



## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS DEL CABILDO DE GRAN CANARIA

### 1.- OBJETO

El presente documento tiene por objeto establecer las condiciones de ejecución de los servicios de limpieza en los edificios, locales y dependencias del Cabildo de Gran Canaria.

El objeto del contrato es la prestación de los servicios de limpieza en los edificios, locales y dependencias del Cabildo de Gran Canaria en cumplimiento del Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, y de conformidad con el Convenio Colectivo de Limpieza de Edificios y Locales de la provincia de Las Palmas vigente y demás normativa que resulte de aplicación.

La finalidad del contrato es articular un conjunto de actuaciones periódicas, medios materiales y técnicos y equipo humano capaces de mantener los lugares de trabajo del Cabildo de Gran Canaria en condiciones higiénicas adecuadas.

### 2.- ÁMBITO SUBJETIVO

#### 2.1.- CENTROS DE TRABAJO.-

Los servicios de limpieza serán prestados originariamente en los edificios, locales y dependencias del Cabildo de Gran Canaria señalados en el **Anexo I** del presente documento.

Esta relación no ha de considerarse como lista cerrada, toda vez que durante la vigencia del contrato podría tener lugar reestructuraciones administrativas que impliquen el uso de otros locales donde se precise limpieza periódica, en cuyo caso podrán ser añadidos al objeto del contrato. De la misma manera, se podrán excluir del objeto del contrato aquellos inmuebles, locales y/o dependencias administrativas en los que cese la necesidad de limpieza periódica.

#### 2.2.- JORNADAS Y HORARIOS.-

2.2.1. En el **Anexo II** se establece la información sobre las condiciones de los contratos del personal adscrito a la ejecución del vigente contrato de servicios





de limpieza en los inmuebles y dependencias del Cabildo de Gran Canaria (categorías, tipos de contrato, antigüedades, jornadas y horarios).

No obstante, para mantener las instalaciones objeto del contrato en condiciones higiénicas adecuadas y conformes a las especificaciones del presente pliego, es suficiente con la prestación de un 8% menos de horas de servicios de limpieza anuales de las previstas en el Anexo II.

En consecuencia, las empresas licitadoras programarán las jornadas y horarios de prestación de los servicios de limpieza, reestructurando los derivados del vigente contrato con una reducción máxima de un 8% de las horas totales anuales, a través de los mecanismos que estimen convenientes, repercutiendo en la oferta económica los costes de los reajustes que fuesen necesarios, y conforme a los siguientes criterios:

- a) En la medida de lo posible, las empresas licitadoras procurarán llevar a cabo la reestructuración de la manera más favorable a la estabilidad en el empleo anteponiendo la no reposición de efectivos en caso de jubilación y la redistribución de jornadas a las eventuales extinciones de las relaciones laborales, sin perjuicio de cualesquiera otras acciones que la empresa estime procedentes en el ámbito de su autonomía funcional.
- b) En primera instancia, la reestructuración será aplicable a los siguientes centros:
  - Asesoría Jurídica
  - Casa Palacio Insular
  - Edificio Cristal
  - Edificio Humiaga
  - Edificio Insular I
  - Patrimonio Histórico
  - Consorcio de Emergencias de Gran Canaria
  - Jardín Canario
  - Edificio Marrero
  - CECOPIN
  - Archivo General Insular
  - Granja Agrícola Experimental
- c) En segunda instancia, y sólo en caso de que haya resultado imposible su ejecución en los centros relacionados en el párrafo anterior, la reestructuración será aplicable a los siguientes centros en los que se deberá garantizar la prestación de los servicios en los turnos existentes actualmente (de mañana, al menos las actuaciones de mantenimiento, limpieza de baños, etc., y de tarde) *dadas sus especiales características*:
  - Unidad Mediación Familiar
  - Gran Canaria Espacio Digital



- Casa de Colón
- Casa Museo León y Castillo
- Casa Museo Tomás Morales

Así pues, las empresas licitadoras detallarán la organización y desarrollo de la **programación de los trabajos** que proponen, para ejecutarlos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los plazos previstos, detallando la periodicidad de las labores a realizar y los medios técnicos con los que cuenta. Este documento (con el desglose de datos existente en el Anexo II citado) será entregado al Servicio de Asuntos Generales en el término de diez días desde la formalización del contrato.

**2.2.2.** Los horarios y las condiciones de trabajo se fijarán teniendo en cuenta lo estipulado en el Convenio Colectivo del sector y manteniendo lo exigido en el presente pliego.

En todo caso, la empresa establecerá los turnos de trabajo, siempre que no vulneren lo establecido en la normativa vigente de aplicación, así como la relación de rutras de cristaleros existente, siendo éstos de dedicación exclusiva para los trabajos a desarrollar en todos los centros contratados por la Corporación.

**2.2.3.** Sin perjuicio de la programación inicial de los trabajos, el Cabildo de Gran Canaria podrá solicitar, durante la vigencia del contrato, la adecuación de los servicios de limpieza a las necesidades existentes en cada momento, a través de:

- modificaciones puntuales en la asignación del personal dentro del mismo o distinto centro, de manera que exista movilidad por eventuales necesidades. Esta modificación de la distribución de los efectivos o del horario de prestación del servicio, se realizará sin alterar el número de efectivos o precio del contrato, por lo que no supondrá modificación del contrato.
- La modificación del contrato en los términos contenidos en el PCAP.

En todo caso, la empresa no podrá acceder a solicitudes no canalizadas por el Servicio de Asuntos Generales, que es el único interlocutor válido como Departamento gestor del contrato.

### **3.- ÁMBITO FUNCIONAL**

#### **3.1.- PRINCIPIOS GENERALES**

Los trabajos de limpieza se harán de tal manera que, en ningún momento, se vea perturbado el normal funcionamiento de las actividades desarrolladas en



los centros e instalaciones del Cabildo de Gran Canaria, preservando la integridad de los mismos, por lo que se desarrollará de forma preferente en jornada de tarde (a partir de las 15:00 horas), en ausencia de los servicios administrativos de los centros.

La empresa seleccionada será responsable y dará las oportunas indicaciones a su personal para el cuidado de las instalaciones y ahorro de energía (apagado de luces, cierre de puertas, etc.).

Uno de los principios fundamentales que rige el presente contrato es la adecuación de los servicios de limpieza a las necesidades específicas y flexibilidad de funcionamiento y horarios de los centros incluidos en el presente contrato.

A tal fin y con el objeto de alcanzar una limpieza que responda a las prestaciones generales y específicas requeridas por cada Centro, en el epígrafe siguiente se establecen con carácter general una distribución de tareas y frecuencia mínima, sin perjuicio de que el uso intensivo de determinados espacios o que por circunstancias excepcionales, puedan requerir una frecuencia mayor.

La descripción pormenorizada de los elementos a conservar y limpiar no conlleva la no ejecución del restos de las partes integrantes de los edificios y que no se hayan detallado, que se suponen incluidos en el presente contrato.

### **3.2.- PROGRAMA DE TAREAS Y FRECUENCIA**

Esta programación de tareas generales y específicas de limpieza constituyen el elemento básico para el seguimiento de la ejecución de la prestación, no siendo exclusivas ni excluyentes de otras tareas complementarias derivadas de la singularidad de cada Centro que pudieran surgir durante el desarrollo de los servicios y sea preciso realizar a juicio de los responsables del centro de trabajo correspondiente, pudiéndose acordar justificadamente, previa consulta y autorización de la unidad administrativa gestora del presente contrato, cambios de frecuencia de la limpieza programada, así como configurar espacios especiales sujetos a protocolos de limpieza específicos en función de las peculiaridades del centro.

#### **3.2.1.- LIMPIEZA DIARIA**

3.2.1.1.- Barrido, limpieza de polvo por procedimiento en seco o húmedo según necesidades y fregado, en todos los locales, zonas comunes, oficinas y despachos, accesos, zonas de descanso, pasillos y escaleras.

3.2.1.2.- Limpieza de mobiliario y elementos decorativos: sillería, mesas, desinfección de teléfonos, armarios por fuera, estanterías, lámparas de mesa,



mostradores, pasamanos, barandas de escaleras o cualquier otro elemento integrante de los despachos.

3.2.1.3.- Vaciado y limpieza de ceniceros y papeleras. Fregado y desinfección.

3.2.1.4.- Limpieza completa, fregado y desinfección de aseos, offices o pequeñas cocinas, aparatos sanitarios, suelos y reposición del papel higiénico, papel de manos, gel y contenedores higiénicos femeninos, a los cuales se les cambiará tanto la bolsa como el producto desecante cada mes, excepto en aquellos servicios que por exceso de personal, requiera su cambio anticipado.

3.2.1.5.- Barrido y recogida de papeles en los espacios exteriores de los edificios que corresponda, como escalinatas, zaguanes, aceras, etc.

3.2.1.6.- Retirada de embalajes, desperdicios y objetos que deterioren la imagen del servicio, tanto del interior del edificio como en los espacios exteriores.

3.2.1.7.- Retirada de residuos y basura que se produzca en la zona a limpiar, transportándola y depositándola en el interior de los contenedores de residuos de la Corporación, clasificando los residuos por su naturaleza y depositados en el contenedor correspondiente. No debe existir ningún residuo en los edificios ni en las zonas anejas a los mismos.

3.2.1.8.- Limpieza de puertas de entrada.

### **3.2.2.- LIMPIEZA SEMANAL**

3.2.2.1.- Fregado de pisos 3 veces en semana, limpieza de terrazas, patios y azoteas (en aquellas zonas de fácil acceso por la propia limpiadora, el resto en las tareas mensuales de los grupos de cristaleros).

