

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE DEL  
GABINETE JURÍDICO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA UBICADA EN EL  
EDIFICIO ADMINISTRATIVO SITO EN PUERTA DE NAVARRA (PLAZA  
DE ESPAÑA) DE SEVILLA**

**CONTR 2026 84020**



INMACULADA CONCEPCION MELENDEZ TORRES		13/03/2026 14:17:43	PÁGINA: 1 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGw5x293V4909OIFEDitkAuw05wF	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

## ÍNDICE

- 1.- OBJETO.
- 2.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.
- 3.- ESPECIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS. FRECUENCIA DE LAS OPERACIONES DE LIMPIEZA.
- 4.- TÉCNICAS Y MEDIOS A EMPLEAR.
- 5.- DEL PERSONAL.
- 6.- HORARIO.
- 7.- OTRAS OBLIGACIONES GENERALES DE LA PERSONA ADJUDICATARIA.
- 8.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.
- 9.- CONFIDENCIALIDAD.
- 10.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

INMACULADA CONCEPCION MELENDEZ TORRES		13/03/2026 14:17:43	PÁGINA: 2 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGw5x293V4909OIFEDitkAuw05wF	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

## **1.- OBJETO**

El presente Pliego tiene por objeto definir las características técnicas que ha de cumplir la contratación del servicio de limpieza de la sede del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, ubicada en el edificio administrativo sito en Puerta de Navarra (Plaza de España), de Sevilla.

## **2.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS**

El servicio de limpieza objeto de este contrato incluye:

- La limpieza de todas las dependencias y de la zona exterior ajardinada.
- Limpieza de todos los cristales tanto exteriores como interiores de toda la sede.
- La limpieza de todo el mobiliario auxiliar que se encuentre en las instalaciones.
- Los consumibles de los aseos (papel higiénico, cubreasientos, toallas de papel, escobillas y jabón líquido).
- El material y productos de limpieza, así como cualquier otro necesario para la ejecución del servicio.
- La maquinaria o utillaje necesario para la ejecución del servicio.

## **3.- ESPECIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS. FRECUENCIA DE LAS OPERACIONES DE LIMPIEZA**

A continuación se indican los servicios que han de prestarse con expresión de la frecuencia con que han de llevarse a cabo:

### **A) Frecuencia Diaria:**

1.- Barrido, limpieza y fregado de todo tipo de suelos, así como el mantenimiento del abrillantado de los mismos, tanto en oficinas, pasillos, salas de reuniones, biblioteca y asimilados.

2.- Limpieza y aspirado de cualquier tipo de suelo que no admita fregado diario, en todas las dependencias, oficinas, despachos, pasillos, salas de reuniones y salas de ordenadores. La limpieza se realizará, en su caso, con ceras especiales.

3.- Barrido, limpieza y fregado de escaleras. Limpieza diaria de barandas y pasamanos, así como de la entrada y galerías de patios.

4.- Aspirado profundo de la totalidad de alfombras y felpudos: aspirado diario, mantenimiento de lavado mediante máquina productora de espuma seca y aspirado de humedad.

5.- Fregado, limpieza y desinfección de todos los servicios de aseos, con espejos, griferías y elementos sanitarios. La reposición de jabón, papel higiénico y demás tipo de papel necesario en los aseos, será por parte de la empresa adjudicataria.

6.- Desempolvado de mesas de trabajo, asientos, mobiliario, muebles estantes, sofás, mesas de centro, lámparas de mesa y de pie, cuadros, rótulos, radiadores fancoils, mostradores al público, librerías de madera noble, mesas en piel, maceteros, teléfonos, etc.

7.- Limpieza de terrazas y balcones.

8.- Limpieza y mantenimiento de todo tipo de persianas instaladas.

