

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO EN CÓRDOBA SITAS EN GRAN CAPITÁN, 12” – CONTR 2026 234648-

INDICE

- 1.-OBJETO.**
- 2.-DEFINICIÓN DE TÉRMINOS PARA LA CORRECTA INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO.**
- 3.-DESCRIPCIÓN GENERAL DEL EDIFICIO EN EL QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO.**
- 4.-DESCRIPCIÓN, CONDICIONES Y FRECUENCIA DE LOS SERVICIOS A REALIZAR.**
 - 4.1.- Frecuencia y condiciones de la limpieza**
 - 4.2.- Otros servicios**
 - 4.2.1.- Contenedores higiénicos.**
 - 4.2.2.- Recogida selectiva de residuos, reciclado y tratamiento.**
- 5.-MATERIALES, MEDIOS Y EQUIPOS TÉCNICOS**
- 6.-GESTIÓN PLAN LIMPIEZA**
- 7.-PERSONAL Y HORARIO DE LOS TRABAJOS.**
 - 7.1.- Personal dependiente de la adjudicataria**
 - 7.2.- Persona Encargada del Servicio**
 - 7.3.- Dependencias y responsabilidades**
 - 7.4.- Dedicación y horario**
 - 7.5.- Personal subcontratado**
 - 7.6.- Huelgas**
 - 7.7.- Elementos de protección y señalización**
- 8.- OBLIGACIONES, FACULTAD DE INSPECCIÓN, DIRECCIÓN Y SANCIÓN.**
- 9.- 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



MARIA DEL ROCIO SALAS JIMENEZ		23/06/2026 17:49:08	PÁGINA: 1 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGwT6oCF07rE1lZWxu8aHu8sPrp4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



1.-OBJETO

El objeto del presente pliego es determinar las especificaciones en el marco de la cuales la entidad adjudicataria deberá desarrollar los trabajos de limpieza correspondiente a las dependencias y mobiliario de la Delegación Territorial ubicadas en el edificio de uso compartido sito en la avenida Gran Capitán nº 12 de la capital (en adelante, sede de Gran Capitán), concretamente:

- Planta baja (sede CMAC)
- 3ª Planta.
- 4ª Planta.
- Sótano.
- Zonas de uso privativo (accesos a sótanos).

2.-DEFINICIÓN DE TÉRMINOS PARA LA CORRECTA INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO

- **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (o PPT):** Se refiere al presente documento, determinante del conjunto de características técnicas que definen los términos de la ejecución del servicio.
- **ADJUDICATARIO O CONTRATISTA:** Persona física o jurídica que acepta la oferta propuesta y a la que se adjudica el contrato.
- **RESPONSABLE DEL CONTRATO:** Persona designada por la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Córdoba, para el control y supervisión de los trabajos, que además será el interlocutor con la Contratista.
- **PERSONA ENCARGADA DEL SERVICIO:** Persona que tiene a su cargo la dirección, vigilancia y supervisión del servicio, el cual será designado por la Contratista como único interlocutor válido con la Delegación Territorial durante la ejecución del contrato.

3.-DESCRIPCIÓN GENERAL DEL EDIFICIO EN EL QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

Las dependencias de la sede de Gran Capitán son las que se relacionan a continuación:

1. Planta baja donde se ubican en la actualidad las dependencias del Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación (CMAC) en Córdoba y la sala de conciliaciones, ocupando la citada planta una superficie aproximada de 218 m².
2. 3ª Planta, en la que se encuentran actualmente las dependencias del Servicio de Administración Laboral, ocupando una superficie aproximada de 370 m².
3. 4ª Planta, donde se encuentran actualmente las dependencias en Córdoba del Sistema Extrajudicial de Resolución de Conflictos Laborales (SERCLA) y despachos sin asignación actual, ocupando una superficie aproximada de 500 m².
4. Sótano, donde se encuentran actualmente los archivos del Servicio de Administración Laboral (superficie 185 m²) y del Servicio de Comercio (superficie 180 m²).
5. Zonas de uso privativo (accesos a sótanos) con una superficie aproximada de 80 m².

MARIA DEL ROCIO SALAS JIMENEZ		23/06/2026 17:49:08	PÁGINA: 2 / 14
VERIFICACIÓN	NjyGwT6oCF07rE1lZWxu8aHu8sPrp4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



4.-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.

