

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL ARCHIVO DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO EN CÓRDOBA - RESERVADO DISPOSICIÓN ADICIONAL 4ª LCSP (CONTR 2026 114163)**

**INDICE**

- 1.- OBJETO DEL CONTRATO.
- 2.- DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS EDIFICIOS EN LOS QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO.
- 3.- DESCRIPCIÓN, CONDICIONES Y FRECUENCIA DE LOS SERVICIOS A REALIZAR.
  - 3.1.- Frecuencia y condiciones de la limpieza
  - 3.2.- Otros servicios
    - 3.2.1- Contenedores higiénicos.
    - 3.2.2- Desratización, desinsectación y desinfección.
    - 3.2.3- Recogida selectiva de residuos, reciclado y tratamiento.
- 4.- MATERIALES, MEDIOS Y EQUIPOS TÉCNICOS.
- 5.- GESTIÓN PLAN LIMPIEZA.
- 6.- PERSONAL Y HORARIO DE LOS TRABAJOS.
  - 6.1.- Personal dependiente del adjudicatario
  - 6.2.- Persona Encargada del Servicio
  - 6.3.- Dependencias y responsabilidades
  - 6.4.- Dedicación y horario
  - 6.5.- Personal subcontratado
  - 6.6.- Huelgas
  - 6.7.- Elementos de protección y señalización
- 7.- FACULTAD DE INSPECCIÓN, DIRECCIÓN Y SANCIÓN.
- 8.- FORMA DE ABONO DEL SERVICIO.

Edificio Administrativo Plaza de la Constitución  
Plaza de la Constitución s/n. Edificio A planta 1ª.  
14004-Córdoba.

T: 957 001 115  
[info.cordoba.ceeta@juntadeandalucia.es](mailto:info.cordoba.ceeta@juntadeandalucia.es)



MARIA ROCIO SALAS JIMENEZ		30/03/2026 12:08:40	PÁGINA: 1 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwP8VauK95ut1CN54Pg8H3cmz8d	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

### 1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación del servicio de limpieza de las dependencias y del mobiliario del archivo central de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Córdoba, actualmente ubicado en la calle Profesor Arnold Toynbee, nº 5, del Polígono Industrial "Chinales" en Córdoba capital.

La finalidad del contrato es garantizar el adecuado estado de limpieza de las instalaciones, mobiliario y enseres que se encuentren en la sede, manteniéndola en perfecto estado de higiene y limpieza, para cumplir con las condiciones adecuadas de seguridad y salud como lugar de trabajo.

El objeto del presente documento es determinar las especificaciones técnicas, en el marco de las cuales, la contratista adjudicataria deberá desarrollar el servicio y las condiciones mínimas de las operaciones a realizar, su frecuencia, los materiales y medios técnicos incluidos y las horas necesarias para la prestación del mismo de forma respetuosa con el medio ambiente.

### 2.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL INMUEBLE EN LOS QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO.

El inmueble en el que se encuentra el archivo de la Delegación Territorial es una nave con una superficie construida aproximada de 536 m<sup>2</sup> y ubicada en la calle Profesor Arnold Toynbee, nº 28-5, del Polígono Industrial "Chinales", que cuenta con:

- Dos (2) módulos de archivo compacto de cuarenta (40) cuerpos de estanterías y aproximadamente 9 x 9 x 3 metros cada uno.
- Un (1) módulo de archivo compacto de ocho (8) cuerpos de estanterías de, aproximadamente, 3 x 4 x 2,65 metros.
- Doce (12) cuerpos de estanterías dobles convencionales, con una longitud de entre 10 y 12 metros cada una y una altura de 3 metros.
- Ocho (8) cuerpos de estanterías simples perimetrales, con una longitud aproximada de 54 metros y una altura de entre 2 y 3 metros.
- Una zona de despacho para 4 puestos completos de oficina (mesas, cajoneras y sillas), estanterías, 4 armarios y equipamiento informático.
- Diez (10) mesas auxiliares de 1,5 x 1 metro aproximadamente distribuidas por todo el recinto
- Un aseo.

