



Referencia:	<b>20193/2023</b>
<b>IGS</b>	

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO RELATIVO A LA LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOY

### ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
Prescripción Primera.- OBJETO DEL SERVICIO. DETERMINACIONES GENERALES.....	3
Prescripción Segunda.- PRECIO DEL CONTRATO.....	4
Prescripción Tercera.- ÁMBITO DEL CONTRATO.....	5
3.1. Servicios ordinarios: se definen como aquellos que, con las condiciones, sistemas y frecuencias que se definen en la prescripción decimocuarta, se efectúan sobre los siguientes edificios o dependencias municipales:.....	5
3.2. Servicios ordinarios esporádicos o eventuales: Son trabajos que se realizan de manera puntual o esporádica y, como se explicita dentro de la tabla siguiente. Estos servicios se incluirán dentro del objeto del contrato.....	9
Prescripción Cuarta.- DIVISIÓN EN LOTES.....	11
Prescripción Quinta.- SOLVENCIA TÉCNICA Y ECONÓMICA.....	11
Prescripción Sexta.- SUBCONTRATACIÓN.....	11
Prescripción Séptima.- DURACIÓN DEL CONTRATO.....	11
Prescripción Octava.- PLAZO DE GARANTÍA.....	11
Prescripción Novena.- FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO.....	11
Prescripción Décima.- REVISIÓN DE PRECIOS.....	11
Prescripción Undécima.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO: AMPLIACIONES O REDUCCIONES DEL SERVICIO.....	12
Prescripción Duodécima.- SUBROGACIÓN DEL PERSONAL.....	12
Prescripción Decimotercera.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.....	13
Prescripción Decimocuarta.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.....	13
14.1. Condiciones generales.....	13
14.2 Condiciones de los servicios contratados.....	14
14.2.1.- Sistemas de Servicios de Limpieza.....	14
14.2.2.- Frecuencias.....	16



14.2.2.1.- Tipología: Centros Educativos (CE).....	16
14.2.2.2.-Tipología: Centros Municipales (Oficinas/Socio Culturales)(CA).....	19
14.2.2.3.-Tipología: Centros de baja carga horaria.(CBCH).....	22
14.3. Horario laboral.....	22
14.4. Condiciones para el personal.....	23
14.5. Material y productos de limpieza e higiene para las dependencias.....	24
14.6. Gestión de residuos derivados del servicio de limpieza.....	25
14.7. Responsabilidades – SEGUROS.....	26
14.8. Otras Condiciones.....	26
Prescripción Decimoquinta.- CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES CONTRATADAS..	27
15.1. Generalidades.....	27
15.2. Tipos de control:.....	27
15.2.1. Municipal.....	27
15.2.2. Control por parte del adjudicatario. Personal de la contrata.....	28
15.3. Documentación y formalización de los controles:.....	28
15.3.1. Control mensual.....	28
15.3.2. Control extraordinario.....	29
15.3.3. Reuniones.....	29
15.4. La comunicación de los controles y de cualquier incidencia.....	29
15.5. Control del cumplimiento horario.....	29
Prescripción Decimosexta.- PENALIDADES.....	31
Prescripción Decimoséptima.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN.....	32
Prescripción Decimoctava.- CESIÓN DE DATOS DE LA ADMINISTRACIÓN AL CONTRATISTA.....	33
Prescripción Decimonovena.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.....	33
ANEXO 1 Al pliego de prescripciones técnicas del Contrato de Limpieza de Edificios y Dependencias Municipales: HORAS MÍNIMAS A REALIZAR POR EL CONTRATISTA ADJUDICATARIO.....	34
ANEXO 2.....	41



## INTRODUCCIÓN.

En el presente pliego de prescripciones técnicas se definen las condiciones mínimas de calidad en la ejecución del contrato de la Limpieza de Edificios y Dependencias Municipales, conforme a criterios de accesibilidad universal, de sostenibilidad medioambiental y prevención de la contaminación, junto con los de capacidad económica. A partir de las condiciones definidas los licitadores pueden formular sus propuestas para la prestación de los servicios ordinarios (que comprende los eventuales definidos por su baja frecuencia en su prestación -una o dos veces al año-) con las especificaciones técnicas descritas establecidas en este documento y en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Con el objeto de mantener un buen nivel de limpieza en las dependencias y edificios, se han calculado las horas de prestación que se estiman necesarias. El cálculo de ese mínimo de horas se ha basado en el grado de satisfacción en la prestación servicio actual (mediante consulta a los diferentes responsables de las dependencias municipales) y su contraste con las horas de trabajo que ahora se están realizando.

Los Servicios Técnicos Municipales (en adelante STM) a que se hace alusión en el presente pliego se refieren a la persona o personas que integradas dentro de la Inspección General de Servicios y junto al responsable del contrato harán las labores de seguimiento y control de la ejecución.

El régimen jurídico del presente contrato está constituido fundamentalmente por la Ley de Contratos del Sector Público, Ley 9/2017, de 8 de noviembre (en adelante LCSP), sus normas complementarias y aquellas normas sectoriales que puedan afectar a la ejecución del contrato.

### **Prescripción Primera.- OBJETO DEL SERVICIO. DETERMINACIONES GENERALES.**

El Objeto último de este pliego es regular las condiciones técnicas que han de regir en la contratación del servicio de limpieza e higiene integral de todos los centros y dependencias relacionados expresamente y aquellos que se pudiesen integrarse en el futuro conforme a las prescripciones siguientes (ampliaciones/reducciones).

El objeto del contrato es la prestación del servicio de limpieza de las Dependencias Municipales, incluidos colegios públicos conforme a las especificaciones de este pliego y relacionadas en el anexo de este pliego.

Se precisa y se apercibe a los licitadores que las ofertas que propongan incluyen todos los gastos a cuenta del futuro contratista que sean necesarios para la prestación del servicio, tales como gastos generales, financieros, seguros, honorarios del personal, gestión de calidad y

3



seguridad y salud, gestión de residuos, desplazamientos, tasas y toda clase de tributos existentes o que pudieren establecerse o modificarse durante su vigencia del contrato, sin que puedan ser repercutidos como partida independiente.

Durante la vigencia del contrato podrán ser ampliados o reducidos los servicios objeto del mismo a otras dependencias, en los términos que se establecen en la prescripción undécima.

El precio del contrato viene fijado fundamentalmente por el cálculo de valor hora de limpieza (según informe justificativo del precio que se incluye en el expediente de contratación) multiplicado por el número de horas anuales que se estiman como mínimo necesarias para la obtención de un nivel de limpieza adecuado a las características del uso de la dependencia, a la intensidad de utilización, al material de construcción, a su antigüedad, grado conservación y a la configuración del edificio (mayor o menor anchura de las dependencias, de la existencia de un número mayor o menor de mobiliario...).

**El número de horas exigibles en el anexo 1 de este pliego, se fija como un mínimo de horas a realizar por el contratista y exigibles por el Ayuntamiento, por lo que, en ningún caso el licitador podrá minorar en su oferta el número de horas anual mínimo fijado para cada lote.**

Los licitadores, durante el plazo para la presentación de proposiciones podrán visitar las dependencias objeto del contrato.

El código CPV es 90911200-8 Servicios de limpieza de edificios.

El procedimiento de adjudicación es el abierto por razón de su cuantía . Esta sujeto a "regulación armonizada" también por su cuantía (artículo 22 de la LCSP).

### **Prescripción Segunda.- PRECIO DEL CONTRATO.**

El Presupuesto base de licitación y teniendo en cuenta la división por lotes que se prevé en la prescripción cuarta del presente pliego son los siguientes:

Por un año de vigencia del contrato: 1.587.667,62 euros IVA incluido. El IVA al 21 por 100 asciende a 333.410,20 euros.

El valor estimado del contrato:

<b>Precio inicial</b>	<b>3 año de prórroga</b>	<b>20 por 100</b> calculado sobre la posible total duración (4 años)	<b>Valor estimado</b>
1.254.257,42 euros	3.762.772,26 euros	1.003.405,93 euros	6.020.435,62



			euros
--	--	--	-------

La descomposición del precio, se expresan, justifican y se calculan en la letra f) del informe justificativo del expediente.

Con el fin de facilitar la confección de las ofertas a los licitadores se prevé y así se anunciará en el perfil del contratante, las fechas durante las cuales se podrá visitar las dependencias municipales previo aviso a los servicios técnicos municipales.

Que en el calculo de los costes se han añadido los gastos relativos a la prescripción 15.2.2. del PPTP ("Control por parte del adjudicatario. Personal de contrata") por importe de 58.560,39 euros referentes a la contratación, al 50 por 100 de un técnico medio y de un encargado general a tiempo total.