INMACULADA CONCEPCION MELENDEZ TORRES		13/03/2026 14:17:43	PÁGINA: 3 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGw5x293V4909OIFEDitkAuw05wF	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

- 9.- Vaciado de papeleras.
- 10.- Limpieza de ascensores.
- 11.- Recogida de papeles y residuos de vestíbulos y galerías.
- 12.- Retirada de todas las basuras.
- 13.- Limpieza y mantenimientos de azulejos, metales y dorados en pomos de puertas, paramentos de las mismas, lámparas de pie, de techo, placas, etc...
- 14.- Regado de plantas.
- 15.- Barrido y fregado de los patios interiores.
- 16.- Limpieza de suelos y mobiliario de las salas de juntas según necesidades.
- 17.- Limpieza y mantenimiento de todos los cristales interiores en mamparas de separación de despachos, puertas de entrada, así como todos los exteriores y sus respectivas marqueterías, tanto metálicas como madera.
- 18.- Limpieza y mantenimiento diario de mamparas de separación, paramentos de madera noble y mármol, paramentos cerámicos en despachos y patios centrales, deshollinado de las mismas hasta altura de techos.
- 19.- Barrido y baldeo de acerado de puertas de entrada.

**B) Frecuencia Semanal:**

- 1.- Limpieza y desempolvado de techos lisos, limpieza de rejillas de salida y renovación de aire, desempolvado de techos lisos, teniéndose en cuenta la limpieza especial del artesonado en madera si lo hubiera.
- 2.- Limpieza completa de asientos y tresillos, con aspirado de partes tapizadas y repasos de zonas de piel.
- 3.- Limpieza profunda de mesas de trabajo con productos autolimpiantes.
- 4.- Limpieza exterior de cristales, tanto de ventanas exteriores como de todo tipo de ventanales interiores, en galerías, patios, etc.
- 5.- Limpieza y desempolvado de rejas en ventanas.
- 6.- Limpieza a fondo tanto de suelos como de muebles de estantes de zona de archivo.

**C) Frecuencia Mensual:**

- 1.- Limpieza profunda de todo el mobiliario con productos autolimpiantes.
- 2.- Limpieza interior de todos los ventanales de cristales, tanto interiores como exteriores.
- 3.- Barrido y limpieza de almacenes, azoteas, planta de desvanes y canalones.

INMACULADA CONCEPCION MELENDEZ TORRES		13/03/2026 14:17:43	PÁGINA: 4 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGw5x293V4909OIFEDitkAuw05wF	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

4.- Limpieza de rótulos de fachada y abrillantado de los mismos.

6.- Limpieza y mantenimiento de luminarias exteriores.

**D) Frecuencia Trimestral:**

1.- Limpieza de puertas y paramentos de madera.

2.- Limpieza exterior e interior de los difusores de aire acondicionado.

3.- Limpieza de paredes y techos de pintura de despachos y pasillos.

4.- Limpieza de elementos de iluminación.

5.-Limpieza profunda de archivos y almacenes.

6.- Limpieza en seco de sofás y tapicerías.

**E) Frecuencia Semestral:**

1.- Lavado especial de acolchados de asientos.

2.- Desmontaje, limpieza especial y colocación de todo tipo de cortinas.

3.-Limpieza de alfombras ubicadas en los despachos existentes en todas las sedes.

4.-Limpieza de banderas tanto interiores como exteriores.

**F)Frecuencia de cinco veces al año**

Con una periodicidad de cinco veces al año, se realizará un control de malas hierbas mediante aplicación localizada de herbicida en superficies terrazas o de albero en entorno urbano, incluyendo mano de obra especializada, suministro de producto fitosanitario, medios auxiliares, señalización temporal del área de trabajo, preparación de mezcla, aplicación con mochila pulverizadora, limpieza del equipo y retirada de residuos.

**4.- TÉCNICAS Y MEDIOS A EMPLEAR**

- En todos los procedimientos, materiales y medios a emplear se extremarán las medidas de seguridad según la legislación vigente para cada actuación.
- Serán por cuenta de la persona adjudicataria la aportación de todos los medios materiales, productos, herramientas, utillaje y equipos necesarios, así como cualquier solución técnica necesaria para la correcta ejecución del servicio.
- Se aplicarán procedimientos manuales a todos aquellos elementos que por su naturaleza o circunstancia no admitan mecanización o ésta no sea conveniente y en todo caso se tendrán en cuenta las especiales características de la edificación.