Quedan asimismo sujetas a limpieza, además de las zonas detalladas en este documento, todas aquellas superficies no específicamente recogidas, pero contenidas dentro del inmueble.

Las empresas licitadoras podrán visitar el inmueble para poder valorar la oferta a realizar, solicitándolo a través del correo electrónico **contratacion.co.ceeta@juntadeandalucia.es**.

Asimismo, cualquier duda o consulta será dirigida al órgano de contratación a través del correo electrónico indicado.

### 3.- DESCRIPCIÓN, CONDICIONES Y FRECUENCIA DE LOS SERVICIOS A REALIZAR

La prestación del servicio ha de realizarse con estricta sujeción a lo previsto en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

MARIA ROCIO SALAS JIMENEZ		30/03/2026 12:08:40	PÁGINA: 2 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwP8VauK95ut1CN54Pg8H3cmz8d	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

El servicio se prestará durante tres (3) horas diarias, dos (2) días a la semana, de Lunes a Viernes en horario de mañana, excluyendo los días festivos contemplados en el calendario laboral.

Todas las actuaciones deberán realizarse de forma que interfieran lo menos posible en la actividad ordinaria de la entidad, minimizándose las molestias que pudieran ocasionarse o afectar al personal que trabaja en él.

Las operaciones de limpieza serán realizadas por personal especializado de la empresa (o subcontratas autorizadas), adoptando las medidas de seguridad necesarias y siempre siguiendo estrictamente las exigencias de la normativa vigente.

Como norma general, el servicio se realizará de acuerdo con lo indicado en los dos puntos siguientes:

a.- El inmueble, a la hora de su cierre cada día, deberá estar en perfecto estado de limpieza, disponible y preparado para su apertura al día siguiente.

b.- La tareas comenzarán con la limpieza del aseo, así como la reposición de papel higiénico, toallas secamanos y jabón.

Las prescripciones señaladas en los siguientes apartados deben considerarse mínimas y no excluyen cualesquiera otras necesarias para el cumplimiento de los fines del servicio:

### **3.1.- Frecuencia y condiciones de la limpieza**

La frecuencia y condiciones de la limpieza en el Archivo de la Delegación Territorial será la siguiente:

#### LIMPIEZA ORDINARIA:

-Felpudos: Sacudirlos y aspirarlos.

-Pavimentos del suelo (zona de oficina): barrido, aspirado y fregado.

-Pasamanos y pomos de puertas: Todos aquellos elementos de uso muy intenso se limpiarán con productos apropiados.

-Aseos y servicios sanitarios: Escrupulosa limpieza de suelos, bajos de paramentos y puertas, manillas, aparatos y accesorios sanitarios, empleando desinfectantes y desodorantes, incluyendo la reposición de jabón, papel higiénico y toallas secamanos.

-Mobiliario y elementos decorativos: Limpieza del polvo de todo el mobiliario, mesas, armarios, sillerías, lámparas, etc.

-Papeleras: Vaciado y limpieza; la basura se retirará recogida en sacos.

-Manchas aisladas: Se limpiarán todas aquellas que aparezcan en cualquier elemento de las instalaciones, se limpiarán con productos apropiados que mantengan la perfecta conservación de todo ello.

-Teléfonos.

-Retirada de basura.

#### LIMPIEZA MENSUAL:

-Archivos compactos: limpieza de los mismos, con productos adecuados.

-Mobiliario y elementos decorativos: limpieza a fondo.

-Limpieza de puertas, y marcos.

MARIA ROCIO SALAS JIMENEZ		30/03/2026 12:08:40	PÁGINA: 3 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwP8VauK95ut1CN54Pg8H3cmz8d	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

- Barrido y fregado -con productos adecuados-, del pavimento toda la nave.
- Limpieza de cristales.

**LIMPIEZA SEMESTRAL:**

- Mobiliario: Limpieza general de todo el mobiliario.
- Archivos compactos: Limpieza en profundidad de los mismos, tanto interior como exteriormente.
- Limpieza en profundidad de la zona de oficina.

