recolte®
Working on a better tomorrow.

AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALJARAFE
REGISTRO DE ENTRADA
15/01/2020 14:32
ENTRADA NÚMERO: 816

ASUNTO: Requerimiento de documentación expediente de Autorización cesión del contrato de concesión de servicios de recogida y transporte hasta planta de transferencia de los residuos de recogida no selectiva y otros.

DON ANTÓNIO CARLOS CALAÍNHO DE AZEVEDO TEIXEIRA DUARTE, con NIE número X7604646H y tarjeta de ciudadano (D.N.I. Portugués) 6053244, actuando en nombre y representación de la persona jurídica **RECOLTE, SERVICIOS Y MEDIOAMBIENTE, S.A.U.,** con NIF número A-28579258, con domicilio social y a efectos de notificaciones en Madrid, Avda. de Alberto Alcocer 24, Planta 7, C.P. 28036, en calidad de apoderado, **DICE:**

Que en relación al requerimiento de documentación recibido con fecha de 11 diciembre de 2019, relativo a nuestra solicitud de autorización sobre la cesión de derechos a la empresa URBASER, S.A.U., del contrato de concesión del servicio de recogida y transporte hasta la planta de transferencia de los residuos urbanos de recogida no selectiva, residuos voluminosos, muebles y enseres, podas y estos de vegetales, así como el suministro, instalación, limpieza, mantenimiento, conservación y reposición de contenedores del municipio de Mairena del Aljarafe, en los términos de lo previsto en la cláusula 24 del Pliego y artículo 226 del TRLCSP, y a efectos de continuar con la tramitación oportuna para el otorgamiento de la autorización de la cesión, adjunto se remite la documentación requerida que se detalla a continuación:

a) Título jurídico en virtud del cual la entidad adjudicataria del contrato cede el mismo a la entidad cesionaria y se operará la subrogación a todos los efectos.
b) Relación detallada del personal afecto al servicio, con indicación del tipo de contrato laboral en vigor, antigüedad y categoría profesional. Diferenciado, por una parte, el personal recogido en el pliego de prescripciones particulares, y por otra, aquél personal que conforme al pliego haya sido autorizado con posterioridad.
c) Informe donde se justifique la subsanación de aquellos aspectos en la gestión del servicio que se pusieron de manifiesto en la auditoria de control financiero efectuada por la Intervención Municipal y cuya dación de cuenta se trató en la sesión de 19 de septiembre de 2019 del Pleno de la Corporación.

Por todo ello, SOLICITO

Se tenga por presentado este escrito, junto con la documentación que lo acompaña, y por evacuado en tiempo y forma el requerimiento a que nos hemos referido.

En Madrid, a 15 de enero de 2020

recolte®
Working on a better tomorrow.
P.P.

Fdo.: António Carlos Calaínho de Azevedo Teixeira Duarte

Contrato
de Cesión de la Posición Contractual de
Contrato Administrativo

ENTRE

RECOLTE SERVICIOS Y MEDIOAMBIENTE S.A.

como Cedente

Y

URBASER S.A.U.

como Cesionario

Madrid, 19 de septiembre de 2019

En Madrid, a 19 de septiembre de 2019

LAS PARTES

I. De una parte,

RECOLTE SERVICIOS Y MEDIOAMBIENTE S.A., sociedad válidamente constituida y registrada en el Registro de Sociedades de Madrid bajo el número A28579258, organizada y existente bajo las leyes de España, con domicilio en Madrid, calle Alberto Alcocer 24, 7ª planta;

Dicha sociedad se encuentra representad en este acto por António Carlos Calaínho de Azevedo Teixeira Duarte, con NIE X7604646H (en adelante, el **"Cedente o Recolte"**).