### Prescripción Tercera.- ÁMBITO DEL CONTRATO.

**3.1. Servicios ordinarios:** se definen como aquellos que, con las condiciones, sistemas y frecuencias que se definen en la prescripción decimocuarta, se efectúan sobre los siguientes edificios o dependencias municipales:

Departamento de Servicios Sociales:

ID	CENTROS	DIRECCIÓN
1	Centro de Mayores Batoi.-	C/ Serrella, 19
2	Centro de Mayores La Plaça.-	Pl. Espanya, 17
3	Centro de Mayores Zona Alta.-	C/ La Sardina
4	Central Servicios Sociales.-	C/ El Camí, 40, portal 6 bajos
5	Palacete Oliver	C/ Oliver
6	Punto de Encuentro.-	C/ Nofre Jordà
7	Local C/ Sant Domenech 5.-	C/ Sant Doménech, 5
8	Centro Social Zona Norte.-	Av. Andalusia, 15
9	Centro de Mayores Oliver.-	C/ Oliver, 31
10	Oficinas Ensanche Alcoy.-	C/ Isabel la Catòlica 5

Departamento de Juventud:



ID	CENTROS	DIRECCIÓN
11	Centre Cultural Jove	C/ Alçamora, 1
12	Club Jove.-	C/ Alçamora, 44

Departamento de Sanidad:

ID	CENTROS	DIRECCIÓN
13	Consultorio Médico de Batoy.-	C/Serrella, 19
14	Consultorio Médico Zona Alta.-	C/Music Gonçal Blanes

Departamento de Inspección General de Servicios:

ID	CENTROS	DIRECCIÓN
15	BRIGADAS MUNICIPALES	
15.1	Brigada Obras.-	Passeig Ovidi Montllor, 11
15.2	Brigada Obras.-	C/ Músic Gonçal Blanes
15.3	Brigada Obras.-	C/ El Camí
15.4	Brigada Eléctrica.-	Passeig Ovidi Monllor, 13
15.5	Brigada Jardines + Aseos Glorieta.-	Parque de la Glorieta
16	Cementerio.-	Crta. Font Roja

Departamento de Medio Ambiente:

ID	CENTROS	DIRECCIÓN
17	Edificio Font Roja (zona competencia municipal).-	Parque Natural Font Roja
17.1	Edificio Aseos y vestuarios públicos Font Roja.-	Parque Natural Font Roja

Departamento de Policía Local:

ID	CENTROS	DIRECCIÓN
18	POLICÍA LOCAL	
18.1	Reten Calle.-	C/ Casa Blanca, 5
18.2	Calabozos.-	C/ Casa Blanca, 5
19	Parque Móvil.-	Recinto Ferial C/ Penàguila



20	Un Módulo Aulas Verdes.-	Av. Hispanitat, 11
----	--------------------------	--------------------

Edificios o dependencias de varios Departamentos:

ID	CENTROS	DIRECCIÓN
21	OMIC.-	C/ Sant Joan, 2
22	Dependencias de Casa Consistorial en C/ Pintor Casanova 10.-	C/ Pintor Casanova, 10
23	Ágora .-	Pl. Ramón y Cajal
24	Oficina en C/ Sant Francesc 38.-	C/ Sant Francesc, 38

Departamento de Cultura:

ID	CENTROS	DIRECCIÓN
25	Biblioteca Uixola.-	C/ Víctor Espinós
26	Capilla Sala exposiciones.-	C/ El Camí, 40
27	CADA.-	C/ Rigobert Albors, 8
28	Llotja de Sant Jordi.-	Pl. Espanya
29	Centro Cultural Mario Silvestre.-	Av País Valencià, 1
30	Museo Arqueológico.-	Plaçeta del Carbó, s/n

Departamento de Turismo:

ID	CENTROS	DIRECCIÓN
31	Tourist Info Alcoi.-	Pl. Espanya, 14.
32	Museo Explora.-	Partida Tintes, s/n.
33	Museo Casal del Nadal.-	Plaçeta de la Mare de Déu
34	Refugio Cervantes.-	C/ Alçamora
35	Torres Na Valora, N'Aiça y Riquer.-	C/ Puríssima, C/ Verge Maria

Departamento de Deportes:

ID	CENTROS	DIRECCIÓN
----	---------	-----------



36	Centro de Deportes Eduardo Latorre.-	Av. Juan Gil Albert, 6
37	Polideportivo Francisco Laporta.-	Crtra. de la Font Roja, s/n
38	Piscina Municipal José Trezano.-	C/ Barranc del Cint, 14
39	Piscina Caramanxel.-	Av. Hispanitat, 10
40	Piscina Batoi.-	C/ Montdúver, 16
41	Piscina Paulas.-	Camí Caseta Madrid, 8
42	Campo del Collao.-	C/ Oliver, s/n

Departamento de Educación:

ID	CENTROS	DIRECCIÓN
43	Edificio Escuela Politécnica Superior de Alcoy.-	Passeig Ovidi Montllor, 1
44	CEIP Horta Major.-	C/ Isabel la Catòlica, s/n
45	CEIP Miguel Hernández.-	C/ Santa Teresa Jornet, 2
46	CEIP Sant Vicent Ferrer.-	C/ Sant Vicent, 46-50
47	CEIP El Romeral.-	C/ José Ribera Montes, s/n (Parque El Romeral)
48	Escuela de Idiomas (antiguo Miguel Hernández).-	Av. Andalusia, 4
49	Tomás Llácer (Educación Especial).-	C/ Caseta Mascarelles, s/n
50	Conservatorio de Música y Danza Joan Cantó.-	C/ Joan Cantó, 2
51	EIMA Batoi.-	C/ Serrella, 23
52	EIMA Jesuset del Miracle.-	Pl. de la Concòrdia, 1
53	EIMA Zona Nord.-	C/ General Prieto, 16

Se incluyen dentro de los trabajos ordinarios la eliminación de cualquier tipo de pintada o "graffiti" en el paramento de la edificación, comprendiendo tanto las zonas interiores como las fachadas exteriores sin necesidad de requerimiento por parte de los STM. Especial atención requerirán las carpinterías interiores de los aseos.



Igualmente, dentro de los trabajos ordinarios definidos para con los edificios relacionados, se incluyen, sin aumentar horas de trabajo y sin utilización de las horas de mejora que pudiesen estar incluidas dentro del contrato, aquellas limpiezas ocasionales que se deriven como consecuencia de todo tipo reuniones, galas, entrega de premios, festivales de fin de curso u otros eventos puntuales que puedan realizarse en los centros o dependencias.

En el caso de producirse durante el periodo de vigencia del contrato cambios en cualquiera de los centros a limpiar, en relación a la ubicación de sus dependencias interiores, variaciones horarias, introducción de más u otro mobiliario, etc, el adjudicatario asumirá la realización de la prestación con dichos cambios bajo su riesgo empresarial.

Cuando una dependencia no sea funcionalmente operativa por disposición administrativa, podrá resolverse la no prestación del servicio durante el período o días de la semana en que permanezca inactivo. Asimismo, si parte de un CENTRO permaneciera fuera de uso, podrá acordarse la reducción de los trabajos ordinarios de limpieza respecto del mismo. Dichas circunstancias y decisiones serán comunicadas por los STM al contratista a los efectos de su organización del trabajo y de su facturación.

**3.2. Servicios ordinarios esporádicos o eventuales:** Son trabajos que se realizan de manera puntual o esporádica y, como se explicita dentro de la tabla siguiente. Estos servicios se incluirán dentro del objeto del contrato.

ID	CENTROS	EVENTOS O PUNTUALIDADES	DIRECCIÓN
54			
	Casa Consistorial	CELEBRACIÓN DE BODAS	Pza. España 1
	Casa Consistorial	FIESTAS SAN JORGE y FIESTAS DE NAVIDAD	Pza. España 1
	ÁGORA	FIESTAS SAN JORGE y FIESTAS DE NAVIDAD	Plaza Ramón y Cajal
	Ermite San Antonio	17 DE ENERO	Parc Font Roja
	IES PARE VITORIA	6 DE ENERO + FIESTAS SAN JORGE	Avda. Elche



	OFICINA TURISMO	FIESTAS SAN JORGE	Pza. España
	POLICÍA LOCAL	FIESTAS SAN JORGE	C/ Casablanca
	PARQUE DE VEHÍCULOS	FIESTAS SAN JORGE	Recinto Ferial
	CASA DE CULTURA	FIESTAS SAN JORGE	C/ San Lorenzo
	CEIP SAN VICENTE	FIESTAS SAN JORGE	C/San Vicente 42
	EDIFICIO FONT ROJA + EDIFICIO ASEOS PÚBLICOS	ROMERÍAS AGOSTO Y SEPTIEMBRE + SEMANA SANTA	Parc Font Roja
	CASETAS DE ASEOS PÚBLICOS	FIESTAS SAN JORGE + 9 D'OCTUBRE	Parc Glorieta y C/ Alçamora
	CADA	FIESTAS SAN JORGE	C/ Rigobert Albors, 8
	PARAJE SANT ANTONI (ASEOS)	VARIOS DURANTE EL AÑO	Paraje Font Roja
	AMFITEATRE PARC ZONA NORD	VARIOS DURANTE EL AÑO	Av. Hispanitat
	COLEGIOS ELECTORALES	FECHAS POR DETERMINAR	Varias direcciones
	ALBERGUE CANINO	VARIOS DURANTE EL AÑO	Crtra CV-795 Casetes del Salt
	HUERTOS URBANOS	VARIOS DURANTE EL AÑO	Varias direcciones
	POLIDEPORTIVO BATOI (ASEOS MERCADILLO)	TODOS LOS LUNES	C/ Montdúver, 16
	TEATRE PRINCIPAL	48 JORNADAS	C/ Sant Tomàs, 5



#### **Prescripción Cuarta.- DIVISIÓN EN LOTES.**

Se ha estimado la no división por lotes del contrato sobre la base de los argumentos que se expresan en la letra b) del Informe Justificativo que forma parte del presente expediente.

#### **Prescripción Quinta.- SOLVENCIA TÉCNICA Y ECONÓMICA.**

#### **Prescripción Sexta.- SUBCONTRATACIÓN.**

Se permite la subcontratación en los términos dispuestos en el artículo 215 de la LCSP.

#### **Prescripción Séptima.- DURACIÓN DEL CONTRATO.**

Los servicios objeto del presente contrato tendrán una duración de un año, a contar desde la fecha de firma del contrato y podrá ser prorrogado por el Ayuntamiento por tres prórrogas sucesivas de un año cada una, de conformidad con la dispuesto en el artículo 29.2 de la LCSP.

Una vez finalizado el contrato quedarán extinguidos todos los derechos derivados del mismo por el contratista. A pesar de ello, el contratista podrá verse obligado a continuar en los términos establecidos en el último párrafo del artículo 29.4 de la LCSP.

