

N.REF: SGPEETA/Contratación y GE/RLS

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS SERVICIO DE LIMPIEZA DEL CENTRO DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LINARES DEPENDIENTE DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO EN JAÉN.

1.- OBJETO.

El objeto del contrato es la realización de los servicios de limpieza para las dependencias y mobiliario del Centro Público de Formación para el Empleo de Linares (en adelante CPFE Linares), dependiente de esta Delegación Territorial de Jaén.

El CPFE Linares consta de un inmueble situado en la Avenida de España, 99 de Linares (Jaén). El edificio que ocupa el CPFE de Linares abarca el siguiente espacio:

1. PERÍMETRO EXTERIOR DEL EDIFICIO que incluye rampa y escalera de acceso al edificio, patios, aparcamientos delante del edificio y jardín exterior.

2. INTERIOR DEL EDIFICIO:

PLANTA BAJA: hall de entrada, zonas comunes de acceso y uso, dependencias administrativas y una zona de almacenamiento; 9 aulas, salón de actos, sala de usos múltiples / biblioteca, sala de comunicaciones informáticas, aseos y tres patios interiores.

PLANTA PRIMERA: rampas y escaleras de acceso, almacén conectado mediante escalera a un semisótano con el mismo uso, aulas, talleres y aseos.

PLANTA SEGUNDA: rampas y escaleras de acceso, estancia destinada a almacenamiento, un aula, talleres y aseos.

ANEXOS: Taller de automoción, con aseos; taller de carpintería metálica, con aseos, y Archivo, en naves independientes.

RESIDENCIA: Edificio anexo al principal mediante una zona común que da acceso a un Taller de Fontanería (con aseos). La residencia consta de 3 plantas de habitaciones y aseos que actualmente no tiene uso pero cuya limpieza es necesario mantener. En los bajos de la residencia se ubican la cocina, el bar, dos aulas, un patio interior, aseos y zonas de almacenamiento.

El CPFE de Linares tiene una superficie construida aproximada de siete mil metros cuadrados.

2.- TRABAJOS A REALIZAR.

CENTRO DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LINARES	
DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	FRECUENCIA
Limpieza de la rampa y escalinata de acceso, así como hall de entrada.	Diaria
Limpieza del patio y aparcamiento delantero	Diaria
Limpieza de dependencias administrativas, incluyendo mobiliario: mesas, sillas, teléfonos, archivadores, papeleras, librerías, armarios, lámparas, cua-	Diaria



ANA BELEN MATA SORIA		18/03/2026 16:13:42	PÁGINA: 1 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGw2A4Zon78VqoWblrT4Geu1S7d1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



CENTRO DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LINARES	
DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	FRECUENCIA
dros, percheros, superficies de madera de las paredes, ordenadores, impresoras, etc, utilizando productos idóneos para su perfecta conservación.	
Limpieza de la sala de usos múltiples/biblioteca y salón de actos:	Diaria durante los cursos, reuniones, jornadas y demás eventos, incluyendo el día anterior y posterior a la celebración de dichas actividades. El resto del tiempo será semanal
Limpieza de las aulas: incluyendo mobiliario	Diaria cuando se realizan cursos, el resto del tiempo será quincenal.
Limpieza de las aulas – taller: incluyendo mobiliario.	Diaria cuando se realizan cursos, el resto del tiempo será quincenal.
Limpieza de los talleres: incluyendo mobiliario si lo hubiera.	Diaria cuando se realizan cursos, el resto del tiempo será quincenal.
Almacén planta primera - semisótano: salvo necesidad detectada por la Dirección del Centro	Trimestral
Almacenes interiores: salvo necesidad detectada por la Dirección del Centro	Mensual
Almacenes de los talleres: salvo necesidad detectada por la Dirección del Centro	Trimestral
Patio interior situado junto a dependencias administrativas	Diario
Patios interiores: salvo necesidad detectada por la Dirección del Centro	Semanal
Aseos de la planta baja: salvo las paredes que se limpiarán una vez al mes. Se realizará una esmerada limpieza en su totalidad, incluidos aparatos y accesorios. Asimismo el personal de limpieza repondrá los recipientes, contenedores de residuos higiénicos, de los aseos de señoras según necesidad, así como el gel, papel secamanos y papel higiénico (material suministrado por la empresa adjudicataria). Profunda desinfección, incluido azulejos con productos químicos.	Dos veces al día.
Aseos vinculados a aulas y talleres en los que se estén impartiendo cursos, salvo las paredes que se limpiarán una vez al mes. Se realizará una esmerada limpieza en su totalidad, incluidos aparatos y accesorios. Asimismo el personal de limpieza repondrá los recipientes, contenedores de residuos higiénicos, de los aseos de señoras según necesidad, así como el gel, papel secamanos y papel higiénico (material suministrado por la empresa adjudicataria). Profunda desinfección, incluido azulejos con productos químicos.	Dos veces al día
Aseos vinculados a aulas y talleres que no se estén usando, salvo las paredes	Semanal