II. Y de otra parte,

URBASER S.A.U., sociedad válidamente constituida y registrada en el Registro Mercantil de Madrid bajo el número A-79524054, organizada y existente bajo las leyes de España, con domicilio en Madrid, Camino de Hormigueras 171, 28031;

Dicha sociedad se encuentra representad en este acto por Don Manuel Martínez Téllez con D.N.I. nº 07.865.597-B (en adelante, el **"Cesionario o Urbaser"**).

El Cedente y el Cesionario serán denominados en adelante, conjuntamente, las **"Partes"** y cada uno de ellos individualmente, una **"Parte"**

EXPONEN

I. El Cedente es una sociedad de nacionalidad española, cuyo objeto social es compatible con las actividades por si desarrolladas.

II. Que el Cedente, como consecuencia del desarrollo de su objeto social, tiene adjudicada la concesión del servicio de recogida y transporte hasta la planta de transferencia de los residuos urbanos de recogida no selectiva, residuos voluminosos, muebles y enseres, podas y restos vegetales, así como el suministro, instalación, limpieza, mantenimiento, conservación y reposición de contenedores del municipio de Mairena del Aljarafe, (en adelante, el **"Contrato Administrativo"**).

III. Que ni en la ley, ni en las condiciones del Contrato Administrativo o en sus correspondiente pliego de condiciones de contratación contienen condiciones especiales o existe prohibición expresa al derecho de cesión de la posición contractual del mismo.

IV. Que la Cedente está interesada en ceder su posición contractual, y el Cesionario está interesado en asumir esa posición contractual en el Contrato Administrativo, en los términos y condiciones recogidos en el presente documento, y en su virtud, las Partes acuerdan celebrar el presente Contrato de Cesión de la Posición Contractual de Contrato Administrativo (en adelante el "Contrato"), que se regirá por los Expositivos anteriores e por las siguientes,

CLÁUSULAS

1. CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL

El objeto del presente Contrato consiste en regular los términos y condiciones aplicables a la cesión de la posición contractual del Cedente en el Contrato Administrativo y todos sus derechos y obligaciones, titularidad del Cedente, a favor del Cesionario, estableciendo a tales efectos las obligaciones asumidas por cada una de las Partes en virtud del presente Contrato.

De conformidad con lo expuesto, en los términos de este Contrato, el Cedente cede su posición contractual en el Contrato Administrativo al Cesionario, y el Cesionario asume esa misma posición en lo referido contrato, mediante el pago del Precio definido y convenido en la cláusula 3.

El Cesionario declara aceptar, sin reservas, la cesión de posición contractual y asume, ante el Cedente y el órgano de contratación todos los derechos y obligaciones derivados del Contrato Administrativo.

Las Partes acuerdan que todos los créditos existentes o potenciales, relativos a situaciones anteriores reconocidos a fecha de 01.10.2019 serán transmitidos para el Cesionario contra el pago del respectivo valor nominal por el Cesionario al Cedente en la fecha de firma del presente Contrato.

2. DOCUMENTOS A OBTENER POR LA CEDENTE PARA EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATODE CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO

Para efectos del presente acuerdo de cesión de la posición contractual del Contrato Administrativo, la Cedente debe obtener los siguientes documentos:

(i) la autorización por escrito de la cesión de la posición contractual, por parte del órgano de contratación, teniendo en cuenta las normativas aplicables al Contrato Administrativo;

(ii) un certificado positivo de exoneración de responsabilidad tributaria respecto del Contrato Administrativo en virtud del contenido en los artículos 42.1.c) y 175.2 de la Ley General Tributaria;

(iii) un certificado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) en el que se haga constar la inexistencia de deudas con la Seguridad Social en relación al Contrato Administrativo;

(iv) la autorización por escrito de la cesión de la posición contractual, por parte de las entidades de financiación de los contratos de leasing y renting;

(v) otros documentos que las partes acuerden por escrito.

