

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DE USO COMPARTIDO SITUADO EN CALLE ARAPILES, NÚMEROS 10-12 DE ALMERÍA, SEDE PRINCIPAL DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS Y DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS.

EXPEDIENTE: CONTR 2023 940974.

INDICE

- 1. OBJETO.**
- 2. ALCANCE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**
- 3. DESARROLLO DEL SERVICIO.**
 - 3.1. Programa de trabajo.
 - 3.2. Características.
 - 3.3. Técnicas a emplear.
 - 3.4. Recogida de residuos, reciclado y tratamiento.
 - 3.5. Recogida de papel de carácter confidencial.
 - 3.6. Desinsectación, desratización y desinfección.
 - 3.7. Interferencias con la actividad ordinaria de las dependencias.
 - 3.8. Revisiones periódicas.
- 4. MATERIALES INCLUIDOS.**
 - 4.1. Productos de limpieza.
 - 4.2. Material consumible aseos.
 - 4.3. Mantenimiento de felpudos en la puerta de acceso al público.
 - 4.4. Equipamiento.
- 5. RECURSOS HUMANOS.**
 - 5.1. Dotación de personal y dedicación.
 - 5.2. Periodos vacacionales y ausencias.
 - 5.3. Huelgas.
 - 5.4. Normas de seguridad y control.
 - 5.5. Prevención de riesgos laborales.
- 6. RELACIONES Y OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL.**
 - 6.1. Dependencias del personal.
 - 6.2. Gastos sociales y tributos.
 - 6.3. Responsabilidad del contratista sobre el desarrollo de los trabajos, y por los daños y/o perjuicios ocasionados.
 - 6.4. Subrogación del personal.
 - 6.5. Relevo del personal.
 - 6.6. Uniformidad y medios de seguridad.
 - 6.7. Responsable del servicio.
- 7. CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO.**
 - 7.1. Medios de supervisión y control.
 - 7.2. Informes de actividad.
 - 7.3. Verificaciones documentales.

Anexo I: Relación de personal adscrito al servicio de limpieza.

C/ Arapiles, 10-12
04001-Almería
Teléfono: 950 00 20 00



FRANCISCO JAVIER ORTIZ SANCHEZ		20/10/2023 09:47:08	PÁGINA: 1 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwsn435ntjTR0oA3MXxAr58tSF5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



1. OBJETO.

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas, en adelante PPT, es determinar las especificaciones técnicas en cuyo marco se deberá desarrollar el servicio de limpieza de las instalaciones del edificio administrativo de uso compartido sito en calle Arapiles, números 10-12 de Almería, que se describe en el epígrafe siguiente y que fue adscrito, en virtud de Resolución de 20 de diciembre de 2022 de la Dirección General de Patrimonio, a la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos con destino a sede administrativa de esta Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas y de la Agencia Tributaria de Andalucía en Almería.

2.- ALCANCE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Se advierte expresamente que el contenido obligatorio asumido por parte de la adjudicataria comporta, como mínimo, la prestación del servicio de limpieza, en cuanto refiere a la aportación de medios humanos, horario de trabajo, jornadas y medios materiales, en los términos que se contemplan en los epígrafes correspondientes del presente PPT.

La limpieza abarcará todas las instalaciones, mobiliarios y enseres del edificio administrativo de uso compartido sito en calle Arapiles, números 10-12 de Almería, que se encuentren en las zonas indicadas a continuación:

PLANTA	SUPERFICIE ÚTIL (m ²)
Sótano-2 Archivos	1.008,34
Sótano-1 Garaje	934,69
Planta baja	1.071,39
Planta Primera	849,67
Planta Segunda	850,51
Planta Tercera	415,24
Plata Cuarta	413,14
Planta Cubiertas	17,54
TOTAL:	5.560,52 m²

Quedan **incluidas** en el ámbito del Servicio de Limpieza, además de las zonas detalladas, todas aquellas superficies no específicamente indicadas pero contenidas dentro del recinto del inmueble, entre otras, el acceso al edificio y al garaje, los patios interiores, los balcones, las terrazas y los terrados.

Quedan excluidos de este contrato las superficies correspondientes a los locales específicamente técnicos: locales y habitáculos donde no sea adecuada la entrada de personal no cualificado como: los cuartos de maquinaria de ascensores, climatización, sistema contraincendios, grupo electrógeno, centro de transformación y cualesquiera otros de similares características cuya limpieza esté a cargo del personal del servicio de mantenimiento y gestión técnica del edificio.

PPT Servicio de Limpieza

FRANCISCO JAVIER ORTIZ SANCHEZ		20/10/2023 09:47:08	PÁGINA: 2 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwsn435ntjTR0oA3MXxAr58tSF5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



3. DESARROLLO DEL SERVICIO.

3.1. Programa de Trabajo.

Para asegurar un nivel de calidad y de cumplimiento del contrato, en los primeros quince días naturales contados a partir del siguiente al de la formalización del contrato, el contratista presentará un Programa de Trabajo donde quedará recogido el plan de actuación que tiene previsto desarrollar para cumplir con las prescripciones técnicas recogidas en este PPT, y en el que detallará los siguientes aspectos:

A) Organización del servicio y programación de las actividades de limpieza, con indicación expresa del calendario y su periodicidad ajustadas a este PPT.

B) Programación, en su caso, de los servicios ofertados por el contratista como mejora, con indicación expresa del calendario y su periodicidad ajustada a las fechas de ejecución del contrato.

C) Relación del personal que prestará el servicio de limpieza indicando, para cada empleado, como mínimo: nombre y apellidos, categoría profesional, tipo de contrato, antigüedad, horario y número de horas diarias/semanales y las zonas o dependencias asignadas.

D) Relación de los medios materiales y organizativos, distintos de los personales, que la empresa utilizará para la prestación del servicio de forma permanente durante la ejecución del contrato.