3.2.2.2.- Limpieza de ascensores (caja y puertas usando el producto adecuado para el acero inoxidable).

3.2.2.3.- Atención de plantas que proporcione la Corporación con fregado de los maceteros y los platos de las mismas.

3.2.2.4.- Limpieza de metales con material especial en puertas interiores y exteriores.

3.2.2.5.- Limpieza de escaleras exteriores, baldeado de entradas principales a edificios (limpieza de chicles, etc.).

3.2.2.6.- Limpieza de máquinas de escribir y calcular, ordenadores, impresoras (incluidos los cables).



3.2.2.7.- Limpieza de cristales de zonas de accesos (entradas principales de edificios), tres veces a la semana.

3.2.2.8.- Retirada y limpieza de cualquier tipo de cartel anunciador, pegatina, propaganda, graffiti o similar colocado en lugares no autorizados para tal fin, tanto de la edificación en las zonas interiores como zócalos y fachadas del exterior.

3.2.2.9.- Limpieza de polvo de libros, archivos y otros documentos en las estanterías, armarios y vitrinas.

3.2.2.7. Limpieza de revestimiento de paredes de baños (alicatados), salvo que por circunstancias excepcionales haga falta incrementar puntualmente dicha operación.

3.2.2.9. Limpieza y fregado de accesos y aceras

### **3.2.3.- LIMPIEZA QUINCENAL**

3.2.3.1.- Limpieza de los contenedores colocados en la vía pública, mediante retirada con furgón por parte de la empresa, desinfectar y volver a colocar en cada centro, con reposición de cadenas y candados, asimismo limpieza por los peones especialistas de todo tipo de pegatinas, graffiti etc. de los mismos fuera del cumplimiento quincenal.

3.2.3.2.- Retirada de papel y cartón para reciclado en las zonas de oficina o en otro lugar de fácil acceso, acordado de antemano con la empresa adjudicataria.

3.2.2.3. Aspirado de alfombras y moquetas.

### **3.2.4.- LIMPIEZA MENSUAL**

3.2.4.1.- Limpieza de altos de armarios.

3.2.4.2.- Limpieza de cristales interiores y exteriores, debiendo preverse por el contratista la utilización de grúas u otros sistemas para la limpieza de cristales de difícil acceso, asimismo la empresa deberá proporcionar el transporte que permita acceder a los diferentes edificios fuera y dentro del casco urbano con la oportuna celeridad, sin coste adicional.

3.2.4.3.- Limpieza de persianas a fondo en todos los servicios.

3.2.4.4.- Limpieza a fondo de todas las paredes alicatadas.

3.2.4.5. Limpieza de terrazas, patios y azoteas, (en aquellas zonas de fácil acceso por la propia limpiadora y cutas accesos sean transitables). El resto de zonas quedarán cubiertas por cristaleros o personal especializado en tareas de



difícil ejecución, y cuya autorización en cuanto a ejecución cuente con el visto bueno del Servicio de Prevención del Cabildo de Gran Canaria referido a formación del personal.

3.2.4.6.- Limpieza de puertas y marcos.

3.2.4.7. Limpieza de cuadros, armarios por dentro (cuando lo indique el personal)

### **3.2.5.- TAREAS TRIMESTRALES**

3.2.5.1.- Limpieza de cortinas en seco o lavado normal en función del tejido, debiendo retirarlas y colocarlas.

3.2.5.2.- Desempolvado de paredes, zonas altas, techos y zonas no accesibles desde el suelo.

3.2.5.3.- Limpieza a fondo del mobiliario.

3.2.5.4.- Limpieza de puntos de luz en el exterior.

3.2.5.5.- Limpieza de techos interiores, luminarias, y otros, a los que no accedan las limpiadoras.

3.2.5.6.- Pulido, abrillantado y encerado de los distintos tipos de suelos.

### **3.2.6.- TAREAS SEMESTRALES**

3.2.6.1.- Limpieza de mantenimiento de alfombras, moquetas y tapizados de sillones y sillas, que lo requieran con la maquinaria adecuada para tal fin.

3.2.6.2.- Pulido, abrillantado y encerado de mantenimiento, de los distintos tipos de suelos de los diferentes servicios (salvo que fuese necesario antes de la fecha prevista por eventos especiales).

3.2.6.3.- Barrido y limpieza con agua de las zonas destinadas a garajes o zonas de estacionamiento

### **3.3.- MEDIDAS Y CONDICIONES DE LIMPIEZA**

3.3.1.- Se evitará el uso de ácidos en todos los pavimentos de piedra natural o artificial, por producir a largo plazo daños irreparables.

3.3.2.- Las alfombras o moquetas se aspirarán en profundidad y con especial cuidado, usando compuestos específicos para cada fibra. Para las alfombras muy antiguas, habrá que consultar con la Dirección del Centro antes de hacer cualquier tratamiento.



3.3.3.- Según un programa establecido y adaptado a las circunstancias específicas de tráfico, grado de suciedad, etc. se procederá a una limpieza más profunda y más completa mediante un champú adecuado o un compuesto especial que, además de ejercer una acción limpiadora, tiene por objeto realzar los colores de los suelos textiles devolviéndoles su aspecto original.

3.3.4.- Las manchas se quitarán con regularidad y cada vez que se produzcan, procurando que no pase mucho tiempo para evitar su penetración dentro de la fibra del pavimento, en cuyo caso su recuperación se hace más difícil.

3.3.5.- Los suelos de madera encerados se limpiarán con mopsec impregnado con un producto especial fija polvo antideslizante y un ligero fregado con mopa húmeda con paño de flixelina, excluyendo totalmente agua en su limpieza. Periódicamente se aplicará una cera en base disolvente especial para madera.

3.3.6.- Las paredes o remates de aluminio o aceros inoxidable se limpiarán con detergente neutro, excluyendo cualquier abrasivo que pueda rayar o alterar sus cualidades.

3.3.7.- El mobiliario se mantendrá en condiciones limpias y atractivas quitando escrupulosamente el polvo de toda la superficie, con bayetas tratadas, así como roces que se hubiesen producido con el uso diario. Los muebles lavables se fregarán con regularidad, aplicando una fina capa de producto protector neutro que evite que la suciedad se adhiera a ellos. A los muebles de madera se les aplicará periódicamente una cera especial que mantenga sus condiciones originales.

3.3.8.- Los puntos de luz se limpiarán por su parte externa e interna. Según las características de cada aparato, serán desconectados y desmontados por mantenimiento para facilitar su limpieza.

3.3.9.- La limpieza de equipos especiales, como teclados y pantallas de ordenadores, armarios o cuadros de comunicaciones informáticas, aparatos de aire acondicionado y otros de similar configuración técnica deberá ser consultada previamente con los técnicos responsables de los mismos.

3.3.10.- Los cristales, azulejos, ceniceros y papeleras se limpiarán con la frecuencia indicada.

3.3.11.- Las persianas de tipo gradulux se mantendrán libres de polvo y se procederá a una limpieza más a fondo con detergente neutro cada vez que su estado lo requiera.

3.3.12.- Todos los aparatos sanitarios y lavabos serán objeto de una limpieza minuciosa y metódica, así como los suelos y accesorios.



3.3.13.- Se evitará el uso de ácidos, que, si bien tienen efecto limpiador inmediato, producen con el tiempo daños irreparables en las tuberías, pavimentos y accesorios.

3.3.14.- Se usarán detergentes adecuados y con el Ph correspondiente al tipo de material a limpiar, bayetas no abrasivas que no rayen las superficies, y se aplicarán en su caso desinfectantes y desodorantes que no se limiten a disimular los olores, sino que también vayan destinados a suprimirlos, extinguiendo los gérmenes que los produzcan.

3.3.15.- En aquellas dependencias que contengan obras de arte, como en los museos, queda terminantemente prohibido manipular o aplicar cualquier producto a dichas obras, cuadros, esculturas, etc.

3.3.16. La persona responsable de limpieza del Cabildo de Gran Canaria será quien dé las órdenes oportunas a cerca del método de limpieza, los medios humanos y técnicos necesarios y la maquinaria a utilizar para todo tipo de tareas e intervenciones.

#### **4.- PERSONAL DE LIMPIEZA**

##### **4.1.- Personal afecto a la ejecución del contrato**

Conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo del Sector, el adjudicatario deberá hacerse cargo de la plantilla de personal de limpieza adscrito al vigente contrato, relacionado en el **ANEXO II** de este PPT, debiendo repercutir en su oferta, en su caso, los costes necesarios del reajuste o flexibilización de las condiciones laborales de dicho personal, en función de las necesidades de este contrato, según se indica en la cláusula 2.2. Tras lo cual, el número de efectivos humanos que resulten definitivamente adscritos a la ejecución del contrato operará como límite cuantitativo máximo a lo largo de la duración inicial del mismo y sus posibles prórrogas, salvo autorización del órgano de contratación.

El adjudicatario será el único encargado de aportar los medios humanos necesarios para la prestación de los servicios de limpieza, estando obligado a mantener el personal necesario para la adecuada prestación del servicio.

A la extinción de este contrato de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Administración contratante.