3. PRECIO Y FORMA DE PAGO

El precio convenido por la cesión de la posición contractual del Contrato Administrativo (el "Precio") es de ochocientos noventa y un mil euros [891.000,00 €]. En dicho precio se incluyen las inversiones realizadas por en la vida del contrato en medios móviles , maquinaria y elementos de contenerización, así como en todos los activos fijos materiales.

Este pago se hará al momento de la firma de la escritura pública de cesión, por medio de transferencia bancaria para la siguiente cuenta de titularidad de la Cedente: IBAN - ES86 0130 0012 68 0450033210.

4. PRODUCCIÓN DE EFECTOS JURÍDICOS

El presente Contrato producirá todos sus efectos a partir de la fecha de su firma.

5. CONFIDENCIALIDAD

Los términos y condiciones de este Contrato serán confidenciales y así deberán ser tratados por las Partes. Asimismo, cualquier otra información entregada por cualquiera de las Partes a la otra relacionada con este Contrato que, antes de su entrega, haya sido calificada por la Parte que la entrega como confidencial, o bien, deba ser entendida como tal utilizando criterios razonables de mercado (la "**Información Confidencial**"), deberá ser tratada como información confidencial por la Parte que la reciba.

Las Partes acuerdan limitar la distribución de la Información Confidencial recibida (incluyendo este Contrato) a sus administradores, empleados, agentes, asesores profesionales y auditores profesionales en la medida en que dicha distribución sea necesaria para su cierre,

ejecución y cumplimiento o se requiera con fines de auditoría, contabilidad o de control interno de cualquiera de las Partes.

No obstante lo anterior, las Partes podrán revelar Información Confidencial cuando y en la medida en que: (i) dicha revelación sea requerida por la normativa aplicable, por una resolución administrativa o judicial, o por las normas o reglamentos de cualquier bolsa de valores o de otro organismo regulador a las que dicha Parte esté sujeta; (ii) dicha revelación sea necesaria para realizar cualquier actuación, cumplir cualquier obligación o ejercitar cualquier derecho previsto en el presente Contrato, especialmente la correspondiente notificación al órgano de contratación; o (iii) la Información Confidencial revelada pase a ser de dominio público sin que concurra culpa de la que divulgue la información.

6. CESIÓN

Ninguna de las Partes podrá ceder ni transmitir los derechos y obligaciones resultantes del presente Contrato sin el previo consentimiento por escrito de la otra Parte.

7. MODIFICACIONES

Este Contrato no podrá ser modificado, alterado o complementado si no es mediante documento escrito debidamente suscrito por el Cesionario y la Cedente.

8. NOTIFICACIONES

Modo de efectuarlas

Toda comunicación entre las Partes relativa a este Contrato habrá de cursarse por escrito a través de cualquier medio eficaz que garantice la entrega de la comunicación y acredite su efectiva recepción, contenido y fecha.

Direcciones

Todas las notificaciones entre las Partes relativas a este Contrato deberán enviarse a las siguientes direcciones:

URBASER S.A.U.

(a) Domicilio: Camino de Hormigueras 171, Madrid

(b) Atención: José Manuel Domecq Cavero

(c) Teléfono: 91 412 21 75

(d) e-mail: jmdomecq@urbaser.com y ssainzdebaranda@urbaser.com

RECOLTE SERVICIOS Y MEDIOAMBIENTE S.A.

(a) Domicilio: Madrid, calle Alberto Alcocer 24, 7ª planta.

(b) Atención: António Carlos Calaínho de Azevedo Teixeira Duarte

(c) Teléfono: 915550903

Cambio de dirección

Cada una de las Partes deberá notificar a la otra cualquier cambio de dirección para futuras notificaciones con al menos diez (10) días hábiles de antelación a través de cualquiera de los medios previstos en esta cláusula para la práctica de notificaciones.

9. LEY APLICABLE Y JURISDICCIÓN

Ley aplicable

El presente Contrato está sometido a la legislación española.