El servicio se prestará de lunes a viernes, excluyendo los días festivos contemplados en el calendario laboral.

Todas las operaciones de limpieza serán realizadas por personal especializado de la empresa (o de la empresa subcontratada autorizada), con el entrenamiento adecuado y 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 edificio, 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 de los aseos, así como la reposición de papel higiénico, toallas secamanos y jabón.

Las tareas a ejecutar obligatoriamente por la contratista son las que se indican a continuación:

4.1.- Frecuencia y condiciones de la limpieza

Limpieza Diaria:

- **Felpudos:** Sacudirlos y aspirarlos.
- **Pavimentos de suelos y escaleras:** Pavimento plástico: barrido, aspirado, fregado y abrillantado. Goma: lavado con jabón neutro. Mármol-Terrazo: barrido, fregado con agua y cera autobrillante, aclarado y bruñido con fieltro de lana. Madera encerada: barrido, aspirado y pasar bayetas. Madera barnizada: barrido, aspirado y pasar bayetas. Baldosa: barrido, aspirado y fregado. Alfombras y moquetas: barrido, aspirado y limpieza de manchas aisladas.
- **Paramentos tapizados:** Quitar el polvo con aspiradora, eliminando las manchas recientes.
- **Vidrio y lunas:** Limpieza con limpiacristales de las puertas de entrada, puertas vidrieras: mostradores, ventanillas de caja, etc.
- **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, toallas secamanos. Los lavabos y su grifería se limpiarán empleando detergente desinfectante y estropajo utilizado exclusivamente a este fin. Los inodoros, incluyendo sus tapas, se limpiarán empleando el detergente desinfectante y estropajo utilizado exclusivamente a este fin. Limpieza de los espejos.
- **Mobiliario y elementos decorativos:** Limpieza del polvo de todo el mobiliario, puestos de trabajo (mesas, ordenadores, pantallas de ordenador, con productos apropiados al efecto y sillas), mesas, armarios, sillerías, lámparas, cuadros, etc.
- **Papeleras:** Vaciado y limpieza; la basura se retirará recogida en sacos.

MARIA DEL ROCIO SALAS JIMENEZ		23/06/2026 17:49:08	PÁGINA: 3 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGwT6oCF07rE1ZWxu8aHu8sPrp4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- **Manchas aisladas:** Se limpiarán todas aquellas que aparezcan en cualquier elemento de las instalaciones, moquetas, muebles, tapizados, etc., se limpiarán con productos apropiados que mantengan la perfecta conservación de todo ello.
- **Teléfonos:** Limpieza de los mismos con productos apropiados para ello.
- **Ascensor:** Limpieza, tanto de la cabina, como de las puertas exteriores, con los productos adecuados.
- **Retirada de basura.** Deberá realizarse en bolsas/contenedores cerrados, debiendo separar los distintos tipo de residuos que se generen.

** Los materiales de limpieza usados para los cuartos de baño, deberán ser diferentes de los usados para la limpieza de los despachos.*

Limpieza Semanal:

- **Mármol-terrazo:** En los lugares más transitados, después del fregado y aclarado, se extenderá la capa de tapaporos incoloro de tipo antideslizante que se haya desgastado.
- **Maderas barnizadas:** Lavado con productos conservadores, secado inmediato, aplicando cera especial y frotando con fieltro.
- **Alfombras y moquetas:** Peinado.
- **Paramentos tapizados:** Se limpiarán con aspiradora, cepillado y detergente de espuma seca donde sea preciso, dejándolos bien peinados.
- **Aseos:** Limpieza a fondo de paramentos verticales y horizontales. Aplicación de productos anticálcicos a grifería y sanitarios.
- **Cortinas:** Cepillado y aspirado.
- **Teléfonos:** Esterilización de los mismos con productos adecuados.
- **Rejillas de aire acondicionado y radiadores:** Se cuidará de que sus zonas próximas se mantengan igualadas en limpieza con el resto de techos y paramentos.
- **Metales:** Limpieza de todos los metales de cobre, latón, etc., con productos que los conserven perfectamente.
- **Cristales interiores** se consideran todos los ubicados dentro del edificio, como las puertas, mamparas, separadores, además de la parte interior de las ventanas externas.
- **Varios:** Se cuidará especialmente la limpieza de todos aquellos elementos de uso muy intenso, puertas, tiradores, pomos, interruptores eléctricos, etc. Adicionalmente, se realizará de forma diaria cuando hayan acumulado suciedad.
- **Alfeizares y balcones:** limpieza a fondo incluida la retirada de excrementos de todo tipo de aves, especialmente los de las palomas.
- **Patios y zonas cerradas interiores.**