#### **Prescripción Octava.- PLAZO DE GARANTÍA.**

No es de aplicación el establecimiento de un plazo de garantía sobre el servicio en ninguno de los lotes, dado que el objeto contractual se concreta en la prestación de un servicio de carácter periódico en los edificios señalados y que dejará de prestarse una vez concluya la duración del contrato, imposibilitando la eventualidad de exigir al contratista, a partir de ese momento, cualquier tipo de responsabilidad sobre la prestación del mismo.

#### **Prescripción Novena.- FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO.**

El pago del precio se realizará de forma parcial contra las facturas que, con periodicidad mensual, presentará el contratista por cuantía de una doceava parte del precio de adjudicación del contrato.

#### **Prescripción Décima.- REVISIÓN DE PRECIOS.**

En este contrato no procede la revisión de precios.



## **Prescripción Undécima.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO: AMPLIACIONES O REDUCCIONES DEL SERVICIO.**

Será posible la modificación del contrato por razones de interés público y cuando exista un aumento y/o incorporación de nuevas dependencias o exclusión sobre las ahora previstas en los que se tengan que realzar las tareas contratadas establecidas en el presente pliego.

La modificación contractual irá siempre referida al aumento o descenso de las dependencias inicialmente previstas en este pliego sobre los que se actuá. Este aumento o disminución versará en relación a la incorporación o exclusión, disminución de los equipamientos definidos inicialmente en este contrato sobre los que actúa y vendrá siempre precedida de la motivación pertinente suscrita por el responsable del contrato mediante un informe donde se ponga de manifiesto, justificadamente y documentalmente, la inclusión o exclusión.

Límite: La posibilidad de modificar el contrato se marca cuantitativamente en un máximo del 20 por 100 calculado sobre el importe correspondiente a la duración máxima del contrato sin IVA: 5.017.029,68 euros. El 20 por 100 de 5.017.029,68 euros se corresponde con la cantidad de 1.003.405,93 euros . Durante el año de vigencia del contrato la modificación podrá alcanzar como máximo la cifra de 250.851,48 euros. En caso de acordarse las prorrogas , la modificación no podrá exceder de 250.851,48 euros para cada una de las prorrogas que se acuerden.

La modificación requerirá previa resolución del órgano de contratación que reconozca y cuantifique la modificación.

Procedimiento para la modificación:

- 1) Informe propuesta del responsable del contrato.
- 2) Audiencia del contratista.
- 3) Informe jurídico del Departamento de contratación.
- 4) Informe de la Secretaria y de la Intervención.
- 5) Aprobación del órgano de contratación. Cuando, como consecuencia de una modificación del contrato, experimente variación del precio del mismo, deberá reajustarse la garantía, para que guarde la debida proporción con el nuevo precio modificado.

La modificaciones así acordadas pasarán a ser parte del contrato y serán de obligado cumplimiento para el contratista.

## **Prescripción Duodécima.- SUBROGACIÓN DEL PERSONAL.**

El adjudicatario deberá subrogar, de acuerdo con el Convenio colectivo aplicable a la empresa relativo al sector de limpieza de edificios y locales, a partir de la fecha y hora en qué sea efectivo el servicio contratado, el personal adscrito al servicio actual de limpieza de edificios municipales del Ayuntamiento de Alcoy.

El adjudicatario, con efectos a la fecha de inicio del servicio, tiene la obligación de subrogarse los contratos de trabajo del personal que preste los servicios hasta la fecha, sea cual sea la modalidad contractual de estos trabajadores (contratados para una duración o para servicio determinado, fijos de plantilla, temporales, eventuales, interinos, etc.). La adjudicatario/a respetará la modalidad de contrato, la categoría profesional, la jornada, el horario, la antigüedad y el importe total de salarios que cada trabajador/a tenga reconocidos en el momento de liquidar su relación laboral con el contratista saliente.

El/la contratista deberá respetar el resto de condiciones adicionales pactadas que los trabajadores a subrogar tengan formalmente reconocidas al finalizar el anterior contrato, si bien la organización del trabajo corresponderá al adjudicatario/a.

El **anexo 2** contiene información detallada del personal adscrito en el momento de la aprobación de este pliego.

### **Prescripción Decimotercera.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

### **Prescripción Decimocuarta.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.**

#### **14.1. Condiciones generales.**

El adjudicatario tendrá que cumplir con las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, dotando a todo el personal de las herramientas y material adecuado para poder desarrollar su trabajo con total garantía.

El contratista deberá mantener en buen estado las dependencias y responderá de los daños y perjuicios que se produzcan en el mobiliario e instalaciones por acciones u omisiones del personal a su cargo, pudiendo el Ayuntamiento de Alcoy establecer un justiprecio de los desperfectos ocasionados y que serán indemnizados por el contratista; el Ayuntamiento podrá detraer la compensación procedente del importe de las facturas que éste presente.

El contratista es responsable de la calidad técnica de los productos utilizados y de los servicios realizados, así como de las consecuencias que se deriven para la Administración contratante o para terceros por la prestación del servicio.

Son a cuenta del adjudicatario la adquisición de todos los materiales, servicios, suministros y útiles necesarios para prestación del servicio.



Igualmente es de cuenta del Adjudicatario el suministro de materiales de reposición necesarios como papel higiénico, toallas de manos, jabón de manos, ambientadores, etc., y el de mantener en perfecto estado de conservación las máquinas y útiles correspondientes al suministro de dicho material.

Las herramientas y medios auxiliares que los licitadores a utilizar para la ejecución de los servicios deberán ser nuevas en el momento de inicio de la prestación del servicio.

Todos los equipos deberán estar en perfecto estado de conservación y limpieza a lo largo de todo el Contrato. Los STM podrán desechar cualquier elemento que no reúna las condiciones requeridas o no esté en perfecto estado de conservación, debiendo el Adjudicatario sustituirlo de inmediato por otro adecuado de análogas características.

Para realizar las limpiezas a fondo previstas durante los períodos de vacaciones, la empresa debe hacer la previsión del personal que es necesario para poder garantizar la prestación del servicio con total eficiencia.

La empresa licitadora debe disponer de una organización adecuada para atender cualquier petición y dar respuesta a las necesidades urgentes que puedan ser planteadas por los STM.

El adjudicatario, durante el tiempo que dure el contrato, queda obligado a facilitar al Ayuntamiento de Alcoy cuanta información o documentos le sean requeridos a efectos de control, estadísticas, conocimiento de las operaciones o trabajos de limpieza realizados, materiales utilizados, etc, en particular deberá proporcionar mensualmente copia del TC1 y TC2.

## **14.2 Condiciones de los servicios contratados.**

### **14.2.1.- Sistemas de Servicios de Limpieza.**

El presente contrato comprende el servicio de limpieza integral de los centros y dependencias municipales que se relacionan en el ANEXO I, agrupados por tipologías. La limpieza de aquellos comprenderá la totalidad de las dependencias e instalaciones en las que están expresamente incluidos, además de los suelos, las puertas, ventanas, cristales, paredes, techos, instalaciones sanitarias, gimnasios, mobiliario, cortinajes, visillos, alfombras etc. La limpieza de todos estos elementos se realizará con los siguientes sistemas:

**(a) Pavimentos de plástico, goma o linóleo**

Previo fregado mecánico profundo se tratará con un sellado en base agua o una emulsión para realzar el aspecto estético del suelo protegiéndolo del desgaste y las rayas negras, prolongando su duración. Se evitará el uso de disolventes y productos básicos fuertes.



- (b) Pavimentos de terrazo o mármol** Se tratará con selladores en base agua neutros y antideslizantes o emulsiones autobrillantes convirtiéndolos en superficies homogéneas
- (c) Suelos de cemento y hormigón** Se tratarán con productos antipolvo a requerimiento de la dirección técnica municipal. Estas operaciones irán precedidas de un fregado mecánico profundo, evitando el uso de ácidos.
- (d) Cuartos de aseos y servicios** Serán objeto de una limpieza escrupulosa. Se evitará el uso de ácidos. Se usarán bayetas suaves en grifería. Se utilizarán en su caso, desinfectantes y desodorantes que no enmascaren los malos olores, sino que destruyan los gérmenes que los producen.
- (e) Techos y paredes** Se desempolvarán con aspiradoras de polvo o mopas tratados para evitar que se levante polvo. En su caso se fregarán con detergentes neutros
- (f) Dorados y metales** Los dorados se limpiarán con limpiadores exentos de amoníaco y bayetas suaves. Los aluminios y aceros inoxidable se limpiarán con productos y bayetas suaves. Se excluirán el uso de productos abrasivos o ácidos.
- (g) Persianas** Se desempolvarán y fregarán con detergentes neutros
- (h) Mobiliario** Se quitará el polvo del mobiliario con bayetas tratadas con productos adecuados al tipo de muebles. En muebles lavables se fregarán con detergentes neutros y se les aplicará un producto neutro para facilitar su limpieza. En muebles no lavables y pavimentos de madera, se aplicará una capa de cera en base disolvente o de aceite según el tipo de madera y siguiendo instrucciones del fabricante
- (i) Alfombras y moquetas** Por mediación de máquinas aspiradoras se eliminará el polvo alojado en el pelo evitando así un desgaste prematuro del revestimiento. Según necesidad se fregarán con champú y se procederá a eliminar las



manchas por su parte exterior.

**j) Puntos de Luz**

Se limpiarán por su parte exterior. Se limpiarán por su parte interior cuando los desmonte el Ayuntamiento. Los puntos de luz exteriores se limpiarán con la misma frecuencia que los cristales, aprovechando la utilización de los sistemas de elevación que utilizarán los cristaleros.

