

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESRATIZACIÓN DE LA SEDE ANTIGUO CENTRO NACIONAL DE FORMACIÓN OCUPACIONAL GUADALQUIVIR DE LA CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO EN SEVILLA. . EXPDTE ADM/2025/0010 (CONTR/2025/483427)

INDICE

- 1.- OBJETO.**
- 2.- DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SEDE OBJETO DEL CONTRATO.**
- 3.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO.**
 - 3.1. GAMA MÍNIMA DE LIMPIEZA.**
 - 3.2. RECOGIDA SELECTIVA DE RESIDUOS, RECICLADO Y TRATAMIENTO.**
 - 3.3. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.**
- 4.- PERSONAL Y HORARIO DE LOS TRABAJOS.**
 - 4.1. PERSONAL.**
 - 4.2. FUNCIONES DEL ENCARGADO/A DEL SERVICIO.**
 - 4.3. DEDICACIÓN Y HORARIOS.**
 - 4.4. UNIFORMIDAD.**
- 5.- MATERIAL DE LIMPIEZA.**
- 6.- OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**
- 7.- CONTROL DE CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**
- 8.- REPRESENTACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN EN LAS TAREAS DE LIMPIEZA.**
- 9.- FORMA DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS.**
- 10.- SUBROGACIÓN DE PERSONAL.**

- 1.- OBJETO.**



MARIA ELENA LOBILLO CHACON		09/09/2025 16:10:10	PÁGINA: 1 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwKgJE8PN8UH49hNn0a01D48UKr	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



El objeto del presente Pliego es que los servicios de limpieza de la sede administrativa antiguo Centro Nacional de Formación Ocupacional Guadalquivir (en adelante CFOG), sito en avenida San Juan de la Cruz, número 40 en Sevilla, alcancen la finalidad prevista, resulten adecuados y se presten en cumplimiento de la normativa que le sea de aplicación. Para ello, se establecen las prescripciones técnicas particulares que han de regir en el servicio de limpieza de las dependencias y el mobiliario de la citada sede, así como el procedimiento a seguir por la empresa para que su ejecución se realice con las máximas garantías, con sujeción a la normativa reguladora de la actividad.

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SEDE OBJETO DEL CONTRATO.

El CFOG, que consta de 4.950,84 metros cuadrados de techo sobre parcela de 9.382 m², se divide en un edificio principal, en el pasado destinado a oficinas y aulas formativas, y una zona de naves, anteriormente dedicada a talleres.

Actualmente el CFOG tiene los siguientes usos:

- ESPACIO 1: la esquina nordeste del edificio principal, más próximo a la avenida San Juan de la Cruz, se destina a Oficina de Empleo del Servicio Andaluz de Empleo (SAE), Agencia régimen especial de la CEETA, la cual está abierta al público desde del año 2017. Ocupa una superficie de 955,16 m² en dos plantas: 537,93 m² planta baja y 417,23 m² planta alta.
- ESPACIO 2: Naves. En la actualidad la CEETA destina este espacio como sede del Archivo Central de la Consejería y su Delegación Territorial de Sevilla. Cuenta con una superficie de 1.848,50 m² en planta baja.
- ESPACIO 3: Espacio disponible, anteriormente utilizado como aulas formativas, de 2.147,18 m² en dos plantas: 1.074,94 m² planta baja y 1.073,14 m² planta alta. Este espacio ha sido puesto a disposición de la Dirección General de Patrimonio el día 16 de septiembre de 2024.

El objeto de esta contratación se circunscribe a los espacios 2 y 3 anteriormente definidos.

3.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO.

3.1.- GAMA MÍNIMA DE LIMPIEZA.

La entidad adjudicataria del contrato en cuestión deberá realizar las siguientes actividades, con la periodicidad que se determina a continuación:

DIARIAMENTE:

- Barrido, limpieza y fregado de suelos, empleándose los productos adecuados al tipo de superficie.
- Limpieza de polvo de los archivos, mobiliario y cristales de puertas principales
- Barrido, limpieza y fregado de escaleras, así como limpieza diaria de barandas y pasamanos.

