funciones, pudieran tener acceso. Una falta en este sentido, podrá implicar el cese del servicio sin lugar a reclamación y sin perjuicio de las acciones legales que pudieran proceder.

La empresa y el personal asignado a este servicio firmará un documento de cumplimiento de confidencialidad (véase ANEXO IV).

3.4. INTERLOCUTOR DEL SERVICIO

El interlocutor del servicio objeto de este contrato por parte de la Universidad será el Vicerrectorado de Recursos Materiales a través del Servicio de Infraestructuras o personas en quien se delegue en cada caso. Por parte del licitante que resultara adjudicatario de este servicio se definirá la persona que actuará como interlocutor general del mismo así como interlocutores en cada campus para la prestación del servicio con la universidad.

3.5. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO

La Universidad se reserva el derecho de establecer procedimientos de control necesarios para verificar el correcto funcionamiento del servicio prestado. La empresa adjudicataria, durante el periodo de duración del contrato, se someterá en lo referente a sus prestaciones al sistema de calidad y, específicamente, a las actividades de aseguramiento de la calidad de la UMH.

La Universidad, a través del Servicio de Infraestructuras, controlará y vigilará la correcta ejecución del servicio contratado designándose, por el Gerente o Director del Servicio de Infraestructuras, un interlocutor principal. La empresa designará para idéntico fin, un interlocutor principal para la UMH, asignándole un nº de teléfono y dirección de correo electrónico, que serán utilizados como canal de comunicación válido para la operativa y administración del servicio. Así mismo, en cada Campus, se designarán por parte de la Universidad y del adjudicatario, interlocutores locales para atender al normal funcionamiento del servicio y para integrar la coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales.

Para la prestación del servicio, el adjudicatario podrá tener acceso, en su caso, a las aplicaciones informáticas de la Universidad para dicha gestión, estando obligada la empresa adjudicataria a su uso y a gestionar el servicio mediante dicha aplicación.

Al inicio del contrato, y durante su desarrollo si ello fuese necesario, la UMH establecerá los procedimientos necesarios para una correcta supervisión del servicio contratado. La empresa adjudicataria deberá someterse a dichos procedimientos que reflejarán, entre otros, los contenidos mínimos y datos a presentar en los correspondientes partes de trabajo. En dicho sentido, para realizar las labores de seguimiento y control por parte de la Universidad, el contratista estará obligado a llevar un *LIBRO CONTROL DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO* donde se consignarán los partes diarios de servicios, labores no realizadas y su causa y, en general, cualquier tipo de incidencia.

La empresa adjudicataria creará los procedimientos necesarios para una correcta transmisión de información entre el personal que preste el servicio, siendo de su responsabilidad el suministro de los medios necesarios para llevarlos a buen fin.

3.6. AMPLIACIONES

El adjudicatario del contrato vendrá obligado, previa decisión potestativa y comunicación de la Universidad, a realizar a su cargo la prestación del servicio en los nuevos edificios, espacios, ampliación de horarios, que se pongan en funcionamiento por parte de la Universidad durante el periodo de vigencia del contrato, así como la finalización de contratos similares del mismo tipo en las dependencias de la Universidad, a los mismos precios unitarios que los contratados.

Se avisará con un plazo de 30 días en el caso de necesitarse la ampliación o reducción del contrato.

Los licitadores podrán incluir en su oferta cualquier solución que optimice la cobertura de los servicios adjudicados en este tipo de situaciones.

La Universidad podrá requerir de la empresa contratante, por circunstancias imprevistas y/o con carácter de urgencia, la ampliación de la prestación de los servicios correspondientes con el objeto de dar cobertura a necesidades eventuales que puedan surgir. Estos servicios puntuales se facturarán de forma independiente.

3.7. OTROS IMPUESTOS

Será por cuenta del adjudicatario aquellos impuestos, contribuciones, arbitrios, o gravámenes establecidos o se establezcan por el Estado, Comunidades Autónomas, provincia o municipio, sobre el objeto del contrato, así como los gastos producidos por la publicación de anuncios referidos a esta contratación.

3.8. PÓLIZAS DE SEGURO

La empresa adjudicataria deberá tener suscritas una póliza de responsabilidad civil (incluyendo responsabilidad civil de explotación patronal, del producto, post-trabajo y por incendio) por un importe mínimo de 6.000.000,00 €. Dichas pólizas deberán acreditarse mediante la presentación de fotocopias compulsadas de las correspondientes pólizas con carácter previo a la firma de contrato.

4. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

En relación con el deber de coordinación de actividades según enuncia el Artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el Real Decreto 171/2004 de 30 de Enero por el que se desarrolla el citado artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos laborales en materia de Coordinación de Actividades Empresariales, debido a la titularidad de la Universidad Miguel Hernández de los centros de trabajo en el que la empresa adjudicataria va a desarrollar su actividad y al deber inherente de cooperación, se expone a continuación la siguiente información al respecto:

- La actividad de la Universidad es la docencia e investigación, por lo que la empresa adjudicataria deberá asumir las funciones de empresa principal a los efectos de coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos, en su sector de actividad con cualquier subcontratación que realizara, manteniendo la Universidad las funciones asignadas como empresa titular.
- El adjudicatario, concurrirá en cada Campus (Centro de Trabajo), además de con el personal de la Universidad y sus usuarios (estudiantes), con investigadores de otras instituciones (públicas y/o privadas), con diversas contrataciones de mantenimiento de instalaciones, limpieza, seguridad, jardinería, mudanzas y transporte, valija y correo, etc., que pueden ser diferentes según sea el Campus y edificios de

prestación del servicio. También están presentes otras empresas en virtud de otros contratos (como reprografía, cafeterías, etc.).