**(k) Patios**

Barrido de superficies y eliminación de papeles, restos de comida, hojas, etc.  
Canaletas, registros, arquetas, desagües se mantendrán en todo momento en unas condiciones de limpieza para que permanezcan en perfecto estado de uso, y cumplan con la función establecida.

**(l) Ascensores y montacargas**

Se mantendrán limpios en todo momento y siempre que se produzca algún tipo de vertido. En los paramentos de acero inoxidable se utilizarán productos adecuados que eviten rozado o deterioro.

**14.2.2.- Frecuencias.**

Los trabajos de limpieza objeto de la presente contrata integrarán las operaciones que, con carácter general, se detallan a continuación y su realización se efectuará con la frecuencia mínima que asimismo se indica. El contrato incluye la limpieza integral de las zonas de actuación enumeradas a continuación, con todos sus enseres, por lo que serán objeto de tratamiento todas las zonas, elementos u objetos que formen parte de los mismos, aunque no se citen expresamente.

La frecuencia de las distintas operaciones de limpieza a realizar en cada uno de los centros objeto del contrato se relacionan en las siguientes tablas; las operaciones se agrupan en función de las tipologías de los centros.

**14.2.2.1.- Tipología: Centros Educativos (CE)**

OPERACIONES BÁSICAS	Diarias	Semanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
Barrido húmedo de suelos	<b>x</b>					
Fregado de suelos	<b>x</b>					
Limpieza y desinfección de aseos	<b>x</b>					



y vestuarios: sanitarios y pavimentos						
Limpieza de mobiliarios, equipos informáticos, espejos, teléfonos, objetos decorativos, etc.	<b>x</b>					
Mantenimiento de patios y pórticos limpios de papeles y desperdicios. Vaciado de papeleras existentes	<b>x</b>					
Limpieza de ascensores, barandillas y pasamanos	<b>x</b>					
Reposición de papel higiénico, toallas de papel y jabón líquido en dosificadores, etc.	<b>x</b>					
Fregado de pupitres	<b>x</b>					
Fregado y desinfección de mesas infantil	<b>x</b>					
Barrido manual de patios, pórticos o pistas exteriores e interiores		<b>x1*</b>				
Barrido o aspirado terrazas educación infantil		<b>x</b>				
Limpieza y fregado de pizarras		<b>x</b>				
Limpieza y desinfección de chapados en cuartos húmedos		<b>x</b>				
Limpieza a fondo de la superficie de mesas y mostradores con productos adecuados		<b>x</b>				
Aspirado de alfombras, moquetas y tapiceras, con máquinas adecuadas en las dependencias que dispongan		<b>X*</b>				
Limpieza de puertas interiores, incluso marcos y cristales por ambas caras		<b>x</b>				
Limpieza de balcones		<b>x</b>				



Desinfección de aparatos telefónicos		<b>x</b>				
Limpieza de metales, cromados, manillas y embellecedores		<b>x</b>				
Limpieza de mamparas		<b>x</b>				
Limpieza de puertas exteriores y marcos		<b>x</b>				
Limpieza de ventanas y marcos		<b>x</b>				
Limpieza de cristales por ambas caras en carpintería interior y exterior.			<b>x</b>			
Limpieza de persianas, toldos, estores, cortinas lamas interiores y exteriores			<b>x</b>			
Limpieza de zonas ajardinadas pertenecientes al inmueble			<b>x</b>			
Limpieza de rejillas de aire acondicionado, extintores y radiadores			<b>x</b>			
Limpieza de patios interiores			<b>x</b>			
Limpieza de garajes y almacenes, barrido o aspiración, según proceda			<b>x</b>			
Limpieza de cubiertas y terrazas planas accesibles				<b>x</b>		
Limpieza de luminarias, puntos de luz en paredes y techos				<b>x</b>		
Limpieza de polvo en techos y paredes				<b>x</b>		
Eliminación de graffitis, tanto dentro del recinto como en las fachadas exteriores				<b>x</b>		
Limpieza de canalones y sumideros						<b>x</b>
Limpieza en seco de butacas y						<b>x</b>



sillones textiles						
Vitrificado y abrillantado de pavimentos de mármol o terrazo						<b>x</b>
Limpieza general incluyendo zonas de difícil acceso y cuartos de instalaciones						<b>x</b>

**X\*.-** En cuanto al aspirado de alfombras, moquetas y tapicerías se efectuará diariamente para las clases de infantil y maternas.

**x1\*.-** El barrido de los patios se efectuará dos veces a la semana.

En los Centros Educativos, el servicio se prestará como servicio ordinario diariamente de lunes a viernes excluyendo el mes de agosto. Además del servicio ordinario, en los Centros Educativos se realizarán limpiezas intensivas generales coincidentes con los periodos vacacionales de los mismos (Semana Santa, Navidad y verano-excepto el mes de agosto-).

La limpieza intensiva general de verano deberá realizarse durante la segunda quincena del mes de julio y durante los días previos al inicio del curso escolar en el mes de septiembre y compatibilizarse con el uso del personal docente, en su caso.

Las operaciones que como mínimo deben de contemplarse en las limpiezas intensivas son:

- Lavado, planchado y reparaciones de menor cuantía de cortinas y visillos.
- Limpieza de alfombras (tintorería).
- Limpieza interior y exterior de cristales.
- Limpieza exterior de persianas con aparato elevador.
- Limpieza general de patios (incluirá de cerramiento para dentro restos orgánicos e inorgánicos).
- Puntos de luz interiores y exteriores.
- Limpieza y desinfección a fondo de los servicios e instalaciones sanitarias.
- Limpieza de pupitres, mesas de estudio, pizarras y resto mobiliario escolar.
- Limpieza de mobiliario, papeleras y juegos escolares instalados en patios.

#### 14.2.2.2.-Tipología: Centros Municipales (Oficinas/Socio Culturales)(CA)

OPERACIONES BÁSICAS	Diarias	Semanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
Ventilación y aireación de dependencias	<b>x</b>					
Barrido húmedo de suelos	<b>x</b>					



Fregado de suelos	<b>x</b>					
Limpieza y desinfección de aseos y vestuarios: sanitarios y pavimentos	<b>x</b>					
Limpieza de mobiliarios, equipos informáticos, espejos, teléfonos, objetos decorativos, etc.	<b>x</b>					
Vaciado de papeleras	<b>x</b>					
Limpieza de ascensores, barandillas y pasamanos	<b>x</b>					
Reposición de papel higiénico, toallas de papel y jabón líquido en dosificadores, etc.	<b>x</b>					
Limpieza a fondo de la superficie de mesas y mostradores con productos a adecuados		<b>x</b>				
Aspirado de alfombras, moquetas y tapicerías, con máquinas adecuadas en las dependencias que dispongan.		<b>x</b>				
Limpieza de puertas interiores, incluso marcos y cristales por ambas caras		<b>x</b>				
Limpieza de balcones		<b>x</b>				
Desinfección de aparatos telefónicos		<b>x</b>				
Limpieza de metales, cromados, manillas y embellecedores		<b>x</b>				
Limpieza de mamparas			<b>x</b>			
Limpieza y desinfección de chapados en cuartos húmedos			<b>x</b>			
Limpieza puertas exteriores y marcos			<b>x</b>			
Limpieza de ventanas y marcos			<b>x</b>			
Limpieza de cristales por ambas			<b>x</b>			



caras en carpintería interior y exterior						
Limpieza de patios interiores			<b>x</b>			
Limpieza de garajes y almacenes, barrido o aspiración, según proceda			<b>x</b>			
Limpieza zonas ajardinadas perteneciente al inmueble			<b>x</b>			
Limpieza de luminarias, puntos de luz en paredes y techos				<b>x</b>		
Limpieza de polvo en techos y paredes.				<b>x</b>		
Limpieza de persianas, toldos, estores, cortinas lamas interiores y exteriores				<b>x</b>		
Limpieza de rejillas de aire acondicionado, extintores y radiadores				<b>x</b>		
Limpieza de cubiertas y terrazas planas accesibles.				<b>x</b>		
Eliminación de graffitis, tanto dentro del recinto como en las fachadas exteriores				<b>x</b>		
Limpieza en seco de butacas y sillones textiles					<b>x</b>	
Limpieza de canalones y sumideros						<b>x</b>
Vitrificado y abrillantado de pavimentos de mármol o terrazo						<b>x</b>
Limpieza general incluyendo zonas de difícil acceso						<b>x</b>

Salvo en el Centro Deportivo Eduardo Latorre, que la limpieza si se hará en todas sus dependencias, en relación al resto de los equipamientos deportivos, la limpieza se concreta en la la limpieza de los aseos y los vestuarios. El resto, es decir, pabellones, gradas, campos de deportes (zonas exteriores) son mantenidas por el personal propio del Ayuntamiento.



#### 14.2.2.3.-Tipología: Centros de baja carga horaria.(CBCH)

OPERACIONES MÍNIMAS	Cuando se produzcan en función de la frecuencia del Centro
Ventilación y aireación de dependencias	X
Barrido húmedo de suelos	X
Fregado de suelos	X
Limpieza y desinfección de aseos y vestuarios: sanitarios y pavimentos	X
Limpieza de mobiliarios, equipos informáticos, espejos, teléfonos, objetos decorativos, etc.	X
Vaciado de papeleras y limpieza de ceniceros exteriores	X
Limpieza de barandillas y pasamanos	X
Reposición de papel higiénico, toallas de papel y jabón líquido en dosificadores, etc.	X
Limpieza a fondo de la superficie de mesas y mostradores con productos adecuados	X

#### 14.3. Horario laboral.

Las tareas a realizar deberán efectuarse todos los días definidos en el anexo 1 del presente pliego a excepción de los días festivos marcados en el calendario laboral, salvo circunstancias excepcionales a petición de los STM.

