



Secretaría General Técnica  
CONSEJERÍA DE POLÍTICAS SOCIALES,  
FAMILIAS, IGUALDAD Y NATALIDAD



Unión Europea  
Fondo Europeo  
de Desarrollo Regional  
"Una manera de hacer Europa"

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES**

CONTRATO DE SERVICIOS CORRESPONDIENTE A:

"REDACCIÓN DE PROYECTO BÁSICO, PROYECTO DE EJECUCIÓN Y DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LAS OBRAS DE REFORMA Y CONSERVACIÓN DE LA SEDE ADMINISTRATIVA SITA EN LA CALLE GENERAL PARDIÑAS Nº 5 C/V A CALLE ESPARTINAS Nº 10 DE MADRID"

### **CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO**

El trabajo a desarrollar consiste en la redacción de proyecto básico y estudio de seguridad y salud, redacción de proyecto de ejecución y coordinación de seguridad y salud en fase de proyecto, dirección de obra, dirección de ejecución de obra, informe de aprobación del plan de seguridad y salud y coordinación de seguridad y salud en fase de ejecución para las obras de reforma y conservación de la Sede Administrativa de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad sita en la C/ General Pardiñas nº 5 c/v a la C/ Espartinas nº 10, Distrito de Salamanca en Madrid.

Las obras contemplarán la **reforma** de las plantas sobre rasante (de planta baja a planta sexta y planta de casetones) y obras de **conservación** en las plantas bajo rasante (garaje, almacenes, archivos y cuartos técnicos).

Deberá desarrollarse con sujeción a las prescripciones de este pliego y especialmente deberá contemplar el correcto respeto por las condiciones urbanísticas y ordenanzas de aplicación, y las características que hagan del inmueble, tras la reforma, un edificio accesible, funcional y flexible en sus espacios e instalaciones a su servicio, a la vez que eficiente en cuanto a los costes que la actividad genere, sencillez de mantenimiento de instalaciones así como al mantenimiento de los acabados, eficiente en cuanto a los consumos, y -por supuesto- a los costes propios de la implantación inicial de la instalación. Sostenible, en cuanto a los requerimientos económicos de ahorro energético y de conservación del medio ambiente, mediante la utilización de instalaciones, técnicas constructivas y acabados que supongan un uso de materiales no contaminantes, e instalaciones que faciliten el mayor ahorro energético y de consumo de agua. En cuanto a las instalaciones, se basarán así mismo, en la premisa de disponer sistemas de gestión y mantenimiento abiertos, que posibiliten poder controlarse, gestionarse y telemandarse, de manera que con ellos se contribuya a la facilidad y eficacia de su mantenimiento.

Bajo el modelo de espacios de trabajos establecido por la Comunidad de Madrid que permite una optimización del espacio de sus sedes administrativas, y adaptadas a las necesidades específicas, se prevé que en la sede desarrollen su actividad administrativa el



personal adscrito a las unidades de la Consejería según organigrama y programa de necesidades que se recoge en los anexos de este pliego.

Asimismo, dado el uso previsto de las dependencias, adquiere especial relevancia la accesibilidad, tanto interna como externa, en el sentido de facilitar tanto la movilidad dentro del edificio, como la facilidad de accesos hasta el edificio a las personas que presenten alguna discapacidad por lo que se tendrá en cuenta la Convención de las Naciones Unidas sobre los derechos de las personas con discapacidad, así como los criterios de accesibilidad universal y de diseño universal o diseño para todas las personas, tal y como son definidos estos términos en el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre.

En términos espaciales, el diseño de la implantación responderá a un equilibrio entre la funcionalidad y la obtención de espacios adaptados al confort de los usuarios que van a hacer uso de las dependencias.

Se tendrán en cuenta también los elementos inherentes al servicio de las administraciones públicas, como son los valores, las personas, el medioambiente o la transparencia. Los edificios y los espacios urbanos deben responder a estos principios, transmitir un ambiente sincero, cercano y de confianza a la sociedad.

Debe proyectarse una oficina con "flexibilidad de espacios". La configuración de puestos de trabajo, despachos y dependencias, deben ser diseñados con el objetivo de que las distintas y posibles configuraciones de las zonas administrativas tengan la mínima incidencia a la hora de modificar las instalaciones del edificios (fuerza, voz, datos, comunicaciones, iluminación, climatización, protección contra incendios, etc...). Incluido el uso por parte de otras unidades administrativas a las previstas inicialmente.

Las instalaciones y sistemas constructivos desarrollados, responderán y facilitarán, la intención y necesidad de solicitar la cofinanciación del máximo de la actuación por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) por lo que, además de las prescripciones de este pliego, deberá contemplar especialmente características de eficiencia energética en el Marco del Programa Operativo de la Comunidad de Madrid, Objetivo Específico de Mejorar la eficiencia energética y reducción de emisiones de CO2 en la edificación y en las infraestructuras y servicios públicos. Asimismo la documentación y estructura del proyecto deberá ser la adecuada para determinar la trazabilidad de las actuaciones que pueden ser cofinanciables.



## SITUACIÓN Y EMPLAZAMIENTO

El edificio se encuentra situado en el madrileño distrito de Salamanca, en el encuentro de las calles General Pardiñas (con acceso a local en planta baja por su nº 5) y Espartinas, (con acceso por su nº 10).

Actualmente el edificio está ocupado en parte de la planta baja y entreplanta por unidades propias de la Consejería, con acceso directo desde la calle General Pardiñas.

Dentro del Plan General de Ordenación Urbana de Madrid, le es de aplicación el ámbito APE.00.01 – Casco Histórico, condición urbanística de la edificación NZ 1 grado 5º. Dispone de Licencia de Actividad nº 711/1995/13879, de fecha 4 de junio de 1996 (**Anexo I “Licencia de Actividad”**), para archivos, aljibe, garaje para 11 coches y transformador, en plantas bajo rasante, y para usos terciario de oficinas en plantas sobre rasante de 1ª a 6 y la 7ª y última de casetones.

La referencia catastral es la 2452606VK4725A0001TY y el año de construcción es 1971. Tiene una superficie de un total de 5.111,93. m2, según consta en la propia Licencia de Actividad, correspondiendo 1.439,93 m2 a las plantas bajo rasante (479.93 para garaje y 960 en las plantas -2 y -3 para archivos y aljibe) y 3.672,00 m2 en plantas sobre rasante.

## PROGRAMA FUNCIONAL Y DE NECESIDADES.

Las plantas sobre rasante: de baja a sexta, más planta de cubiertas y casetones de instalaciones serán para uso administrativo de oficinas de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad. Y las plantas bajo rasante se mantendrán con la actual configuración y usos, actuando en ellas ante la normal obligación de mantenimiento y conservación de equipos y componentes del edificio en tanto a mantenimiento de su actividad y de las instalaciones existentes.