- Los interlocutores de la Universidad para la ejecución del trabajo integrarán en su gestión habitual la prevención de Riesgos laborales. Los interlocutores de la Empresa adjudicataria para la realización de trabajo deberán integrar en su gestión también la actividad preventiva. Se apoyarán en sus respectivos Servicios de Prevención de Riesgos Laborales cuando sea necesario.
- La Universidad remitirá al contratista, tras la firma del contrato, información de Riesgos genérica de los riesgos producidos por la actividad Universitaria, así como las precauciones y medidas de protección a realizar en el trabajo habitual, manual de autoprotección para emergencias así como más información sobre el plan de emergencia de la Universidad.
- Igualmente, la Universidad remitirá al contratista, tras la firma del contrato, información de riesgos producidos por la actividad de la Fundación Quorum, así como las precauciones y medidas de protección a realizar en el trabajo habitual, manual de autoprotección para emergencias así como información sobre el plan de emergencia de la Fundación Quorum. Esta información habrá sido previamente facilitada por Fundación Quórum a la Universidad.
- La empresa adjudicataria deberá facilitar al inicio de la prestación de servicio, una lista de todo el personal que pudiera acceder, certificando la Formación en prevención de Riesgos laborales (tanto en la prevención de los riesgos propios de su actividad, como en los facilitados por la Universidad, en su caso protocolos generales de actuación, e ídem de límites y condicionantes de actuación si existieran en los lugares de trabajo). Cualquier modificación del personal deberá ser notificada previamente, al interlocutor designado por la Universidad, certificando su formación en Riesgos Laborales como antes se ha indicado.
- Conforme al deber de cooperación y de información recíproca de los riesgos específicos que puedan desarrollar en un determinado centro, la empresa adjudicataria informará de los riesgos que, por motivo de su trabajo y actividad, puedan producir sobre el colectivo universitario, Fundación Quórum y otras empresas.
- Con plazo máximo de un mes tras la firma del contrato, la adjudicataria certificará a la Universidad haber realizado la evaluación de Riesgos, y comunicará a la Universidad los Riesgos que por motivo de su actividad puede generar sobre el colectivo Universitario, medidas de protección que habilitará, y en su caso, informará de aquellas condiciones subestándar que condicionen el trabajo de su personal y que deban de ser modificadas por la Universidad como titular de las instalaciones.
- La Empresa adjudicataria investigará en el plazo más breve posible cualquier incidente o accidente ocurrido a su personal, informando a los interlocutores de la UMH, en particular si la incidencia tiene su origen en causas que la UMH deba mejorar. En cualquier investigación con esta relación de causalidad, debe estar

presente el interlocutor de la UMH como mínimo en el reconocimiento del escenario.

- En las reuniones que se mantengan entre los interlocutores operativos del Adjudicatario y los de la Universidad para el normal desarrollo del trabajo se podrán incluir los temas que se estimen convenientes incluyendo los relativos a prevención de Riesgos Laborales.
- El Presidente del Comité de Seguridad y Salud de la Universidad Miguel Hernández podrá citar a las adjudicatarias a reuniones de coordinación en materia de prevención que Riesgos Laborales que estime convenientes.

5. ACTUACIONES EN EL PLAN DE EMERGENCIA DE LA UNIVERSIDAD

Tal como exige el Artículo 20 de la LPRL, la Universidad Miguel Hernández dispone de un plan de emergencia, por lo que:

- a) A la empresa adjudicataria se le adjuntará, tras la firma del contrato y antes de iniciar el servicio, el manual "Medidas de Emergencia", el manual de "Medidas de Autoprotección" y un breve resumen del plan de emergencia. Siguiendo los procedimientos establecidos en la Universidad Miguel Hernández, la empresa adjudicataria del Servicio de ordenanzas, deberá conocer estos documentos, ya que el personal de esta contrata constituye parte del equipo de evacuación de cada edificio y campus, a las órdenes en caso de emergencia del Jefe de Emergencia vigente en cada campus.

Cada edificio dispone de un "Manual de Emergencia", donde se recoge la forma de dar la alarma y cómo se realiza su evacuación, junto con información necesaria para la evacuación o intervención de bomberos. Dicho documento estará disponible en conserjería en los edificios en los que exista este servicio. La existencia de este documento debe ser conocida por el interlocutor de la empresa adjudicataria así como el personal que pudiera estar asignado a los diferentes edificios.

- b) Cualquier situación de emergencia que pudiera ser detectada o activada (e incluso resuelta), por el personal de la empresa adjudicataria, debe comunicarse al centro de comunicaciones -teléfono 8665 de la red interna de la Universidad, o bien directamente al CEGECA (Centro de Gestión de campus), al Jefe de emergencia o al Jefe de intervención del Campus y sede.
- c) La empresa adjudicataria deberán conocer y gestionar las Centrales de Detección de Incendio. Para ello se le proporcionará por parte del interlocutor de la UMH la documentación necesaria. Cuando se detecte cualquier anomalía se comunicará de forma expresa a través del interlocutor.

En Elche, a 29 de junio de 2015

Fdo.: Víctor E. Menéndez Ruiz
Unidad Mantenimiento y Obras



Víctor E. Menéndez Ruiz
Unidad de Mantenimiento y Obras