No obstante lo anterior, se precisa la prestación del servicio en algunos de los días festivos marcados en el calendario laboral en los siguientes centros:

- COMPLEJO DEPORTIVO EDUARDO LATORRE: El servicio se prestará los días festivos marcados en el calendario laboral a excepción del 1 de enero, Domingo de Resurrección, Lunes de Pascua y 25 de diciembre.
- POLIDEPORTIVO FRANCISCO LAPORTA: El servicio se prestará los días festivos marcados en el calendario laboral a excepción del 1 de enero, Domingo de Resurrección, Lunes de Pascua y 25 de diciembre.

En ningún caso las tareas de limpieza pueden interferir el uso regular de los espacios a limpiar.

El contratista, de acuerdo con los STM, tiene que fijar previamente al inicio del contrato y por escrito, los horarios para la prestación del servicio de limpieza de cada edificio o dependencia. Dicha fijación horaria será objeto de parametrización en el sistema de control horario regulado en la prescripción 15.5 (en adelante SICH).

#### **14.4. Condiciones para el personal.**

El adjudicatario además de asumir la subrogación del personal de la empresa saliente, deberá aportar el personal necesario para la adecuada y eficaz prestación del servicio, e irán a su cargo todas las obligaciones económico-laborales y de Seguridad Social relacionadas con dicho personal.

Las bajas, permisos y ausencias del personal, y las vacaciones anuales de la plantilla tendrán que cubrirse con personal suplente a cargo del contratista, de forma que la prestación del servicio no quede perjudicada por quedar reducida la dotación de personal adscrito al servicio.

La adjudicataria, en su condición de empresa, será la única responsable ante el personal adscrito al servicio contratado del cumplimiento de la legislación que regula las relaciones laborales, la Seguridad Social y del cumplimiento del convenio colectivo que corresponda.

La empresa adjudicataria está obligada a facilitar la relación de personal destinado al servicio y para cada tarea concreta al mismo tiempo que se fijan los horarios (14.3 segundo párrafo), a los efectos de identificación, comunicación y control a través del SICH. Igualmente también tendrá que comunicar el movimiento de altas y bajas que se vayan produciendo a los mismos efectos de supervisión por los STM.

El contratista deberá contar con los vehículos suficientes para cubrir las tareas de inspección y de reparto de personal o material necesario.

El contratista dotará de uniformes, por su cuenta, a todo el personal que, obligatoriamente, deberá utilizarlo durante las horas en que se preste el servicio. El uniforme deberá ir provisto permanentemente de un distintivo de identificación (Escudo y nombre Ajuntament d'Alcoi y el anagrama de la empresa adjudicataria) en lugar visible. En ningún caso, el número de uniformes anuales será inferior a dos (uno para el invierno y otro para el verano).

También deberá facilitar la adjudicataria al personal los equipos de protección individual.



La empresa designará una persona con la capacidad profesional adecuada para responder de las medidas incluidas en el Plan de Prevención y Seguridad (Técnico a que se refiere la prescripción 15.2.2.).

La adjudicataria está obligada a facilitar a sus trabajadores la formación necesaria y suficiente en materia de prevención de riesgos laborales e instruir adecuadamente al personal acerca de los riesgos y peligros que puedan afectarle al igual que los métodos que deben observarse para prevenirlos. Deberá asimismo garantizar el reciclaje periódico del personal en esta materia. Será responsable la adjudicataria de cualquier infracción y daño personal o material que se pueda producir por o a un operario de la contrata por carecer de la formación o material conveniente y necesario para el trabajo que realice.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del personal de limpieza en cada edificio un manual de procedimientos.

Son a cargo del contratista los sistemas y procesos de control químico, bacteriológicos y de los puntos críticos, especialmente la legionelosis.

El contratista tiene que disponer de personal especializado suficiente para la limpieza y conservación de determinados elementos (limpiacristales, pulidores...), o bien subcontratarlo de conformidad con lo dispuesto en la prescripción sexta.

Será responsable la adjudicataria de la falta de aseo y de decoro en el vestir y también de la descortesía de su personal.

#### **14.5. Material y productos de limpieza e higiene para las dependencias.**

Todo el material de limpieza (máquinas, elevadores, herramientas, instrumentos, productos...) necesario para prestar el servicio, los productos de consumo para los baños que luego se dirán, correrán a cargo del contratista y están incluidos en el precio de su oferta.

El contratista debe dejar en depósito en cada edificio para uso exclusivo del mismo el material necesario para la limpieza de la dependencia según sus características.

El material y productos a utilizar deben venir debidamente etiquetados con especificación de sus componentes. Estos productos vendrán referenciados en la oferta a los efectos de facilitar el control previstos en la prescripción 14.8 segundo párrafo.

Los materiales utilizados serán productos con etiqueta ecológica emitida por países de la Unión Europea como ECOLABEL y en caso contrario se justificará la imposibilidad o inviabilidad.



El uso de la lejía se debe limitar exclusivamente a la limpieza a fondo de lavabos y zonas de riesgo de infección.

El papel higiénico de doble hoja, jabón de PH neutro, toallas de papel para secar las manos, líquido higienizador en los lavabos, ambientadores, escobillas, bolsas de desechos y otros artículos de higiene, los debe suministrar el contratista, aprovechando los dispensadores que ya se encuentran instalados actualmente. En caso de que en el momento de iniciar la prestación no las hubiese, será el adjudicatario el obligado a su instalación o sustitución en caso de deterioro, y sin coste para el Ayuntamiento. Dichos productos deben ser de primera calidad y ecológicos, salvo que se justifique su inexistencia o imposibilidad de adquisición.

El suministro de papel higiénico y jabón líquido para los dispensadores instalados en los servicios de las distintas dependencias se efectuará de tal forma que nunca haya carencia de los mismos.

La empresa adjudicataria, colocará en los aseos de señoras contenedores higiénicos. Todos los días se procederá a limpieza del contenedor y a la retirada de los residuos que allí se depositen.

También se proveerá habitualmente de ambientador o productos desodorantes en los aseos de las dependencias.

#### **14.6. Gestión de residuos derivados del servicio de limpieza.**

La retirada de los residuos y su tratamiento de todos las dependencias que procedan de la limpieza, deberá hacerse por el personal de la empresa adjudicataria y seguir las normas y horarios establecidos por el Ayuntamiento o los fijados por el STM.

En concreto la empresa adjudicatarias deberá con la frecuencia correspondiente proceder

- Al vaciado de las papeleras individuales de cada puesto de trabajo.
- Al vaciado de los desechos y productos utilizados en la prestación del servicio, así como depósito de los desechos en los puntos de reciclaje en contenedores de recogida selectiva, de acuerdo con el sistema de recogida selectiva municipal.
- A la recogida y reposición de los contenedores higiénicos sanitarios femeninos.

Todos los residuos generados en los procedimientos de limpieza serán retirados en bolsas cerradas homologadas que a su vez se depositarán en el interior de los contenedores de residuos sólidos urbanos más cercanos a cada uno de las dependencias; en todo caso, deberán observarse las normas y condicionantes establecidos en las correspondientes ordenanzas municipales.



La empresa adjudicataria del servicio estará obligada a realizar la recogida selectiva intracentro de, como mínimo, las fracciones de papel-cartón, resto y envases; para ello deberá instalar los elementos necesarios en cada centro para el depósito diferenciado de estas fracciones de residuos; los residuos de estas dos fracciones serán obligatoriamente depositados en los contenedores de envases y papel-cartón más cercanos existentes en la vía pública; los STM podrán variar, por cuestiones de optimización del servicio, los puntos de trasvase, siempre y cuando se utilice la red de contenedores municipales.

Al finalizar cada turno de trabajo, es obligación de la empresa que el personal empleado proceda a la recogida de todo el material utilizado para la prestación del servicio en el espacio habilitado por esta función, dejando el espacio y todos los enseres empleados en perfecto estado de pulcritud y secos.

#### **14.7. Responsabilidades – SEGUROS.**

A este respecto se remite el presente a lo dispuesto en la cláusula 23, letra C del Pliego de Condiciones Administrativas Particulares que regula el contrato.

#### **14.8. Otras Condiciones.**

Cualquier modificación por iniciativa de la empresa adjudicataria en la metodología de limpieza, deberá ser notificada y aceptada por los STM.

Los STM podrán decidir el cambio, en todo momento, de los materiales o productos utilizados, o de la metodología empleada comunicándolo previamente a la empresa.

La empresa adjudicataria, deberá disponer de los suficientes medios de sustitución para atender cualquier incidencia: vehículos, maquinaria, o material auxiliar. Dichos elementos deben ser sustituidos, en caso de mal funcionamiento o deterioro, de inmediato, para que puedan ser prestados todos los servicios con total normalidad.

La empresa recibirá copias de las llaves necesarias, para tener acceso, fuera de la jornada de trabajo de los centros, a los mismos al objeto de materializar su labor. Ello conlleva la responsabilidad de su custodia. Toda negligencia sobre las mismas podrá ser considerada como incumplimiento y dar origen a las sanciones pertinentes.

El contratista, antes de la realización de trabajos que por su naturaleza puedan suponer un peligro o generar molestias a los ocupantes o a los usuarios deberán indicar y advertir las medidas de prevención adecuadas. Estos trabajos se deberán realizar conforme a los protocolos que sean de aplicación.



El contratista se hará cargo de los gastos derivados de los anuncios de licitación , así como los que se deriven de la formalización del contrato y de cualquier otro que resulte de aplicación según las disposiciones vigentes, en la forma y condiciones que éstas señalen.