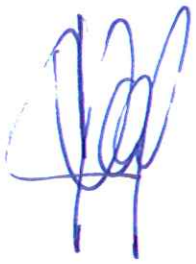
Jurisdicción

Para la resolución de cualquier controversia que pudiese surgir en la interpretación y ejecución del presente Contrato las Partes, con renuncia expresa al fuero que pudiese corresponderles, se someten a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales de la ciudad de Madrid.

EN VIRTUD DE TODO LO ANTERIOR, las Partes suscriben este Contrato en la fecha y lugar indicados en el encabezamiento y lo firman en dos ejemplares originales.

URBASER S.A.U.

P.p.



D. Manuel Martínez Téllez

RECOLTE SERVICIOS Y MEDIOAMBIENTE S.A.

P.p.

D. António Carlos Calaínho de Azevedo Teixeira Duarte

RELACIÓN ACTUAL DE TRABAJADORES

Nº	NOMBRE	CATEGORÍA	ANTIGÜEDAD	TIPO CONTRATO	JORNADA
1	Galeote Cordero, Ana	Auxiliar Administrativo	20-10-04	100	COMPLETA
2	Ruiz Cañas, Juan De Jesús	Jefe De Servicio	12-02-13	100	COMPLETA
3	Rodríguez Lechuga, Marta	Auxiliar Administrativo	22-10-13	100	COMPLETA
4	Carmona Cantalejo, Juan	Conductor 1ª	01-02-13	100	COMPLETA
5	Tomé Ríos, Mª De Las Mercedes	Peón Especialista	06-11-06	100	COMPLETA
6	Rodríguez Navarro, Dolores	Conductor 1ª	04-11-06	100	COMPLETA
7	Martínez Lozano, Enriqueta	Peón Especialista	05-05-03	100	COMPLETA
8	Gijón Alvear, Fernando	Conductor 1ª	14-06-07	100	COMPLETA
9	Valdivia Beltrán, Alberto	Conductor 1ª	01-12-06	100	COMPLETA
10	Ruiz Sánchez, José	Peón Especialista	12-06-98	100	COMPLETA
11	Rodríguez Gómez, Inmaculada	Peón Especialista	06-11-06	100	COMPLETA
12	Corrales Rodríguez, Rocío	Peón Especialista	23-03-07	100	COMPLETA
13	Colchero Vela, Eulogio	Conductor 1ª	01-02-11	100	COMPLETA
14	Ruiz Moyano, Inmaculada	Conductor 1ª	05-05-03	100	COMPLETA
15	Carrillo De Albornoz Bernal, David	Conductor 1ª	10-06-07	100	COMPLETA
16	Calvo Maya, Isabel	Peón Especialista	02-03-09	100	COMPLETA
17	Cabana Jabalera, Emilio	Conductor 1ª	02-11-06	100	COMPLETA
18	Alcoba De La Cuadra, José	Peón Especialista	02-05-07	100	COMPLETA
19	Suma Delgado, Eraclio	Conductor 2ª	28-09-13	100	COMPLETA
20	Herrera Ramírez, Raúl	Conductor 2ª	12-10-13	100	COMPLETA
21	Sánchez Salado, Elisabeth	Peón Especialista	23-03-07	100	COMPLETA
22	Aguilar Fraile, Cristina	Peón	22-04-19	410	COMPLETA
23	Sánchez Gutiérrez, Francisco José	Peón Oficios Varios	02-09-15	189	COMPLETA
24	Cordero Toro, José	Peón Oficios Varios	07-11-15	189	COMPLETA
25	Garcinuño Vázquez, Oscar	Peón	09-04-16	401	COMPLETA
26	Ruiz Fernández, Antonio Jesús	Peón Oficios Varios	15-07-16	200	43%
27	Martínez Rodríguez, Germán	Peón	27-05-17	501	43%
28	Pérez Dorado, Juan De Dios	Peón Especialista	27-04-19	502	43%