**3.2.- Otros servicios**

**3.2.1.- Contenedores higiénicos**

La empresa adjudicataria instalará un contenedor higiénico-sanitario en el aseo del centro objeto del contrato, retirando y reponiendo el mismo con una frecuencia mínima mensual, o inferior.

**3.2.2 Desratización, desinsectación y desinfección**

Los tratamientos de **desratización** irán destinados a prevenir y eliminar la presencia de roedores, estableciendo barreras de protección de los edificios, mediante la colocación de cebos y comederos, en aquellos puntos o zonas que se consideren más conflictivas o propensas a infección, como redes de saneamiento, alcantarillas, sumideros, imbornales, arquetas o cualquier otra vía de penetración de roedores.

Los tratamientos de **desinsectación** consistirán en tratamientos específicos de superficie o ambientales, con la finalidad de prevenir y eliminar la aparición de gérmenes, bacterias, hongos, etc. En este caso las zonas a tratar serán preferentemente los aseos.

En los interiores de edificios los tratamientos de **desinfección**, con carácter general, se aplicarán sólo en las zonas que no sean objeto de limpieza diaria como cuartos eléctricos o de climatización, huecos, almacenes de material, etc. con objeto de garantizar su efectividad y evitar riesgos para los usuarios de las dependencias. No obstante, con independencia de su limpieza ordinaria, también serán objeto de este tratamiento los depósitos de libros, archivos y almacenes de material.

Los tres tipos de tratamiento indicados anteriormente se realizarán con **carácter trimestral** (al inicio de cada trimestre natural), haciéndose coincidir uno de ellos con un tratamiento de choque en la época de mayor abundancia de individuos jóvenes o de eclosión de huevos, así como todas las actuaciones correctivas que sean precisas.

Igualmente serán objeto de tratamiento los focos estacionales de insectos que puedan producirse, así como ante la aparición/vista de cualquier roedor o similar.

Queda incluido el tratamiento anti termitas, en caso de apreciarse la aparición de este insecto en alguna de las dependencias objeto de este contrato.

Los referidos tratamientos deberán realizarse por una empresa legalmente autorizada al efecto, en el caso de que la adjudicataria no tenga la homologación pertinente. Cada vez que se apliquen los tratamientos, deberán emitirse los correspondientes Certificados, siendo motivo de penalización la no emisión y entrega de los citados Certificados, además de la no tramitación de la/s factura/s correspondiente/s. El primer tratamiento deberá realizarse dentro del primer mes del inicio del contrato.

Antes del inicio de los trabajos la empresa adjudicataria presentará un programa de control en el que detallarán las fechas concretas de realización de los tratamientos y dará traslado del mismo a la persona Responsable del Contrato con una antelación mínima de cinco días laborables, para su conformidad.

MARIA ROCIO SALAS JIMENEZ		30/03/2026 12:08:40	PÁGINA: 4 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwP8VauK95ut1CN54Pg8H3cmz8d	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

No obstante la periodicidad indicada anteriormente, la persona 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, etc. El carácter excepcional de estos trabajos no conllevarán un incremento en el coste del contrato.

### 3.2.3.- Recogida selectiva de residuos, reciclado y tratamiento.

En caso de no existir contenedores diferenciados internos para dicha recogida selectiva, el adjudicatario los suministrará en número y distribución suficiente, para el reciclaje y correcto tratamiento de los residuos, previa autorización de la persona Responsable del Contrato.

El adjudicatario se interesará ante la Empresa Municipal de limpieza sobre el sistema de recogida, adecuando la eliminación de residuos al mismo, garantizando el reciclaje y evitando que queden fuera de dicho sistema, así como evitando que queden residuos en la vía pública. Cualquier sanción derivada del incumplimiento de esta norma le corresponderá al adjudicatario.

Asimismo, el adjudicatario deberá gestionar con una empresa especializada la recogida de papel para reciclar, a cuyo efecto deberá disponer al menos de un contenedor especial y de acuerdo con el criterio de la persona Responsable del Contrato. La frecuencia de la recogida deberá ser la necesaria para evitar que los contenedores lleguen a colmarse. Deberá comunicar por escrito la empresa que realizará la recogida de papel para reciclar, así como su acreditación, en el caso de que subcontrate este servicio.