ANA BELEN MATA SORIA		18/03/2026 16:13:42	PÁGINA: 2 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGw2A4Zon78VqoWblrT4Geu1S7d1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



CENTRO DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LINARES	
DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	FRECUENCIA
que se limpiarán una vez al mes. Se realizará una esmerada limpieza en su totalidad, incluidos aparatos y accesorios. Asimismo el personal de limpieza repondrá los recipientes, contenedores de residuos higiénicos, de los aseos de señoras según necesidad, así como el gel, papel secamanos y papel higiénico (material suministrado por la empresa adjudicataria). Profunda desinfección, incluido azulejos con productos químicos.	
Sala de comunicaciones informáticas: salvo necesidad detectada por la Dirección del Centro	Semanal
Cocina y bar:	Diaria durante los cursos. El resto será mensual
Residencia: barrido y fregado de suelos, así como limpieza de mobiliario si lo hubiera	Trimestral
Limpieza de pavimentos, tanto de las zonas comunes, pasillos, escaleras y rampas, como de las aulas y talleres en los que se estén impartiendo cursos: barrido, aspirado y fregado de todos los suelos y pavimentos, utilizando las técnicas adecuadas a cada tipo de suelo. Se pondrá especial atención en aquellos espacios de acceso al público.	Diaria
Abrillantado del suelo: que se ejecutará con maquinaria industrial y productos antideslizantes, en los periodos que se indiquen a la empresa adjudicataria; corriendo a cargo del contratista el traslado y movimiento del mobiliario.	Semestral
Puertas, marcos y cristales de las puertas, paredes y rodapiés	Quincenal
Ventanas, cristales y limpieza interior y exterior de las persianas: se realizará según el calendario establecido por la Dirección del Centro	Dos veces al mes
Puntos de luz, rejillas de climatización y desempolvado de techos, salvo necesidad detectada por la Dirección del Centro.	Trimestral
Dorados, placas y metales: limpieza y abrillantado con productos adecuados, salvo necesidad detectada por la Dirección de Centro.	Mensual
Fachadas: limpieza y mantenimiento con productos adecuados al tipo de material. Eliminación de pintadas al día siguiente de detectarse su presencia.	Mensual
Recogida de basura generada, recogida que será selectiva (es decir, de forma separada según el tipo de residuo: papel, plásticos, vidrio, etc.). Asimismo se responsabilizará de sacarla y depositarla en los lugares o contenedores establecidos al efecto y en el horario indicado por el Servicio Municipal de Limpieza.	Diaria
Estores, cortinas y banderas, salvo necesidad detectada por la Dirección del Centro	Trimestral

3.- PERSONAL Y HORARIO DE LOS TRABAJOS.

La relación del personal mínimo que deberá realizar las tareas expuestas es la siguiente:

ANA BELEN MATA SORIA		18/03/2026 16:13:42	PÁGINA: 3 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGw2A4Zon78VqoWblrT4Geu1S7d1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- 1 Operario/a en jornada de mañana a 25 horas semanales, de lunes a viernes.
- 2 Operario/a en jornada de tarde a 25 horas semanales, de lunes a viernes.
- 1 Operario/a para limpieza de ventanas, cristales y persianas a 12 horas mensuales de presencia en el Centro según calendario establecido por el Responsable del Contrato.