## **Prescripción Decimoquinta.- CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES CONTRATADAS.**

### **15.1. Generalidades.**

Con el objeto de garantizar la calidad y excelencia del servicio, se realizarán los controles necesarios para verificar la correcta ejecución de los trabajos, en concreto el cumplimiento de frecuencias, la utilización de los productos y materiales aprobados, la calidad ambiental, técnica y estética, así como todo lo establecido en el pliego de condiciones, en lo referente a la calidad y cantidad de la prestación del servicio de limpieza de las dependencias municipales. El control, se hará por los STM.

El sistema de control determinará si los resultados de la prestación del servicio y determinados aspectos de la propia prestación (*cumplimiento de la planificación, utilización de los equipos de protección individual cumplimiento de las medidas de prevención establecidas, control de los materiales y productos empleados, ...*) son debidamente cumplidos por el contratista.

La empresa adjudicataria presentará una propuesta para el control de calidad del servicio contratado que deberá contar con el visto bueno de los STM.

### **15.2. Tipos de control:**

#### **15.2.1. Municipal.**

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 62 de la LCSP se designa como responsable del contrato al Inspector General de Servicios.

- Visual: Mediante la personación del personal de los STM para determinar el grado de cumplimiento de las operaciones programadas.

- Informático: Control de la prestación (frecuencias, acciones...), mediante la instalación de un sistema informático de control horario (SICH) previsto en la prescripción 15.5.

De los informes, resultado de los controles, se dará copia al contratista.



### **15.2.2. Control por parte del adjudicatario. Personal de la contrata.**

La empresa adjudicataria deberá disponer del personal directivo, técnico y administrativo necesario dentro de su estructura empresarial para el cumplimiento material y funcional de las obligaciones contractuales.

Además del personal anterior y del personal de limpieza, el adjudicatario destinará directamente para la ejecución del contrato del siguiente personal:

- Un Técnico titulado medio con una dedicación del 50% de su jornada laboral al contrato. Directamente asumirá frente al Ayuntamiento el cumplimiento de las obligaciones formales (comunicaciones, resúmenes,...), tanto ordinarias como extraordinarias establecidas en el contrato. Este técnico también será el interlocutor con el Ayuntamiento en cuestiones relativas a cambios en la organización del servicio y la metodología (incluidos productos) utilizados en la prestación. Deberá contar con un teléfono móvil y estar localizable durante la jornada laboral.
- Un encargado general. Con disponibilidad, capacidad y poderes suficientes para resolver todas las incidencias que se presenten en la ejecución del contrato día a día. Su disponibilidad deberá ser total ante cualquier petición de la STM, incluso la ejecución de tareas de servicio de emergencia en caso de que dicho servicio haya sido ofertado por el adjudicatario.

En cualquier caso (vacaciones, ausencias prolongadas,...) siempre alguno de los dos deberá estar de servicio.

### **15.3. Documentación y formalización de los controles:**

#### **15.3.1. Control mensual.**

La empresa adjudicataria deberá aportar mensualmente las copias de los TC1 y TC2 del personal que esté prestando los servicios.

Como forma de ordenar y “contabilizar” el uso de las horas de mejora que formen parte del contrato por haberlas asumido, en su caso, el contratista (prescripción 13.1.D), éste, emitirá también mensualmente un informe que deberá ser firmado por el representante de los STM y el Técnico designado para el control por parte de la empresa (prescripción 15.2.2.), en el que reflejado el computo de horas utilizadas del mes correspondiente con el mismo detalle expresado en el párrafo anterior. En el mismo informe se determinará las horas totales que restan por “consumir” (prescripción 13.1.D in fine), que son el resultado de restar a las horas pendientes de consumo al inicio del mes al que se refiera el informe, las horas usadas durante el mes informado.



En su caso y por indicación de los STM los controles se documentarán en un formato idéntico y homogéneo, deberán ser mensuales, por dependencia y en su caso agrupándose los mismos por su pertenencia a las diferentes concejalías. En el control deberá aparecer un apartado para observaciones en el que cualquier interviniente podrá plasmar los avisos, incidencias, quejas,....

### **15.3.2. Control extraordinario.**

Son los que puedan realizar los STM con o sin previo aviso a las diferentes dependencias.

### **15.3.3. Reuniones.**

A propuesta del responsable del contrato o de los STM se programarán las reuniones necesarias para determinar la buena marcha en la prestación del servicio.

### **15.4. La comunicación de los controles y de cualquier incidencia.**

Se efectuará por un medio que se fijará antes de comenzar la prestación del servicio por los STM y que necesariamente que dejen trazabilidad de su envío y recepción.

### **15.5. Control del cumplimiento horario.**

Será responsabilidad y a cargo de la empresa la adquisición y mantenimiento de un sistema de control de la asistencia de cada uno de sus trabajadores en los distintos centros mediante un Sistema Informático de Control Horario (en adelante SICH) detallado y preciso que permita garantizar el control y la monitorización a distancia de la dedicación horaria de la prestación del servicio por cada operario/a en cada centro, y por tanto, que permita acreditar diariamente el cumplimiento del servicio.

El SICH a implantar debe de estar gestionado por una empresa externa independiente (que ejerce las funciones de auditoría) permitiendo acreditar la invulnerabilidad y fiabilidad de los registros y datos recogidos, además de ser totalmente transparente y de permitir la visualización objetiva de los datos y registros de forma similar, tanto a los responsables del Ayuntamiento, como a los responsables de la empresa adjudicataria, debiendo constar como mínimo de las siguientes prestaciones:

- Una Base de Datos residente en Internet, permanentemente actualizada y accesible las 24 horas y los 365 días del año desde cualquier ordenador o dispositivo con navegador y conexión vía Internet.
- Funcionalidad de establecimiento de planificaciones previas de turnos de trabajo individuales de cada operario/a en cada centro de trabajo, de acuerdo a su horario diario



previsto.

- Funcionalidad de control y seguimiento de turnos de trabajo no planificados de prestación del servicio (operarios/as itinerantes, refuerzos, suplentes, etc.).
- Generación de alarmas de planificación (por ejemplo: preavisos on-line de que una determinada planificación de entrada o salida de un operario/a en un centro concreto, no se ha cumplido dentro de un margen de tiempo prudencial la prestación del servicio, y por lo tanto, en caso de no asistencia de un operario/a en un tiempo mínimo determinado dentro su planificación de prestación de servicio, dicha alarma permita facilitar una inmediata detección a tiempo de dicha no asistencia, para poder establecer medidas correctoras y/o sustituciones de bajas imprevistas en el menor tiempo posible por parte de los responsables de la empresa adjudicataria).
- Funcionalidad de registrar de forma fácil posibles comentarios y explicaciones en tiempo real y on-line por parte de los responsables de la empresa adjudicataria sobre posibles incidencias que se puedan producir en los marcajes y registros de sus operarios/as en los centros de trabajo sobre las planificaciones previas establecidas para la prestación del servicio, así como su inmediata y fácil visualización por parte de los STM.
- Verificación de forma fácil de la prestación del servicio en las distintas operaciones de limpieza con la identificación del operario/a correspondiente por medio de grabación de audio y/o código de marcación telefónica.
- Función de exportación inmediata de los datos y registros a hojas de cálculo para la generación de informes y resúmenes sobre el total de horas de dedicación de las distintas operaciones de limpieza prestadas y justificadas para diversos períodos de tiempo que se demanden incorporando diversos modos de agrupación (por operaciones unitarios, categorías, centros, horarios, etc.); igualmente, la aplicación deberá permitir la incorporación, seguimiento y explotación de los servicios no programados ordenados por los STM.

Los operarios/as de limpieza deberán encontrarse cada día de forma puntual en su lugar de trabajo y cumplir el horario establecido en cada uno de los centros, ya sea un turno planificado o no, efectuando la comunicación telefónica pertinente de su asistencia (una llamada tanto al entrar como al salir) mediante el terminal fijo ubicado en el centro. En caso de no ser posible la ubicación de terminales fijos en algunos centros, se consultará previa autorización de los STM la posibilidad de utilizar terminales móviles. Los tiempos invertidos por los operarios en desplazamientos entre diferentes centros de trabajo no serán registrados de ningún modo en el SICH.

La implantación del sistema deberá contar con la expresa conformidad de los STM; en el caso de que el SICH propuesto por la empresa adjudicataria no cumpliera con los requerimientos técnicos descritos, los STM podrán ordenar, previo informe justificativo, su sustitución por otro que cumpla con los objetivos de control requeridos, quedando el adjudicatario obligado a asumir todos los costes derivados de esta circunstancia.



Los datos que se obtengan en dicha aplicación y tratamiento estarán en un repositorio informático común a disposición municipal.

La empresa adjudicataria dispondrá de un máximo de dos meses desde el inicio del contrato para para la implantación del sistema y para formar a sus trabajadores en el adecuado funcionamiento y utilización del sistema de control presencial ofertado y admitido por la Administración.

### **Prescripción Decimosexta.- PENALIDADES.**

El contratista está obligado al cumplimiento del contrato con estricta sujeción al pliego, en la oferta presentada y a las órdenes y/o instrucciones recibidas del Ayuntamiento de Alcoy.

**Se establecen las penalidades que ahora se dirán y con la sistematización que también se expresará por el incumplimiento del contrato o cumplimiento defectuoso del mismo. Las penalidades previstas respetan el porcentaje máximo en cuanto a su cuantía previsto en el artículo 192 de la LCSP (10 por 100 del precio del contrato). En cualquier caso el total de las penalidades que se impongan no podrán superar el porcentaje del 50 por 100 del precio del contrato.**

Los incumplimientos se clasifican en:

#### **Incumplimientos leves:**

- Incorrección del personal de la contrata con el público o usuarios.
- No llevar uniforme identificativo del servicio de limpieza.
- No cumplir abandonando el servicio de forma puntual y leve de conformidad con el horario determinado al inicio de la contrata ( prescripción 14.3).
- No utilizar los productos de limpieza adecuados para la prestación del servicio.
- Carecer las dependencias de papel higiénico, jabón o papel secamanos.
- No comunicar los cambios de personal que se produzcan durante la prestación del servicio.