El Programa de Trabajo deberá ser aprobado por la Administración y podrá ser alterado a propuesta de ésta, a la vista de la prestación del servicio objeto del contrato, y no podrá ser alterado por el contratista sin la aprobación de la Administración. La adjudicataria realizará todas las operaciones periódicas necesarias para asegurar un buen servicio de limpieza y mantenimiento, de acuerdo con el Programa de Trabajo aprobado.

3.2. Características.

Se incluye en el contrato la limpieza integral de las dependencias señaladas en el apartado 2, con todos sus enseres, por lo que serán objeto de tratamiento todas las zonas, elementos y objetos que forman parte de los mismos aunque no se citen expresamente.

A estos efectos quedará sujeto al estricto cumplimiento de cuantas instrucciones se le cursen por la persona Responsable del Contrato, o persona en quien delegue, relativas al tiempo, modo, intensidad y forma de la prestación del servicio, así como de los materiales a emplear.

A continuación, se indican los servicios que han de prestarse en el citado edificio con expresión de la frecuencia con que han de llevarse a cabo y sin que interfieran en el normal desarrollo de la actividad administrativa, para alcanzar los objetivos de calidad exigidos por el órgano contratante. Las frecuencias indicadas deben entenderse como frecuencias mínimas, es decir, si en alguna zona se apreciara suciedad, el personal de limpieza deberá limpiarla aún cuando se hubiera cumplido la frecuencia indicada.

En consecuencia, la adjudicataria estará obligada a efectuar todo trabajo relacionado con la limpieza que sea debidamente ordenado por el órgano de contratación, además de las operaciones ordinarias de limpieza que a continuación se relacionan, y con la periodicidad que se refleja a continuación:

PPT Servicio de Limpieza

FRANCISCO JAVIER ORTIZ SANCHEZ		20/10/2023 09:47:08	PÁGINA: 3 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwsn435ntjTR0oA3MXxAr58tSF5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



DIARIAMENTE

- Limpieza de suelos, dependencias, despachos, pasillos y vestíbulos, mediante barrido húmedo, con eliminación total de polvo, y fregado con mopa y detergente neutro. Hay que tener en cuenta que en las dependencias hay suelos de:
 - Mármol, cuyo fregado se hará con mopa y usando productos especiales para que no desaparezca el brillo.
 - Madera, que se limpiarán con productos adecuados y mopa.
- Limpieza de cristales de puertas principales, de acceso a plantas y espacio de entrada (incluido acerado colindante).
- Aspirado de alfombras y moquetas, y si hay manchas en las mismas, limpiar éstas.
- Limpieza y desempolvado de todo el mobiliario de las dependencias administrativas, mesas y sillas e incluyendo elementos auxiliares tales como perchas, lámparas de mesa o de pie, teléfonos, material de ofimática, etc.
- Limpieza y reposición de bolsas en papeleras.
- Limpieza de mostradores.
- Limpieza completa de los ascensores, tantas veces como sean necesarias para que permanezcan en perfecto estado.
- Limpieza, barrido y fregado de las escaleras, incluidas barandas y pasamanos.
- Limpieza y desinfección de aseos y reposición de material higiénico. Todos los aparatos sanitarios serán objeto de limpieza y desinfección escrupulosa y metódica, así como los suelos y accesorios. Incluye el barrido y fregado de suelos, limpieza y desinfección de sanitarios con el uso de germicidas, desodorizantes y bacteriostáticos, con el fin de conseguir una higiene total. Se incluye la colocación, suministro y reposición de papel higiénico de dos hojas interplegado, compatible con los dispensadores actualmente existentes, toalla de celulosa y jabón líquido neutro de calidad contrastada para el lavado y secado de manos. Los dispensadores de papel higiénico, de papel toalla y de jabón líquido que precisen instalar, serán suministrados por la adjudicataria, los cuales pasarán a ser propiedad de la Junta de Andalucía cuando finalice el contrato. Hasta ese momento queda obligada la adjudicataria a su reposición en caso de deterioro o rotura.
- Limpieza de dorados, placas, letreros y metales.
- Limpieza rampa de garaje.
- Traslado diario de residuos a los puntos de recogida dispuestos por el servicio municipal en las inmediaciones de cada dependencia.

SEMANALMENTE

- Desempolvado, fregado y abrillantado de tabiquería prefabricada y mamparas, empleando las técnicas que correspondan al material del acabado (PVC, vidrio, madera o textil).
- Limpieza de alicatado de paredes de servicios y aseos.
- Desempolvado y lustrado de puertas interiores, maderas en ventanas y rejas.
- Desempolvado, barrido y fregado de suelos de almacenes, depósitos, archivos y demás zona de las instalaciones.

QUINCENALMENTE

- Limpieza del lucernario. Además, también se limpiará el lucernario cuando las circunstancias climatológicas lo hagan necesario a juicio del responsable del contrato.

PPT Servicio de Limpieza

FRANCISCO JAVIER ORTIZ SANCHEZ		20/10/2023 09:47:08	PÁGINA: 4 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwsn435ntjTR0oA3MXXAr58tSF5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Limpieza del Salón de Actos de la planta baja y de la Sala de Reuniones de la segunda planta. Además, estos dos espacios también se limpiarán el día anterior al de su utilización para alguna actividad e inmediatamente después de celebrar la misma.
- Fregado pavimento de archivos y limpieza de garaje.

MENSUALMENTE

- Desempolvado de lámparas de pared, techo y fluorescentes, cuadros y otros objetos decorativos.
- Limpieza de terrazas y voladizo.
- Limpieza de madera en paredes y dependencias.
- Desempolvado de cuadros y lienzos en general.
- Limpieza de la totalidad de los cristales del interior y exterior, así como de las lunas, incluso perfiles metálicos y rejas, de los ventanales en las diferentes plantas y fachadas. En todo caso se procederá a su limpieza cuando las inclemencias meteorológicas u otras circunstancias lo requieran. Las limpiezas de difícil acceso se podrán realizar con medios mecánicos que aseguren su eficacia.
- Fregado mecánico del garaje.
- Limpieza en profundidad de las estanterías y cajas depositadas en ellas en los distintos archivos .
-

CUATRIMESTRALMENTE

- Limpieza de polvo de paredes, techos y rincones.
- Limpieza de salidas de aire.
- Limpieza general de lamas exteriores.
- Lavado y planchado de banderas.
- Fregado de fachada hasta 2 metros de altura.