La recogida de basuras se realizará con la conveniente separación según los distintos tipos de residuos en sus contenedores correspondientes, de acuerdo con los principios de protección al medio ambiente y se transportarán diariamente a los contenedores de la Empresa Municipal de Limpieza.

La recogida de forma selectiva se realizará para los siguientes residuos producidos:

- Orgánicos.
- Papel y cartón.
- Plásticos, poliestireno expandido.
- Tóner y desechos de impresoras, equipos multifunción, etc.
- Pilas salinas, alcalinas y de botón.

Se cuidará que en el traslado de las bolsas no queden residuos en las vías públicas, retirándose inmediatamente los vertidos, por el personal que las transporte o manipule.

El adjudicatario deberá revisar los contenedores diferenciados diariamente, y cuando alguno de ellos esté lleno, deberá transportar los residuos hasta el punto oficial de recepción de los mismos.

El adjudicatario estará obligado a la colocación y retirada de los contenedores higiénicos sanitarios [indicados en el punto 7, del Anexo V, del Real Decreto 486/1977, de 14 de abril, 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 (BOE nº 97, de 23/04/1997)].

## 4.-MATERIALES, MEDIOS Y EQUIPOS TÉCNICOS

La empresa adjudicataria deberá proporcionar, por su propia cuenta, todos los materiales y utensilios necesarios para el correcto funcionamiento del servicio (carros, escobas, fregonas, cubos de fregado con prensa manual, paños, productos de limpieza, etc.). Dichos materiales deberán renovarse periódicamente, así como siempre que lo

MARIA ROCIO SALAS JIMENEZ		30/03/2026 12:08:40	PÁGINA: 5 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwP8VauK95ut1CN54Pg8H3cmz8d	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

requiera la persona Responsable del Contrato designado por el órgano de contratación, a fin de garantizar su mantenimiento en condiciones higiénicas óptimas.

Los productos de limpieza y materiales que se empleen han de ser de reconocida calidad para la realización de los trabajos a efectuar, respetando las indicaciones de limpieza de los elementos de la sede. En ningún caso se utilizarán productos que resulten abrasivos o dañinos para los materiales del inmueble, 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. Han de llevar impreso, en lugar visible, el procedimiento de uso correcto, modo de aplicación y condiciones de manejo, así como las condiciones de seguridad que le son propias a los envases y el grado de peligrosidad de cada uno de los productos, debidamente indicado según los iconos estándar. La persona Responsable del Contrato podrá requerir el cambio de los productos de limpieza o de productos utilizados, cuando considere que no son los adecuados.

Para la desinfección de superficies expuestas al contacto han de utilizarse productos virucidas autorizados y registrados en España que han demostrado eficacia frente a virus atendiendo a la norma UNE-EN 14476. Concretamente, se utilizará cualquiera de los productos del listado publicado por el Ministerio de Sanidad TP2 (desinfección de superficies y aérea, uso ambiental).

La empresa adjudicataria deberá dotar a su personal de los equipos técnicos, mecánicos y manuales así como medios auxiliares para el desarrollo de los trabajos conforme a las indicaciones establecidas en este documento, tales como escaleras, andamios, pértigas, señalización, elementos especiales de protección y seguridad, y en general, cualesquiera materiales o productos que se precisen para la correcta prestación del servicio, aunque no se citen expresamente. Todo el equipamiento deberá ser necesariamente material homologado, pudiendo la Delegación Territorial requerir en cualquier momento que acredite dicha homologación. Para la realización de las operaciones descritas en el presente pliego, la contratista empleará maquinaria para limpieza profesional que cumpla las normas europeas en materia de seguridad general, compatibilidad electromagnética, vibraciones, ruido y emisión sonora en exteriores.