El programa funcional deberá dar respuesta y cabida para la implantación de la Dirección General de Servicios Sociales e Innovación Social de la Consejería, cuya descripción de la estructura y necesidades de puestos de trabajo se facilita en **Anexo II: “Programa de necesidades y modelo de implantación”**.

## DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN APORTADA POR EL ÓRGANO CONTRATANTE.

El órgano contratante suministra la siguiente documentación e información:

- El presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares con sus correspondientes anexos.
- Archivos digitales con información gráfica en AutoCad (formato dwg).



- Visita al edificio. Se comunicarán las fechas y horas para la visita en el portal de la Contratación Pública de la Comunidad de Madrid (URL <http://madrid.org/contratospublicos>).

Asimismo, el licitador podrá aclarar las dudas surgidas y ampliar información o documentación, en los servicios técnicos de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad.

### **CONDICIONES Y CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS Y TRABAJOS QUE SE DEBERÁN PRESENTAR Y EJECUTAR PARA EL DESARROLLO DEL PRESENTE CONTRATO DE SERVICIOS**

El proyecto se redactará conforme de lo establecido REAL DECRETO 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación, Ley 9/2017 de 8 de Noviembre de Contratos del Sector Público, por la que se traspone al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, conjuntamente con el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas R.D. 1098/2001, de 12 de Octubre, Ordenanzas y normativas municipales y demás normativas que le sean de aplicación de ámbito Estatal, Autonómico y local.

El técnico o técnicos que intervengan en este trabajo, deberán estar en posesión de la correspondiente titulación habilitante que les capacite de acuerdo con la legislación vigente para poder realizar el trabajo. Figurará siempre y al menos cuando así lo requieran los documentos necesarios para la obtención de autorizaciones, permisos o licencias, un Arquitecto por tratarse de obras de arquitectura. Toda la documentación deberá incorporar la firma del técnico competente que corresponda en cada caso.

Las fases del trabajo que se establecen son:

**1. Proyecto básico.** – Se desarrollará en base al programa de necesidades y modelo de implantación y teniendo en cuenta las observaciones y ajustes que establezcan los servicios técnicos de la Consejería.

Se definirán de modo preciso las características generales de la obra mediante la adopción justificación de soluciones concretas. Su contenido será suficiente para solicitar y obtener la licencia municipal de obras u otras autorizaciones administrativas. El proyectista deberá realizar las gestiones y consultas necesarias ante el Ayuntamiento respectivo en orden a asegurar la viabilidad de la obtención de la Licencia Municipal de obra y/o actividad.

En el desarrollo de este trabajo, se incorporarán cuantas modificaciones se hayan producido para la obtención de la Licencia Municipal de obras.



Se dispondrá de un plazo máximo de 10 días hábiles para subsanar los defectos, insuficiencias técnicas, errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios que sean necesarios, así como completar, adaptar y/o contestar a cuantos requerimientos le sean realizados. Si transcurrido dicho plazo no se hubieran realizado las pertinentes subsanaciones, se podrá, o bien resolver el contrato, o bien conceder un nuevo y único plazo que, en todo caso, no podrá exceder de otros 10 días hábiles. Todo ello, sin perjuicio de que se acordada la resolución o concedido el nuevo plazo, se puedan imponer las penalidades previstas en el PCAP.

Incluye el levantamiento y actualización de planos de estado actual del edificio.

Elaboración de los proyectos específicos o documentos siguientes al nivel exigido para la tramitación de la licencia municipal:

- Justificación del cumplimiento de la normativa de CTE, y demás normativa estatal, autonómica y local que resulte de aplicación.
- Instalaciones de Infraestructura común de acceso a los servicios de telecomunicación.
- Instalación de electricidad.
- Instalación de PCI.
- Instalación grupo electrógeno.
- Instalación de climatización y ventilación.
- Adecuación de ascensores.
- Adecuación de grupos de presión.
- Adecuación pararrayos.
- Memoria de Evaluación Ambiental de la actividad con el contenido descrito en el art 44 de la Ley 2/2002 de la Comunidad de Madrid, si lo exigiese el Ayuntamiento, así como de la Ordenanza Municipal contra la Contaminación Acústica y Térmica Justificación de cumplimiento con ordenanza municipal en cuanto a protección de la edificación y del entorno.
- Estudio de Gestión de los Residuos de construcción y demolición, según se establece en R.D. 105/2008, de 1 de febrero y Orden 2726/2009 de 16 de Julio de la Comunidad de Madrid.
- Anejo de saneamiento, en su caso, según ordenanza correspondiente y Normas del Canal de Isabel II.
- Documentación necesaria para la solicitud, autorización o informe favorable, si fuera necesario, de la Comisión para la Protección del Patrimonio Histórico, Artístico y Natural (CIPHAN).
- Cumplimiento de las fichas de comprobación de la accesibilidad de la Dirección General de Vivienda y Rehabilitación de la Comunidad de Madrid aprobadas por el Pleno del Consejo de Promoción de la Accesibilidad y Supresión de Barreras de la Comunidad de Madrid.



**2. Estudio de Seguridad y Salud.** – Según lo establecido en el R.D.1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

**3. Coordinación de Seguridad y Salud en fase de redacción de proyecto.** – Según lo establecido en el R.D.1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

**4. Certificado de Eficiencia Energética del proyecto.** – Elaboración del Certificado de Eficiencia Energética del proyecto, presentación telemática de la documentación requerida en el Órgano competente de la Comunidad Autónoma (incluido el abono de la tasa correspondiente, si fuera necesario), contestación a cuantos requerimientos de subsanación de defectos fueran solicitada y obtención de la correspondiente Etiqueta de calificación energética.

**5. Proyecto de ejecución.** – Desarrollará el proyecto básico, con la determinación completa de detalles y especificaciones de todos los materiales, elementos, sistemas constructivos y equipos, así como cálculos de reforma o modificaciones de estructura. Se incorporarán cuantas modificaciones al proyecto básico o documentación complementaria se hayan producido para la obtención de la Licencia Municipal de Obras u otras autorizaciones necesarias.

Se debe poder materializar completamente y para eso todos los documentos que conduzcan a ello deben estar perfectamente detallados y ser definitorios del mismo, sin errores, omisiones, ni inadecuaciones que puedan ser previsibles en todos los aspectos concernientes a la ejecución de la obra, de modo que una vez adjudicada no exista la posibilidad por parte del contratista de proponer una modificación de contrato fundamentada en esos errores u omisiones provenientes de una redacción deficiente del proyecto. Con este contenido limitativo y respetando este criterio, se redactará el pliego de licitación para la ejecución de las obras de manera que se elimine completamente la posibilidad de que existan causas previstas que den lugar a modificaciones del proyecto en congruencia con lo preceptuado en los art. 203 al 207 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

**6. Informe para aprobación del Plan de Seguridad y Salud.** – Según lo establecido en el R.D.1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. Con carácter previo al inicio de las obras, el Coordinador de Seguridad y Salud remitirá a la Dirección de Obra un informe sobre la idoneidad del Plan de Seguridad y Salud presentado por el Contratista, y realizará los trámites legales pertinentes ante la Autoridad Laboral necesarios para el inicio de las obras.