#### **Son incumplimientos graves las siguientes:**

- Reincidencia en incumplimientos de carácter leve.
- Incumplir con la normativa de salud laboral y prevención de riesgos laborales.
- No facilitar los equipos necesarios de protección individual y/o colectiva necesarios para la correcta prestación del servicio.
- No cumplir con las normas de protección de datos personales y de confidencialidad.
- No facilitar el uniforme identificativo al personal que preste el servicio de limpieza.
- No cumplir con la normativa sobre recogida selectiva de residuos.



- Incumplimiento del deber de custodia de las llaves de los centros que se le facilite a la empresa contratista.
- El hecho de no proporcionar al Ayuntamiento de Alcoy cualquier información requerida sobre el servicio.

#### **Son incumplimientos muy graves:**

- La reincidencia: La comisión de dos o más infracciones de carácter grave.
- La demora en el inicio del contrato.
- La no subrogación del personal previsto
- No dar de alta en la Seguridad Social el personal que preste el servicio de limpieza contratado.
- No cumplir con el servicio contratado, abandonado el servicio de forma prolongada sin causa debidamente justificada.
- Sustraer material o documentación propia de los edificios o dependencias municipales.

#### **Penalizaciones:**

Los incumplimientos muy graves se penalizarán desde un mínimo de 3.001 Euros por cada incumplimiento hasta el 10 por 100 del precio del contrato.

Los incumplimientos graves se penalizarán desde 1.001 hasta 3.000 Euros por cada incumplimiento.

Los incumplimientos leves se penalizarán desde 500 hasta 1.000 Euros por cada uno.

Las penalizaciones por incumplimientos serán impuestas por el Órgano de contratación, a propuesta del responsable del contrato, y previa audiencia de la empresa adjudicataria. El importe de la penalización será deducido de la primera factura que se extienda o de las sucesivas de ser ésta insuficiente. En el supuesto de no poder ser deducidas las penalidades de la forma descrita se aplicará la deducción sobre la garantía constituida.

Las sanciones serán inmediatamente ejecutivas.

Cuando siendo el incumplimiento imputable al contratista, el Ayuntamiento podrá optar, atendidas las circunstancias, por la resolución o por la imposición de penalidades.

#### **Prescripción Decimoséptima.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN.**

Además de las que ese establecen en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares del contrato, se establecen las siguientes:



- a) La establecida en la letra d) del número 1 del Anexo II del decreto 118/2022, de 5 de agosto, del Consell: “La empresa adjudicataria deberá realizar durante la ejecución del contrato como mínimo una acción al año de sensibilización y formación, de duración mínima de 20 horas, con la plantilla adscrita a su ejecución acerca de los derechos de igualdad, prevención del acoso sexual y conciliación recogidos en la normativa vigente y en el convenio de empresa o convenio colectivo del sector.
- b) La establecida en la letra a) del número 2 del Anexo II del decreto 118/2022, de 5 de agosto, del Consell: “La empresa adjudicataria deberá realizar durante la ejecución del contrato como mínimo una acción al año de sensibilización y formación, de duración mínima de 20 horas, con la plantilla adscrita a su ejecución sobre formación en materia medioambiental.

En relación a ambas condiciones especiales de ejecución , al inicio de la prestación la entidad adjudicataria deberá presentar a la persona responsable del contrato la planificación y contenido de las acciones a realizar en relación con el personal a la ejecución del contrato.

#### **Prescripción Decimoctava.- CESIÓN DE DATOS DE LA ADMINISTRACIÓN AL CONTRATISTA.**

No existe cesión de datos por la Administración al contratista.

#### **Prescripción Decimonovena.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.**

Conforme al art. 62 de la LCSP, y para el cumplimiento de las funciones en él reseñadas, se nombra como responsable del contrato al Inspector General de Servicios.



**ANEXO 1** Al pliego de prescripciones técnicas del Contrato de Limpieza de Edificios y Dependencias Municipales: HORAS MÍNIMAS A REALIZAR POR EL CONTRATISTA ADJUDICATARIO.

En el total de horas mínimas anuales que vienen plasmadas en las siguientes tablas , se han descontado las horas que no serían realizadas por corresponder a días festivos tal y como se indica en la prescripción 14.3.

Departamento de Servicios Sociales:

ID	CENTROS	DIRECCIÓN	Horas semanales	Horas anuales
1	Centro de Mayores Batoy.-	C/ Serrella, 19	6 horas, de lunes a sábados	300
2	Centro de Mayores La Plaza.-	Pl. Espanya, 17	12 horas, de lunes a sábado	600
3	Centro de Mayores Zona Alta.-	C/ La Sardina	5 horas, martes y viernes	249
4	Central Servicios Sociales.-	C/ El Camí, 40, portal 6 bajos	25 horas, de lunes a viernes	1.245
5	Servicios Sociales.-	Palacete C/ Oliver	3 horas, martes y viernes	149
6	Punto de encuentro.-	C/ Nofre Jordà	4,5 horas, lunes, miércoles y viernes	224
7	Local C/ Sant Domenech 5.-	C/ Sant Doménech, 5	2 horas, martes y jueves	99
8	Centro Social Zona Norte.-	Av. Andalusia, 15	25 horas, de lunes a viernes	1.256
9	Centro de Mayores Oliver.-	C/ Oliver, 31	9 horas, de lunes a sábado	447
10	Oficinas Ensanche Alcoy	C/ Isabel la Católica, 5	12,5 horas de lunes a viernes	600

Departamento de Juventud:

ID	CENTROS	DIRECCIÓN	Horas semanales	Horas
----	---------	-----------	-----------------	-------



				<b>anuales</b>
11	Centre Cultural Jove.-	C/ Alçamora, 1	20 horas, de lunes a viernes	988
12	Club Jove	C/ Alçamora, 44	5 horas , martes y viernes	249

Centros Médicos. Dependientes de Sanidad:

<b>ID</b>	<b>CENTROS</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>Horas semanales</b>	<b>Horas anuales</b>
13	Consultorio Médico de Batoy.-	C/ Serrella, 19	5 horas, de lunes a viernes	249
14	Consultorio Médico Zona Alta.-	C/ Músic Gonçal Blanes	7,5 horas, de lunes a viernes	373,5

Centros dependientes de la Inspección General de Servicios:

<b>ID</b>	<b>CENTROS</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>Horas semanales</b>	<b>Horas anuales</b>
15	BRIGADAS MUNICIPALES			
15.1	Brigada Obras.-	Passeig Ovidi Montllor, 11	3 horas, lunes , miércoles y viernes	148
15.2	Brigada Obras.-	C/ Músic Gonçal Blanes	1 horas, miércoles y viernes	50
15.3	Brigada Obras.-	C/ El Camí	0,5 hora, semanal	25
15.4	Brigada Eléctrica.-	Passeig Ovidi Montllor, 13	1,5 horas, lunes, miércoles y viernes	74
15.5	Brigada Jardines + Aseos públicos Glorieta.-	Parque de la Glorieta	7 horas, de lunes a domingo (1 hora para la Brigada los lunes, miércoles y viernes; 6 horas para Aseos públicos)	346
16	Cementerio.-	Crta. Font Roja	8 horas , repartidas 4 los martes y 4 los viernes	396



Centros dependientes de Medio Ambiente:

ID	CENTROS	DIRECCIÓN	Horas semanales	Horas anuales
17	Edificio Font Roja (Zona competencia municipal) + Edificio Aseos y vestuarios públicos.-	Parque Natural Font Roja	14 horas lunes, miércoles y viernes	691

Centros dependientes de Policía Local:

ID	CENTROS	DIRECCIÓN	Horas semanales	Horas anuales
18	POLICÍA LOCAL			
18.1	Retén.-	C/ Casa Blanca, 5	36 horas, de lunes a sábado	1801
18.2	Calabozos.-	C/ Casa Blanca	Se limpia junto a 14.1	
19	Parque Móvil Vehículos.-	Recinto Ferial C/ Penàguila, s/n	1 hora, martes y viernes	47
20	Un Módulo Aulas Verdes.-	Avda. Hispanitat, 11	1,5 horas, lunes miércoles y viernes	74

Edificios o dependencias de varios Departamentos:

ID	CENTROS	DIRECCIÓN	Horas semanales	Horas anuales
21	OMIC.-	C/ Sant Joan, 2	5 horas, de lunes a viernes	252
22	Otras dependencias Casa Consistorial.-	C/ Major, 10	30 horas, de lunes a viernes	1.483
23	Ágora.-	Pl. Ramón y Cajal	20 horas, de lunes a sábado	992
24	Oficina en C/ Sant Francesc 38	C/ Sant Francesc, 38	1,5 horas, martes y jueves	75

Edificios dependientes de Cultura:

ID	CENTROS	DIRECCIÓN	Horas semanales	Horas
----	---------	-----------	-----------------	-------



				<b>anuales</b>
25	Biblioteca Uixola.-	C/ Víctor Espinós	6 horas de lunes a sábado	303
26	Capilla Sala Exposiciones.-	C/ El Camí, 40	0,5 horas semanales + 30 extras anuales	55
27	CADA.-		50 horas de lunes a viernes + 6 horas sábado y domingo	2.862
28	Llotja de Sant Jordi.-	Pl. Espanya	7 horas semanales durante 48 semanas	352
29	Centro Cultural Mario Silvestre.-	Av. País Valencià, 1	55 horas de lunes a viernes	2.750
30	Museo Arqueológico.-	Placeta del Carbó, s/n	10 horas de lunes a viernes	492,5