INMACULADA CONCEPCION MELENDEZ TORRES		13/03/2026 14:17:43	PÁGINA: 5 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGw5x293V4909OIFEDitkAuw05wF	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

- Se utilizarán máquinas abrillantadoras en solerías y aspiradoras para desempolvado.
- La limpieza de zonas por barrido se realizará por procedimientos mecánicos en medio seco/húmedo, con circuito de entrada y salida para cada zona a limpiar.
- El fregado de las zonas de pequeña superficie se realizará con cubo de tanque doble con desinfectante apropiado a la superficie a tratar.
- El fregado de zonas diáfanas o de gran superficie libre se realizará necesariamente de forma mecánica.
- Los suelos duros y porosos (mármol, terrazo, baldosa o similar) se tratarán con selladores en base acuosa de carácter neutro y se abrillantarán con emulsiones antideslizantes y autobrillantes. Su mantenimiento se hará mediante aspirado mecánico y fregado con mopa y detergente neutro.
- Los suelos de cemento y hormigón se aspirarán y baldearán, evitándose el uso de ácidos.
- Para la limpieza de los servicios sanitarios se utilizarán detergentes y desinfectantes adecuados que garanticen limpieza y desinfección. Se realizará también un tratamiento antiolores a base de productos aromáticos con poderes germicidas y bactericidas.
- Los techos y paredes se desempolvarán mediante aspiración o con mopas tratadas con productos específicos.
- Las superficies acristaladas de ventanas o mamparas interiores de distribución se limpiarán, tanto interior como exteriormente, con detergentes limpiacristales. Las alfombras y moquetas serán desempolvadas utilizando máquinas aspiradoras tipo industrial. Las persianas y cortinas serán aspiradas mecánicamente.
- El mobiliario y sus accesorios serán tratados y cuidados con el mayor esmero, eliminando el polvo de toda la superficie con bayetas tratadas con productos y ceras que eliminen los roces.
- Para la limpieza de dorados y metales se usarán productos específicos y se aplicarán productos para la protección contra la oxidación.
- Las papeleras se vaciarán y limpiarán debidamente.
- Las azoteas se barrerán y limpiarán a fondo, especialmente en canalones y bajadas.
- Se limpiarán a fondo los zócalos de fachada, principalmente en caso de pintadas y propaganda pegada, y las aceras circundantes al edificio serán barridas y baldeadas.
- Para lo trabajos de la zona ajardinada se dispondrá de los medios y materiales adecuados a la especialización de los trabajos.
- 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.

INMACULADA CONCEPCION MELENDEZ TORRES		13/03/2026 14:17:43	PÁGINA: 6 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGw5x293V4909OIFEDitkAuw05wF	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

- Los productos que precisen para la presentación del servicio deberán ser de la máxima calidad, debiendo cumplir la normativa vigente tanto en materia de seguridad como respetuosos con el medio ambiente.
- El adjudicatario deberá dotar al personal de limpieza de carros rodantes para estos menesteres, incluyendo todo el material adicional necesario (cubos, fregonas, bandejas para transportes, etc.).

## **5.- DEL PERSONAL**

5.1.- La estimación realizada por esta Administración del número de horas de trabajo para la ejecución del servicio de limpieza será de 114 horas semanales (3\*38 horas). Dichas horas deberán ser ejecutadas por 3 personas.

5.2.- La persona adjudicataria, de quien depende única y exclusivamente todo el personal a subrogar recogido en el PCAP, tendrá todos los derechos y obligaciones sobre dicho personal, con arreglo a la legislación vigente, de modo que todo el personal dependerá única y exclusivamente del mismo, sin que en ningún caso la Administración resulte responsable de las obligaciones existentes entre ellos. En cualquier caso, el coste de los medios personales empleados y la responsabilidad sobre ellos y sus actuaciones corresponderá a la persona adjudicataria, sea cual sea la procedencia de los mismos, exactamente igual que si pertenecieran a su plantilla.

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

5.3.- La prestación del servicio se realizará atendiendo siempre a las indicaciones que se formulen al Director Técnico de la empresa por la dirección del servicio o personal en quien delegue.

5.4.- La persona adjudicataria pondrá en conocimiento de la Consejería la relación nominal de los trabajadores, que se ajustará al presente contrato; cualquier modificación en dicha relación nominal deberá ser notificada, y en su caso, autorizada por el Responsable del contrato, el cual podrá valorar la aptitud y capacidad del nuevo personal.

5.5.- En el caso de que la empresa adjudicataria decidiese acudir, para la adecuación del horario, al incremento de la plantilla, éste podrá realizarse mediante personal propio o mediante personal ajeno, que podrá subcontratar a otras empresas especializadas, extremos estos que deberá autorizar el responsable del contrato. La Consejería queda facultada para, en cualquier momento, verificar por el medio que considere idóneo, el número de trabajadores empleados y su coincidencia con la relación nominal notificada por el contratista.