El suministro de todos los productos necesarios para la adecuada prestación de los trabajos objeto del contrato, y en las cantidades que sea preciso para garantizar un perfecto estado de limpieza, correrán por cuenta de la contratista y, en ningún caso, supondrán un coste añadido al precio del contrato.

En el precio del contrato se incluye el material consumible de aseo, siendo la contratista la encargada de reponer en caso de deterioro o pérdida el material auxiliar, como portarrollos, dispensadores de jabón y de toallas secamanos, escobillas, bolsas para cubos y papeleras, etc. La empresa deberá suministrar de su cuenta, y sin que nunca puedan faltar, pues en caso contrario supondrá un incumplimiento del contrato, los elementos complementarios que se detallan a continuación:

- Papel higiénico de doble capa tamaño doméstico.
- Colgadores desinfectantes de WC.
- Toallitas de papel blanqueado, de doble capa, sin olor
- Gel de manos.
- Bolsas de basura para papeleras, cubos y contenedores.
- Ambientadores de disparo automático.

En caso de que se produzcan situaciones de desabastecimiento, la contratista será responsable y se aplicarán las penalidades por incumplimiento recogidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante PCAP).

La 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 bienes muebles incluidos en el presente contrato.

MARIA ROCIO SALAS JIMENEZ		30/03/2026 12:08:40	PÁGINA: 6 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwP8VauK95ut1CN54Pg8H3cmz8d	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

## 5.-GESTIÓN PLAN LIMPIEZA

La adjudicataria realizará todas las operaciones necesarias para asegurar un buen servicio de limpieza y mantenimiento.

La persona Responsable del Contrato o la persona en quien delegue, podrá en cualquier momento, supervisar y exigir la correcta ejecución de las tareas descritas anteriormente.

La adjudicataria podrá sugerir ajustes y variaciones del horario, para mejor cumplimiento del servicio y de la legislación laboral, aceptándose expresamente por la Administración si ésta estima su conveniencia.

## 6.- PERSONAL Y HORARIO DE LOS TRABAJOS.

### 6.1.- Personal dependiente del adjudicatario

La empresa deberá tener a disposición de la ejecución del contrato, el personal necesario en número y cualificación para cumplir con el plan de limpieza del edificio.

A tal efecto con una antelación mínima de tres días, la contratista remitirá a la persona Responsable del Contrato la relación del personal que quedará adscrito al servicio a efectos de control, así como cualquier cambio o modificación.

La persona Responsable del Contrato 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.

Para la coordinación de las relaciones de trabajo entre la persona Responsable del Contrato y el adjudicatario, se designará un interlocutor válido y único para actuar como portavoz del adjudicatario.

Al frente del personal de limpieza, la empresa designará una persona Encargada del Servicio que, de la forma que considere mas oportuna, controlará los trabajos a realizar, el tiempo de permanencia y la distribución de tiempos y tareas. Todo lo anterior lo reflejará en partes diarios de trabajo, facilitados por la empresa, donde los trabajadores estamparán su firma a la entrada y a la salida, debiendo poner las medidas y controles para comprobar que el horario establecido se cumple escrupulosamente.

Asimismo la contratista está obligada a presentar mensualmente a esta Delegación Territorial, copias de las liquidaciones de Seguridad Social, del Recibo de liquidación de Cotizaciones y la Relación Nominal de Trabajadores, y los partes originales de firma de los horarios de los trabajos realizados, donde figure el horario de entrada y salida del centro de trabajo, que se entregarán junto con las facturas.

La contratista tendrá que obligarse a sustituir, siempre y por cualquier causa que las originen, todas las ausencias del personal que destine a la ejecución del contrato, siendo además responsable que el personal cumpla con las obligaciones del servicio, con puntualidad, diligencia y eficacia, con el debido respeto al resto del personal que presta allí sus servicios. Las incidencias que se produzcan se comunicarán a la persona Responsable del Contrato.

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 de su cargo, conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo del Sector de la Limpieza de Edificios y Locales y a la normativa de prevención de riesgos laborales.

La adjudicataria quedará obligada a indemnizar a la Delegación Territorial, 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 personal técnico adscrito a la Delegación Territorial.