**7. Dirección de obra.** – Se ejercerá según lo estipulado en el artículo 12 de la Ley de Ordenación de la Edificación (Ley 38/1999) y CTE.

7.1. Llevará la coordinación del equipo técnico-facultativo de la obra, la interpretación técnica, económica y estética del proyecto de ejecución, así como la adopción de las medidas necesarias para llevar a término el desarrollo del proyecto de ejecución aprobado por el promotor y las condiciones de adjudicación del contrato de ejecución de la obra, estableciendo las adaptaciones, detalles complementarios y modificaciones que puedan requerirse con el fin de alcanzar la realización total de la obra.

7.2. Suministrará, debidamente documentados, cuantos informes le sean solicitados durante el desarrollo de las obras, así como después de concluidas éstas hasta la recepción y finalización del período de garantía de las obras.

7.3. Llevará a cabo cualquier gestión que se le encomiende en relación con las obras objeto del encargo que se contrata. Deberá asistir a cuantas reuniones o comparecencias personales sea requerido.

7.4. Ostentará la representación del promotor ante el contratista de obra, Organismos o Entidades Oficiales y particulares, en todo lo referente a las obras objeto del presente contrato. En particular estará facultado para dar al contratista las órdenes necesarias para la mejor ejecución de las obras y su fiel adaptación al proyecto.

7.5. Todas las órdenes que el promotor, a través de sus servicios técnicos, quiera dar al contratista, serán comunicadas a éste por medio del Facultativo Director.

7.6. El Facultativo Director será el único cauce de que dispondrá el contratista para comunicar al promotor, a través de sus servicios técnicos, toda clase de cuestiones, las cuales deberán ir siempre acompañadas de un informe redactado por aquél.

7.7. Recibirá por parte del Contratista cuantas facilidades solicite para realizar la labor que tiene encomendada y en consecuencia, tendrá acceso a todos los tajos de la obra, talleres e instalaciones auxiliares.

7.8. Realizará el replanteo de las obras en presencia del personal designado por el contratista y el representante que designe el promotor. Dichas operaciones se reflejarán en el Acta de Comprobación de Replanteo que deberá recoger la realidad con el proyecto de ejecución y la información gráfica pertinente.

7.9. Remitirá antes del día cinco de cada mes, la certificación de obra realizada en el período anterior, que no podrá omitir por el hecho de que haya sido de pequeño volumen o incluso nula a menos que el promotor haya acordado la suspensión de obra.

7.10. Acompañando a la certificación de obra, además de un reportaje fotográfico, adjuntará un breve informe de la marcha de las obras en el mes, en cuanto a calidad, cumplimiento de planes previstos en el programa de trabajo y problemas resueltos o a resolver técnicos o administrativos. En el primer informe que emita dará cuenta de la situación y, especialmente, de las incidencias en la conexión de servicios y accesos del edificio con los existentes en la zona.



7.11. Deberá emitir certificado final de obra, en el que conste la fecha de terminación de la obra, según los plazos que ha fijado la Administración.

7.12. Vigilará e informará sobre el cumplimiento por el contratista de la obligación de situar en obra la maquinaria que el promotor le señale como necesaria.

7.13. Sin perjuicio de lo establecido en el Pliego de Condiciones Técnicas del correspondiente Proyecto de Ejecución, la Dirección de las Obras puede ordenar que se verifiquen los ensayos y análisis de materiales y unidades de obra que en cada caso resulten pertinentes en los términos descritos en la Cláusula 38 del Pliego de Cláusulas Administrativas Generales para la Contratación de Obras del Estado.

7.14. Remitir, tres meses antes de la terminación del plazo de ejecución, un informe en que se hará constar la posibilidad o imposibilidad del cumplimiento de dicho plazo. En caso de solicitud de prórroga por el Contratista tramitará ésta debidamente informada.

7.15. Si durante el transcurso de las obras se observara la necesidad de realizar alteraciones o reformas en el proyecto, previa solicitud y autorización, vendrá obligado a dar forma a dichas modificaciones, incluyendo la posible propuesta de precios, según el artículo 12. f. de la Ley 38/99 de Ordenación de la Edificación. La redacción y presentación de esta documentación necesaria se hará a la mayor brevedad posible evitando en todo caso que la obra sufra demora en su ejecución o suspensiones.

7.16. Si antes de iniciarse las obras, el facultativo encargado de su dirección no hubiese adoptado las medidas necesarias para corregir los errores u omisiones que hubiese advertido en el proyecto, será responsable de los perjuicios que de su omisión se deriven para el propietario o terceros, con independencia de la responsabilidad que sea exigible al propio autor del proyecto, según artículo 5 de Capítulo 1º. Título II de la ley 2/1999 de Medidas para la Calidad de la Edificación.

7.17. Si las modificaciones que hubiera que realizarse fueran por errores, omisiones o requerimientos municipales imputables al contratista, estas no supondrán aumento del precio del contrato. Si por el contrario hubiera que realizar modificaciones por causas no imputables al contratista, se producirá un incremento del precio del contrato proporcional al volumen en que haya aumentado el coste de la obra, afectando exclusivamente a honorarios de redacción del proyecto modificado, control técnico del mismo si fuese necesario y dirección de las obras.

7.18. También será obligación del Facultativo Director poner en conocimiento del promotor, con la mayor brevedad, todas aquellas actuaciones que fuesen de urgente realización y que pudieran dañar sus intereses, así como adoptar las medidas tendentes a minorar los posibles daños que se pudieran producir.

7.19. Gestionar, elaborar y suscribir con su firma cuantos documentos técnicos fueran requeridos durante la tramitación de las licencias municipales de obras y actividades. Si dichos requerimientos municipales supusieran modificación del proyecto de ejecución aprobado se informará con carácter previo a su contestación. Durante la ejecución de las obras se deberán presentar en el Ayuntamiento la documentación que fuera necesaria.





7.20. Asimismo deberá personarse en todas las visitas concertadas con técnicos municipales para la inspección de las obras.

7.21. Llevará a cabo el control y vigilancia del Plan de Gestión de los residuos de construcción y demolición, así como la verificación de la documentación justificativa de la correcta gestión de los residuos generados en obra para la devolución de la garantía depositada a tal efecto.

7.22. Como control de la ejecución de la obra, deberán consignarse por escrito, en el Libro de Órdenes, Asistencias e Incidencias, todas las órdenes e instrucciones que en interpretación del proyecto diere la dirección facultativa, así como registrarse todas las visitas que se hicieren a la obra, desde el momento del comienzo de la obra hasta su recepción, momento en el que se entregará al propietario copia del mismo.