SEMESTRALMENTE

- Abrillantado y cristalizado de suelos.
- Limpieza de extintores y cuadros eléctricos.
- Limpieza de rejillas y difusores de aire acondicionado.
- Limpieza de cortinas y elementos similares.
- Realización de tareas de desinsectación, desratización y desinfección, con una frecuencia de 2 actuaciones anuales en las dependencias más sensibles como sótanos, almacenes, baños, y el compromiso de acudir las veces necesarias a petición de los responsables cuando se detecte cualquier posible foco puntual que sea necesario exterminar.
- Limpieza general coincidiendo con los periodos vacacionales de Navidad y mes de agosto.

No obstante la periodicidad indicada anteriormente, la persona que ejerza las funciones de Responsable del Contrato podrá indicar otros periodos de ejecución de los trabajos a realizar, para garantizar una correcta limpieza del edificio.

Además puede ser necesario aumentar dicha periodicidad, debido a imprevistos como los ocasionados por agentes meteorológicos y otros similares. Dado el carácter excepcional de estos trabajos, no conllevarán un incremento en el coste del contrato.

PPT Servicio de Limpieza

FRANCISCO JAVIER ORTIZ SANCHEZ		20/10/2023 09:47:08	PÁGINA: 5 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwsn435ntjTR0oA3MXxAr58tSF5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



3.3. Técnicas a emplear.

Se aplicarán procedimientos manuales a todos aquellos elementos que por su naturaleza o circunstancia no admitan mecanización o esta no sea conveniente. Se utilizarán máquinas abrillantadoras en solerías y aspiradoras para desempolvado de alfombras y elementos varios a fin de evitar toda traza de polvo.

En todas las circunstancias, se pondrá especial cuidado en el empleo de útiles y máquinas, así como de detergentes y demás productos de limpieza que serán neutros en relación con los elementos a limpiar para evitar deterioros.

3.4. Recogida de residuos, reciclado y tratamiento.

Se efectuará diariamente la recogida de todos los residuos urbanos o asimilables a urbanos, transportándolos a los lugares que determine la persona Responsable del Contrato. Los residuos se retirarán necesariamente por la tarde.

Asimismo, deberá comunicar a las empresas municipales de limpieza o similares, el número y tipo de contenedores a disponer, garantizando el reciclaje y que no queden bolsas fuera de estos. También serán los encargados de la comunicación a las empresas municipales de las deficiencias de los mismos para su reparación o sustitución por otros.

Se cuidará extremadamente que en el traslado de las bolsas, éstas o su contenido no lleguen a caer en los viales, retirándose inmediatamente los vertidos por el personal que las transporte o manipule. Cualquier sanción derivada del incumplimiento de esta norma corresponderá a la adjudicataria.

La adjudicataria estará obligada a implantar un sistema de recogida selectiva para los siguientes residuos producidos, adaptado al edificio:

- Papel y cartón.
- Vidrio
- Plásticos (bolsas...), flejes de paletizar y envases no peligrosos.
- Pilas salinas, alcalinas y de botón.

3.5. Recogida de papel de carácter confidencial.

La adjudicataria deberá gestionar con una empresa especializada la recogida de papel de carácter confidencial para su reciclado, a cuyos efectos deberá disponer de contenedores de aluminio con cierre de seguridad en las diferentes áreas del edificio a concretar por el Responsable del Contrato. En ningún caso la documentación depositada en los contenedores podrá ser manipulada por personal ajeno a la empresa especializada. Los contenedores metálicos tendrán un volumen mínimo de 240 litros y se dispondrán en el número y los lugares que se determine por el Responsable del Contrato, con un mínimo de un contenedor por cada planta.

La documentación depositada en los contenedores deberá ser retirada, al menos, una vez al mes. No obstante, la persona que ejerza las funciones de Responsable del Contrato podrá requerir la retirada con anterioridad en caso de que fuese estrictamente necesario para evitar un exceso de documentación que

PPT Servicio de Limpieza

FRANCISCO JAVIER ORTIZ SANCHEZ		20/10/2023 09:47:08	PÁGINA: 6 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwsn435ntjTR0oA3MXxAr58tSF5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



superara la capacidad de los contenedores. En este caso, se comunicará la incidencia la adjudicataria para que la solucione a la mayor brevedad posible.

El adjudicatario deberá comunicar al Responsable del Contrato el nombre de la empresa que realizará la recogida y que reúne los requisitos explicitados en este pliego. Asimismo, habrá de entregar certificado mensual de que el papel se destina a reciclar y es objeto de destrucción a fin de garantizar la protección de datos de carácter personal.

3.6. Desinsectación, desratización y desinfección.

La desinsectación, desinfección y desratización únicamente se podrá llevar a cabo por el contratista siempre que esté inscrito en el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas de Andalucía (ROES BA), de acuerdo con el Decreto 60/2012, de 13 de marzo, por el que se regulan los Establecimientos y Servicios Biocidas de Andalucía, y la estructura y funcionamiento del Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas de Andalucía (BOJA núm. 60, de 27 de marzo), en relación con lo establecido en el artículo 5 del Decreto 8/1995, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Desinfección, Desinfectación y Desratización Sanitarias (BOJA núm. 26, de 16 de febrero). En caso contrario deberá subcontratar dicho servicio con entidad inscrita en el mencionado Registro Oficial.

Con relación a esto, los tratamientos de control de vectores deberán realizarse con arreglo a las siguientes especificaciones:

A) El tratamiento de desratización irá destinado a la prevención de la aparición de roedores y eliminación en su caso, estableciendo barreras de protección en los edificios mediante la colocación de cebos o comederos en aquellos puntos o zonas que se consideren más conflictivas o propensas a infestación, como redes de saneamiento, alcantarillas, sumideros, imbornales, arquetas y cualquiera otras vías de penetración de roedores, como cuartos de basura, lugares de depósito de residuos, etc.