ANEXO I.PERSONAL A SUBROGAR PLIEGO CONDICIONES TÉCNICAS

Nº	CATEGORÍA	APELLIDOS Y NOMBRE
1	CONDUCTOR 1ª	
2	CONDUCTOR 1ª	
3	CONDUCTOR 1ª	
4	CONDUCTOR 1ª	
5	CONDUCTOR 1ª	
6	PEÓN	CARRILLO DE ALBORNOZ BERNAL DAVID
7	PEÓN	GIJÓN ALVEAR FERNANDO
8	PEÓN	JIMÉNEZ RODRÍGUEZ JUAN
9	PEÓN	RUIZ SÁNCHEZ JOSÉ
10	CONDUCTOR 1ª	
11	CONDUCTOR 1ª	COLCHERO VELA EULOGIO
12	CONDUCTOR 1ª	
13	PEÓN	CABAN JABALERA EMILIO
14	PEÓN	CORRALES RODRIGUEZ ROCIO
15	CONDUCTOR 1ª	
16	PEÓN	MARTINEZ LOZANO ENRIQUETA
17	PEÓN	RODRIGUEZ NAVARRO DOLORES
18	PEÓN	SANCHEZ SALADO ELISABETH
19	PEÓN	VALDIVIA BELTRÁN ALBERTO

INFORME SUBSANACIÓN

INFORME DE SUBSANACIÓN DE LOS ASPECTOS DETECTADOS EN LA AUDITORÍA DEL SERVICIO MUNICIPAL DE RECOGIDA Y TRANSPORTE HASTA LA PLANTA DE TRANSFERENCIA DE RESIDUOS URBANOS DE RECOGIDA NO SELECTIVA, RESIDUOS VOLUMINOSOS, MUEBLES Y ENSERES, PODAS Y RESTOS VEGETALES. ASÍ COMO LOS SUMINISTROS, INSTALACIÓN, LIMPIEZA, MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REPOSICIÓN DE CONTENEDORES EN EL MUNICIPIO DE MAIRENA DEL ALJARAFE. Nº EXPEDIENTE C/13/2012.

Incidencias consideradas como desviación grave

Incidencia detectada: Recursos humanos empleados en las campañas de concienciación y sensibilización medioambiental. Estos trabajadores se contrataron para proyectos específicos para las campañas de concienciación y sensibilización medioambiental, comenzaron en diciembre de 2015 hasta hoy. En principio estas campañas tenían prevista una duración de 2 meses y por indicaciones de la Delegada del Area de medioambiente (vía telefónica) se mantuvo hasta ahora, con una serie de indicaciones por parte de la Delegada del Area de Medioambiente, tales indicaciones fueron las siguientes:

- Sustituir al trabajador D. Manuel Erena Carrera que solicitó baja laboral el 20/08/2017, por Maria Asunción Granado Dorantes, se dio de alta el 07/09/2017.
- Incrementar a jornada completa al trabajador D. Francisco J. Sánchez Gutierrez desde el 02/10/2017.

En ningún momento se indicó que eran coordinadores medioambientales, sino orientadores medioambientales con la categoría de peón, ya que dicha actividad no estaba contemplada en el convenio colectivo de RSU de Mairena de Aljarafe. Destaca en el informe de la Auditoría que el perfil profesional de ambos no se adecua a las categorías establecidas en su contrato y a las funciones asignadas para el desarrollo del trabajo, esta actividad se estableció ante el considerable aumento de basuras existentes fuera de los contenedores, incluso se observó que los vecinos no clasificaban bien las distintas fracciones que depositaban en los distintos contenedores puestos al servicio de los ciudadanos para el correcto reciclaje de los mismos. La idea del **orientador medioambiental**, como su nombre indica, es una persona que conozca el servicio y facilite información de primera mano sobre el correcto uso de los contenedores dispuestos en la vía pública, así como el horario para depositar los mismos.