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		09/09/2025 16:10:10	PÁGINA: 2 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwKgJE8PN8UH49hNn0a01D48UKr	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Barrido y baldeo de la acera colindante al edificio.
- Desempolvado y limpieza de mesas de trabajo, asientos, estanterías y mobiliario en general.
- Limpieza de despachos.
- Limpieza y vaciado de ceniceros y papeleras.
- Mantenimiento de cristales.
- Aromatizado de las distintas dependencias de la sede.
- Retirada de basura procedente de la limpieza y su depósito en los correspondientes contenedores de la empresa municipal de limpieza.
- Limpieza de puntos de luz.
- Limpieza de extintores y otros elementos del sistema contra incendios.
- Limpieza y desinfección de aseos, reposición y suministro de papel toalla, papel higiénico y jabón de manos.
- Limpieza interior y exterior de ascensores.
- Limpieza de todo tipo de elementos metálicos.

SEMANALMENTE:

- Limpieza de patios y zonas cerradas dentro del recinto
- Limpieza de cristales interiores y puertas

MENSUAL:

- Limpieza de cristales exteriores, marcos de ventanas y persianas
- Limpieza y abrillantado de partes metálicas

TRIMESTRALMENTE:

- Desratización y desinsectación

SEMESTRALMENTE:

- Abrillantado suelo.
- Limpieza de los desagües de la azotea para evitar que se atasquen.

OTROS:

- Limpieza de pintadas y retirada de carteles adheridos en fachada de forma inmediata.

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		09/09/2025 16:10:10	PÁGINA: 3 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwKgJE8PN8UH49hNn0a01D48UKr	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Las tareas a ejecutar trimestralmente deberán realizarse durante la primera mensualidad del periodo de que se trate.

3.2.- RECOGIDA SELECTIVA DE RESIDUOS, RECICLADO Y TRATAMIENTO.

Se efectuará diariamente la recogida selectiva de todos los residuos urbanos o asimilables a urbanos, transportándolos a los correspondientes contenedores de la empresa municipal de limpieza en los que se depositará manteniendo la segregación y evitando siempre que queden residuos en la vía pública.

El adjudicatario deberá gestionar con la Empresa Municipal de Limpieza el número de contenedores a disponer para los distintos tipos de residuos, a fin de evitar que queden en la vía pública. Cualquier sanción derivada del incumplimiento de esta norma corresponderá al adjudicatario.

Se cuidará extremadamente que en el traslado de las bolsas, estas 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.

El personal de limpieza podrá retirar como basura, sin autorización expresa por parte de la Administración, cualquier papel que presente alguno de los siguientes rasgos:

- Que se encuentre en la papelera.
- Que carezca de escritura, planimetría o signo alguno.
- Que no se encuentre en contenedores destinados a otros fines.

Quedan excluidos del transporte externo a puntos de reciclaje y del aporte a contenedores diferenciados todos aquellos documentos que deben ser destruidos por motivos de confidencialidad. Dicho material será trasladado y depositado en los contenedores habilitados a tal efecto en el edificio.

3.3.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.

A) Aspiración, barrido y fregado de pavimentos:

- Periodicidad: Diariamente.
- Se aspirarán o barrerán de manera que se evite el desplazamiento de polvo, utilizando compuestos especiales, fregándose con mopa y detergente apropiado.
- Zonas: Aulas, archivos, aseos .

B) Limpieza de polvo de los archivos, mobiliario y cristales de puertas principales:

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		09/09/2025 16:10:10	PÁGINA: 4 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwKgJE8PN8UH49hNn0a01D48UKr	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- La limpieza y desempolvado de todo el mobiliario de las dependencias administrativas y aulas se realizará diariamente, incluyendo todos aquellos elementos auxiliares que las integren: lámparas de mesa y de pie, perchas, teléfonos, monitores, etc.
- Se limpiarán diariamente los cristales de puertas principales.

C) Limpieza integral de servicios y aseos:

- Especial atención deberá prestarse a estas dependencias, procurando mantener en todo momento el óptimo grado de limpieza y desinfección.
- Todos los aparatos sanitarios serán objeto de escrupulosa y metódica limpieza y desinfección, así como los suelos y accesorios.
- Semanalmente se realizará una limpieza a fondo de los paramentos verticales y horizontales.
- Se utilizarán productos ecológicos. En todo caso, desinfectantes y desodorantes que no solo encubran los olores sino que tiendan a suprimirlos.
- Asimismo la empresa adjudicataria suministrará y recogerá los recipientes/contenedores de residuos higiénicos de los aseos de señoras.