MARIA ROCIO SALAS JIMENEZ		30/03/2026 12:08:40	PÁGINA: 7 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwP8VauK95ut1CN54Pg8H3cmz8d	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

### 6.2.- Persona Encargada del Servicio

El personal que se adscriba por la adjudicataria a las tareas contenidas en el presente Pliego, estará dirigido y coordinado por una persona Encargada del Servicio, cuya designación deberá comunicarse a la persona Responsable del Contrato, al inicio del servicio.

La adjudicataria, antes de la formalización del contrato, deberá indicar una dirección de correo electrónico donde se realizarán las distintas comunicaciones que la Administración deba realizar.

Tendrá que velar por la correcta prestación de los servicios contratados, con las funciones de mando, organización y coordinación del personal, con conocimientos adecuados y suficientes atribuciones para adoptar decisiones en el momento necesario.

Deberá acudir a la sede del presente Pliego cuando sea requerida por la persona Responsable del Contrato, para comunicar o resolver cualquier incidencia del servicio.

Entre sus funciones destacamos las siguientes:

- Ejercer de interlocutor entre el Adjudicatario y la persona Responsable del Contrato.
- Atender las instrucciones directas de la persona Responsable del Contrato, relacionadas con el desarrollo del servicio.
- Velar por el cumplimiento de las actuaciones del personal a su cargo, en los términos que señala los Pliegos.
- Suministrar cuantos informes les sean reclamados por la persona Responsable del Contrato, en el que se recojan las posibles incidencias y proponer soluciones.
- Velar por el cumplimiento de todas las medidas de seguridad que estable la normativa de Prevención de Riesgos Laborales.

### 6.3.- Dependencias y responsabilidades

La adjudicataria ejercerá la dirección y vigilancia de los servicios objeto del contrato por sí, o por medio de representante o mandatario debidamente autorizado, sin que en ningún caso varíe el nivel cualitativo de limpieza.

En el desarrollo de los trabajos, es responsabilidad de la adjudicataria que su personal se atenga a toda la normativa de obligado cumplimiento que en cada momento sea aplicable, tanto en sus aspectos técnicos, como de prevención de riesgos laborales y demás normas que emanen del órgano de contratación.

La contratista vendrá obligada a mantener la continuidad del servicio a lo largo de la duración del contrato, incluido el periodo vacacional.

El personal adscrito a la adjudicataria no podrá tener vinculación alguna con la Junta de Andalucía. La adjudicataria, de quien depende única y exclusivamente todo el personal, tendrá todos los derechos y obligaciones sobre dicho personal, con arreglo a la legislación vigente y aquellas que en lo sucesivo puedan promulgarse.

Todo el personal contratado por el adjudicatario dependerá única y exclusivamente del mismo, sin que en ningún caso la Junta de Andalucía resulte responsable de las obligaciones existentes entre ellos.

La adjudicataria será responsable de que los trabajadores a su cargo, cumplan las reglas generales de disciplina, comportamiento, aseo y horario de trabajo.

La persona Responsable del Contrato se reserva el derecho de requerir del adjudicatario el cambio de cualquier trabajador que no procediese de acuerdo con las normas de buena práctica, eficacia y comportamiento en el cumplimiento de su trabajo. Dicho derecho se ejercerá mediante notificación motivada y fehaciente por parte de la Delegación Territorial y deberá ejecutarse de manera inmediata.

MARIA ROCIO SALAS JIMENEZ		30/03/2026 12:08:40	PÁGINA: 8 / 13
VERIFICACIÓN	NjyGwP8VauK95ut1CN54Pg8H3cmz8d	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

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

En caso de que el personal de limpieza observara deficiencias, en cualquier instalación del edificio, incluidos aparatos sanitarios y demás accesorios de aseo, éstas deberán ser comunicadas a la persona Responsable del Contrato.

#### 6.4.- Dedicación y horario

La cobertura del servicio, referida a medios humanos, consistiría en la contratación del personal, jornada y horario que se indican más adelante.