5.6.- La persona adjudicataria quedará obligada a retirar de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior aquel personal que no procediera con la debida corrección dentro de la misma o que fuera poco cuidadoso en el desempeño de sus funciones, o que incumpliere alguna de las obligaciones enumeradas en este Pliego.

5.7. Ante paros laborales de los que tenga conocimiento previo, la persona adjudicataria se compromete a negociar, con antelación suficiente, los servicios mínimos de acuerdo con la normativa en vigor. En caso de huelga, será responsable de garantizar los servicios mínimos necesarios para mantener el edificio en un estado adecuado, que en cualquier caso incluirá la limpieza de los aseos y retirada de residuos.

INMACULADA CONCEPCION MELENDEZ TORRES		13/03/2026 14:17:43	PÁGINA: 7 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGw5x293V4909OIFEDitkAuw05wF	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

5.8. La Administración abonará durante estos períodos de huelga sólo 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 a la persona adjudicataria la parte proporcional del importe total correspondiente al período de tiempo en el que el edificio haya estado sin servicio de limpieza y/o aplicar, en su caso, las penalizaciones que se establezcan.

## **6.- HORARIO**

6.1. El cómputo de horas semanales para la ejecución de los trabajos de limpieza será de 38 horas por cada trabajador/a objeto de subrogación (3), siendo el total de horas semanales 114 (38\*3).

6.2. El horario para la ejecución del servicio es de 12:00 a 20:00 horas de lunes a jueves y desde las 11:00 horas a las 17:00 horas los viernes, todos los meses del año. No obstante, la Consejería, teniendo en cuenta el horario establecido para su personal, podrá modificar cuando sea necesario, los horarios aquí recogidos.

6.3.- La persona adjudicataria sustituirá inmediatamente las ausencias derivadas de I.T., vacaciones, permisos y absentismo en general, de tal manera que, durante todo el año se cubra de forma invariable el horario establecido, sin minoración del número de empleados.

## **7.- OTRAS OBLIGACIONES GENERALES DE LA PERSONA ADJUDICATARIA**

7.1. La persona adjudicataria estará obligado a ejercer por sí o por medio de representante o mandatario con poder suficiente y con los debidos conocimientos técnicos, la dirección y vigilancia de la prestación del servicio velando especialmente por el cumplimiento estricto de cuantas obligaciones emanen como consecuencia del contrato a suscribir.

En el supuesto de que la persona adjudicataria actúe por medio de apoderado con poder suficiente, su nombramiento y extensión de facultades deberán ponerse en conocimiento del Responsable del contrato o persona en quien delegue.

7.2. La persona adjudicataria será responsable de garantizar el cumplimiento de toda la normativa vigente aplicable a las instalaciones en cuanto a limpieza, debiendo informar a la Consejería por escrito de los incumplimientos que en su caso se detecten.

7.3. La persona adjudicataria comunicará por escrito al Responsable del contrato cualquier modificación, sustitución o cambio que afecte al personal que presta el servicio.

7.4. Una vez formalizado el contrato y durante el primer mes de vigencia de éste, la persona adjudicataria deberá presentar al Responsable del contrato un Plan de trabajo que deberá constar necesariamente de los siguientes aspectos:

- Programación detallada de las actividades de limpieza, con indicación expresa de la periodicidad de las mismas.
- Relación del personal que prestará el servicio de limpieza, con indicación (para cada empleado) de categoría profesional, turno, horario y número de horas semanales.
- Relación de medios materiales y organizativos, distintos a los personales, que la empresa utilizará para la prestación del servicio.

INMACULADA CONCEPCION MELENDEZ TORRES		13/03/2026 14:17:43	PÁGINA: 8 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGw5x293V4909OIFEDitkAuw05wF	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

- El Plan de trabajo podrá ser modificado a propuesta del Responsable del Contrato, considerando aquellos aspectos necesarios de incluir o modificar en relación a la prestación del servicio objeto del contrato.

7.5. La persona adjudicataria queda obligada a retirar a la finalización del contrato la totalidad del material que haya aportado para la prestación del servicio. Si al finalizar el contrato se observasen daños o desperfectos en los inmuebles, en sus dependencias, instalaciones y equipos, la empresa adjudicataria se verá obligada a reparar los mismos.