En relación con el personal, la **empresa adjudicataria ostentará las siguientes obligaciones:**

- a) Asumir la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios y de cuantos pluses u otras garantías de cualquier clase les sean reconocidas a los trabajadores por la Autoridad Laboral; la concesión de permisos, licencia y vacaciones, la sustituciones de los trabajadores en caso de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social (dar de alta a todo su personal en la Seguridad Social y tener cubierto el riesgo de accidentes de trabajo, abono de cotizaciones, pago de prestaciones cuando proceda...); las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, las obligaciones que deriven de lo dispuesto en los convenios Provinciales; así como, cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

En ningún caso resultará responsable el Cabildo de Gran Canaria de las obligaciones nacidas entre el adjudicatario y su personal, aún cuando, las medidas de reajuste o flexibilización de plantilla que pudiera adoptar el adjudicatario durante la vigencia de este contrato sean como consecuencia directa o indirecta de su cumplimiento, interpretación o modificación.

- b) Entregar al Servicio de Asuntos Generales al comienzo de la prestación del servicio, la relación nominativa completa de los trabajadores destinados a la realización del servicio, indicando su asignación y horario por centro de trabajo: nombre y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad, número de afiliación a la Seguridad Social, categoría, antigüedad, así como fecha de inicio y finalización de contratos. La modificación definitiva de cualquier trabajador incluido en dicha relación, se deberá comunicar previamente al Servicio de Asuntos Generales.

Igualmente se tendrá informado en todo momento y no se podrá realizar cambio alguno de los trabajadores sin comunicación previa al Servicio de Asuntos Generales, manteniéndose actualizados los datos de cada uno de los trabajadores, respecto a lo contenido en el Anexo II.

El responsable de cada centro de trabajo, proveerá a dicho personal de las autorizaciones necesarias para el acceso al mismo.

- c) La empresa contratista velará especialmente por que los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.
- d) Informar suficientemente a su personal de las especiales características y de la forma en que se debe efectuar la limpieza en los centros, en especial al personal eventual que cubra bajas o permisos.



Si el incumplimiento de las obligaciones del empresario en relación con su personal da lugar a que el Cabildo de Gran Canaria resulte sancionado o condenado, la empresa contratista deberá indemnizar a éste de los daños y perjuicios que se deriven de tal incumplimiento y de las actuaciones de su personal.

#### **4.2.- Uniformidad e identificación**

Será obligación del adjudicatario uniformar, por su cuenta, a todo su personal, durante las horas en que se realice el trabajo. Se guardará la máxima pulcritud y decoro que precisa el trabajo en un centro público.

El adjudicatario facilitará a su personal una tarjeta identificativa obligatoria que se portará en lugar visible durante la prestación del servicio. La empresa será la encargada de retirar las tarjetas del personal que cause baja y de entregar las tarjetas del personal de nueva incorporación, de forma que dicho personal esté permanentemente identificado.

La empresa deberá dotar a su personal de todos los equipos de protección individual homologados y certificados, tales como zapatos para evitar caídas, guantes (en caso de utilización de productos químicos), arnés de seguridad, ropa de abrigo para protección del frío en exteriores, gafas, etc.

#### **4.3.- Sustituciones**

El adjudicatario garantizará en todo momento la correcta prestación del servicio contratado, a cuyos efectos podrá redistribuir la plantilla existente o implantar otras medidas organizativas internas que permitan mantener el nivel de calidad del servicio en los supuestos de vacaciones / otros permisos reglamentarios, ausencias por enfermedad.

El disfrute de las vacaciones se programará de forma escalonada, a fin de no menoscabar la calidad del servicio, quedando a cargo de la empresa adjudicataria la organización del trabajo. En cualquier caso, se garantizará la presencia de al menos el 70 % de los efectivos.

Si precisare sustituciones, la empresa adjudicataria deberá comunicar al Servicio de Asuntos Generales la identidad de los trabajadores temporales antes del inicio de su prestación.

#### **4.4.- Formación**

La empresa adjudicataria tendrá que impartir anualmente al personal asignado a la ejecución del contrato cursos de formación que incluirán los siguientes bloques temáticos:



- Utilización de productos de limpieza, materiales, equipos y maquinaria y conocimientos de las técnicas de limpieza
- Prevención de riesgos laborales, suficientes y adecuados para el desarrollo de su actividad, entre otros: manipulación y uso de los productos de limpieza, medios auxiliares, equipos de protección individual, aspectos ergonómicos sobre posturas y movimientos, etc.

#### **4.5.- Normas complementarias**

##### **4.5.1.- Normas de comportamiento y decoro.-**

El personal de limpieza, dependiente del adjudicatario, que esté en ejecución de las funciones que le son propias, deberá estar en todo momento sujeto a las mismas normas de conducta, decoro y comportamiento genéricos que para el resto de usuarios y personal del Centro, con independencia de las normas propias y singulares que el adjudicatario le haya impuesto.

##### **4.5.2.- Relaciones con el personal del centro y público en general.-**

El trato con el personal del centro y con el público en general, deberá ser de corrección y amabilidad, evitando generar conversaciones no relacionadas con la actividad del servicio.

En el caso de realizar alguna actividad propia del servicio en áreas de trabajo en el que permanezca el personal del centro, el personal de limpieza extremará las precauciones a fin de reducir las molestias a aquel y contará siempre con la autorización del responsable del centro. En caso necesario, se modificará la ruta de la actividad, volviendo posteriormente a realizarla.

##### **4.5.3.- Régimen de visitas, reuniones y otros aspectos.-**

Al personal de limpieza le está prohibido recibir visitas, de propósito particular o no relacionado con el servicio, durante su jornada laboral; asimismo le está prohibido realizar cualquiera otra actividad privada, comercial o profesional que no sea propia del objeto de este contrato o que no haya sido autorizada u ordenada por el adjudicatario.

Durante los horarios de trabajo en zonas ocupadas por personal del Cabildo de Gran Canaria y/o por el público en general, los empleados de limpieza se abstendrán de mantener conversaciones prolongadas no relacionadas con el servicio concreto que estén efectuando, así como celebrar reuniones o asambleas en cualquier dependencia del Centro.



En todo caso, procurarán que las conversaciones que mantengan en las zonas de uso público se lleven a cabo en voz baja que no destaque por encima del resto de los usuarios de la zona.

#### **4.5.4.- Deber de colaboración y comunicación.-**

El personal de limpieza del adjudicatario, con independencia del sistema de reporte de incidencias que este haya implantado, obligatoriamente comunicará al responsable del Centro y al representante del adjudicatario, cualquier circunstancia, incidencia, anomalía, rotura, disfunción o hecho que se considere anómalo o extraordinario, para que sea subsanado, corregido o simplemente conocido y advertido por dicho personal.

El personal de la empresa adjudicataria estará debidamente informado de su obligación de colaborar en los planes de Autoprotección del Centro, tales como incendios (detección y extinción), evacuación, amenaza de bomba, alertas por catástrofes naturales, terremotos, inundaciones, etc.

### **5.- MEDIOS MATERIALES**

Para la correcta realización del conjunto de actuaciones necesarias para una óptima limpieza, se emplearán aquellos productos que faciliten un cuidado especial y la conservación de todas las dependencias y enseres de los distintos centros.

Todos los productos que se utilicen deberán cumplir la normativa comunitaria y estatal. Para ello, la empresa estará obligada a facilitar, a petición del citado Servicio, certificados sanitarios y del fabricante, fichas de seguridad o cualquier otra documentación relativa a los productos de limpieza, así como para contrastar su calidad en laboratorio, costeado esto último por la empresa adjudicataria.

La empresa deberá contar con un almacén de stock de material con la finalidad de suministrar de inmediato las carencias del mismo cada vez que surja la necesidad en cualquiera de los centros incluidos en el objeto del contrato.

Todos los materiales a emplear en el desarrollo de los servicios de limpieza serán de cuenta de la empresa adjudicataria y sus costes se considerarán comprendidos en el precio de la oferta, sin que en ningún caso pueda abonársele cantidad alguna por tal concepto, adicional al precio del contrato.

Los productos de limpieza deberán mantener la misma calidad o similar a los productos que se vienen utilizando, dentro de una lista única para todos los centros, salvo en casos específicos donde lo requiera el centro (*vr.gr.* museos)



siempre de acuerdo con la persona responsable que designe la unidad administrativa gestora del contrato, quienes podrán comprobar en cualquier momento los productos y sistemas que se utilicen, y exigir otros diferentes de superior calidad en aras de una mejor conservación de edificios, dependencias y/o enseres.

Todos los envases de los productos deberán llegar a los distintos edificios perfectamente cerrados y etiquetados, garantizando su no manipulación previa.

La empresa adjudicataria deberá disponer de toda la maquinaria, medios auxiliares, utillaje y demás elementos o medios necesarios para el desarrollo de los trabajos descritos en el presente pliego, siendo de su cuenta la adquisición, mantenimiento, reparación y reposición de los mismos.

Como mínimo, deberá adscribirse a la ejecución del contrato los siguientes medios:

- Productos específicos para el tratamiento de suelos de parquet, tarimas y otras maderas, empleando la maquinaria adecuada y en los plazos establecidos.
- Productos fungibles necesarios para el correcto funcionamiento de los aseos, como: papel higiénico de doble capa y papel de manos, jabón de manos, ambientadores.
- Productos específicos para la limpieza de sanitarios (no corrosivos que deterioren las griferías, pavimentos o piezas de loza y que evite formaciones de cal)

Cuando no existieran en las dependencias objeto de los servicios de limpieza o fuera necesario su reposición por deterioro, la empresa adjudicataria deberá suministrar aparatos expendedores de papel higiénico, expendedores de toallitas de manos, dosificadores de gel de manos, contenedores higiénicos sanitarios femeninos con sus bolsas y químicos, papeleras, soporte completo de escobillas, todo ello sin coste adicional.