El contratista quedará obligado con respecto al personal que emplee para la realización del servicio, así como con los trabajadores de las anteriores contrataciones (según apartado de subrogación) al cumplimiento de las obligaciones vigentes en materia laboral y social.

Además, sustituirá las ausencias derivadas de incapacidad temporal, vacaciones, permisos y absentismo en general de manera que durante los 12 meses del año, incluido agosto, se cubran de forma invariable los turnos establecidos. El contratista deberá comunicar al Responsable del Contrato las sustituciones que vayan a realizarse con antelación.

Deberá observarse en cada momento correcta uniformidad, aseo y corrección por el personal a cargo del contratista.

Ante paros laborales (huelgas) 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.

En todo momento la Empresa estará obligada a lo que indica la Ley 31/1995 de 8 de Noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, así como el R.D. 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

4.- MATERIALES, MAQUINARIAS Y ÚTILES.

Los materiales que se utilicen en los procesos de limpieza, correrán a cargo del adjudicatario, a excepción de los consumibles de operación, como la energía eléctrica o el agua. Todos los productos utilizados deberán ser respetuosos con el medio ambiente, por lo que se establecen unas pautas para la utilización de estos productos, estableciéndose los siguientes requisitos:

- Aportar la información relativa a todos los productos utilizados en la ejecución del servicio (tipo, presentación y envase, composición, ficha de seguridad, así como la descripción de usos y dosis requeridas).
- Limitación de usos nocivos de los productos desinfectantes, prohibiéndose el uso de productos que contengan paraclorodifenoles, clorobenzoles e hidrocarburos policíclicos, así como cualquier sustancia incluida en la lista de sustancias peligrosas prioritarias en la política de aguas publicada en la decisión 2455/2001/CE.

ANA BELEN MATA SORIA		18/03/2026 16:13:42	PÁGINA: 4 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGw2A4Zon78VqoWblrT4Geu1S7d1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Para los productos no desinfectantes, se requerirán fórmulas de PH neutro, uso de productos biodegradables (en este caso se deberá pedir al proveedor la presentación de un test normalizado en un laboratorio homologado), mínima presencia de COV y evitar el uso de tintes y fragancias salvo en el caso de que se justifique por el medio de trabajo.

- El adjudicatario repondrá a su cargo el papel desechable de los aseos (higiénico y secamanos), y los accesorios de baño adecuados para contenerlos; las soluciones jabonosas en sus dispensadores, las escobillas que deberán sustituirse como mínimo cada 3 meses, así como cualquier protección higiénica que se precise en los aseos, almacenándolos en sus locales. Los papeles higiénicos y de secamanos y las bolsas de basura a utilizar en la presentación del servicio deberán ser reciclados.

El adjudicatario queda obligado a aportar toda la maquinaria, medios y equipos técnicos necesarios para la buena prestación del servicio, siendo responsable de los daños y roturas que sufra el material en las instalaciones que sean motivados por los trabajos de limpieza, cualquiera que sea la causa que los motivó.

La empresa adjudicataria deberá suministrar de su cuenta, los materiales y útiles necesarios para el buen funcionamiento del servicio (escobas, fregonas, paños, bolsas de basura, lejía, limpiacristales, etc.,...), así como uniformar debidamente a sus trabajadores, dando cuenta a esta Delegación Territorial, a través del Responsable del Contrato, semanalmente de las posibles vicisitudes acaecidas en el servicio, si se produjeran.

La Administración se reserva el derecho a requerir el cambio de los productos de limpieza utilizados cuando considere que éstos no son los adecuados.

5.- PERSONA ENCARGADA DEL SERVICIO

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

El adjudicatario, antes de la formalización del contrato, deberá indicar una dirección de correo electrónico donde se realizarán las distintas comunicaciones que la Administración deba realizar, surtiendo los mismos efectos que la comunicación postal, con acuse de recibo.