Información de Subsanación : A pesar de que no han sido rebatidas y contestadas las alegaciones presentadas en tiempo y forma a esta incidencia , se ha producido la subsanación de la misma y desde el 1 de septiembre de 2019 , se han suspendido estos trabajos y desde entonces no se desarrolla ningún servicio de Orientación medioambiental a los vecinos de Mairena del Aljarafe con el citado personal

.

Incidencia detectada: Servicio de recogida de residuos voluminosos, muebles y enseres domésticos. Al diseñar la página web, nos encontramos con la salvedad que no podíamos contradecir la Ordenanza Municipal frente a la contaminación por residuos sólidos (aprobada por pleno de 30-05-2005 y publicada en BOP 24-10-2005), en cuyo **Artículo 2**. “Toda la ciudadanía está obligada a evitar y prevenir el ensuciamiento del Municipio y la producción innecesaria de residuos y consecuentemente deben cumplir las prescripciones contenidas en la

presente Ordenanza y en las normas complementarias de la misma que se dicten por los órganos de gobierno municipal, así como las indicaciones que, en el ejercicio de las competencias que le atribuye esta Ordenanza, realicen los órganos de gestión del servicio. En igual medida lo están los visitantes y transeúntes en aquellos aspectos de esta Ordenanza que les sea de aplicación".

También indica en el **Artículo 10**. "Queda prohibido arrojar o depositar en la vía pública todo tipo de residuos, tanto en estado sólido, líquido o gaseoso".

Por tanto, a tenor de todas las indicaciones que se describe en la Ordenanza Municipal, se consensuó con el técnico municipal que lo más práctico y efectivo es realizar la recogida tal cual se estaba realizando. Ya que muchos vecinos en el horario de la prestación del servicio no se encontraban en sus domicilios. A través de los eventos deportivos y eventos culturales que se han desarrollado en Mairena del Aljarafe en estos últimos años los orientadores medioambientales han ido entregando unos imánes informativos con el número de teléfono gratuito para la recogida de muebles y enseres. Después de varios intentos parece ser que la recogida domiciliaria se está realizando, no todo lo que deseamos porque los vecinos abandonan los muebles y enseres indiscriminadamente en la vía pública. Se registra todas las llamadas telefónicas y si se ha realizado el servicio solicitado.

Informe de subsanación : SE ha procedido en virtud de la aplicacion de la Ordenanza Municipal y de acuerdo al Tecnico Municipal , Director del servicio , a continuar cion el sistema de gestión ´mas eficiente en la recogida de muebles, enseres y voluminosos,

Incidencia detectada: Comunicación con el Ayuntamiento. En relación al programa informático que sirviera de herramienta de comunicación, indicar que el programa MOVISAT, sí dispone de esa herramienta, otra cosa bien distinta es que no se use por parte de los responsables municipales. Dicho programa (ECOSAT.WEB)) tiene una pestaña para crear las incidencias de servicios, el cual se envía en forma de email al correo electrónico de la empresa (juc@recolte.es y jcarmona@recolte.es).

Si bien es cierto que abusamos mucho de los whatsapp, por ser el teléfono móvil una herramienta que llevamos permanentemente.

En cuanto a la Comisión de Seguimiento, los únicos interlocutores con los que tratamos es el Técnico Municipal en la mayoría de los casos y en contadas ocasiones con la Delegada Municipal del Área de Medioambiente.

Siempre se ha tenido una comunicación constante y fluida con el responsable municipal, otra cosa es que no se tenga ningún registro del mismo, buscaremos la mejor solución para solventar dicho problema.

Informe de subsanación: El sistema de gestión MOVISAT ,es suficiente como herramienta de comunicación y está disponible tanto en el servicio de atención al Usuario en la Base de Operaciones del PISA , como en los Servicios Operativos del Ayuntamiento , proporcionando información en tiempo real

Incidencia detectada: Línea 900 24 horas. En tanto al funcionamiento de la línea 900, si bien es cierto que esa llamada no se atendió, no se dejó un mensaje en el buzón de voz y no se realizó ninguna respuesta, hemos revisado los mensajes de voz, y hemos llamado a las pocas personas

que dejan mensajes de voz, y ninguno de todos los mensajes atendidos coinciden con la hora que se efectuó la llamada.