B) Los trabajos de desinsectación consistirá en tratamientos destinados a prevenir y en su caso eliminar la aparición de insectos rastreros, como cucarachas, hormigas, lepismas, etc. Estos trabajos de mantenimiento incidirán en la acción preventiva de aparición de huevos y larvas.

C) Los tratamientos de desinfección, con carácter general, se aplicarán solo en las zonas que no sean objeto de limpieza diaria, como patios, huecos, almacenes de material, depósitos de libros, archivos, garaje, etc., con objeto de garantizar su efectividad y evitar riesgos para los usuarios de las dependencias.

3.7. Interferencias con la actividad ordinaria de las dependencias.

Todas las actuaciones deberán realizarse de forma que interfieran lo menos posible en la actividad ordinaria de los distintos servicios ubicados en el edificio, minimizándose las molestias o incomodidades que pudieran producir al personal que trabaja en el. La Administración del edificio podrá exigir a la adjudicataria que aquellas operaciones que pudieran generar molestias importantes o afectar a áreas críticas del edificio se realicen en horas o días determinados con el fin de minimizar su efecto.

3.8. Revisiones periódicas.

PPT Servicio de Limpieza

FRANCISCO JAVIER ORTIZ SANCHEZ		20/10/2023 09:47:08	PÁGINA: 7 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwsn435ntjTR0oA3MXxAr58tSF5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



La Administración del edificio en el que se realizará el servicio de limpieza podrá efectuar revisiones periódicas para comprobar el cumplimiento de lo establecido en el presente PPT, notificando a la persona responsable del servicio nombrada por la empresa adjudicataria los defectos observados. Dichos defectos serán subsanados en el plazo máximo de 24 horas.

4. MATERIALES INCLUIDOS.

4.1. Productos de limpieza.

Todos los materiales y productos que se precisen para la prestación del servicio (a excepción de los consumibles de operación como la energía eléctrica o el agua) correrán a cargo de la adjudicataria. Especialmente debe cuidarse que los productos de limpieza empleados sean sostenibles medioambientalmente y que no supongan deterioro alguno para el edificio o el mobiliario, debiendo ser altamente biodegradables y exentos de sustancias peligrosas. Igualmente, se exigirá el uso de papel reciclado y toallas de celulosa 100% reciclada. En este sentido, la Administración se reserva el derecho a requerir el cambio de los productos de limpieza o de productos utilizados tales como jabón de manos, papel higiénico, etc., cuando considere que éstos no son los adecuados.

Los productos químicos empleados para la limpieza se dosificarán correctamente atendiendo a las pautas establecidas por el fabricante. Será imprescindible el uso de dosificadores. No se podrán mezclar productos incompatibles. Todos los productos deberán ser de primera calidad y con referencia a marcas conocidas en el mercado, así como compatibles con las actuaciones establecidas en el Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, sobre protección de los trabajadores contra riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo (BOE núm. 124 de 24 de mayo).

La adjudicataria está obligada a entregar a la persona Responsable del Contrato al comienzo en la ejecución del mismo, y antes de cualquier cambio de los productos, la Ficha de Datos de Seguridad (FDS) completa de los productos utilizados en este edificio, donde figurarán las propiedades y efectos de las sustancias y mezclas químicas, conforme a lo establecido en el Reglamento (CE) 2006/1907 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al registro, la evaluación, la autorización y la restricción de las sustancias químicas (REACH), modificado por el Reglamento (UE) 2018/1881 de la Comisión y el Reglamento (UE) 2020/878 de la Comisión por el que se modifica el Anexo II del Reglamento (CE) n.o. 1907/2006 citado, y que deberán facilitarse en castellano y fechada. En todo caso, se incluirá la identificación de la sustancia o preparado y su composición, denominación del fabricante o suministrador así como un número de teléfono donde efectuar consultas de emergencias.

Asimismo, en relación a los productos utilizados, la adjudicataria informará y formará al personal que realice las tareas de limpieza sobre:

- Comportamiento y características.
- Correcta utilización (manipulación, almacenamiento, eliminación, etc.).
- Controles de exposición.
- Medios de protección (individual o colectiva) a utilizar en el caso de que el control no fuera del todo eficaz o en caso de actuaciones a realizar en caso de accidente: extintores adecuados contra incendio, control y neutralización de derrames, etc.

4.2. Material consumible aseos.

PPT Servicio de Limpieza

FRANCISCO JAVIER ORTIZ SANCHEZ		20/10/2023 09:47:08	PÁGINA: 8 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwsn435ntjTR0oA3MXxAr58tSF5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Los consumibles para los cuartos de aseos y vestuarios como papel higiénico, gel de manos, toallas de papel, secamanos, etc., serán suministrados por cuenta de la adjudicataria. Se garantizará la existencia de tales artículos permanentemente. La empresa adjudicataria asumirá la reposición y limpieza de los diferentes dispensadores de consumibles (de jabón, de toallas de papel, de papel higiénico, etc.) que vayan deteriorándose por el uso, de acuerdo con el modelo instalado. Asimismo, se hará cargo de la colocación de los nuevos dosificadores y de la retirada de los que hayan sido cambiados.

La adjudicataria llevará el control y guarda del almacén de todos los productos consumibles, debiendo controlar el nivel de reserva de los mismos al objeto de que, en ningún momento, quede el servicio desatendido con las consiguientes disfuncionalidades que esto provocaría.

La empresa contratista estará obligada a gestionar la instalación, mantenimiento y retirada de contenedores higiénicos femeninos desechables en los aseos de señoras, conforme a lo estipulado en el punto 7 del anexo V del Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

4.3. Mantenimiento de felpudos en la puerta de acceso al público.

Se mantendrán y retirarán con la frecuencia necesaria los felpudos en la puerta de acceso al público en especial los días de lluvia.