D) Limpieza de papeleras y recogida de basura:

- Se realizará diariamente el vaciado y limpieza de papeleras.
- La recogida de basura se realizará diariamente, transportándolas a los contenedores de la Empresa Municipal de Limpieza o a los designados para este fin. La empresa adjudicataria deberá gestionar con la Empresa Municipal de Limpieza, el número de contenedores a disponer, con el fin de evitar que queden basuras en la vía pública. Cualquier sanción derivada del incumplimiento de esta norma será absorbida por la empresa adjudicataria.

E) Barrido de escaleras:

- El barrido de las mismas será diario así como el mantenimiento de desempolvado y limpieza de todos sus elementos: barandillas, etc., aplicando en todo caso el tipo de limpieza que corresponda en función del material con que estén confeccionados.

F) Limpieza de ascensores:

- Sus cabinas se mantendrán en perfecto estado mediante barrido y limpieza diaria.

G) Fregado de escaleras principales:

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		09/09/2025 16:10:10	PÁGINA: 5 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwKgJE8PN8UH49hNn0a01D48UKr	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- El fregado de las escaleras principales se hará diariamente, utilizando productos que correspondan en función de los materiales con las que estén confeccionadas, utilizando productos antideslizantes.

H) Fregado escaleras secundarias:

- Se realizará semanalmente y de la misma manera que las principales.

I) Limpieza de patios y zonas cerradas dentro del recinto:

- Se realizará semanalmente.

J) Limpieza de cristales interiores y puertas:

- Los cristales interiores se limpiarán al menos semanalmente.
- Las puertas se mantendrán en todo momento libres de polvo, con la frecuencia necesaria para ello.
- Los mecanismos eléctricos se limpiarán de manera que en todo momento se encuentren en perfectas condiciones de limpieza, con una frecuencia al menos quincenal.

K) Limpieza de cristales exteriores, marcos de ventanas y persianas:

- Se realizará mensualmente.
- Para los marcos de ventanas, se utilizarán productos no corrosivos para el aluminio o lacado.

L) Abrillantado de mármol y similares:

- Se abrillantarán con emulsiones antideslizantes y autobrillantes. Estas operaciones se repetirán con una frecuencia adaptada al tráfico, al desgaste de suciedad, aunque como mínimo se realizarán semestralmente.

M) Limpieza y abrillantado de partes metálicas:

- Se llevará a cabo mensualmente la limpieza de dorados y metales.

N) Desratización y desinsectación:

- Los servicios a realizar serán los de tratamiento de choque inicial y de mantenimiento periódico para desratización y desinsectación del Centro, estimándose necesario realizar 4 desratizaciones y 4 desinsectaciones al año.
- Atención permanente ante cualquier incidencia por reinfestación de alguna zona y emisión de informes técnicos relativo a plagas no contempladas en el contrato.

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		09/09/2025 16:10:10	PÁGINA: 6 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwKgJE8PN8UH49hNn0a01D48UKr	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



4.- PERSONAL Y HORARIO DE LOS TRABAJOS.

4.1.- PERSONAL.

La empresa contratista deberá contar con el personal idóneo y suficiente para cumplir con los servicios exigidos en el presente Pliego.

Será igualmente responsable de que el personal afecto al contrato cumpla las obligaciones del servicio con puntualidad, diligencia y eficacia, evitando alteraciones innecesarias en la actividad administrativa del edificio. Las incidencias que se produzcan se comunicarán al Responsable del Contrato, a los efectos de que adopte las medidas oportunas.

El/la contratista tendrá que obligarse a sustituir, siempre y por cualquier causa que las origine, todas las ausencias del personal que destine a la ejecución de lo contratado, de forma que quede garantizada la prestación del servicio durante toda la duración del contrato.

El personal encargado de la realización del servicio dependerá exclusivamente de la empresa contratista, quién será responsable de todos los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empresario/a, con arreglo a la legislación laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo vigente en cada momento, referidas al personal a su cargo, sin que en ningún caso pueda establecerse vínculo alguno entre la Administración y dicho personal.