7.23. Elaboración del Certificado de Eficiencia Energética del edificio terminado, presentación telemática de la documentación requerida en el Órgano competente de la Comunidad Autónoma (incluido el abono de la tasa correspondiente, si fuera necesario), contestación a cuantos requerimientos de subsanación de defectos fueran solicitada y obtención de la correspondiente Etiqueta de calificación energética.

7.24. Hacer las previsiones necesarias para que en el momento de la recepción de las obras se hayan obtenido todos los permisos de instalaciones precisos para su funcionamiento de modo que el edificio, viales y redes de servicio puedan ser entregadas o cedidas para el uso a que se destinan.

7.25. Elaborar el Libro del Edificio, incluido el Proyecto Final de Obra Terminada, según la Ley 2/99 de Medidas para la Calidad de la Edificación y normativa de aplicación. Bajo la responsabilidad de la dirección facultativa, se irá formando desde el momento de replanteo de la obra y durante el curso de la misma, con toda la documentación gráfica y anotaciones, según artículos 12 y 13 de la citada ley. Tras finalizar la obra el Facultativo Director deberá entregar al propietario los ejemplares del Libro del Edificio en formato papel y en formato digital necesarios y depositar otro en el Ayuntamiento correspondiente.

7.26. Emitir los correspondientes certificados para la obtención de las licencias necesarias para la puesta en funcionamiento y disposición del edificio.

7.27. Documentación del seguimiento de la obra según se define en el CTE Anejo II, apartados II.1, II.2 y II.3, Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo.

7.28. Redactar el Certificado con firma legitimada de la descripción básica de la edificación, según artículo 45 del R.D. 1093 de 4 de julio de 1997.

7.29. Preparar lo necesario a fin de que la recepción de las obras se lleve a cabo dentro del mes siguiente al de su terminación. A tal efecto, deberá comunicar al promotor, el momento a partir del cual puede realmente efectuarse la recepción, para que éste señale la fecha en que tendrá lugar la misma y recabe la representación.

7.30. Medición, cubicación y valoración de las unidades de obras precisas para la confección de la certificación final de las obras, firmada por él y con conformidad del contratista, a cuenta de la liquidación del contrato, en el plazo de cinco días a partir de la



firma del Acta de Recepción, según artículo 243 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

**8. Dirección de Ejecución de la obra.** – Se ejercerá según lo estipulado en el artículo 13 de la Ley de Ordenación de la Edificación (Ley 38/1999) y CTE.

8.1. Suscribir el acta de replanteo o de comienzo de obra y el certificado final de obra, así como elaborar y suscribir las certificaciones parciales y la liquidación final de las unidades de obra ejecutadas.

8.2. Recibirá por parte del Contratista cuantas facilidades solicite para realizar la labor que tiene encomendada y en consecuencia, tendrá acceso a todos los tajos de la obra, talleres e instalaciones auxiliares.

8.3. Realizará el replanteo de las obras en presencia del personal designado por el contratista y de acuerdo con las instrucciones del Facultativo Director de las Obras y el representante que designe el promotor. Dichas operaciones se reflejarán en el Acta de Comprobación de Replanteo que deberá recoger la realidad con el proyecto de ejecución y la información gráfica pertinente.

8.4. Vigilará la ejecución material de las obras e instalaciones, cuidando de su control práctico, de acuerdo con el proyecto que las define, con las normas y reglas de la buena construcción y con las instrucciones del Facultativo Director de las obras. Todo ello de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ordenación de la Edificación y las directrices del Código Técnico de la Edificación (CTE).

8.5. Inspeccionará los materiales a emplear, dosificaciones y mezclas, exigiendo las comprobaciones, análisis necesarios y documentos de idoneidad precisos para su aceptación.

8.6. Vigilará el correcto desarrollo de las obras, la ejecución y utilización de los materiales, las instalaciones provisionales, los medios auxiliares de la promoción y los sistemas de protección.

8.7. Controlará la elaboración y puesta en obra de cada una de sus unidades, comprobando las dimensiones y correcta disposición de los elementos constructivos.

8.8. Procederá a la medición y valoración de la obra realizada en cada mensualidad para la confección de las correspondientes certificaciones de obra, de acuerdo con las condiciones establecidas en el proyecto y la documentación que las define, de forma que la certificación correspondiente pueda ser remitida al promotor antes del día cinco del mes siguiente.

8.9. Obtendrá y facilitará los datos precisos para redactar el informe mensual sobre la marcha de las obras y sus anejos gráficos, así como el resultado de los ensayos efectuados.

8.10. Calculará, si procede, la revisión de precios con sujeción a las normas establecidas al efecto.

8.11. Suscribirá, de conformidad con el Facultativo Director de las Obras y conjuntamente con él, actas y certificaciones sobre replanteo, comienzo y desarrollo de las obras.



8.12. Colaborará con el Facultativo Director de las obras en la realización de las reformas o alteraciones de proyecto, previa solicitud y autorización, cuya necesidad o conveniencia se observe durante la ejecución de las mismas, incluyendo la posible propuesta de precios contradictorios.

8.13. Elaborará con el Facultativo Director la preparación de la documentación final de las obras, incluido el proyecto final de obra terminada, al objeto de que esta documentación sirva de base a la declaración de obra nueva y posterior cesión de las construcciones.

8.14. Consignará en el Libro de Órdenes, Asistencias e Incidencias las instrucciones precisas.

8.15. Colaborará con el Facultativo director de las obras en la elaboración del Libro del Edificio de acuerdo con la Ley 2/99 de 17 de marzo, de Medidas para la Calidad de la Edificación de la Comunidad de Madrid, recopilando la documentación del control realizado (control de recepción de productos, los controles de la ejecución y de la obra terminada), verificando que es conforme con lo establecido en el proyecto, sus anejos y modificaciones.

8.16. Elaborará con el Facultativo Director la medición, cubicación y valoración de las unidades de obra precisas para la confección de la certificación final de las obras, firmada por el Facultativo Director y con la conformidad del contratista, a cuenta de la liquidación del contrato, en el plazo de cinco días a partir de la firma del Acta de Recepción, según artículo 243 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

8.17. Elaborará la documentación del seguimiento de la obra según se define en el Código Técnico de la Edificación (CTE) Anejo II, apartados II.1, II.2 y II.3, Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo.

**9. Coordinación de Seguridad y Salud en fase de Ejecución de Obra.** – Se considerarán incluidas cuantas prestaciones sean exigibles según lo previsto en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, el Real Decreto 1627/1997 por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción y de la Ley 54/2003 de reforma del marco normativo de la prevención. Sus actuaciones se encuadran en la Dirección Facultativa de la Obra.

9.1. Será obligación vigilar y controlar que exista una copia actualizada del Plan de Seguridad y Salud en las obras para su cumplimiento.

9.2. Comprobará la obligación del contratista de facilitar una copia del Plan de Seguridad y Salud a los representantes de los trabajadores en el centro de trabajo y de estudiar cuantas sugerencias y alternativas le presenten los representantes de los trabajadores en materia de Seguridad y Salud en las obras a ejecutar.