4.4. Equipamiento.

Será por cuenta de la empresa contratista la aportación de la maquinaria de limpieza y sus repuestos, vestuario, herramientas, enceradoras, máquinas de vapor industrial, aspiradoras y accesorios, andamios, escaleras, elementos especiales de seguridad y, en general, cualquier otro material o elemento que se precisen para la correcta prestación del servicio, aunque no se citen expresamente, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa sobre Seguridad e Higiene.

El personal de la empresa contratista destinado en cada dependencia deberá disponer de los carros de limpieza para transportar los productos, el equipo auxiliar y las herramientas que requiera para desarrollar su trabajo en el menor tiempo posible, y que, en ningún caso, supondrán un coste añadido al precio del contrato. Los elementos de limpieza (cubos, escobillas, fregonas, trapos, ...) se lavarán al final de cada jornada con agua y detergente, guardándose a continuación completamente secos si fuese posible.

Las herramientas, medios de trabajo, materiales, suministros y otros equipos nunca obstruirán los pasillos y vías de comunicación dejando aislada alguna zona de la sección y los envases serán los originales, no rellenados, en lo que se indique claramente su contenido, conforme a lo indicado en su Ficha de Datos de Seguridad.

Todo el material que se utilice deberá ser necesariamente material homologado, pudiendo la Administración, a través de la persona que ejerza las funciones de Responsable del Contrato, exigir al adjudicatario que acredite dicha homologación.

La custodia de los equipos, herramientas y material que se utilicen en los procesos de limpieza corresponderá a la adjudicataria.

PPT Servicio de Limpieza

FRANCISCO JAVIER ORTIZ SANCHEZ		20/10/2023 09:47:08	PÁGINA: 9 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwsn435ntjTR0oA3MXxAr58tSF5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



5. RECURSOS HUMANOS.

5.1. Dotación de personal y dedicación.

La empresa adjudicataria deberá tener a disposición de la Administración el personal necesario en número y cualificación para cumplir con el Programa de Trabajo de las instalaciones descritas en el presente PPT. En este sentido, se estima que el número mínimo de horas de trabajo para la ejecución adecuada del servicio de limpieza no podrá ser inferior a **100** horas semanales, de las cuales 10 horas se llevarán a cabo en horario de mañana y el resto en horario de tarde, debiendo la empresa adjudicataria, sin perjuicio de la obligación de subrogación del personal establecida en el convenio colectivo de aplicación, adecuar el horario de la plantilla existente o incrementar la misma.

El servicio se desarrollará durante todos los días laborables de lunes a viernes. Los horarios se acordarán conforme las necesidades de las distintas dependencias, y dentro de la franja horaria laboral ordinaria. En cualquier caso, el órgano de contratación podrá modificar este horario si las necesidades lo hacen aconsejable.

Todo el personal que preste su servicio en las instalaciones, estará dirigido y coordinado por la empresa adjudicataria, que es la responsable del personal que desarrolla el trabajo en las dependencias del edificio, del control de los métodos de limpieza y dosificación de los productos y, en definitiva, de las anomalías que pudieran presentarse durante la toda la ejecución del contrato.

La Administración podrá exigir al adjudicatario que modifique la composición o número de efectivos adscritos al contrato, si la calidad del servicio prestado no alcanza el nivel de calidad requerido, sin que ello suponga cargo adicional al presupuesto de contratación. Las modificaciones de personal sobre el previsto en el Programa de Trabajo aprobado, deberán ser notificadas y autorizadas por la Administración, valorándose la aptitud y capacidad del sustituto, comprometiéndose a no llevarlas a cabo salvo causa de fuerza mayor y urgencia sin la aprobación de la Administración.

Cualquier cambio de personal que se produzca por decisión o necesidades de la adjudicataria, no afectará en el año natural a más del 20% del adscrito al servicio de limpieza para salvaguardar la continuidad y adecuada transmisión de la experiencia y conocimientos adquiridos sobre el edificio.

El contrato incluirá un Servicio de Atención 24 horas para atender cualquier emergencia (limpieza en caso de inundaciones, accidentes, reparaciones, etcétera) que pueda surgir, sin que pueda suponer incremento alguno en el importe de adjudicación. Para ello, el adjudicatario facilitará al órgano de contratación un número de teléfono donde se atiendan dichos avisos de emergencia, y dispondrán de personal cualificado para personarse en el edificio, siendo el tiempo de respuesta inferior a dos horas desde el momento del aviso.

5.2. Periodos vacacionales y ausencias.

En caso de enfermedad, vacaciones u otras situaciones equivalentes, el adjudicatario tomará las medidas oportunas para mantener en todo momento la calidad del servicio.

La empresa adjudicataria sustituirá por su cuenta y a su cargo al personal que esté de vacaciones, permisos, de baja por enfermedad o por cualquier otra circunstancia personal o profesional que no pueda prestar el

PPT Servicio de Limpieza

FRANCISCO JAVIER ORTIZ SANCHEZ		20/10/2023 09:47:08	PÁGINA: 10 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwsn435ntjTR0oA3MXXAr58tSF5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



servicio por cualquier motivo, de tal forma que siempre deberán ejecutarse las horas mínimas de limpieza en los términos previstos en el punto 5.1.

5.3. Huelgas.

Ante paros laborales de los que tenga conocimiento previo, la adjudicataria se compromete a negociar, con antelación suficiente, los servicios mínimos de acuerdo a la normativa que esté en vigor y al objetivo antes expuesto.

En caso de huelga, la adjudicataria será responsable de garantizar los servicios mínimos necesarios para realizar el servicio de limpieza para mantener en un estado adecuado el edificio, y en cualquier caso la limpieza de los aseos y retirada de residuos.

La Administración abonará durante estos períodos de huelga solo la parte proporcional a los servicios mínimos pactados, descontando lo que corresponda de la factura mensual.