En ningún caso el personal afecto al servicio podrá esgrimir derecho alguno en relación con la Administración contratante, ni exigirse responsabilidad de ninguna clase como consecuencia de las relaciones existentes entre la empresa adjudicataria y sus trabajadores, aún en el supuesto de que las medidas que adopte se basen en el incumplimiento, interpretación y otros efectos del contrato.

4.2.- FUNCIONES DEL ENCARGADO/A DEL SERVICIO.

El personal que se adscriba por el/la contratista a las tareas contenidas en el presente pliego, estará dirigido y coordinado por un encargado/a del servicio, cuya designación debe haberse comunicado al responsable del contrato al inicio de la ejecución del servicio.

El encargado/a del servicio será la persona que velará por la correcta prestación de los servicios contratados con las funciones de mando, organización y coordinación del personal, con los conocimientos idóneos y con suficientes atribuciones para adoptar resoluciones en el momento que sea necesario.

Entre sus funciones específicas se incluyen las siguientes:

- Ejercer de interlocutor del o de la contratista ante la CEETA para todas las cuestiones derivadas del contrato.

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		09/09/2025 16:10:10	PÁGINA: 7 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwKgJE8PN8UH49hNn0a01D48UKr	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Atender las instrucciones directas que, para el desarrollo del servicio, emanen de la persona responsable del contrato.
- Velar por el cumplimiento de todas las actuaciones del personal a su cargo, en los términos contemplados en este pliego.
- Suministrar cuantos informes relativos a los trabajos le sean reclamados por la persona responsable del contrato.
- Comunicar a la persona responsable del contrato las incidencias del servicio.
- Proponer a la persona responsable del contrato la adopción de medidas que reviertan en un desarrollo adecuado del servicio.

4.3.- DEDICACIÓN Y HORARIOS.

El número mínimo de operarios/as que destinará al servicio será de dos, con la cualificación y dedicación que sigue:

La prestación de servicios se efectuará en horario de lunes a viernes, entre las 8:00 y las 15:00, con un total de 32,5 horas semanales, durante el período de ejecución del contrato, excepto en los días hábiles de Navidad y Semana Santa que se efectuará un servicio de 17 horas semanales y durante el periodo vacacional de verano que se efectuará un servicio de 20 horas semanales.

El Responsable del Contrato, comunicará a la empresa adjudicataria, al inicio de la prestación el horario en el que se deberá realizar dicho servicio

Por indicación de la persona responsable del contrato, con una antelación mínima de 24 horas, los horarios de entrada y salida podrán ser alterados dentro del período de horario diurno, siempre que no afecte al número de horas del contrato.

El/la contratista deberá informar por escrito de todos los cambios de personal asignado que se produzcan, a fin de tener identificadas las personas que prestan el servicio, mediante comunicación previa por escrito a la persona responsable del contrato.

4.4.- UNIFORMIDAD.

El/la contratista dotará a sus trabajadores de los uniformes o ropa de trabajo adecuada y necesaria para atender las tareas derivadas del contrato, y comprobará su uso, de carácter obligatorio, por el personal a su cargo, conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo del Sector de Limpieza de Edificios y Locales y a la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		09/09/2025 16:10:10	PÁGINA: 8 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwKgJE8PN8UH49hNn0a01D48UKr	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



5.- MATERIAL DE LIMPIEZA.

El/la contratista aportará todos los productos, útiles de limpieza y maquinaria necesaria para la realización de los trabajos, conforme a las características de los elementos existentes en el edificio (cristales, suelos, paredes paneladas, fachadas, etc.).

Todos los productos consumibles, útiles de limpieza, medios auxiliares y maquinaria que sean necesarias para la realización del servicio, correrán por cuenta de la empresa adjudicataria así como su reposición (inclusive el vestuario del personal dedicado a dicha actividad).

Igualmente, serán reemplazados por el personal de limpieza los siguientes productos de higiene, siendo responsable el/la contratista de que en ningún caso se produzcan situaciones de desabastecimiento:

- gel de manos
- toallas de papel Z-Z
- papel higiénico de doble capa
- ambientadores para los servicios
- bolsas de basura
- puesta a disposición y mantenimiento de contenedores higiénicos
- bacteriostáticos en todos los aseos de los centros objeto del contrato

Estos materiales serán de reconocida y primera calidad, no debiendo alterar los ambientes en los que se utilicen, siendo responsable la empresa adjudicataria de las posibles deficiencias que pueda ocasionar el empleo de los mismos.