En cuanto la optimización de la línea 900/24, ya se realiza la atención ciudadana en su justa medida, quizás tendremos que poner medios al control documental del mismo.

Informe de subsanación .: Se ha procedido a la mejora del sistema de registro y control de llamadas a la línea 900 , asi como de su soporte documental de seguimiento de incidencias y control documental

Incidencias consideradas como desviaciones leves:

Incidencia: Registro de quejas y sugerencias. Se lleva el control de las incidencias en una libreta, en el cual indica la fecha, hora y lugar de la llamada y el tipo de incidencia. En días laborales dentro de la jornada laboral del servicio la solución es inmediata, caso que la llamada sea por la tarde se atiende a la mañana siguiente.

Destacar que no recibimos muchas quejas de los vecinos, tan sólo nos llaman para consultar sobre la manera de proceder para que se les retire muebles y enseres, para recuperar llaves que tiran sin querer a los contenedores, etc.,. Gran parte de las llamadas para presentar quejas sobre la retirada de los envases ligeros, papel/cartón y vidrio, este servicio en concreto nosotros no lo realizamos.

En cuanto al registro de quejas y reclamaciones, seguiremos llevando el control del mismo, con la salvedad de realizar estudios pormenorizados de los mismos.

Informe de subsanación: SE ha establecido un nuevo registro de quejas, sugerencias y reclamaciones para mejor seguimiento y control de las mismas

En relación a las encuestas de satisfacción ciudadana, estimamos que las realizadas son suficientes para el determinar el desarrollo del servicio, por muchas encuestas que se realicen y el ayuntamiento no ponga de su parte para el cumplimiento de la ordenanza municipal, no sirven para nada las encuestas. Abandono de Restos Vegetales en la vía pública, no cumplir con el horario para depositar los residuos, abandonos indiscriminados de residuos en distintas zonas de la ciudad, abandono de escombros, etc.,., todo esto se puede solucionar instalando en la ciudad un Punto Limpio para evitar o paliar esta situación.

Informe de subsanación : Hasta el momento presente se han realizado las encuestas definidas en los Pliegos de Prescripciones Tecnicas y Proyecto del servicio, estando pendiente de realizar la encuesta correspondiente al periodo Julio2019/Junio 2020 , que se realizara en el entorno de Marzo 2020

En cuanto a la comisión de seguimiento del contrato de recogida de RSU, etc… si esta herramienta no se está utilizando, esa responsabilidad recae en los componentes de la comisión de seguimiento, nosotros solo asistimos a la misma cuando nos invitan.

En cuanto a los puntos 2 y 3 creemos que esa decisión corresponde al mismo ayuntamiento estudiarla y tomar las decisiones que estimen oportunas.

Informe de subsanación : La Convocatoria de la Comisión Municipal de Seguimiento del Contrato corresponde al Ayuntamiento , al que compete definir las reuniones que correspondan , estando RECOLTE disponible para la preparación de la documentación que corresponda y sea necesario analizar y/o preparar

Respecto a la calidad de los servicios, estos quedan refrendados en terminos cualitativos por el nivel de aceptación de los ciudadanos maireneses en las encuestas de satisfacción de usuarios realizadas hasta la fecha, siendo hasta el momento presente el Servicio de recogida de RSU y asimilables ,de un alto nivel de aceptación , si bien todo es mejorable

Finalmente , la eficiencia del servicio en la relación entre el coste del servicio y la recaudación de la tasa exigida a los ciudadanos no admite comentario alguno , si cotejamos las cifras económicas presentadas por la Auditoria

Mairena del Aljarafe , 23 de Diciembre de 2019