La empresa adjudicataria deberá respetar los aparatos ya instalados o, en su defecto, deberá reponerlos con aparatos y recambios de similar calidad.

En caso de traslado a nuevas dependencias, se entenderá incluido igualmente este tipo de aparatos y su servicio, que se considerará a efectos de mantenimiento, los mismos que existían en el edificio de procedencia.

- Productos específicos para cristalizado y mantenimiento de pisos de terrazo, gres, etc.



- Productos específicos para la limpieza diaria de mesas, ordenadores, teléfonos, armarios, etc.
- Productos específicos: ambientadores, líquidos perfumadores de escobillas de baño, insecticidas.
- Productos específicos para el fregado de vajillas: lavavajillas, estropajos, etc. Aunque el servicio de fregado de vajilla no se incluye en el presente contrato, la empresa adjudicataria proveerá de líquidos lavavajillas y elementos de fregado para los offices existentes en la Corporación.
- Maquinaria para la limpieza especial de alturas (cristaleras de más de 3 metros de altura o de difícil acceso)
- Vaporetas, máquinas a presión, aspiradoras de polvo, aspiradoras de agua, carros portamateriales, etc.

La empresa adjudicataria deberá suministrar a cada centro una aspiradora de polvo y los carros portamateriales que corresponden por limpiadora y planta, excepto en aquellos centros que, por dificultades de acceso, haya que dejarlos en una sola planta.

La empresa asumirá el mantenimiento, reparación y reposición de las lavadoras y otras máquinas que posee la Corporación y que se ponen a disposición de la empresa, así como, de los correspondientes productos de lavandería.

- Maquinaria para abrillantado (incluida la especial para limpieza de esquinas, huecos y escaleras, por cada vehículo de ruta)
- Barredoras mecánicas para grandes espacios de garajes y estacionamientos
- Escaleras para grandes alturas, medianas y normales.

Todas las dependencias deben estar dotadas de su propia maquinaria y material para evitar que tengan que desplazarse de un centro a otro en el momento de utilizarla, con el consiguiente deterioro de las mismas, al no estar bajo la responsabilidad del usuario en cada centro.

- Vehículos y maquinaria para el desarrollo de las diferentes rutas

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del personal adscrito a la ejecución del contrato los vehículos y maquinaria necesarios para el adecuado desarrollo de las diferentes rutas de cristaleros, así como los medios auxiliares y de protecciones necesarias, los cuales serán de uso exclusivo para los centros contratados por el Cabildo de Gran Canaria.

La empresa seleccionada estará obligada a usar:

- Productos altamente biodegradables y exentos de sustancias peligrosas



- Papel higiénico y de manos reciclado, así como toallas de celulosa 100 recicladas.
- Según los casos, papeleras, contenedores, bolsas de basura u otros recipientes de materiales 100 % reciclados.

## 6.- SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS

Corresponde al Servicio de Asuntos Generales supervisar la ejecución del contrato, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de los servicios.

A efectos de comprobar la correcta ejecución del contrato y el mantenimiento de los niveles de calidad se establecerán mecanismos de control como los siguientes:

**6.1.** La empresa licitadora deberá disponer de un **sistema informático de gestión del servicio**, que facilite el control y seguimiento del trabajo desarrollado con información diariamente actualizada de las operaciones programadas, seguimiento puntual del desarrollo de los trabajos y del personal activo e incidencias, de forma que la Administración pueda comprobar la calidad del servicio.

**6.2.** La empresa adjudicataria deberá tener a disposición de la Corporación un **Encargado General**, con dedicación exclusiva, con las siguientes funciones:

- a) Actuar como interlocutor de la empresa de limpieza frente al Cabildo de Gran Canaria, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato y la Corporación, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas del seguimiento de la ejecución del contrato.
- b) Distribuir el trabajo e impartir órdenes e instrucciones al personal y organizar el régimen de vacaciones, de forma que no se altere la correcta ejecución del servicio.
- c) Controlar y supervisar la limpieza en todas las dependencias contratadas por el Cabildo de Gran Canaria, a cuyos efectos, supervisará el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlará la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo. Asimismo, resolverá con carácter inmediato todos aquellos defectos e incidencias que sean observados en la prestación del servicio
- d) Informar al Cabildo de Gran Canaria sobre las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.



- e) Asistencia a los Plenos para el control del personal de limpieza que presta allí su servicio.
- f) Comprobar que el material y la maquinaria se encuentra en perfecto estado.

Para el desarrollo de su actividad, la empresa deberá dotar al Encargado General de vehículo, teléfono móvil, uniformidad, etc.

### **6.3. Visitas de supervisión:**

Las visitas de supervisión de los trabajos se realizarán de forma aleatoria por todos los centros, en horario de mañana o tarde, con la periodicidad que se determine por el Servicio gestor del contrato. En ellas, participará activamente el Encargado General, en representación de la empresa adjudicataria, y la persona designada por Asuntos Generales.

Como resultado de estas visitas, se levantarán los correspondientes Partes de Inspección por centro o dependencia, que contendrán los siguientes datos:

- nivel de limpieza
- anomalías detectadas
- medidas correctoras solicitadas por el responsable del centro

De los datos indicados, se inferirá el Nivel de Calidad de la Limpieza, de acuerdo con la siguiente escala, que igualmente constará en el Parte de Inspección:

|          |                                                                                                                                                                          |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÓPTIMO   | El centro presenta un estado general óptimo de limpieza.                                                                                                                 |
| BUENO    | La dependencia presenta un estado general aceptable pero sin alcanzar el nivel anterior.                                                                                 |
| REGULAR  | Se detecta deficiencias por limpieza insuficiente al existir indicios de suciedad apreciables por cualquier persona (como: manchas, olores o polvo, etc...)              |
| MALO     | Se evidencia, en general, un aspecto deficiente con señales inequívocas e indicios evidentes de escasa limpieza.                                                         |
| MUY MALO | El estado de orden y limpieza es indiscutiblemente malo en el conjunto de su superficie, siendo preciso un cambio drástico de los medios humanos o materiales empleados. |

Los partes de inspección cuyo nivel de calidad sea REGULAR, MALO o MUY MALO podrán dar lugar a penalización conforme a la tipificación establecida en la Cláusula 9.3, a cuyo efecto, el Sº de Asuntos Generales realizará los trámites oportunos.

De los partes de inspección se dará copia al Encargado General de la empresa adjudicataria, que firmará su recepción.



Además se podrán arbitrar medidas internas que favorezcan el control de la ejecución del contrato por parte de los responsables de cada inmueble o dependencia, de forma que se canalicen las incidencias hacia el Servicio gestor de este contrato.

## **7.- LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS O DE CHOQUE**

La empresa adjudicataria estará obligada a hacer frente durante cada año de vigencia del contrato (incluidas las eventuales prórrogas) a la ejecución de dos limpiezas extraordinarias o de choque sin coste para la Corporación, cuando por circunstancias extraordinarias (terminación de obra nueva, remodelaciones, inauguraciones, o cualquier otra causa) sea preciso poner a punto alguna dependencia.

## **8.- SERVICIOS ESPECIALES**

### **8.1.- ÁREA DE PRESIDENCIA**

Dentro de la relación de operarios de la plantilla de limpieza existe la figura de la persona Auxiliar de Servicios de Limpieza protocolarios que la empresa seleccionada deberá tener a disposición de la Corporación, y que desarrollará en las Sesiones de los Órganos Colegiados del Cabildo de Gran Canaria, Área de Presidencia, asistiendo a las personas titulares de las Consejerías y demás actos protocolarios, las funciones relacionadas a continuación:

1. Limpieza, control, mantenimiento, distribución, instalación y porteo del material del almacén de loza, lencerías de mesa necesaria (manteles, servilletas, banderas, etc.), bebidas y comestibles, según los casos, o compra de los mismos.
2. Servicios de limpieza y cafetería.
3. Mantenimiento de Salas.

La empresa adjudicataria se hará cargo de la uniformidad para el desarrollo de este servicio así como la planificación para el mantenimiento y desarrollo del mismo.

### **8.2.- LABORATORIOS DE LA GRANJA AGRÍCOLA**

#### **8.2.1.- LOCALIZACIÓN**

Es objeto de la presente cláusula la prestación de los servicios de Limpieza en los Laboratorios de Análisis, Fitopatología, Enología y Virología ubicados en la Granja Agrícola Experimental, carretera General del Norte, Km. 7.2, Cardones, Arucas.

El Servicio de limpieza que se contrata deberá:



- Comprender los trabajos que se indican en las especificaciones técnicas del servicio atendiendo a las indicaciones del personal técnico competente (en lo que se refiere a la atención, cuidado y peligrosidad de las labores a desarrollar).
- Realizarse con una periodicidad de cinco días por semana y durante tres horas y media por día (de lunes a viernes y en horario de 10:15 a 13:45 horas).
- Desarrollarse por un sólo trabajador/a especializado, acreditado en la limpieza especializada de laboratorio, de forma que se completen las 17 horas y 30 minutos semanales).

### **8.2.2.- FUNCIONES Y TAREAS A REALIZAR**

#### **a) TRABAJO CINCO DÍAS POR SEMANA**

En el tiempo de permanencia en los laboratorios las tareas a realizar son las siguientes:

- Limpieza, fregado y desinfección de material del laboratorio como embudos, pipetas, probetas, vasos de precipitado, matraces, vidrio de reloj, embudos de decantación, quitasatos, tubos de Kjeldahl, varillas, puntas de pipeta y demás material de uso corriente en los laboratorios descritos.
- Limpieza, fregado y desinfección de las encimeras de los laboratorios descritos y de aquellos elementos técnicos tales como equipos, trípodes, soportes, etc., que requieran o no, un especial cuidado y atención, siguiendo las directrices marcadas por el personal técnico del laboratorio, así como suelos en los que se produzca un derrame accidental de líquidos o sólidos.