Por indicación de la persona Responsable del Contrato y con una antelación mínima de 24 horas, y dentro del horario diurno, los horarios de entrada y salida podrán ser alterados, y siempre que no afecte al número total de horas del contrato, ni a las horas asignadas a cada operario.

La categoría, el número de personal mínimo necesario y el horario son los que se indican a continuación:

<b>CATEGORÍA</b>	<b>N.º PERSONAS</b>	<b>HORARIO</b>
<b>Limpiador/a</b>	<b>1</b>	<b>6 horas semanales (en horario de mañana)</b>

La distribución de la jornada semanal es de **tres (3) horas diarias, dos (2) días a la semana**, de Lunes a Viernes en horario de mañana, excluyendo los días festivos contemplados en el calendario laboral.

No obstante lo dispuesto en relación con el horario de prestación del servicio, podrá exigirse excepcionalmente la realización de limpiezas extraordinarias, fuera del horario habitual, a consecuencia de actos singulares, inundaciones, reparaciones, etc.

La realización de las tareas ordinarias, trimestrales y semestrales, que figuran en los referidos apartados, y que habitualmente no se realizan, cuando haya que ejecutarlas [abrillantado, limpieza general de todo el mobiliario, limpieza de cortinas, limpieza puntos de luz, etc.], no afectarán a las horas de limpieza diarias fijadas, lo que implica que éstas correrán por cuenta del adjudicatario.

A los efectos de elaborar el presupuesto por parte de los licitadores interesados y sin perjuicio de los costes salariales descritos en el Anexo I del PCAP, a continuación se adjunta la relación del personal que actualmente presta el servicio:

Nº DE PERSONAS	CATEGORÍA	ANTIGÜEDAD	JORNADA SEMANAL	SALARIO BRUTO
1	LIMPIADORA	11/03/2026	6 horas	2.709,22 €

#### 6.5.- Personal subcontratado

En el supuesto de subcontratación de personal para la ejecución de alguna tarea concreta, el adjudicatario tendrá en relación al personal subcontratado, las mismas responsabilidades que se citan en el apartado anterior. Este personal se mantendrá bajo las órdenes de la persona Encargada del Servicio y seguirán las prescripciones del PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD.

MARIA ROCIO SALAS JIMENEZ		30/03/2026 12:08:40	PÁGINA: 9 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwP8VauK95ut1CN54Pg8H3cmz8d	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

## 6.6.-Huelgas

Ante paros laborales de los que tenga conocimiento previo la empresa adjudicataria, ésta se compromete a negociar, con antelación suficiente, los servicios mínimos de acuerdo a la normativa que esté en vigor.

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

En caso de incumplimiento de los servicios mínimos, la Delegación Territorial se reserva el derecho de no abonar al adjudicatario la parte proporcional del importe total correspondiente al periodo de tiempo en el que las dependencias hayan estado sin servicio, y/o aplicar las sanciones pertinentes.

## 6.7.- Elementos de protección y señalización

Será obligación del adjudicatario 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.

## 7.- FACULTAD DE INSPECCIÓN, DIRECCIÓN Y SANCIÓN

La obligación esencial del adjudicatario será la completa y adecuada limpieza de la sede del archivo central de la Delegación Territorial especificada en el objeto del contrato del presente pliego y del PCAP, en los términos señalados en los mismos.

La Delegación Territorial, a través del Responsable del contrato, podrá exigir del adjudicatario, que sustituya o traslade a cualquier trabajador adscrito al servicio, cuando no proceda con la debida corrección o no demuestre la diligencia precisa en el desempeño de su contenido.

Por parte del órgano de contratación se designará el Responsable del Contrato quién actuará de interlocutor con la empresa.

El Responsable del Contrato, o persona en quien delegue, podrá inspeccionar el personal y el equipamiento de éste y el material a suministrar, así como llevar a cabo el control, verificación y supervisión de los trabajos de limpieza realizada cuando considere oportuno.