En caso de incumplimiento total o parcial de dichos servicios mínimos, la Administración se reserva el derecho de no abonar al adjudicatario la parte proporcional del importe total correspondiente al período de tiempo en el que el edificio haya estado sin servicio de mantenimiento y/o aplicar, en su caso, las penalizaciones oportunas reguladas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

5.4. Normas de seguridad y control.

La Administración podrá dictar si fuese necesario normas reguladoras de ese acceso. En cualquier caso, el personal de la adjudicataria deberá cumplir los requisitos de identificación y generales exigidos por la seguridad del edificio y su reglamento interior.

Será obligación de la adjudicataria dotar al personal de todos los elementos de protección necesarios y seguridad necesarios, y adaptarán los medios necesarios para señalar y delimitar los espacios que estén siendo tratados para alertar a los usuarios del edificio del riesgo de caídas y/o resbalones.

5.5. Prevención de riesgos laborales.

La empresa adjudicataria se compromete a cumplir las obligaciones que impone al empresario la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, así como toda la reglamentación y normativa en el ámbito de la Prevención, que sea de aplicación, en especial, el Real Decreto 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley, en materia de coordinación de actividades empresariales. En todo caso, la utilización, por el contratista, de contratas, subcontratas, empresas de trabajo temporal y trabajadores autónomos o cualquier otra forma de contratación para la ejecución de la prestación objeto del contrato estará sujeta a la legislación vigente y a las condiciones establecidas por la Administración.

Cuando se produzca la concurrencia de empresas o entidades en un centro de trabajo de la administración contratante, el contratista se compromete a cumplir y a hacer cumplir, a aquellas empresas o trabajadores autónomos que le presten cualquier tipo de prestación o servicio, las siguientes obligaciones:

- Realizar todas aquellas acciones necesarias para garantizar una protección eficaz que evite cualquier tipo de riesgos, o la sinergia de los mismos, con otros que puedan existir o concurrir, para

PPT Servicio de Limpieza

FRANCISCO JAVIER ORTIZ SANCHEZ		20/10/2023 09:47:08	PÁGINA: 11 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwsn435ntjTR0oA3MXXAr58tSF5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



las personas o los bienes, tanto pertenecientes a la Administración como a cualesquiera otras empresas que realicen su actividad en el mismo centro de trabajo, así como los posibles usuarios del centro.

- Realizar las actuaciones necesarias para la eliminación o el control de cualquier riesgo, inherente o derivado, que proceda de la actividad del adjudicatario contratista o de las empresas contratistas, subcontratistas o de los trabajadores autónomos que desarrollen, para la persona adjudicataria, cualquier prestación y que se ejecuten en el mismo centro de trabajo.
- El contratista deberá informar y formar, adecuadamente, a los trabajadores que de él dependan, de los riesgos posibles específicos de su actividad, así como de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales, informándoles de las instrucciones que reciba de la Administración en esta materia y de las medidas de protección y prevención, y velar para que se de traslado de la citada información a los trabajadores de sus contratistas y subcontratistas y de los de las empresas de trabajo temporal o los trabajadores autónomos que, para el contratista, trabajen en el centro de trabajo de la Administración contratante.

En todo caso, el contratista que realice sus actividades en las instalaciones de la Administración contratante deberá:

- Tener realizada la evaluación de riesgos de acuerdo a las actividades a las que se dedica, tener planificada la prevención de riesgos en su empresa, haber formado e informado a sus trabajadores y haber adoptado las medidas necesarias encaminadas a evitar los riesgos derivados de sus actividades propias.
- Comunicar puntualmente a la Administración cualquier incidente o accidente que se haya producido o situación que ponga de manifiesto un deterioro de las condiciones de seguridad respecto de terceros. Esta comunicación se efectuará, de forma inmediata, en el caso de riesgo grave e inminente y cuando se produzca una situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o la seguridad de los trabajadores de las empresas presentes en el centro de trabajo de la titularidad de la Administración contratante.
- Cumplir, en lo que competa, las instrucciones que, en materia de coordinación de actividades empresariales, sean impartidas por la Administración contratante.
- Proporcionar cualquier información, que pueda considerarse relevante, para la prevención y protección en materia de riesgos laborales.
- Asignar los recursos preventivos que fueran necesarios, con presencia en el centro de trabajo, cualquiera que sea la modalidad de organización de dichos recursos y, en todo caso, cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo y cuando se realicen actividades o procesos considerados como peligrosos o con riesgos especiales.
- Participar en cuantas reuniones u otros actos a los que, en materia de prevención de riesgos laborales, fuesen convocados.
- El Contratista deberá cumplir con las exigencias que se deriven del Real Decreto 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley, en materia de coordinación de actividades empresariales, atendiendo a las demandas que en aplicación del mismo y como cumplimiento del Plan de Prevención de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior vigente en el momento, se les solicite, y en concreto con carácter previo al inicio de cualquier actuación objeto del contrato en algún centro de trabajo de la Administración contratante, el contratista deberá cumplir con las exigencias establecidas en el procedimiento sobre coordinación de actividades

PPT Servicio de Limpieza

FRANCISCO JAVIER ORTIZ SANCHEZ		20/10/2023 09:47:08	PÁGINA: 12 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwsn435ntjTR0oA3MXxAr58tSF5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



empresariales del Manual de procedimientos del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería.

La adjudicataria será responsable de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, tanto propio como subcontratado, en la realización del servicio. Será obligación de la adjudicataria dotar al personal de todos los elementos de protección necesarios para la realización de los trabajos. Igualmente será obligación de la adjudicataria la colocación de los elementos precisos de protección y señalización, con el fin de evitar accidentes de personas ajenas durante la ejecución de los trabajos.

6. RELACIONES Y OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL.

6.1. Dependencias del personal.

El personal que por su cuenta aporte o utilice la empresa adjudicataria, no podrá tener vinculación alguna con la Administración, por lo que no tendrá derecho alguno respecto a la misma, toda vez que dependerá única y exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y deberes respecto de dicho personal, con arreglo a la legislación vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue, sin que en ningún caso resulte responsable la parte contratante de las obligaciones de la adjudicataria respecto a los trabajadores, aún cuando los despidos y medidas que se adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento e interpretación del presente contrato.