#### **b) TRABAJO UN DÍA A LA SEMANA**

- Limpieza de equipos de instrumentación y de los cuartos para equipos en los que estén ubicados, siguiendo las directrices de los técnicos del laboratorio.
- Armarios de reactivos y limpieza de campanas tales como las de extracción, de flujo laminar y otras.

#### **c) TRABAJO MENSUAL**

- Limpieza del almacén de productos químicos y del cuarto de gases de laboratorio situados en el recinto de la Granja Agrícola Experimental.

Si, puntualmente, el tiempo asignado diariamente a las tareas arriba citadas no fuera suficiente para su finalización, el personal de limpieza asignado seguirá



las instrucciones del responsable del laboratorio, referentes a la prioridad de dichas tareas.

### **8.2.3.- MEDIOS MATERIALES**

Las empresas ofertantes detallarán la organización y desarrollo de la programación de los trabajos que proponen, para ejecutarlo de acuerdo con las especificaciones técnicas y los plazos previstos, detallando la periodicidad de las labores a realizar y los medios técnicos con los que cuenta.

Asimismo indicarán los sistemas de control y seguimiento a utilizar para garantizar su correcta ejecución, así como para asegurar una información puntual del desarrollo de los trabajos y de las incidencias que puedan producirse.

### **8.2.4.- SISTEMAS DE CONTROL**

El encargado del servicio deberá estar en contacto directo con el responsable técnico de los laboratorios de la Granja Agrícola Experimental para que realicen el control y seguimiento del servicio, además de la inspección que por parte de la empresa se lleve a cabo "in situ" al menos una vez al mes, dando conocimiento de la misma.

Este servicio se regirá en cuanto a sustituciones, régimen laboral, condiciones de seguridad y salud, medios auxiliares, etc. de igual forma que las condiciones generales establecidas en el presente Pliego para el resto de las dependencias, salvo en lo referido a periodicidad y elementos a limpiar, que se reflejan en la presente estipulación.

La empresa adjudicataria responderá de los daños causados a terceras personas, continente y contenido, cuando estos hayan sido originados por las personas que tengan a su cargo en el desempeño de sus funciones, por ello, el PERSONAL DESTINADO A PRESTAR ESTE SERVICIO, DADA LAS CARACTERÍSTICAS DEL MATERIAL QUE SE MANIPULA EN LOS LABORATORIOS (instrumentos muy delicados y con un alto coste económico) HA DE SER PERSONAL CON EXPERIENCIA EN LA LIMPIEZA DE LOS MISMOS.

Como se establece en las condiciones generales del presente Pliego, uniformes, maquinaria, equipo y productos de limpieza, serán por cuenta del adjudicatario.

## **9.- OTRAS CONSIDERACIONES**

### **9.1.- CONTROL DE ASISTENCIA.**



El sistema informático de gestión del servicio (requerido en la Cláusula 6ª) aportará información suficiente para el control de la prestación del servicio y cumplimiento de la regularidad establecida, así como, asistencia del personal adscrito a la ejecución del contrato, de forma que la Administración pueda verificar dicho control.

Con una periodicidad trimestral, se entregará por parte de la empresa adjudicataria los documentos TC1 y TC2 del personal de limpieza adscrito a la ejecución del contrato.

## **9.2.- CONFIDENCIALIDAD**

La empresa adjudicataria se compromete a utilizar la información a la que tiene acceso, como consecuencia de la ejecución del presente contrato, con los fines exclusivos de gestión para los que ha sido autorizada, así como a conservar la confidencialidad sobre toda aquella información afectada por las disposiciones y principios de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y disposiciones de desarrollo y concordantes, adaptando para ello las medidas de seguridad de dicha información que resulten necesarias.

Este deber se extiende al personal que emplee o colabore con la empresa adjudicataria y subsistirá aun después de finalizar la relación contractual con la Corporación, debiendo instruir al personal a su cargo sobre la necesidad de que guarden el más estricto secreto sobre cualquier información de la que pudieran tener conocimiento accidentalmente y que afecte a cualquier actividad de la Corporación.

## **9.3.- HUELGA DE LA LIMPIEZA**

En el eventual supuesto de huelga legal, la empresa adjudicataria deberá informar al Servicio de Asuntos Generales, con carácter previo, de los servicios mínimos establecidos y, con la frecuencia necesaria, sobre el desarrollo de la huelga.

Una vez finalizada la huelga, la empresa obligatoriamente deberá presentar un informe en el plazo máximo de una semana, en el que se analice el impacto de la huelga, sin perjuicio de la actualización diaria de la información en el sistema informático de gestión del servicio; de forma que se ponga de manifiesto los incumplimientos acaecidos en la ejecución del contrato fruto de dicha huelga. Información que se contrastará con la recabada por el propio Servicio de Asuntos Generales sobre las deficiencias detectadas durante la huelga.

De verificarse una defectuosa prestación del servicio de limpieza, se procederá a tramitar el correspondiente expediente para la deducción proporcional en la factura del mes en que se haya producido o, en su caso, en la del siguiente. A estos efectos, se tendrá en cuenta el precio mensual del contrato y el número



de horas mensuales totales resultante de la programación de los trabajos propuesta por la empresa adjudicataria.

#### **9.4.- PENALIDADES POR EJECUCIÓN DEFECTUOSA**

##### **9.4.1.- Procedimiento**

El Servicio de Asuntos Generales notificará a la empresa adjudicataria los partes de inspección susceptibles de penalización, con indicación de la sanción correspondiente, otorgándose el plazo de audiencia de diez días hábiles para formular alegaciones.

Al amparo del art. 212.1 TRLCSP, el Órgano de Contratación, previos los trámites anteriores, podrá acordar la imposición de penalidades por el cumplimiento defectuoso del objeto del contrato en atención a las faltas tipificadas en este pliego.

Dicho acuerdo se comunicará a la empresa adjudicataria y será inmediatamente ejecutiva, al efecto de que se aplique la minoración oportuna en la siguiente factura mensual, salvo que se trate de la factura correspondiente al último mes de vigencia del contrato, en cuyo caso se descontará de ésta o de la garantía constituida.

##### **9.4.2. – Faltas**

Los incumplimientos en la prestación del servicio se tipifican como Faltas Leves, Graves y Muy Graves conforme se detalla seguidamente.

##### **Faltas leves:**

- El segundo y siguientes partes de inspección con nivel REGULAR de calidad de la limpieza en un centro.
- La acumulación de los tres primeros partes de inspección con nivel REGULAR de distintos centros.
- Dejar los productos de limpieza fuera de las dependencias habilitadas al efecto.
- Incumplimiento de las normas contenidas en el apartado 4.5. Normas complementarias del Pliego de Prescripciones Técnicas (excepto, el 4.5.4.)
- Falta de uniformidad o no portar en lugar visible la tarjeta identificativa de algún trabajador/a adscrito al servicio de limpieza.
- Incumplimiento de las periodicidades en las labores de limpieza previstas en la cláusula 3º.
- Incumplimiento del deber de cuidar las instalaciones y adoptar medidas de ahorro económico previstas en el apartado 3.1 del PPT.
- Los que por su escasa incidencia en la prestación global de servicio, no sean calificables como graves o muy graves.

**Faltas graves:**

- La no presentación de la documentación requerida por el Sº de Asuntos Generales en el plazo señalado.
- La obstaculización de las tareas de control e inspección del Sº de Asuntos Generales.
- Incumplimiento del porcentaje mínimo de efectivos previsto en el apartado 4.3 del PPT.
- Incumplimiento de las normas contenidas en el apartado 4.5.4. Deber de colaboración y comunicación del PPT.
- El parte de inspección con nivel MALO de calidad de la limpieza en un centro.
- No utilización de los equipos de protección individual por el personal adscrito al servicio o no facilitarlos la adjudicataria conforme al apartado 4.2. del PPT.
- Utilización del personal distinto al notificado al Servicio de Asuntos Generales o incumplimiento de deber de notificar las modificaciones de personal designado en la relación inicial, en cumplimiento del apartado 4.1.b) anterior.

**Faltas muy graves:**

- El parte de inspección con nivel MUY MALO de calidad de la limpieza en un centro.
- La falta de cumplimiento de las órdenes de trabajo de carácter especial o urgente, dadas por el responsable del servicio.
- Incumplimiento de las previsiones contenidas en la cláusula 9.3 relativa a la previsión de Huelga de la limpieza.
- La deficiencia de la prestación de servicio que conlleve daños, pérdidas y desperfectos (salvo que el órgano de contratación considere por su escasa entidad económica que puede ser de carácter Grave).
- El incumplimiento de las obligaciones laborales y de Seguridad social con el personal que presta el servicio y, en general, de las obligaciones previstas en el apartado 4.1.a) anterior.

**9.4.3.- Sanciones**

Por razón de las faltas enumeradas en el apartado anterior, el órgano de contratación podrá imponer las sanciones siguientes:

- Las faltas leves se penalizarán con multas de 0.20 € por cada 1000 € del precio anual del contrato.



- Las faltas graves, con multas de 0.50 € por cada 1000 € del precio anual del contrato.
- Las faltas muy graves, con multas de 1€ por cada 1000 € del precio anual del contrato.