La empresa adjudicataria llevará el control y guarda del almacén de todos los productos consumibles que se utilizan para el desarrollo del servicio de limpieza, al objeto de que no se produzca la falta de alguno de ellos con las consiguientes disfuncionalidades.

Especialmente debe cuidarse que los productos de limpieza empleados no supongan deterioro alguno para la Institución o el mobiliario, ni sean nocivos para el medio ambiente o que se desaconsejen por la Administración Andaluza, Española o Europea, debiendo aportarse las medidas correctoras inmediatas en el caso de que se detecte alguna anomalía.

6.- OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

6.1.- El/la adjudicatario/a será responsable de que los trabajadores a su cargo cumplan las reglas generales de disciplina, comportamiento, aseo y horario de trabajo.

6.2.- El/la contratista será **responsable de cualquier rotura o perjuicio** que se ocasione en las instalaciones por sus operaciones, viniendo obligado a satisfacer el importe de los desperfectos que se ocasionen en dichos servicios. Es responsabilidad del adjudicatario la reparación de los daños que se produzcan en la Institución en

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		09/09/2025 16:10:10	PÁGINA: 9 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwKgJE8PN8UH49hNn0a01D48UKr	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



el desarrollo del servicio por la utilización de productos de limpieza o el empleo de equipos inadecuados, así como por la actuación negligente de sus operarios.

6.3.- El transporte del personal y material dedicado a la realización de estos trabajos, se realizará por cuenta y por los propios medios del adjudicatario.

6.4.- El contratista se obliga con el personal que emplee para la realización de los servicios al cumplimiento de cada una de las obligaciones vigentes en las disposiciones laborales y sociales y en especial en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

6.5.- El aumento o disminución del número inicial de trabajadores deberá contar con la aprobación expresa de la CEETA y, de no hacerlo, podrá dar lugar a la rescisión del contrato con pérdida de la fianza y de las retenciones practicadas.

6.6.- Será obligación del adjudicatario/a dotar al personal de todos los elementos de protección necesarios para la realización de los trabajos, según lo establecido en la vigente Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y normativa complementaria.

Igualmente será obligación del adjudicatario 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.

6.7.- Plan de Prevención de Riesgos Laborales: El adjudicatario/a de la realización del servicio deberá disponer de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales. Será responsable de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, tanto propio como subcontratado, en la realización del servicio.

6.8.- En la planificación y el desarrollo de los trabajos objeto del servicio es responsabilidad del adjudicatario/a atenerse a toda la normativa de obligado cumplimiento y a la buena práctica que en cada momento sea aplicable a la actividad que realiza, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos, tributarios, mercantiles, de prevención de riesgos laborales, etc. Por ello, deberá realizar a su cargo los cursos de formación necesarios entre su personal, para mantener actualizados sus conocimientos en estas materias.

7.- CONTROL DE CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Para verificar el grado de cumplimiento de las prestaciones contratadas que se regulan en este pliego, el/la responsable del contrato podrá fijar reuniones, conjuntamente con el encargado/a del servicio, para inspeccionar zonas concretas del inmueble, donde se realizarán actuaciones de verificación/calificación de niveles de calidad, para determinar, en su caso, la aplicación de medidas correctoras puntuales o de carácter general:

- Nivel de limpieza, existencia rastros y/o roedores, insectos, etc., correcta realización del tratamiento de residuos y estado del resto de las actuaciones.
- Suministro de material de aseo.
- Anomalías observadas.

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		09/09/2025 16:10:10	PÁGINA: 10 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwKgJE8PN8UH49hNn0a01D48UKr	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Medidas de corrección solicitadas por los responsables de zona/dependencia.

En caso de evidente deterioro del servicio, el/la responsable del contrato podrá fijar una de estas reuniones en cualquier momento.

8.- REPRESENTACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN EN LAS TAREAS DE LIMPIEZA

8.1.- El adjudicatario/a realizará todas las operaciones necesarias para asegurar una correcta prestación del servicio de Limpieza, según el contenido contemplado en el presente pliego, canalizando y resolviendo las incidencias que se presenten.