6.2. Gastos sociales y tributos.

La adjudicataria queda obligada a que todo el personal propio o ajeno, que emplee para la ejecución de los trabajos contratados, esté afiliado a la Seguridad Social, obligándose, asimismo, a cumplir con dicho personal toda la legislación laboral vigente, en particular con el convenio colectivo de aplicación.

Todos los gastos de carácter social, así como los relativos a tributos del referido personal serán por cuenta de la adjudicataria.

6.3. Responsabilidad del contratista sobre el desarrollo de los trabajos, y por los daños y/o perjuicios ocasionados.

En el desarrollo de los trabajos de limpieza, es responsabilidad de la adjudicataria que su personal se atenga a toda la normativa de obligado cumplimiento que en cada momento sea aplicable a la actividad que ejecuten tanto en sus aspectos técnicos como de seguridad y salud. También deberá atenerse al reglamento interno de los edificios, especialmente en lo referente a seguridad, y demás normas que emanen del órgano de contratación.

Si se utilizaran en el desarrollo de los trabajos medios de cualquier clase propiedad de la Administración, aparte de contar con la oportuna autorización, la adjudicataria deberá garantizar que el personal que lo utilice está capacitado para su manejo y realiza antes de su uso una verificación suficiente de sus condiciones de seguridad y fiabilidad.

La adjudicataria deberá disponer de un Plan de Seguridad y Salud para la realización del servicio suscrito por técnico competente, y responderá ante los Tribunales de Justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, por prestar sus servicios en las dependencias descritas en el apartado 2, eximiendo a la Administración de toda responsabilidad al respecto.

PPT Servicio de Limpieza

FRANCISCO JAVIER ORTIZ SANCHEZ		20/10/2023 09:47:08	PÁGINA: 13 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwsn435ntjTR0oA3MXxAr58tSF5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



La empresa contratista responderá de los daños y perjuicios que ocasione su personal o, en su caso, el de las empresas subcontratadas, durante la prestación del servicio de limpieza en las dependencias o bienes muebles incluidos en el presente contrato.

La empresa contratista quedará obligada a indemnizar a la Administración como responsable directo e inmediato de los daños que el personal a su servicio ocasione por dolo o negligencia, previa valoración de los mismos por el Director técnico de este contrato. La indemnización consistirá en la reposición, pago en efectivo o deducción de la facturación mensual.

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración, será ésta responsable dentro de los límites señalados en las Leyes.

En su actividad profesional la empresa contratista está obligada a tener suscritos los seguros obligatorios de responsabilidad profesional, así como un seguro de responsabilidad civil por daños a terceros, tanto a personas como a cosas, y de daños producidos a la Administración o al personal dependiente de la misma.

Éste será también responsable subsidiario de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos, que quede probado que han sido efectuados por su personal.

6.4. Subrogación del personal.

La empresa adjudicataria vendrá obligada a subrogarse en las relaciones laborales establecidas con el personal que viene prestando sus servicios, conforme a lo dispuesto en la normativa laboral vigente y en especial en el Convenio Colectivo Provincial de Trabajo de Empresas de Limpieza de Locales y Edificios de Almería para los años 2021-2024, Código Convenio 04000275011982 (BOP n.º 227 de 25 noviembre 2022), debiendo mantener la misma relación jurídica que el actual contratista mantiene con estos trabajadores. Para permitir la evaluación de los costes laborales que implicará tal medida y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 130 de la LCSP se facilita la información proporcionada por la actual empresa adjudicataria sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores susceptibles de verse afectados por esta subrogación y que se recoge en el Anexo I de este PPT.

Por otra parte, el párrafo 6º del citado artículo 130 de la LCSP establece que: *“Asimismo, y sin perjuicio de la aplicación, en su caso, de lo establecido en el artículo 44 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, el pliego de cláusulas administrativas particulares siempre contemplará la obligación del contratista de responder de los salarios impagados a los trabajadores afectados por subrogación, así como de las cotizaciones a la Seguridad social devengadas, aún en el supuesto de que se resuelva el contrato y aquellos sean subrogados por el nuevo contratista, sin que en ningún caso dicha obligación corresponda a este último. En este caso, la Administración, una vez acreditada la falta de pago de los citados salarios, procederá a la retención de las cantidades debidas al contratista para garantizar el pago de los citados salarios, y a la no devolución de la garantía definitiva en tanto no se acredite el abono de éstos”*.

6.5. Relevo del personal.

PPT Servicio de Limpieza

FRANCISCO JAVIER ORTIZ SANCHEZ		20/10/2023 09:47:08	PÁGINA: 14 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwsn435ntjTR0oA3MXxAr58tSF5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Cuando el personal adscrito al servicio de limpieza no procediera con la debida corrección, capacitación técnica y eficiencia, o fuera poco cuidadoso en el desempeño de su cometido, la Administración se reserva el derecho de exigir al adjudicatario la sustitución del trabajador en la que concurrieran tales circunstancias.

6.6. Uniformidad y medios de seguridad.

El adjudicatario estará obligado a uniformar por su cuenta a todo el personal que utilice para la ejecución de los trabajos contratados, en forma tal que sean fácilmente distinguibles del personal de la Administración, debiendo incorporar en el uniforme una placa de identificación colocada en lugar visible.

Asimismo, dotará al referido personal de todos los medios de seguridad, obligados por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y su normativa complementaria, y de aquellos otros que estime necesarios.

6.7. Responsable del servicio.

La empresa adjudicataria nombrará una persona Responsable del Servicio, que será la persona responsable durante todo el periodo de ejecución del contrato de organizar y coordinar la actividad del personal de limpieza para la correcta prestación del servicio, supervisar las tareas realizadas por dicho personal, incluida la dosificación de los productos, afrontar las incidencias que se produzcan y mantener el contacto necesario y permanente con la persona que ejerza las funciones de Responsable del Contrato para el correcto desarrollo de las tareas de limpieza. A requerimiento motivado de la Administración, la empresa adjudicataria sustituirá de forma definitiva a la persona que ejerza las funciones de Responsable del Servicio.