Limpieza Quincenal:

- **Archivos y bibliotecas:** fregado y limpieza de suelos de los locales de archivos, así como las estanterías, armarios, libros, puertas, mobiliario y demás elementos existentes.
- **Terrazas y azoteas:** barrido de las terrazas incluyendo comprobación de las rejillas de desagüe de pluviales y en su caso, desatascado de los mismos.

MARIA DEL ROCIO SALAS JIMENEZ		23/06/2026 17:49:08	PÁGINA: 4 / 14
VERIFICACIÓN	NjyGwT6oCF07rE1lZWxu8aHu8sPrp4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- **Mobiliario y elementos decorativos:** limpieza a fondo.
 - Limpieza de **puertas y marcos**, con el objeto de que se encuentren libres de polvo.
 - Limpieza **exterior** de puntos de luz, apliques, fluorescentes...

Limpieza Mensual:

- **Techos y paramentos:** Limpieza total de techos y paramentos, mamparas, persianas, etc. Los paramentos pintados con plástico o esmalte y los revestimientos con plastificados se lavarán con paños y detergentes respetuosos con el medioambiente.
- **Persianas:** Limpieza mecánica con espuma seca.
- **Pantallas y lámparas:** Por su cara exterior con paños humedecidos en detergente.
- **Moquetas:** Limpieza mecánica con espuma seca.
- **Revestimientos de madera:** Los encerados se limpiarán con aguarrás, se cubrirán con cera y se bruñirán con bayetas.
- **Pavimentos:** Encerado en todos los pavimentos.
- **Aspirado** de tapicerías de sillas y sillones.
- **Cristales exteriores** constituidos por la parte exterior de las ventanas externas, debiendo contar la contratista con los medios técnicos adecuados. Adicionalmente, se realizará de forma diaria cuando hayan acumulado suciedad.
- **Aseos:** Limpieza de azulejos con productos adecuados.

4.2.- Otros servicios

4.2.1.- Contenedores higiénicos.

La empresa adjudicataria instalará contenedores higiénico-sanitarios en los aseos femeninos y de personas con discapacidad, retirando y reponiendo los mismos con una frecuencia mínima mensual, o inferior, por empresa especializada y homologada, debiendo dejar copia del albarán de retirada y cambio por uno limpio.

4.2.2.- Recogida selectiva de residuos, reciclado y tratamiento.

En relación con la gestión de residuos, la empresa adjudicataria estará obligada a cumplir lo señalado en el presente epígrafe.

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

La adjudicataria 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 corresponderá a la adjudicataria.

MARIA DEL ROCIO SALAS JIMENEZ		23/06/2026 17:49:08	PÁGINA: 5 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGwT6oCF07rE1lZWxu8aHu8sPrp4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Asimismo, la adjudicataria deberá gestionar con una empresa especializada la recogida de papel para reciclar, a cuyos efectos deberá disponer de contenedores especiales, al menos uno por edificio y de acuerdo con el criterio del Responsable del Contrato. La frecuencia de la recogida deberá ser la necesaria para evitar que los contenedores lleguen a colmatarse. 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.

La adjudicataria 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.

La adjudicataria estará obligada a la colocación y retirada de los contenedores higiénicos sanitarios.

5.-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 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.

MARIA DEL ROCIO SALAS JIMENEZ		23/06/2026 17:49:08	PÁGINA: 6 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGwT6oCF07rE1lZWxu8aHu8sPrp4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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.

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.

6.-GESTIÓN PLAN LIMPIEZA

La adjudicataria realizará todas las operaciones necesarias para asegurar un buen servicio de limpieza y mantenimiento, de acuerdo con el plan de actuación indicado en el punto nº 4 anterior.

MARIA DEL ROCIO SALAS JIMENEZ		23/06/2026 17:49:08	PÁGINA: 7 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGwT6oCF07rE1lZWxu8aHu8sPrp4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



El 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.