8.2.- El órgano de contratación designará a una persona como **responsable del contrato**, que controlará que se preste de acuerdo a lo contratado y mantendrá los contactos necesarios con la persona encargada del servicio.

Será responsable del seguimiento y coordinación de la ejecución del contrato en su área y sus funciones serán, con carácter general, las derivadas de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta ejecución del contrato.

Para ello, podrá inspeccionar personalmente, o a través de persona en quien delegue, al personal de la empresa adjudicataria del servicio, en la realización de sus cometidos, suscribiendo un Acta en el momento de la inspección del servicio, en la que conste la calidad de la prestación realizada.

La empresa contratista estará obligada a corregir de forma inmediata las irregularidades o incorrecciones en la prestación del servicio reflejadas en el Acta.

El levantamiento de tres Actas de Inspección podrá ser causa de rescisión del contrato.

9.- FORMA DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

9.1.- Servicio de Atención Permanente: El desarrollo de la actividad de limpieza se realizará, salvo las excepciones que pudieran surgir, en días laborables (considerándose, a estos efectos, como no laborables los días 24 y 31 de diciembre) de lunes a viernes, en el horario diurno (según convenio colectivo) en jornada de mañana o tarde en función de los horarios de apertura y cierre de las instalaciones de la CEETA, sin perjuicio del establecimiento de un servicio de asistencia permanente, que permitirá desplazar una dotación de la empresa contratista, para atender cualquier eventualidad de carácter de emergencia, de imposible o no conveniente demora, que surja en cualquier dependencia objeto del contrato siendo:

- El tiempo de espera máximo desde la petición del servicio, hasta la personificación del personal de limpieza: máximo 12 horas.
- La dotación mínima de atención: una persona.

9.2.- La empresa adjudicataria dispondrá del personal necesario para la adecuada prestación del servicio. Personal, que será sustituido en las mismas condiciones, en caso de vacaciones, enfermedad y, en general, cuando se produzca cualquier incidencia que impida la prestación del servicio, debiendo comunicar dichas sustituciones a los coordinadores designados por la Administración.

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		09/09/2025 16:10:10	PÁGINA: 11 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwKgJE8PN8UH49hNn0a01D48UKr	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



En caso de huelga, será responsable de garantizar los servicios mínimos necesarios para realizar el Servicio objeto de este contrato.

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

Durante estos períodos de huelga, se abonará solo la parte correspondiente a los servicios mínimos pactados.

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 periodo de tiempo en el que el edificio haya estado sin servicio de limpieza y/o aplicar, en su caso, las penalizaciones oportunas reguladas en la Ley de Contratos del Sector Público.

10.- SUBROGACIÓN DE PERSONAL

Al término del contrato actualmente en vigor, los trabajadores de la empresa saliente pasarán a estar adscritos a la nueva titular de la contrata, que se subrogará en todos los derechos y obligaciones de la anterior en los términos del vigente Convenio Colectivo del sector limpieza de edificios y locales de Sevilla y su provincia. Se incluye relación de personal en el ANEXO I de este Pliego.

Se hace constar que el presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares se aprueba para su utilización en el expediente de contratación referenciado en virtud de la propuesta realizada por la persona titular del Servicio de Administración General y Contratación de fecha 10 de julio de 2025, modificada el 31 de julio de 2025.

En Sevilla, a la fecha indicada en la diligencia de verificación de firma electrónica.

LA SECRETARIA GENERAL TÉCNICA

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		09/09/2025 16:10:10	PÁGINA: 12 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwKgJE8PN8UH49hNn0a01D48UKr	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



ANEXO I

RELACIÓN DE PERSONAL ADSCRITO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A LOS EFECTOS PREVISTOS EN EL ART 12, APARTADO 1.A DEL CONVENIO COLECTIVO DEL SECTOR DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES DE SEVILLA (BOP número 176, de 1 de agosto de 2022)

Categoría Profesional	Antigüedad	Tipo de Contrato	Horas semanales
Limpiador/a	02/10/2007	indefinido	15
Limpiador/a	04/09/2015	Fijo discontinuo	17,5

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		09/09/2025 16:10:10	PÁGINA: 13 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwKgJE8PN8UH49hNn0a01D48UKr	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	