7.6. Los daños que el personal de la persona adjudicataria pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad de los edificios por negligencia, incompetencia o dolo, serán indemnizados por la persona adjudicataria. Este será también responsable subsidiario, en el ámbito de los edificios, de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos, que quede probado que han sido efectuados por su personal.

7.7. El contratista quedará obligado 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 personal técnico de la Administración. Dicha indemnización consistirá en una reposición, pago en efectivo o deducción de la facturación mensual pudiendo, en este último caso, resarcirse la Consejería directamente sobre la misma. Igualmente, responderá directamente de las sustracciones de cualquier material, valores o efectos que quede comprobado hayan sido efectuados por el personal a su servicio, siguiéndose para su compensación idénticos criterios a los señalados.

#### **8.- RESPONSABLE DEL CONTRATO**

Como Responsable del contrato actuará una persona que será designada por la Administración. El Responsable del contrato o persona en quien delegue podrán inspeccionar la prestación del servicio en cualquier momento, y a la realización de su trabajo en todo a lo que la prestación del servicio se refiere, suscribiendo un acta en el momento de la inspección en la que se hará constar la calidad del servicio, y que será firmada por quien actúe de inspector.

Las atribuciones del Responsable del contrato o persona en quien delegue serán las que le atribuye la legislación vigente y en todo caso las que a continuación se detallan:

1

- Inspección de la realización de todas las actividades de limpieza.
- Exigir la corrección de las irregularidades detectadas.
- Cambiar el orden de acceso a las dependencias por motivos específicos como visitas protocolarias, actos institucionales, etcétera.
- Modificar el orden e incluso las labores de limpieza en aquellos espacios que por sus consideraciones especiales lo exigieren en el momento.
- Modificar el horario de limpieza dentro de los tramos indicados en el presente pliego, en todos los turnos de forma temporal o general, con objeto de adecuarlo a las necesidades del servicio.
- Autorizar aquellas actuaciones de limpiezas especiales que pudiese darse en el ámbito de todo el edificio, para hacer frente a cualquier tipo de eventualidad originada por una necesidad ordinaria o extraordinaria.

INMACULADA CONCEPCION MELENDEZ TORRES		13/03/2026 14:17:43	PÁGINA: 9 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGw5x293V4909OIFEDitkAuw05wF	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

## **9.- CONFIDENCIALIDAD**

La persona adjudicataria queda expresamente obligada a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cuanta información relativa a la Consejería de la Presidencia, Interior, Dialogo Social y Simplificación Administrativa pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, que no podrá utilizar con un fin distinto al que figura en este pliego, ni facilitar a otros con ningún fin.

## **10.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

El contratista 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 contratistas, subcontratistas, 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.

1.) 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:

1.1. 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 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.

1.2. 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.

1.3. 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.

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

2.1. 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.

2.2. Proporcionar cualquier información, que pueda considerarse relevante, para la prevención y protección en materia de riesgos laborales.

INMACULADA CONCEPCION MELENDEZ TORRES		13/03/2026 14:17:43	PÁGINA: 10 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGw5x293V4909OIFEDitkAuw05wF	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

2.3. 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.

2.4. Participar en cuantas reuniones u otros actos a los que, en materia de prevención de riesgos laborales, fuesen convocados.

2.5. 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, y en concreto del Procedimiento de Coordinación de actividades empresariales, se les solicite.

2.6. A tal efecto, el contratista deberá aportar antes del inicio de la actividad, los documentos de prevención siguientes:

- Documento “Comunicación de empresa externa previa al inicio de los trabajos”. Descripción pormenorizada de las tareas a realizar, debiendo hacer referencia a los materiales, productos químicos y equipos de trabajo que, en su caso, tenga previsto utilizar. Asimismo, deberá comunicar los riesgos laborales asociados a las tareas a realizar (específicamente los que puedan afectar a los trabajadores de la Consejería o de otras empresas que concurrieran en el centro). En relación con esos riesgos, deberá detallar las medidas preventivas y de protección que, en su caso, se deban adoptar.
- Documento “Registro del cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales por empresas contratadas por la Consejería”.

LA JEFA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

INMACULADA CONCEPCION MELENDEZ TORRES		13/03/2026 14:17:43	PÁGINA: 11 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGw5x293V4909OIFEDitkAuw05wF	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	