La consecución de dos faltas muy graves podrá facultar al Cabildo de Gran Canaria a la resolución del contrato sin indemnización alguna.

#### **9.5.- RESPONSABILIDADES**

La empresa adjudicataria responderá de los daños causados a terceras personas, continente y contenido, cuando éstos hayan sido originados por las personas que tengan a su cargo en el desempeño de sus funciones. Para ello la empresa adjudicataria estará obligada a suscribir un seguro de responsabilidad civil por importe de cobertura de trescientos mil euros (300.000,00 €).

Los daños que el personal de limpieza pudiera ocasionar en el mobiliario e instalaciones del Cabildo de Gran Canaria, ya sea por negligencia, dolo o culpa, serán indemnizados por el contratista.

Igualmente será responsable el contratista de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos, imputables a su personal, siguiéndose para su compensación idéntico criterio al señalado en el párrafo anterior.

#### **9.6.- OTRAS**

La empresa adjudicataria correrá con el gasto que origine la adopción de las medidas de seguridad necesarias, como montajes de andamios, elevadores, camiones, grúas y demás requisitos que establezca la legislación vigente para garantizar el correcto desempeño de las tareas de limpieza.

### **10.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

En el marco del Plan de Prevención de Riesgos Laborales adoptado por el Cabildo de Gran Canaria, y en cumplimiento de la Resolución nº 15/2010, de 13 de mayo, dictada por la Consejería de Recursos Humanos y Organización, competente en materia de prevención, la empresa adjudicataria deberá presentar la documentación citada en el **Anexo III**, documento en el que se describe el procedimiento de coordinación de contratistas y subcontratistas aprobado por la Corporación.

Entregada esta documentación a la Unidad de Prevención del Cabildo, la persona responsable de la empresa será citada para la firma del Registro de coordinación de actividades empresariales que incluye las instrucciones de seguridad para las empresas externas.

Serán por cuenta del adjudicatario la dotación de los elementos de protección individual y colectiva de todo el personal de limpieza. Igualmente será



obligación del adjudicatario la dotación en los edificios de los medios técnicos, mecánicos, anclajes o cualquier otro tipo, necesarios para garantizar la seguridad de los trabajadores de limpieza.

En el caso de trabajos con especial riesgo la empresa deberá coordinar los trabajos con el Servicio de Prevención del Cabildo y desarrollar dichos trabajos bajo la supervisión y aprobación por éste del sistema elegido para ejecutar los trabajos.

En evitación de accidente o perjuicio de cualquier clase que pudieran sufrir a los trabajadores como consecuencia del ejercicio de sus obligaciones, la empresa adjudicataria cumplirá lo dispuesto en la legislación vigente, bajo su responsabilidad, y siempre bajo la supervisión del Servicio de Prevención del Cabildo de Gran Canaria, sin que en ningún caso alcance la responsabilidad al Cabildo de Gran Canaria.

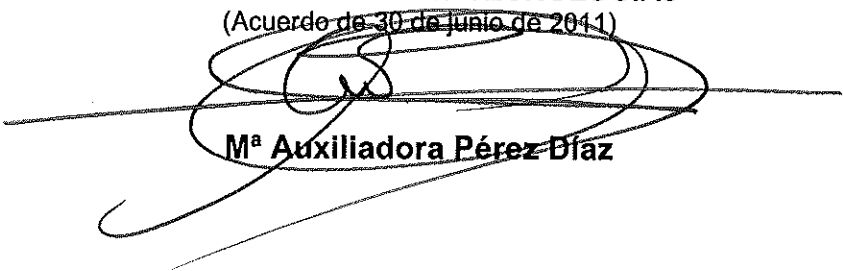
La empresa adjudicataria deberá aportar la Evaluación de Riesgos Laborales y la Planificación Preventiva, así como la Ficha Técnica de Seguridad de los productos químicos que se utilizan en las operaciones de abrillantado del pavimento y de cualquier otro que sea manipulado por los operarios durante la realización de sus tareas. Esta documentación deberá estar colocada y a cargo del personal de limpieza de cada centro, dando cuenta puntualmente por escrito de su colocación, al Servicio de Asuntos Generales.

Toda entrega de documentación y coordinación en materia preventiva se hará bajo la supervisión y aprobación del Servicio de Prevención del Cabildo de Gran Canaria.

En Las Palmas de Gran Canaria, a 4 de noviembre de 2013.

**EL CONSEJO DE GOBIERNO INSULAR  
P.D. LA CONSEJERA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA,  
CULTURA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS**

(Acuerdo de 30 de junio de 2011)



**Mª Auxiliadora Pérez Díaz**

## ANEXO I: CENTROS DE TRABAJO

| CENTRO                                                                              | LOCALIZACIÓN                                                 | MUNICIPIO          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------|
| ALMACÉN CULTURA                                                                     | Subida a San Antonio                                         | Las Palmas de G.C. |
| ALMACENES CARTOGRAFÍA                                                               | C/Bravo Murillo, 27                                          | Las Palmas de G.C. |
| ALPENDRE                                                                            | Parque Santa Brígida<br>(Proyecto Guiniguada)                | Santa Brígida      |
| ANTIGUO CPD                                                                         | C/Buenos Aires, 50 y 52                                      | Las Palmas de G.C. |
| ARCHIVO GENERAL INSULAR                                                             | Carretera General del Centro                                 | Las Palmas de G.C. |
| ARCHIVOS INDUSTRIA                                                                  | Paseo Tomás Morales, 16                                      | Las Palmas de G.C. |
| ARTES PLÁSTICAS                                                                     | C/Colón, 8                                                   | Las Palmas de G.C. |
| ASUNTOS SOCIALES                                                                    | C/Bravo Murillo, 29 y 31                                     | Las Palmas de G.C. |
| ASESORÍA JURÍDICA/OFICINA<br>PARLAMENTARIA                                          | C/Bravo Murillo, 25                                          | Las Palmas de G.C. |
| BIBLIOTECA SIMÓN BENÍTEZ PADILLA                                                    | Pasaje Pedro de Algaba, 2                                    | Las Palmas de G.C. |
| BIBLIOTECA INSULAR                                                                  | Plaza Hurtado de Mendoza, 3                                  | Las Palmas de G.C. |
| C.A.I. SANTA ROSALÍA                                                                | C/Licenciado Calderín, 4                                     | Telde              |
| CASA DE COLÓN                                                                       | C/Colón, 1                                                   | Las Palmas de G.C. |
| CASA MUSEO ANTONIO PADRÓN                                                           | C/Drago, 2                                                   | Galdar             |
| CASA MUSEO LEÓN Y CASTILLO                                                          | C/León y Castillo, 43-45                                     | Telde              |
| CASA MUSEO PÉREZ GALDÓS                                                             | C/Cano, 2 y 6                                                | Las Palmas de G.C. |
| CASA MUSEO TOMÁS MORALES                                                            | Plaza de Tomás Morales, s/n                                  | Moya               |
| CASA PALACIO INSULAR                                                                | C/Bravo Murillo, 23                                          | Las Palmas de G.C. |
| CENTROS Y HOGARES                                                                   | C/Sor Brígida Castelló y<br>Hernán Pérez de Grado            | Las Palmas de G.C. |
| CLÍNICA ANIMALES, CECOPIN, VIVERO N.<br>DEPENDENCIAS                                | Plan de Loreto 2                                             | Las Palmas de G.C. |
| CONSORCIO EMERGENCIAS GRAN<br>CANARIA                                               | C/Pino Apolinario                                            | Las Palmas de G.C. |
| EDIFICIO HUMIAGA                                                                    | Avenida Primero de Mayo, 39                                  | Las Palmas de G.C. |
| EDIFICIO INSULAR I                                                                  | C/Agustín Millares Carló, s/n                                | Las Palmas de G.C. |
| EDIFICIO CRISTAL                                                                    | Paseo Tomás Morales, 3-5                                     | Las Palmas de G.C. |
| EDIFICIO MARRERO                                                                    | C/Bravo Murillo, 27                                          | Las Palmas de G.C. |
| ESPACIO JOVEN 14<30                                                                 | Plaza de la Constitución, s/n<br>(Edificio Vega)             | Las Palmas de G.C. |
| ESPACIO JOVEN 14<30 (Centro Insular de<br>Información y Atención Integral al Joven) | C/Fernando Sagaseta, 48<br>(V Fase)                          | Telde              |
| EXTENSIÓN AGRARIA GALDAR                                                            | C/Andamiana, s/n                                             | Galdar             |
| EXTENSIÓN AGRARIA LA ALDEA                                                          | C/Federico Rodríguez Gil, 14                                 | La Aldea           |
| EXTENSIÓN AGRARIA SARDINA DEL SUR                                                   | C/Princesa Guayrmina, 4                                      | Santa Lucía        |
| EXTENSIÓN AGRARIA SANTA BRÍGIDA                                                     | C/Circunvalación, 14                                         | Santa Brígida      |
| EXTENSIÓN AGRARIA TELDE                                                             | C/León y Castillo, 8                                         | Telde              |
| FINCA DE OSORIO                                                                     | Carretera de Arucas a Teror                                  | Teror              |
| FORO GUINIGUADA                                                                     | Barranco Guiniguada                                          | Las Palmas de G.C. |
| GRAN CANARIA ESPACIO DIGITAL                                                        | C/Cádiz, 34 (Schaman)                                        | Las Palmas de G.C. |
| GRANJA AGRÍCOLA EXPERIMENTAL                                                        | Carretera General Norte                                      | Arucas             |
| JARDÍN CANARIO                                                                      | Carretera del Centro km. 7                                   | Las Palmas de G.C. |
| MUSEO Y PARQUE ARQUEOLÓGICO<br>CUEVA PINTADA                                        | C/ Audiencia nº 2                                            | Galdar             |
| PARQUE MÓVIL                                                                        | C/Pérez Galdós, 55                                           | Las Palmas de G.C. |
| LIBRERÍA                                                                            | C/Cano, 24                                                   | Las Palmas de G.C. |
| PATRIMONIO HISTÓRICO                                                                | C/Bravo Murillo, 33                                          | Las Palmas de G.C. |
| RÉGIMEN INTERIOR                                                                    | C/Pérez Galdós, 51                                           | Las Palmas de G.C. |
| TALLER DE GRABADOS                                                                  | Historiador Fernando Armas,<br>10 (Urbanización El Zurbarán) | Las Palmas de G.C. |
| UNIDAD MEDIACIÓN FAMILIAR                                                           | C/Buenos Aires, 50                                           | Las Palmas de G.C. |