9.3. Informará mensualmente a la Dirección de Obra de todas las sugerencias presentadas y de la viabilidad de su aplicación en obra.

9.4. Supervisará la adopción de las medidas necesarias para que sólo las personas autorizadas puedan acceder a las obras.



9.5. Deberá mantener siempre en las obras el Libro de Incidencias, para el control y seguimiento del Plan de Seguridad y Salud.

9.6. Será responsable del cumplimiento de la normativa aplicable en relación con la Ley de Subcontratación y la que esté vigente y resulte de aplicación en el momento de la ejecución de las obras.

9.7. Concurrirá como parte de la Dirección Facultativa de las Obras al acto de la Recepción de las mismas, quedando ligado dicha Dirección durante el período de garantía y hasta que se proceda a la Liquidación del contrato de obras.

**10. Seguimiento de actuaciones derivadas de la Recepción de las obras.-** Si en el Acta de Recepción de las obras se incluyera lista de remates u otros puntos pendientes de ejecutar en las obras, éstos serán vigilados y supervisados con los mismos medios que se hubieran dispuesto en la fase de ejecución de las mismas. Los costes incurridos para realizar estos trabajos se consideran incluidos, aunque estos se realicen con posterioridad a la recepción de las obras.

**11. Informe final sobre el estado de las obras.** – Según lo establecido en el art. 242.3. de la Ley 9/2017, el director facultativo de la obra redactará un informe sobre el estado de las obras dentro del plazo de quince días anteriores al cumplimiento del plazo de garantía del contrato de ejecución de las obras.

Madrid, a fecha de firma,

El Secretario General Técnico



# ANEXO I

## LICENCIA ACTIVIDAD





LICENCIA DE OBRAS Y/O ACTIVIDADES	
PROPUESTA DE CONCESION DE LICENCIA DE ACTIVIDAD	
DIRECCION GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO c/ Paraguay, 9 28016 MADRID	NUMERO DE EXPEDIENTE 711/95/13879
INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO BRETON DE LOS HERREROS; 41 MADRID-28003	09 CODIGO AREA/ 05 AÑO/ 138 NUMERO 1456 DEPENDENCIA N.º SALIDA 04/07/96 HOJA PAGINA
CL GENERAL PARDIÑAS NUM 5	
SITUACION	

DATOS GENERALES:

Tipo de Licencia: Instalaciones Generales.  
Actividad. . . . : Instalaciones Generales para Oficina de Uso Público.  
Titular. . . . : INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO  
Zona . . . . : Iniciativa Privada II  
Distrito . . . . : 04 JMD Salamanca  
Fig Planeamiento: 1-2º-b000000 Norma Zonal Primera - Grado 2º - Nivel b.  
Presupuesto. . . : \*\*\*\*\*68.259.158.- Ptas.  
Potencia Inst. . : \*\*\*\*\*505,00 kW  
F. Inf. Técnico.: 25/03/96

Descripción:

El número de planta, superficies, distribución y el uso previsto se ajustan fielmente a lo autorizado en la Licencia de Obras nº 711/93/23960 concedida por Decreto de fecha 28.04.94 y planos aprobados.

Actividad que se autoriza:

Planta Sótano 3 : Archivo, Algibe.  
Planta Sótano 2 : Archivos.  
Planta Sótano 1 : Garaje para 11 vehículos y transformador.  
Planta Baja : Acceso Principal con vestíbulo y dotación de Oficina de Empleo y Almacén.  
Entreplanta : Dotación de Oficina de Empleo, con despacho de director.  
Plantas 1,2,3,4. : Oficinas y Despachos.  
Planta 5 : Distribuida para dotación de Servicios Generales. (Coordinadores, Ordenadores, Telefonista, Comité de Empresas, Sala de Juntas, Conductores, Línea 900, Gabinete Médico)  
Planta 6 : Dotación para Dirección, Sala de Reuniones, Biblioteca, Asesoría Jurídica, Archivo.

Nota :Todas las plantas disponen de Zona de Aseos independientes por sexos.

Casetón : Instalaciones, Caldera, Maquina del aparato elevador.

Instalaciones Generales y Elementos de Trabajo Autorizados:

- Electricidad.

COTEJADO ESTE DOCUMENTO

Coincide fielmente con el original que figura en el expediente nº.

folio y que se custodia en el archivo de esta Área de Gobierno de Urbanismo, Vivienda e Infraestructuras Madrid, a 14 de NOV 2009

EL JEFE DE NEGOCIADO



Mod. DU-0



LICENCIA DE OBRAS Y/O ACTIVIDADES  
PROPUESTA DE CONGESTION DE LICENCIA DE ACTIVIDADDIRECCION GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO  
c/ Paraguay, 9 28016 MADRIDNUMERO DE EXPEDIENTE  
711/95/13879INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO  
BRETON DE LOS HERREROS; 41  
MADRID-28003

19/08/96	AREA/ 95A06	138	NUMERO
DEPENDENCIA		N.º SALIDA	
04/06/96		FECHA	PAGINA

CL GENERAL PARDIÑAS NUM 5

## SITUACION

- Fontanería.
- Climatización.
- Ventilación Forzada del Garaje y Centralita de C.O.
- 2 Aparatos Elevadores.
- Protección Contra Incendios.
- Antena de TV/FM. Telefonía Interior.
- Elementos de Trabajo propios de la actividad que se autoriza.

Medidas Correctoras y Elementos Autorizados :

Son las que constan en el proyecto presentado para la tramitación de este expediente, visado por el Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid, en fecha 24.07.94, documentos integrantes de la Licencia y que constituyen condición material de la misma (art. 8 de la OETL y CU).

En todos los aspectos no contemplados en el proyecto se aplicará la vigente normativa y, en particular, las siguientes:

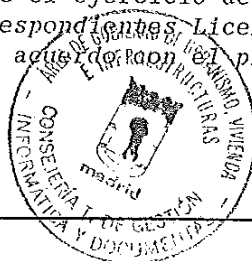
Prescripciones Adicionales :

- El conducto de ventilación del Almacén 4, situado en el sótano 3º estará protegido con elementos constructivos al menos RF-180 en las zonas de contacto con el vestíbulo de independencia que constituye vía de evacuación del citado almacén.
- La evacuación de aire de condensación procedente de las bombas de calor del sistema de acondicionamiento de aire sobrepasará 1 m. la altura del propio edificio o de los colindantes en un radio de 15 m., según el art. 32 de la OGPMU.
- El nivel sonoro transmitido al exterior y a los locales colindantes estará dentro de los límites máximos definidos en los arts. 90 y 91 de la OGPMU.
- Deberá proveerse de las autorizaciones necesarias por parte de la Administración municipal, autonómica o estatal que le sean de aplicación.
- No podrá iniciarse el ejercicio de la actividad hasta que el titular se provea de la correspondiente Licencia de Funcionamiento, la cual deberá ser solicitada de acuerdo con el procedimiento establecido en los arts.