Cualquier infracción, incumplimiento o cumplimiento defectuoso del contrato será comunicado al adjudicatario por el Responsable del Contrato, a raíz de acta elaborada por el Responsable del Centro o por el propio Responsable del Contrato, con la periodicidad que determine el Responsable del Contrato, en el que se reflejarán todas las incidencias que se produzcan sobre la ejecución del contrato, señalando el Índice de Calidad de Limpieza, debiendo anotarse además las subsanaciones a realizar por parte del adjudicatario a la mayor brevedad.

## 8.- ABONO DEL SERVICIO

El abono del servicio se hará por mensualidades vencidas, previa expedición y presentación de la factura correspondiente. A dichas facturas deberá adjuntarse la siguiente documentación (original o copia auténtica):

a) Copias de los correspondientes modelos de Recibo de liquidación de Cotizaciones y de Relación Nominal de Trabajadores de los trabajadores afectos al servicio, así como sus correspondientes recibos de pago (del último mes abonado).

MARIA ROCIO SALAS JIMENEZ		30/03/2026 12:08:40	PÁGINA: 10 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwP8VauK95ut1CN54Pg8H3cmz8d	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

b) Copia de los partes de firma originales con los horarios de los trabajos realizados, relación nominal (nombre y apellidos) de los trabajadores que han prestado el servicio, donde figure el centro, horas diarias realizadas, así como la relación de los trabajos no habituales realizados, así como cualquier otro documento que considere necesario, indicando que no se tramitarán las facturas hasta que no estén realizados los trabajos y todos los documentos presentados.

c) Partes de trabajo mensuales, según modelo indicado en el Anexo I, del presente Pliego, que deberán venir firmados por el responsable del servicio de la empresa adjudicataria.

d) Resumen mensual del centro, según Anexo II, fechado y firmado por el representante de la empresa adjudicataria.

e) Certificación acreditativa emitida por la empresa en que se ponga de manifiesto que no existen deudas con los trabajadores adscritos al presente contrato, firmada a su vez por los trabajadores.

La factura no se presentará hasta que no se adjunten a la misma los citados documentos.

LA SECRETARIA GENERAL PROVINCIAL

Fdo.: Dña. María Rocío Salas Jiménez

méne

MARIA ROCIO SALAS JIMENEZ		30/03/2026 12:08:40	PÁGINA: 11 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwP8VauK95ut1CN54Pg8H3cmz8d	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

**ANEXO I**  
**PARTE MENSUAL DE TRABAJO**

**TRABAJOS REALIZADOS DURANTE EL MES DE:**

**INMUEBLE:**

**EFFECTIVOS DESTINADOS (Apellidos, nombre y categoría):**

	A cumplimentar por la Administración				A cumplimentar por la empresa (Si/No)			
	Estado Limpieza				SEMANAS			
	Bueno	Regular	Malo	No Realiz.	1ª	2ª	3ª	4ª
Limpieza de aseos y sanitarios								
Limpieza de felpudos								
Limpieza de papeleras								
Limpieza suelos								
Reposición papel/toallas/jabón								
Limpieza de cristales								
Fregado de suelos								
Limpieza de cristales (interior/ex-ter).								
Limpieza de almacenes y archivos								
Limpieza lámparas								
Limpieza de alfeizares de ventanas								
Mantenimiento y riego de plantas								
Pulido/Abrillantando de suelos								
Limpiezas extraordinarias								
Limpieza de cortinas/visillos								
Controles de calidad realizados por la empresa.								

OBSERVACIONES DE LA D.T.:(usar páginas adicionales en su caso)

OBSERVACIONES DE LA EMPRESA: (usar páginas adicionales en su caso)

La persona Responsable del Contrato	Por la empresa (Nombre, fecha, sello y firma)
-------------------------------------	-----------------------------------------------

ANEXO II  
RESUMEN MENSUAL  
DATOS CENTROS Y TRABAJADORES

DATOS MES DE: \_\_\_\_\_

TRABAJADOR	CAT.	CENTRO	HORAS		DIAS		DIAS/HORAS COTIZADOS	OBSERVACIONES
			DIA	SEM.	TRABA.	AUSEN.	Según RNT	
							Mes anterior	