ANEXO II INFORMACIÓN A EFECTOS DE  
SUBROGACIÓN

| REF | REF | CATEGORIA            | CONTRATO | ANTIGÜEDAD     | CENTRO                                                 | HORAS<br>DÍA | DÍAS | HORAS<br>SEMANA | HORARIO | OTROS<br>COMPLEMENTOS                                   |
|-----|-----|----------------------|----------|----------------|--------------------------------------------------------|--------------|------|-----------------|---------|---------------------------------------------------------|
| E   | 1   | ENCARGADO/A<br>GRAL. | 100      | 01/08/1984     | TODOS LOS CENTROS CONTRATADOS                          | 8            | 5    | 40              | 8-16h   | Ad personam<br>213,15€/mes<br>Incentivos<br>693,83€/mes |
| G   | 1   | ENCARGADO/A<br>GRUPO | 100      | 12/09/2003     | CENTROS CABILDO VARIOS                                 | 8            | 5    | 40              | 12-20h  | Incentivos 60€/mes                                      |
| A   | 1   | AUX. SERVICIOS       | 100      | 08/06/1997     | PRESIDENCIA                                            | 8            | 5    | 40              | 7-15h   | Ad personam 384,76€<br>Incentivos 30€/mes               |
| L   | 1   | LIMPIADOR/A          | 289      | 24/03/2008     | EDIFICIO INSULAR I                                     | 6            | 5    | 30              | 14-20h  |                                                         |
| L   | 2   | LIMPIADOR/A          | 289      | 24/03/2008     |                                                        | 6            | 5    | 30              | 14-20h  |                                                         |
| L   | 3   | LIMPIADOR/A          | 289      | 24/03/2008     |                                                        | 6            | 5    | 30              | 14-20h  |                                                         |
| L   | 4   | LIMPIADOR/A          | 250      | 05/01/2004     | CASA PALACIO INSULAR / VARIOS                          | 6            | 5    | 30              | 14-20h  |                                                         |
| L   | 5   | LIMPIADOR/A          | 250      | 10/09/2003     | EDIFICIO HUMIAGA                                       | 6            | 5    | 30              | 14-20h  |                                                         |
| L   | 6   | LIMPIADOR/A          | 100      | 03/07/2000     | CASA PALACIO INSULAR / VARIOS                          | 8            | 5    | 40              | 14-22h  |                                                         |
| L   | 7   | LIMPIADOR/A          | 289      | 12/09/2006     |                                                        | 6            | 5    | 30              | 14-20h  |                                                         |
| L   | 8   | LIMPIADOR/A          | 100 (T)  | 22/05/2000     |                                                        | 8            | 5    | 40              | 7-15h   |                                                         |
| L   | 9   | LIMPIADOR/A          | 100      | 5/3/2001 (T)   | EDIFICIO CRISTAL                                       | 8            | 5    | 40              | 14-22h  |                                                         |
| L   | 10  | LIMPIADOR/A          | 100      | 05/03/1999     |                                                        | 8            | 5    | 40              | 14-22h  |                                                         |
| L   | 11  | LIMPIADOR/A          | 200      | 15/05/2007     |                                                        | 6            | 5    | 30              | 14-20h  |                                                         |
| L   | 12  | LIMPIADOR/A          | 289      | 19/09/2005     | CASA PALACIO INSULAR / VARIOS<br>EDIFICIO HUMIAGA      | 6            | 5    | 30              | 14-20h  |                                                         |
| L   | 13  | LIMPIADOR/A          | 100      | 10/10/2000     |                                                        | 4            | 5    | 20              | 14-18h  |                                                         |
| L   | 14  | LIMPIADOR/A          | 289      | 01/07/2009     |                                                        | 4            | 5    | 20              | 18-22h  |                                                         |
| L   | 15  | LIMPIADOR/A          | 289      | 17/06/2008     | CASA PALACIO INSULAR / VARIOS                          | 6            | 5    | 30              | 14-20h  |                                                         |
| L   | 16  | LIMPIADOR/A          | 200      | 01/11/1995     | EDIFICIO CRISTAL                                       | 6            | 5    | 30              | 14-20h  |                                                         |
| L   | 17  | LIMPIADOR/A          | 200      | 18/02/2003     | ASESORÍA JURÍDICA Y OFICINA PARLAMENTARIA              | 6            | 5    | 30              | 14-20h  |                                                         |
| L   | 18  | LIMPIADOR/A          | 100      | 30/06/2004     | EDIFICIO CRISTAL                                       | 8            | 5    | 40              | 14-22h  |                                                         |
| L   | 19  | LIMPIADOR/A          | 289      | 04/05/2009     | REGIMEN INTERIOR                                       | 3            | 5    | 15              | 14-17h  |                                                         |
| L   | 20  | LIMPIADOR/A          | 289      | 08/05/2009     | CASA PALACIO                                           | 3            | 5    | 15              | 17-20h  |                                                         |
| L   | 21  | LIMPIADOR/A          | 100      | 01/03/1999     | EDIFICIO INSULAR I                                     | 6            | 5    | 30              | 14-20h  |                                                         |
| L   | 22  | LIMPIADOR/A          | 410      | 13/03/2003     | PATRIMONIO HISTORICO                                   | 8            | 5    | 40              | 14-22h  |                                                         |
| L   | 23  | JEFE/A DE EQUIPO     | 100      | 09/08/1997     | CASA PALACIO INSULAR / VARIOS                          | 8            | 5    | 40              | 14-22h  |                                                         |
| L   | 24  | LIMPIADOR/A          | 239 (T)  | 01/06/2011 (T) | ANTIGUO CPD (Buenos Aires 50)<br>Apoyo centros Vegueta | 3            | 5    | 15              | 17-20h  |                                                         |
| L   | 26  | LIMPIADOR/A          | 100      | 01/07/1976     | CASA PALACIO INSULAR / VARIOS                          | 3            | 5    | 15              | 14-17h  |                                                         |
| L   | 27  | LIMPIADOR/A          | 100      | 03/04/1987     | EDIFICIO INSULAR I                                     | 8            | 5    | 40              | 14-22h  |                                                         |
| L   | 28  | LIMPIADOR/A          | 100      | 01/03/1989     | CASA PALACIO INSULAR / VARIOS                          | 8            | 5    | 40              | 9-17h   |                                                         |
| L   | 29  | LIMPIADOR/A          | 200      | 09/10/2003     | EDIFICIO INSULAR I                                     | 8            | 5    | 40              | 14-22h  |                                                         |
| L   | 30  | LIMPIADOR/A          | 200      | 01/09/1978     |                                                        | 6            | 5    | 30              | 14-20h  |                                                         |
| L   | 31  | LIMPIADOR/A          | 289      | 01/07/2009     |                                                        | 6            | 5    | 30              | 7-13h   |                                                         |
| L   | 32  | LIMPIADOR/A          | 200      | 23/02/1998     | ASUNTOS SOCIALES (B. Murillo 29)                       | 6            | 5    | 30              | 14-20h  |                                                         |
| L   | 33  | LIMPIADOR/A          | 200      | 07/07/1999     | ASUNTOS SOCIALES (B. Murillo 31)                       | 6            | 5    | 30              | 14-20h  |                                                         |