COTEJADO ESTE DOCUMENTO

Comprobado el contenido del expediente en el archivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Madrid, a 16 de NOV 2010.

archivo no está en el expediente de Urbanismo. Madrid, a 16 de NOV 2010.



Mod. DU-0



PROPUESTA DE CONCESION DE LICENCIA DE ACTIVIDADES

DIRECCION GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO  
c/ Paraguay, 9 28016 MADRID

NUMERO DE EXPEDIENTE  
711/95/13879

INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO  
BRETON DE LOS HERREROS; 41  
MADRID-28003

09000000	711/95/13879	NUMERO
711/95/13879		
DEPENDENCIA	N.º SALIDA	
04/07/96	FECHA	HOJA
		PAGINA

CL GENERAL PARDIÑAS NUM 5

SITUACION

101 a 103 de la vigente OETL y CU.

DATOS DEL EDIFICIO:

=>CL GENERAL PARDIÑAS NUM 5

Sótano 3	Sup.*****480,00 M <sup>2</sup>	Altura:*2,50 m.	PGDC	Plaza garaje dotacion
Sótano 2	Sup.*****480,00 M <sup>2</sup>	Altura:*2,50 m.	PGDC	Plaza garaje dotacion
Sótano 1	Sup.*****479,93 M <sup>2</sup>	Altura:*3,00 m.	PGDC	Plaza garaje dotacion
Planta Baj	Sup.*****429,00 M <sup>2</sup>	Altura:*2,90 m.	DUA	Servicios de la Admin
Entre Plan	Sup.*****351,00 M <sup>2</sup>	Altura:*2,40 m.	DUA	Servicios de la Admin
Planta 1ª	Sup.*****477,00 M <sup>2</sup>	Altura:*2,80 m.	DUA	Servicios de la Admin
Planta 2ª	Sup.*****487,00 M <sup>2</sup>	Altura:*2,80 m.	DUA	Servicios de la Admin
Planta 3ª	Sup.*****487,00 M <sup>2</sup>	Altura:*2,80 m.	DUA	Servicios de la Admin
Planta 4ª	Sup.*****487,00 M <sup>2</sup>	Altura:*2,80 m.	DUA	Servicios de la Admin
Planta 5ª	Sup.*****487,00 M <sup>2</sup>	Altura:*2,80 m.	DUA	Servicios de la Admin
Planta 6ª	Sup.*****377,00 M <sup>2</sup>	Altura:*2,80 m.	DUA	Servicios de la Admin
Planta 7ª	Sup.*****90,00 M <sup>2</sup>	Altura:*2,40 m.	INS	Instalaciones Edifici
Sup. Total.:	*****5.111,93 M <sup>2</sup>			

Examinados el proyecto y los documentos que integran el presente expediente, a juicio de estos Servicios Técnicos resultan conformes con las determinaciones establecidas en el vigente Plan General de Ordenación Urbana de Madrid y con las Ordenanzas Municipales que le son de aplicación, por lo que se sella el proyecto y se informa favorablemente la presente licencia, indicándose las prescripciones a las que, en su caso, se condiciona su concesión.

El Técnico Municipal

El Jefe de la Sección

Fdo. David Jiménez López

Fdo. Luciano Andrés Alegre.

COTEJADO ESTE DOCUMENTO  
Coincide fielmente con el original que  
figura en el expediente d/a

folio y que se custodia en el  
archivo de este Área de Gobierno de  
Medio Ambiente y Obras Públicas

02 NOV 2010



Mod. DU-0

## ANEXO II

### Programa de necesidades y modelo de implantación



## ANEXO II: PROGRAMA DE NECESIDADES Y MODELO DE IMPLANTACIÓN

### 1. PROGRAMA

La nueva sede albergará a los trabajadores pertenecientes a la Dirección General de Servicios Sociales e Innovación Social de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad.

La organización y distribución de puestos es la siguiente:

#### Dirección General:

- 1 despacho de Dirección General con aseo.
- 2 puestos de secretaría.
- 1 puesto de asesor/a técnico (despacho).
- Servicio Observatorio-Centro de estudios y datos: 1 jefe de servicio y 3 puestos administrativos.
- Esta planta requerirá de una sala de reuniones.
- Zona o Sala de espera.
- Se ubicará en planta 6ª.

#### Subdirección General de Atención Social Primaria

- 1 Subdirección General (despacho).
- 1 Jefatura de Servicio/Área (despacho).
- 16 puestos de diferentes grupos.
- Requiere sala de reuniones que puede ser un recurso compartido con otras unidades.

#### Subdirección General de Inclusión Social

- 1 Subdirección General (despacho).
- 3 Jefaturas de Área (despacho).
- 34 puestos de diferentes grupos.
- Requiere sala de reuniones que puede ser un recurso compartido con otras unidades.
- Requiere espacio de atención al público en planta baja para realizar entrevistas con cierto nivel de privacidad (biombos o mamparas).

#### Subdirección General de Prestaciones Económicas

- 1 Subdirección General (despacho).
- 1 Jefatura de Área (despacho).
- 3 Servicios con la siguiente composición:
  - Servicio de Gestión (60 personas): requiere un espacio para 5 personas, abierto a una sala compartida por 40 valoradores y 15 auxiliares



- Servicio de Inspección (40 personas), con una disposición similar a la anterior. Podría desgajarse de él un servicio de "Programas RMI" (10 personas).
- Servicio de Prestaciones Económicas (40 personas), con una disposición similar a los anteriores. Este servicio puede dividirse en 2 partes a efectos de espacio, la que tramita Renta Mínima y la que tramita Pensiones No Contributivas (PNC). Esta parte que tramita PNC podría compartir espacio con el servicio de Programas RMI (subvenciones) y la Jefatura de Área.

Es importante que la distribución del espacio sea lo más homogénea posible para el personal de esta Subdirección General.

- Requiere espacio para un volumen grande de archivo.
- Se necesita un espacio donde realizar las comparecencias personales de RMI y PNC debidamente equipado: sala de espera con mostrador, escáner, teléfono. Puede ser una sala pequeña a la entrada del edificio.

#### Espacios complementarios de soporte

Para los aseos se estará en lo dispuesto en la reglamentación técnico-sanitaria para un personal de aproximadamente un 20% hombres y un 80% mujeres.

#### Presupuesto estimado de ejecución material de la obra

Se ha estimado un presupuesto de Ejecución Material de Obra de **1.560.000,00 €**. La propuesta presentada se debe ajustar a este presupuesto con una desviación máxima de un 10%.