#### Edificios dependientes de Turismo

<b>ID</b>	<b>CENTROS</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>Horas semanales</b>	<b>Horas anuales</b>
31	Tourist Info Alcoi.-	Pl. Espanya, 14	6 horas, de lunes a viernes	297
32	Museo Explora.-	C/ Tints, s/n	5 horas, martes y jueves	244
33	Museo Casal del Nadal.-	Placeta de la Mare de Déu	1 hora + 36 horas el mes de diciembre	85
34	Refugio Cervantes.-	C/ Alçamora	3 horas, lunes, miércoles y viernes	156
35	Torres Na Valora, N'Aiça y Riquer.-	C/ Puríssima, C/ Verge Maria	1 horas, viernes	49

#### Edificios dependientes de Deportes:

<b>ID</b>	<b>CENTROS</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>Horas semanales</b>	<b>Horas anuales</b>
36	Centro de Deportes Eduardo Latorre.-	Av. Juan Gil Albert	175 horas, de lunes a domingo	8.722
37	Polideportivo Francisco Laporta.-	Ctra. de la Font Roja	84 horas, de lunes a domingo	4.224



38	Piscina Municipal José Trenzano.-		40 horas, de lunes a domingo durante 11 semanas al año	432
39	Piscina Caramanchel.-		20 horas, de lunes a domingo durante 11 semanas al año	216
40	Piscina Batoi.-		14 horas, de lunes a domingo durante 11 semanas al año	152
41	Piscina Paulas	Camí Caseta Madrid 8	16 horas, de lunes a domingo durante 11 semanas al año	174
42	Campo del Collao	C/ Oliver s/n	12,5 horas los lunes desde septiembre a mayo	487

Edificios dependientes de Educación:

ID	CENTROS	DIRECCIÓN	Horas semanales	Horas anuales
43	Edificio Escuela Politécnica Superior de Alcoy.-	Passeig Ovidi Montllor, 1	62 horas, de lunes a viernes	2.890
44	CEIP Huerta Mayor.-	C/ Isabel la Católica, s/n	130 horas, de lunes a viernes	5.730
45	CEIP Miguel Hernández.-	C/ Santa Teresa Jornet, 2	135 horas, de lunes a viernes	5.950
46	CEIP San Vicente Ferrer.-	C/ Sant Vicent, 46-50	135 horas, de lunes a viernes	5.960
47	CEIP El Romeral.-	C/ Josep Ribera Montes, s/n. (Parque El Romeral)	200 horas, de lunes a viernes	8.820
48	Escuela de Idiomas (antiguo Miguel Hernández).-	Av. Andalucía, 4	25 horas, de lunes a viernes	1.110
49	Tomás Llácer	C/ Caseta	60 horas, de lunes a	



	(Educación Especial).-	Mascarellas, s/n	viernes	2.640
50	Conservatorio de Música y Danza Joan Cantó.-	C/ Joan Cantó, 2	40 horas, de lunes a viernes	1.760
51	EIMA Batoi.-	C/ Serrella, 23	25 horas, de lunes a viernes	1.110
52	EIMA Jesuset del Miracle.-	Pl. de la Concòrdia, 1	30 horas, de lunes a viernes	1.320
53	EIMA Zona Nord.-	C/ General Prieto, 16	30 horas, de lunes a viernes	1.260

Las semanas trabajadas para colegios se calculan sobre 46 semanas.

Edificios o dependencias para limpiezas puntuales o eventuales:

ID	CENTROS	Eventos o puntualidades	Horas anuales
54			
	Casa Consistorial.-	CELEBRACIÓN DE BODAS	26
	Casa Consistorial.-	FIESTAS SAN JORGE y FIESTAS DE NAVIDAD	60
	Ágora.-	FIESTAS DE NAVIDAD	6
	Ermita San Antonio.-	17 DE ENERO	6
	IES PARE VITORIA.-	6 DE ENERO + FIESTAS SAN JORGE	16
	OFICINA TURISMO.-	FIESTAS SAN JORGE	5
	POLICÍA LOCAL.-	FIESTAS SAN JORGE	10
	PARQUE VEHÍCULOS.-	FIESTAS SAN JORGE	2
	CASA CULTURA.-	FIESTAS SAN JORGE	3
	CEIP SAN VICENTE.-	FIESTAS SAN JORGE	20



EDIFICIO FONT ROJA+EDIFICIO ASEOS PÚBLICOS.-	SEMANA SANTA, ROMERÍA AGOSTO Y ROMERÍA SEPTIEMBRE	40
CASETAS DE ASEOS PÚBLICOS	FIESTAS SAN JORGE + 9 D'OCTUBRE	15
CADA	FIESTAS SAN JORGE	4
PARAJE SANT ANTONI (ASEOS)	VARIOS DURANTE EL AÑO	10
AMFITEATRE PARC ZONA NORD	VARIOS DURANTE EL AÑO	20
COLEGIOS ELECTORALES	FECHAS POR DETERMINAR	20
ALBERGUE CANINO	VARIOS DURANTE EL AÑO	8
HUERTOS URBANOS	VARIOS DURANTE EL AÑO	50
POLIDEPORTIVO BATOI (ASEOS MERCADILLO)	TODOS LOS LUNES	47
TEATRE PRINCIPAL	48 JORNADAS	150



## ANEXO 2

NÚMERO	CATEGORÍA PROFESIONAL	FECHA ANTIGÜEDAD	TIPO DE CONTRATO	COEF. TP%	PRESTA SUS SERVICIOS EN		OBSERVACIONES
					COLEGIOS	DEPENDENCIAS	
1	LIMPIADOR/A	18/02/2020	510	50,00	100%		
2	LIMPIADOR/A	04/04/2005	200	66,70	100%		
3	LIMPIADOR/A	07/02/2005	200	83,30	100%		
4	LIMPIADOR/A	14/06/2019	502	50,00	100%		
5	LIMPIADOR/A	03/02/2003	200	78,90	80%	20%	
6	LIMPIADOR/A	25/02/2020	502	50,00		100%	
7	LIMPIADOR/A	02/02/2009	200	71,80	53%	47%	
8	LIMPIADOR/A	03/10/2005	200	50,00	100%		
9	LIMPIADOR/A	01/09/2004	100	100,00	100%		
10	LIMPIADOR/A	13/05/2011	300	100,00	54%	46%	
11	LIMPIADOR/A	12/11/2011	300	100,00		100%	
12	LIMPIADOR/A	02/12/2019	502	50,00	100%		
13	LIMPIADOR/A	15/09/2008	100	100,00	95%	5%	
14	LIMPIADOR/A	18/09/2019	502	50,00		100%	
15	LIMPIADOR/A	02/09/2019	502	56,40	91%	9%	
16	LIMPIADOR/A	02/09/2019	502	64,10	56%	44%	
17	LIMPIADOR/A	09/04/2019	100	100,00		100%	
18	LIMPIADOR/A	30/10/2017	200	57,70	100%		
19	LIMPIADOR/A	30/03/2019	502	50,00		100%	
20	LIMPIADOR/A	04/11/2019	502	50,00	100%		
21	LIMPIADOR/A	03/09/2018	200	64,10		100%	
22	LIMPIADOR/A	25/06/2008	200	87,20		100%	
23	LIMPIADOR/A	15/06/2019	502	55,10	91%	9%	
24	LIMPIADOR/A	04/06/2012	200	50,00		100%	
25	LIMPIADOR/A	17/06/2019	502	50,00		100%	
26	LIMPIADOR/A	08/09/2017	200	50,00		100%	
27	LIMPIADOR/A	06/09/2001	100	100,00	100%		
28	LIMPIADOR/A	01/09/2009	300	76,90	100%		
29	LIMPIADOR/A	24/02/1998	100	100,00	96%	4%	
30	LIMPIADOR/A	14/06/2019	502	50,00	100%		
31	LIMPIADOR/A	02/10/2002	200	94,80		100%	
32	ENCARGADO GENERAL	17/11/2014	100	100,00	50%	50%	Compl. Personal Mensual de 268,32€
33	LIMPIADOR/A	05/04/2016	200	50,00	100%		
34	LIMPIADOR/A	04/10/2010	200	64,10		100%	
35	LIMPIADOR/A	17/02/2020	510	78,90	100%		
36	LIMPIADOR/A	07/05/2015	200	50,00	100%		
37	LIMPIADOR/A	16/02/2004	200	88,40	100%		
38	PEON ESPECIALIZADO	25/07/2018	100	100,00	90%	10%	
39	LIMPIADOR/A	01/04/2019	502	50,00	100%		
40	LIMPIADOR/A	09/09/2004	200	70,50	100%		
41	LIMPIADOR/A	08/01/2020	502	50,00	100%		
42	LIMPIADOR/A	01/02/2020	510	50,00		100%	
43	LIMPIADOR/A	27/02/2020	502	50,00	100%		
44	LIMPIADOR/A	25/06/2019	502	50,00		100%	
45	SUPERVISOR	09/09/2004	100	100,00		100%	Trabajador en estudio incapacidad permanente con derecho a reserva puesto de trabajo
46	LIMPIADOR/A	09/09/2019	410	100,00	53%	47%	
47	LIMPIADOR/A	16/10/2019	502	50,00		100%	
48	LIMPIADOR/A	11/05/2015	200	64,10	100%		
49	LIMPIADOR/A	16/10/2019	502	50,00	100%		

\*\* La asignación entre colegios o dependencias indicada en este listado donde cada trabajador/a presta sus servicios, no es fija, varía según la época del año. Indicamos la real a fecha de hoy. En periodo vacacional, durante el cierre de colegios, los trabajadores/as asignados a colegios se reasignan entre las distintas dependencias para cubrir la rueda de vacaciones del personal.