El Responsable del Servicio deberá acudir al edificio administrativo con la frecuencia necesaria para llevar el citado control así como a requerimiento de la Administración siempre que resulte necesario por razones del servicio.

El coste laboral de las tareas y funciones propias de la persona Responsable del Servicio se considerará, a todos los efectos, incluido en la oferta que presente cada licitador.

La adjudicataria dispondrá de un sistema móvil de comunicación que permita la comunicación inmediata del Responsable del Servicio con el personal de incidencias de la empresa de limpieza. Igualmente, la adjudicataria dotará a su representante y al Responsable del Servicio con sendos teléfonos móviles, cuyos números comunicará a la Administración.

7. CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO.

7.1. Medidas de supervisión y control.

La Administración, a través de la persona Responsable del Contrato, llevará a cabo el control, verificaciones y supervisión necesarios sobre los trabajos que la adjudicataria realice, con el fin de asegurar que el servicio de limpieza se ejecuta en todo momento conforme a las exigencias del presente pliego y compromisos contractuales.

Para ejercer dichas funciones de control e inspección, la persona Responsable del Contrato contará con todos los medios personales que la Administración ponga a su disposición, en los que podrá delegar alguna o varias de estas funciones, hecho que comunicará la adjudicataria por escrito.

PPT Servicio de Limpieza

FRANCISCO JAVIER ORTIZ SANCHEZ		20/10/2023 09:47:08	PÁGINA: 15 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwsn435ntjTR0oA3MXxAr58tSF5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



La Administración podrá, además requerir en cualquier momento la asistencia técnica que considere oportuna para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones a que está sometido el adjudicatario y el nivel de calidad y corrección del trabajo.

7.2. Informes de actividad.

Tras el inicio del servicio y antes del décimo día de cada mes, la adjudicataria, mediante el correspondiente informe de actividad, deberá dar cuenta a la persona Responsable del Contrato de las tareas ejecutadas en el mes anterior, incluyendo las horas efectivamente realizadas por el personal de limpieza adscrito al contrato, las supervisiones realizadas y su resultado, y las incidencias detectadas durante el mes. Asimismo, deberá especificar los retrasos, bajas, incumplimientos o incidencias de productos o materiales, así como todas aquellas incidencias o comentarios que considere de interés y que puedan ser de utilidad para la mejora constante del servicio.

Este informe deberá entregarse conjuntamente con la factura del mes de referencia.

7.3. Verificaciones documentales.

La Administración se reserva el derecho de verificar en cualquier momento a través de los medios idóneos el cumplimiento de las obligaciones de la adjudicataria que se establecen en este pliego, para lo cual el contratista le permitirá el acceso a la documentación original justificativa de este cumplimiento.

En Almería, (fechado y firmado digitalmente)

EL SECRETARIO GENERAL PROVINCIAL

Fdo.: Francisco Javier Ortiz Sánchez.

PPT Servicio de Limpieza

FRANCISCO JAVIER ORTIZ SANCHEZ		20/10/2023 09:47:08	PÁGINA: 16 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwsn435ntjTR0oA3MXxAr58tSF5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



ANEXO I

RELACIÓN DE PERSONAL SUSCEPTIBLE DE SUBROGACIÓN VINCULADO AL CONTRATO DE REFERENCIA

FAMIM 1997, S.L.
CIF B-04737474
Polígono Ind. Terdiguera, Nave 6
Apto. de Correos, 25
04800 ALBOX (Almería)
Tel: 950 43 07 83 - 950 43 10 11
Fax: 950 12 12 03



RELACIÓN DE PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ECONOMÍA, HACIENDA, FONDOS EUROPEOS Y DE POLÍTICA INDUSTRIAL Y ENERGÍA EN ALMERÍA

PERSONAL / CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATO	HORAS SEMANALES	ANTIGÜEDAD	PLUS MENSUAL ANTIGÜEDAD	COSTE BRUTO	COSTE SEGURIDAD SOCIAL (34 %)	COSTE TOTAL
1 LIMPIADORA	INDEFINIDO	25	24/05/2010	-	11.537,28 €	3.922,68 €	15.459,96 €
1 LIMPIADORA	INDEFINIDO	25	01/11/2021	-	11.537,28 €	3.922,68 €	15.459,96 €
1 LIMPIADORA	INDEFINIDO	35	04/09/2008	-	16.152,19 €	5.491,74 €	21.643,93 €
1 LIMPIADORA	INDEFINIDO	10	03/06/2019	-	4.614,91 €	1.569,07 €	6.183,98 €
1 LIMPIADOR	INDEFINIDO	5	16/01/2003	-	2.307,46 €	784,54 €	3.092,00 €
TOTAL 5		TOTAL 100			46.149,12 €	15.690,71 €	61.839,83 €

CONVENIO DE LIMPIEZA DE LA PROVINCIA DE ALMERÍA 2021-2024.
Publicado el 25 de noviembre de 2022 en el BOP de Almería, número 227.

ÍNDICE DE ABSENTISMO 5,94 %.

SE INFORMA QUE NO EXISTEN IMPAGOS DE SALARIOS NI CUOTAS A LA
SEGURIDAD SOCIAL, INCLUYENDO LOS EVENTUALES LITIGIOS QUE PUEDAN
EXISTIR, EN RELACIÓN A LOS TRABAJADORES A SUBROGAR.

FAMIM 1997, S.L. • CIF B-04737474

Pdo. Felipe Reche García
Pol. Ind. Terdiguera, Nave 6
Apto. de Correos, 25 - 04800 ALBOX (Almería)

PPT Servicio de Limpieza

FRANCISCO JAVIER ORTIZ SANCHEZ		20/10/2023 09:47:08	PÁGINA: 17 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwsn435ntjTR0oA3MXxAr58tSF5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	