## **2. MODELO DE IMPLANTACIÓN**

Con el objetivo de colaborar en el cumplimiento de los requerimientos de reducción del déficit público y de equilibrio presupuestario, se persigue la implantación de un modelo de espacio de trabajo para las oficinas de la administración pública de la Comunidad de Madrid, que apoye la reducción del parque inmobiliario mediante la optimización del uso del espacio y la consiguiente disminución de la ocupación demandada.

Este nuevo modelo, perseguirá además, la creación de una imagen corporativa acorde a una relación revisada entre el trabajador público y su empleo, y entre estos y la ciudadanía.

## **3. DENSIDAD DE OCUPACIÓN**

El modelo ha considerado la reducción de los actuales ratios de ocupación de las unidades administrativas a valores próximos a 12,5 m<sup>2</sup>/persona sobre el área de trabajo (AT) y 16,5 m<sup>2</sup>/persona sobre el área total (AA).

$$R1=16,5 \text{ m}^2\text{AA/persona}$$

$$R2=12,5 \text{ m}^2\text{AT/persona}$$

Sobre estos ratios óptimos resulta admisible una variación suficientemente justificada, al objeto de absorber las desviaciones producidas por las características específicas de cada inmueble o las diferencias asociadas a la especificidad de cada organismo o unidad.



#### 4. CRITERIOS GENERALES DE DISEÑO

Los datos consignados en este pliego relativos al modelo de oficinas componen una guía al servicio del proyecto de implantación de las unidades administrativas referidas, que considerara los siguientes criterios y estrategias de diseño encaminados a la reducción de los requerimientos espaciales, la reducción de costes, y la consecución de una imagen corporativa adecuada.

Incrementar la ocupación y la flexibilidad. Estrategias:

- Priorización de las áreas de trabajo en espacio abierto.
- Minimización y estandarización del número y superficies de despachos.

Estandarización de puestos de trabajo y sistemas. Estrategias:

- Empleo de agrupaciones modulares de puestos tipo.
- Homogenización del mobiliario, independizándolo del nivel.
- Independencia del mobiliario y los sistemas de comunicación.
- Reducción del mobiliario auxiliar y complementario.

Optimización del uso de espacios y medios complementarios. Estrategias:

- Implementación del uso colectivo de espacios y medios complementarios tales como salas de reuniones, audiovisuales, impresoras, fotocopadoras, papeleras, roperos, etc.
- Centralización, en áreas específicas, de los medios susceptibles de ser usados colectivamente; zona de impresión, punto limpio, armarios, etc.

Disminución del almacenamiento físico. Estrategias:

- Reducción del consumo de papel. Políticas de no impresión, centralización de las impresoras e impresión presencial.
- Sustitución de las papeleras individuales por puntos de reciclaje especializados.
- Sustitución del soporte físico por el virtual.
- Reducción y tipificación del mobiliario de almacenamiento personal asignado.
- Implementación de la cultura de mesa limpia.

Incremento del bienestar laboral. Estrategias:

- Cuidado del entorno físico, su estética y su funcionalidad.
- Observancia de la legislación en materia de seguridad, especialmente la concerniente a la seguridad en los lugares de trabajo.

Reducción de costes de obra y acondicionamiento. Sostenibilidad. Estrategias:

- Reversibilidad de las intervenciones; de la obra a la instalación.
- Análisis del retorno de la inversión a medio plazo.

#### 5. LOS ESPACIOS DE TRABAJO

La propuesta de implantación de las unidades objeto de este pliego, deberá contemplar los siguientes espacios de uso relacionado y tipificado en el cuadro "Cómputo de espacios", conforme a las siguientes condiciones y clasificación básica:





- A Oficina abierta
- R Recintos
- C Espacios complementarios o de soporte

### 5.1. OFICINA ABIERTA (A)

La Oficina Abierta en su conjunto, ocupará el mayor porcentaje del área de trabajo y su posición en fachada será preferente respecto a otros espacios. Dentro de la oficina abierta, en función de la actividad, distinguimos las denominadas Áreas Generales (AG) de las Zonas de Atención al Público (PA).

#### Áreas Generales (AG)

Las Áreas Generales comprenden las Áreas de Trabajo Individual y los Espacios de Interacción.

Las primeras son zonas tranquilas, de poco ruido, destinadas a albergar puestos de trabajo individual agrupados en estaciones modulares de 3, 4, 6 y 8 Puestos Base Individual (PBI).

Se estima que un PBI ocupa una superficie de 3,20 m<sup>2</sup>, sobre la base de una modulación de 1,60 m x 1,60 m, considerando la disposición por puesto de una mesa de 0,80 m x 1,60 m, un espacio de movimiento de la silla de 0,80 m x 1,60 m, y la repercusión de la mitad de un espacio de paso compartido de 0,80 m x 1,60 m entre dos puestos. Cada puesto de trabajo lleva asociada una dotación 3,20 m lineales de almacenamiento en proximidad, sin posición fija respecto al puesto, y cuya configuración estará sujeta a la optimización de cada proyecto de implantación.

La crujía o profundidad de estas Áreas de Trabajo Individual, medida desde la fachada, será la adecuada para disponer agrupaciones de 4 o de 6 puestos más al menos un corredor de 1,40 metros de ancho destinado a la circulación. Se buscará la caracterización de diferentes entornos de trabajo, articulados conforme a la composición y actividad de cada unidad, separados por elementos tales como salas, puntos de impresión, etc.

Dentro de la Oficina Abierta y en concreto dentro de las Áreas Generales tienen cabida también las áreas destinadas a albergar unidades que por razón de su actividad desarrollan habitualmente su trabajo en equipo. Estas áreas se denominan Áreas de Colaboración.

Los espacios denominados de Interacción están destinados a las reuniones informales y a los descansos o refrigerios de los trabajadores, y son susceptibles de configurarse dentro de la oficina abierta o como recintos. En el caso de configurarse dentro de la oficina abierta, los espacios de interacción estarán alejados de las áreas de trabajo individual para preservar su ambiente sin ruido apto para el trabajo individual, o separados de estas por otros recintos. En caso de configurarse como recintos, computarán como Oficio, dentro de los Espacios Complementarios o de Soporte.

#### Áreas de Atención al Público (PA)

Dentro de las zonas de atención al público, distinguimos los PIAC o Puntos de Información y Atención al Ciudadano, los PAR o Puntos de Información-recepción y las Zonas de Espera (PAE).



## **PIAC-Puntos de Información y Atención al Ciudadano**

Los PIAC se ubicarán en planta de acceso o de calle y dispondrán preferentemente de acceso independiente desde la vía pública. Asumen las funciones de información, atención al ciudadano y registro. Se conciben como áreas institucionales, de acogida, dotadas de área de espera y una serie de puestos de trabajo individuales (PBI) cuya disposición garantice la privacidad del usuario. No es previsible su implantación.

## **PAR- Puntos de información-recepción**

Los PAR se conciben como el primer acercamiento del visitante al edificio o planta, desde donde será dirigido a la unidad o persona correspondiente. Como consecuencia, se situarán junto al acceso de público al edificio.