7.- PERSONAL Y HORARIO DE LOS TRABAJOS.

7.1.- Personal dependiente de la adjudicataria

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.

MARIA DEL ROCIO SALAS JIMENEZ		23/06/2026 17:49:08	PÁGINA: 8 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGwT6oCF07rE1lZWxu8aHu8sPrp4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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.

7.2.- 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 la Adjudicataria 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.

7.3.- 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.

MARIA DEL ROCIO SALAS JIMENEZ		23/06/2026 17:49:08	PÁGINA: 9 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGwT6oCF07rE1lZWxu8aHu8sPrp4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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 de la adjudicataria 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.

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

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.

7.4.- 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.

El número máximo de horas previstas a realizar a la semana será de **53 horas**, correspondiendo 48 horas al servicio de limpieza general del edificio y 5 horas al servicio de limpieza de cristales.

CATEGORÍA	Nº PERSONAS	HORARIO
Personal de limpieza	1	2 horas diarias (en el intervalo entre las 15:00 y las 18:00 horas).
Personal de limpieza	1	3 horas y 30 minutos diarias (entre las 15:00 y las 18:30 horas)
Personal de limpieza	1	4 horas y 6 minutos (en el intervalo entre las 14:30 y las 19:00 horas)
Especialista	1	5 horas semanales (entre las 15:00 y las 19:00 horas)

MARIA DEL ROCIO SALAS JIMENEZ		23/06/2026 17:49:08	PÁGINA: 10 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGwT6oCF07rE1lZWxu8aHu8sPrp4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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 diarias, semanales, quincenales y mensuales, 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 de la adjudicataria.

Igualmente, la empresa deberá realizar controles de horario, tal y como establece la normativa, más allá del registro personal que realiza las propias interesadas.

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

CATEGORÍA	ANTIGÜEDAD	TIPO CONTRATO	JORNADA (HORAS/SEMANA)
Limpiador	07/10/2019	289	17,5
Limpiador	01/01/2010	200	10
Limpiador	01/05/2008	289	20,5
Especialista	15/07/2025	289	5

7.5.- Personal subcontratado

En el supuesto de subcontratación de personal para la ejecución de alguna tarea concreta, la adjudicataria 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.

7.6.-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 a la adjudicataria 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.

7.7.- Elementos de protección y señalización

MARIA DEL ROCIO SALAS JIMENEZ		23/06/2026 17:49:08	PÁGINA: 11 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGwT6oCF07rE1ZWxu8aHu8sPrp4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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.

8.- OBLIGACIONES, FACULTAD DE INSPECCIÓN, DIRECCIÓN Y SANCIÓN

La obligación esencial de la adjudicataria será la completa y adecuada limpieza de la sede de Gran Capitán especificada en el objeto del contrato del presente pliego y del PCAP, en los términos señalados en los mismos.

La Delegación Territorial, a través de la persona Responsable del contrato, podrá exigir de la adjudicataria, que sustituya o traslade a cualquier trabajador/a adscrito/a 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 a la persona Responsable del Contrato quién actuará de interlocutor con la empresa.

La persona Responsable del Contrato, o aquella 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 a la adjudicataria por la persona Responsable del Contrato, a raíz de acta elaborada por la persona Responsable del Centro o por la propia Responsable del Contrato, con la periodicidad que determine la persona Responsable del Contrato, en la 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 de la adjudicataria a la mayor brevedad.

9.- 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).

b) Copia de los partes de firma originales con los horarios de los trabajos realizados, relación nominal (nombre y apellidos), del personal trabajador que ha prestado el servicio, donde figure el centro, horas diarias realizadas, las horas realizadas en concepto de sustitución indicando dicho motivo, 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.

MARIA DEL ROCIO SALAS JIMENEZ		23/06/2026 17:49:08	PÁGINA: 12 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGwT6oCF07rE1lZWxu8aHu8sPrp4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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

d) 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, siendo incumplimiento del contratista la falta de presentación de los mismos.

LA SECRETARIA GENERAL PROVINCIAL

Fdo.: María del Rocío Salas Jiménez

MARIA DEL ROCIO SALAS JIMENEZ		23/06/2026 17:49:08	PÁGINA: 13 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGwT6oCF07rE1lZWxu8aHu8sPrp4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

ANEXO I
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	