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 las instalaciones del Centro cuando sea requerido por el Responsable del Contrato, para comunicar o resolver cualquier incidencia del servicio.

Entre sus funciones destacamos las siguientes:

- Ejercer de interlocutor entre el Adjudicatario y el Responsable del Contrato.
- Atender las instrucciones directas del 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 señalan los Pliegos.

ANA BELEN MATA SORIA		18/03/2026 16:13:42	PÁGINA: 5 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGw2A4Zon78VqoWblrT4Geu1S7d1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Suministrar cuantos informes les sean reclamados por el 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 establece la normativa de Prevención de Riesgos Laborales.

6.- OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.

El contratista ejercerá la dirección y vigilancia de los servicios objeto del contrato por sí o por medio de la persona designada como Encargada del Servicio, sin que en ningún caso varíe el nivel cualitativo de limpieza.

En el desarrollo de los trabajos es responsabilidad del adjudicatario que su personal se atenga a toda la normativa de obligado cumplimiento que en cada momento sea aplicable, especialmente en materia de seguridad e higiene. También deberá atenerse a las instrucciones que emanan del órgano de contratación.

El contratista vendrá obligado a mantener la continuidad del servicio, durante los meses de prestación, con las sustituciones necesarias.

Los daños que el personal contratado por el adjudicatario pudiera ocasionar en el mobiliario o instalaciones, así como a terceras personas, por negligencia, imprudencia o conducta dolosa, durante los trabajos del servicio, o como consecuencia de los mismos, serán responsabilidad del adjudicatario. Para ello, deberá contar con una póliza de seguros que cubra estas posibles contingencias.

Será también responsable el adjudicatario de las sustracciones de cualquier material, valores o efectos que quede probado hayan sido efectuados por su personal.

7.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

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

El Responsable del Contrato o persona en quien delegue, podrá realizar un seguimiento al personal del contratista y a la realización de su trabajo en todo lo que se refiere a la prestación del servicio, suscribiendo un acta en el momento de la realización del seguimiento en la que se hará constar la calidad del servicio, y que será firmada por quien lo realice.

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 reflejará todas las incidencias que se produzcan sobre la ejecución del contrato, debiendo anotarse además las subsanaciones a realizar por parte del adjudicatario a la mayor brevedad.

El contratista se verá obligado de forma inmediata a la corrección de las irregularidades o alteraciones en la prestación del servicio reflejado en el acta.

Tres actas de incumplimiento podrán ser causa de rescisión del contrato con pérdida de la garantía.

ANA BELEN MATA SORIA		18/03/2026 16:13:42	PÁGINA: 6 / 7
VERIFICACIÓN	NjyGw2A4Zon78VqoWblrT4Geu1S7d1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



8.- SUBROGACIÓN

De conformidad con el artículo 130 de la LCSP, según establece el vigente Convenio Colectivo Sectorial de trabajo de ámbito provincial para el sector de limpieza de edificios públicos y locales 2023-2025 (BOP n.º 60, de 26 marzo de 2024), código de convenio 23000205011981, el adjudicatario pasará a subrogar al personal que actualmente presta sus servicios en la sede objeto del contrato.

La subrogación del personal se realizará de conformidad con lo establecido en la normativa vigente. La identificación de los trabajadores/as se entregará al adjudicatario a través de la empresa que viene prestando el servicio.

La relación de personal a subrogar y que presta actualmente los servicios de limpieza del Centro Público de Formación para el Empleo de Linares consta en el Anexo XVI del Pliego de Clausulas Administrativas Particulares.

9.- RÉGIMEN DE PAGO

El contratista tendrá derecho al abono del servicio efectivamente prestado. Para ello presentará, dentro de los diez primeros días naturales del mes siguiente al de prestación del servicio, factura electrónica mensual que comprenda la relación individualizada de los trabajos desarrollados en el período, acompañada de los documentos justificativos oportunos.

LA DELEGADA TERRITORIAL DE EMPLEO,
EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO

ANA BELEN MATA SORIA		18/03/2026 16:13:42	PÁGINA: 7 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGw2A4Zon78VqoWblrT4Geu1S7d1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	