El PAR situado en el acceso del edificio ocupará un espacio con cabida para disponer los sistemas de control de acceso y seguridad tales como vigilancia jurada y escáner.

## **PAE- Zona de espera**

Las PAE son ámbitos amueblados con sofás, y o sillones y mesas auxiliares, pensados para una espera breve de una a cuatro personas previamente citadas. Son susceptibles de configurarse dentro de la oficina abierta o como recintos en cuyo caso se denominan Salas de Espera. Habrá una Zona de Espera (PAE) o Sala de Espera (RE).

## **5.2. RECINTOS (R)**

Los recintos están constituidos por Despachos (RD), Espacios de Colaboración y Reunión (RS) en diferentes configuraciones y Salas de Espera (RE). Ocupan aproximadamente un 20% del área de trabajo.

### Despachos (RD)

Son espacios de adscripción individual destinados al trabajo individual o asistido. Su configuración ha de ser estándar, si bien habrá de considerarse dos tipos de despacho aptos o no para albergar una pequeña mesa para reuniones. Dado que el modelo persigue la disminución de los ratios de ocupación se asignará despacho únicamente a los niveles 29 y 30, Jefatura de Área, Subdirección y Dirección General, si bien podrán asignarse despachos a otros trabajadores por razón de la actividad que desarrollen.

Los despachos para niveles 29 y 30 tendrán una superficie aproximada de 12 a 15 m<sup>2</sup>, siendo suficiente para albergar una mesa de trabajo estándar, dos sillas de confidente y un almacenamiento de 3,20 m lineales. En los despachos destinados a Directores y Subdirectores se podrá disponer además de lo anterior una mesa de reuniones para seis personas y su superficie será de 20 a 25 m<sup>2</sup>.

Los despachos supeditarán su posición en fachada a la de la oficina abierta, pudiéndose localizar en el corazón del edificio al objeto de asignar preferentemente los espacios dotados de luz natural situados en el perímetro del edificio, a las áreas de trabajo en oficina abierta.



### Espacios de colaboración y reunión (RS)

Los espacios de colaboración y reunión son espacios en general para el trabajo colaborativo. Distinguimos entre Salas Multifunción/reunión (RSM), Salas Institucionales (RSI) y Salas Específicas (RSE). Los espacios de colaboración y reunión, al igual que los despachos, supeditarán su posición en fachada a la de la oficina abierta.

### **RSM- Recinto Sala Multifunción/reunión**

Las Salas Multifunción o de reunión se conciben como recintos sin adscripción, a disposición de todos los trabajadores, por tanto de uso colectivo no concertado, destinados a reuniones, trabajo ocasional en equipo o trabajo individual que requiera especial concentración. Tendrán distintas configuraciones aptas para diferentes actividades y capacidades, de cuatro a doce personas. Al menos se dispondrá una sala de estas características.

### **RSE-Recinto Sala Específica**

Además de estos tipos de salas, habituales en cualquier oficina, en el caso que nos ocupa, debido a las características especiales de la actividad a desarrollar, se requieren las siguientes Sala Específicas (RSE) para entrevistas confidenciales y para comparencias, con capacidad para 3 a 5 personas, aunque adscritas a la Subdirección General de Inclusión Social y a la Subdirección General de Prestaciones Económicas es preferible su situación en planta baja.

## **5.3. ESPACIOS COMPLEMENTARIOS DE SOPORTE (C)**

Los espacios complementarios de soporte comprenden los espacios que centralizan los medios susceptibles de ser usados colectivamente. Ocupan aproximadamente entre un 10% y un 20% del área de trabajo, y son susceptibles de formalizarse en recintos cerrados o como parte de la oficina abierta. Preferentemente se ubicaran en la proximidad de los servicios generales del edificio, zonas de máxima circulación, o bien en lugares difíciles de ocupar con áreas de trabajo.

Dentro de los espacios complementarios se distinguen tres tipos de espacios: archivo/almacén (CA), servicios (CS), instalaciones (CI) y Aparcamiento (CP). Cada uno de estos tipos se subdivide en subcategorías que se enumeran, caracterizan y codifican en el cuadro adjunto.

En cuanto a los archivos, las necesidades de espacio de almacenamiento vienen definidas por las características de la actividad de las unidades a implantar en cada caso.

Se mantiene el archivo central existente según licencia de actividad en el que únicamente se ejecutarán obras de conservación.

El resto de los espacios complementarios de soporte, de servicios (CS) e Instalaciones (CI), se implantarán de acuerdo a los criterios generales descritos anteriormente y necesarios para el funcionamiento de la actividad a desarrollar y detallados en el cuadro de tipificación de espacios.



CUADRO CÓMPUTO DE ESPACIOS

PLANTAS	COMPUTO GENERAL DEL EDIFICIO POR PLANTAS (M2)	ESPACIO		A - OFICINA ABIERTA		R - RECINTOS										C - ESPACIOS COMPLEMENTARIOS			
						RD Despachos			RS Salas				RE Salas de espera		CA Archivo/Almacén	CS servicios	CI Instalaciones		
		Identificación	nº pers.	AP	AG	ud	m²	RDI	RDC	RSM	RSI	RSE	RE						
-3					m²														
-2																			
-1																			
Total BR																			
Baja																			
Entrepl.																			
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
Cubierta																			
Total SR																			
TOTAL																			



Comunidad de Madrid

Secretaría General Técnica  
CONSEJERÍA DE POLÍTICAS SOCIALES,  
FAMILIAS, IGUALDAD Y NATALIDAD



Unión Europea  
Fondo Europeo  
de Desarrollo Regional  
"Una manera de hacer Europa"

<b>A OFICINA ABIERTA</b> AP Atención al público AG Áreas de trabajo  <b>R RECINTOS</b>  <b>RD Despachos</b> RDI Despachos individuales RDC Despachos compartidos  <b>RS Salas</b> RSM Salas reunión/multifunción RSI Salas institucionales RSIA Salón de actos RSE Salas de vista <b>RE Salas de espera</b>	<b>C ESPACIOS COMPLEMENTARIOS DE SOPORTE</b>	
	<b>CA Archivo/Almacén</b>	CAR1/CAR2 Archivo de planta / general
		CAMO Almacén mobiliario
		CAMA Almacén material
	<b>CS Servicios</b>	CSIR Impresión/reprod./punto limpio
		CSIN Información y control acceso
		CSOF Oficio
		CSCL Ropero y casillero
		CSAS Aseos
		CSLI Limpieza
		CSMA Mantenimiento
		CSVE Vestuarios
		CSGR Gestión de residuos
		CSEI Espacios de interacción
		CSSE Seguridad
		CSBO/CSOE Botiquín/Cuarto de embarazadas
		CSCP Conductores / aux. control
	<b>CI Instalaciones</b>	SAI
		CPD
		RACK
		OI
		OTROS
	<b>P</b>	Aparcamiento