ANEXO II INFORMACIÓN A EFECTOS DE  
SUBROGACIÓN

| Nº   | TIPO DE INTERVENCIÓN | VALOR            | FECHA DE INICIO                  | DESCRIPCIÓN DE LA INTERVENCIÓN       | Nº DE PERSONAS | Nº DE DÍAS | Nº DE HORAS | OTROS DATOS                        |
|------|----------------------|------------------|----------------------------------|--------------------------------------|----------------|------------|-------------|------------------------------------|
| L 34 | LIMPIADOR/A          | 289              | 23/01/2008                       | TALLER DE GRABADOS                   | 2              | 5          | 10          | 20-22h                             |
| L 35 | LIMPIADOR/A          | 200              | 18/12/2008                       | CASA PALACIO INSULAR / VARIOS        | 6              | 5          | 30          | 14-20h                             |
| L 36 | LIMPIADOR/A          | 100              | 01/10/1997                       | GRAN CANARIA ESPACIO DIGITAL         | 6              | 5          | 30          | 14-20h                             |
| L 37 | LIMPIADOR/A          | 289              | 17/06/2008                       | PATRIMONIO HISTORICO                 | 8              | 5          | 40          | 14-22h                             |
| L 38 | LIMPIADOR/A          | 200              | 27/11/2000                       | ARTES PLASTICAS                      | 3              | 5          | 15          | 15-18h                             |
| L 39 | LIMPIADOR/A          | 289              | 26/05/2010                       | CASA DE COLÓN                        | 3              | 5          | 15          | 18-21h                             |
| L 40 | LIMPIADOR/A          | 189              | 14/08/2003                       | CENTROS Y HOGARES ( SAN ANTONIO)     | 6              | 5          | 30          | 14-20h                             |
| L 41 | LIMPIADOR/A          | 100              | 01/03/1995                       | EDIFICIO INSULAR I                   | 6              | 5          | 30          | 14-20h                             |
| L 42 | LIMPIADOR/A          | 200              | 01/01/2001                       | UNIDAD MEDIACIÓN FAMILIAR            | 8              | 5          | 40          | 7-15h                              |
| L 44 | LIMPIADOR/A          | 100              | 28/08/1999                       | BIBLIOTECA INSULAR (AMPLIACIÓN)      | 8              | 5          | 40          | 12-20h                             |
| L 45 | LIMPIADOR/A          | 100              | 01/10/1983                       | CASA PALACIO INSULAR / VARIOS        | 6              | 5          | 30          | 14-20h                             |
| L 46 | LIMPIADOR/A          | 200 (T)- 510 (S) | 14/02/2002 (T) -<br>1/6/2011 (S) | GRAN CANARIA ESPACIO DIGITAL         | 8              | 5          | 40          | 9-17h                              |
| L 47 | LIMPIADOR/A          | 289              | 17/06/2008                       | BIBLIOTECA INSULAR                   | 8              | 5          | 40          | 7:30-15:30h                        |
| L 48 | LIMPIADOR/A          | 200              | 10/02/2002                       |                                      | 6              | 5          | 30          | 6-12h                              |
| L 49 | LIMPIADOR/A          | 200              | 10/12/2003                       | CASA MUSEO PÉREZ GALDÓS/ AMPLIACIÓN  | 1              | 2          | 2           | 8-12h (S y D)                      |
| L 50 | LIMPIADOR/A          | 289              | 04/08/2005                       |                                      | 6              | 5          | 30          | 12-13h (S y D)                     |
| L 51 | LIMPIADOR/A          | 200              | 19/03/1999                       | BIBLIOTECA INSULAR                   | 6              | 5          | 30          | 10-16h                             |
| L 52 | ENCAR. ZONA          | 100              | 23/06/1989                       | BIBLIOTECA INSULAR                   | 8              | 5          | 40          | 6-12h                              |
| L 53 | LIMPIADOR/A          | 200              | 19/05/1995                       | MUSEO PEREZ GALDOS                   | 8              | 1          | 8           | Ad personam 30€<br>Incentivos 270€ |
| L 54 | LIMPIADOR/A          | 200              | 03/07/2001                       | CASA COLON                           |                |            |             |                                    |
| L 55 | LIMPIADOR/A          | 200              | 08/08/1994                       | CASA COLON                           | 8              | 4          | 22          | 6-14h (L)                          |
| L 56 | LIMPIADOR/A          | 200              | 03/04/1976                       |                                      | 5,5            | 4          | 22          | 6-11:30h<br>(M,X,J,V)              |
| L 57 | LIMPIADOR/A          | 200              | 03/09/1994                       | CASA COLON                           | 4              | 3          | 12          | 11:30-15:30h<br>(X,J,V)            |
| L 58 | LIMPIADOR/A          | 100              | 03/08/1994                       |                                      | 5              | 1          | 5           | 7-12h (S)                          |
| L 59 | LIMPIADOR/A          | 100              | 13/06/1982                       | CASA MUSEO PÉREZ GALDÓS (AMPLIACIÓN) | 3              | 1          | 3           | 7-10h (D)                          |
|      |                      |                  |                                  |                                      | 6              | 5          | 30          | 15-21h                             |
|      |                      |                  |                                  | CASA MUSEO PÉREZ GALDÓS (AMPLIACIÓN) | 5,5            | 4          | 22          | 6-11:30h<br>(L,X,J,V)              |
|      |                      |                  |                                  |                                      | 8              | 1          | 8           | 6-14h (M)                          |
|      |                      |                  |                                  | CASA MUSEO PÉREZ GALDÓS (AMPLIACIÓN) | 6              | 5          | 30          | 15-21h                             |
|      |                      |                  |                                  |                                      | 6              | 5          | 30          | 6-12h                              |
|      |                      |                  |                                  | CASA MUSEO PÉREZ GALDÓS (AMPLIACIÓN) | 2              | 5          | 10          | 12-14h                             |
|      |                      |                  |                                  |                                      | 6              | 5          | 30          | 6-12h                              |
|      |                      |                  |                                  | CASA MUSEO PÉREZ GALDÓS (AMPLIACIÓN) | 2              | 5          | 10          | 12-14h                             |
|      |                      |                  |                                  |                                      | 2              | 5          | 10          | 12-14h                             |



ANEXO II INFORMACIÓN A EFECTOS DE  
SUBROGACIÓN

|       |             |                  |                                  |                                                                                                  |      |   |    |                    |                         |
|-------|-------------|------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|----|--------------------|-------------------------|
| L 60  | LIMPIADOR/A | 289              | 17/07/2007                       | ESPACIO JOVEN 14-30 JINAMAR                                                                      | 6    | 5 | 30 | 7-13h              |                         |
| L 61  | LIMPIADOR/A | 200              | 02/10/2004                       | CASA PALACIO INSULAR / VARIOS                                                                    | 6    | 5 | 30 | 14-20h             |                         |
| L 62  | LIMPIADOR/A | 200              | 20/01/2002                       | EDIFICIO INSULAR I                                                                               | 6    | 5 | 30 | 14-20h             |                         |
| L 63  | LIMPIADOR/A | 200              | 29/11/2000                       |                                                                                                  | 6    | 5 | 30 | 7-13h              |                         |
| L 64  | LIMPIADOR/A | 200              | 17/11/2003                       | ESPACIO JOVEN 14-30 OBELISCO                                                                     | 6    | 5 | 30 | 14-20h             |                         |
| L 65  | LIMPIADOR/A | 200              | 23/09/2004                       |                                                                                                  | 3    | 2 | 6  | 13-16h (S y D)     |                         |
| L 66  | LIMPIADOR/A | 289              | 22/05/2007                       | ALMACÉN CULTURA                                                                                  | 4    | 1 | 4  | 14-18h (J)         |                         |
| L 67  | LIMPIADOR/A | 289              | 20/07/2009                       | CONSORCIO EMERGENCIAS GRAN CANARIA                                                               | 6    | 5 | 30 | 13-19h             |                         |
| L 68  | LIMPIADOR/A | 289              | 17/07/2007                       | Apoyo centros Varios: CASA PALACIO INSULAR, Humiaga, Asesoría, Edif Marrero., Obelisco y Cristal | 6    | 5 | 30 | 14-20h             |                         |
| L 69  | LIMPIADOR/A | 289              | 17/07/2007                       | EDIFICIO INSULAR I                                                                               | 6    | 5 | 30 | 14-20h             |                         |
| L 70  | LIMPIADOR/A | 289              | 17/07/2007                       | CASA PALACIO INSULAR / VARIOS                                                                    | 6    | 3 | 18 | 14-20h (L,X,V)     |                         |
| L 71  | LIMPIADOR/A | 100              | 01/07/1977                       | ANTIGUO CPD (Buenos Aires 52)                                                                    | 5    | 2 | 10 | 15-20h (M,J)       |                         |
| L 72  | LIMPIADOR/A | 100              | 03/04/1976                       | JARDÍN CANARIO (CHALET) TAFIRA B.                                                                | 1    | 2 | 2  | 14-15h (M,J)       |                         |
| L 73  | LIMPIADOR/A | 289              | 03/11/2003                       | JARDIN CANARIO (LABORATORIO) ALPENDRE (Parque Santa Brígida) + EXTENSIÓN AGRARIA SANTA BRIGIDA   | 8    | 5 | 40 | 7-15h              | Plus Transporte 60€/mes |
| L 73B | LIMPIADOR/A | 250              | 16/02/2004                       | ALPENDRE (Parque Santa Brígida)                                                                  | 2    | 5 | 10 | 8-10h              |                         |
| L 74  | LIMPIADOR/A | 200              | 05/09/2001                       | JARDIN CANARIO (VISITAS) TAFIRA B.                                                               | 6    | 5 | 30 | 9-15h              |                         |
| L 75  | LIMPIADOR/A | 250              | 30/06/2003                       | EDIFICIO MARRERO                                                                                 | 6    | 5 | 30 | 14-20h             |                         |
| L 76  | LIMPIADOR/A | 289              | 16/03/2009                       | FORO GUINIGUADA                                                                                  | 6    | 5 | 30 | 14-20h             |                         |
| L 77  | LIMPIADOR/A | 200 (T)- 510 (S) | 20/10/1999 (T)<br>02/03/2009 (S) | CLINICA ANIMALES, CECOPIN,VIVERO N. DEPENDENCIAS                                                 | 3    | 5 | 15 | 14-17h             |                         |
| L 78  | LIMPIADOR/A | 200              | 13/10/2003                       |                                                                                                  | 7    | 5 | 35 | 14-21h             |                         |
| L 79  | LIMPIADOR/A | 100              | 03/03/1995                       |                                                                                                  | 8    | 5 | 40 | 6-14h              |                         |
| L 80  | LIMPIADOR/A | 150              | 18/11/2003                       | ARCHIVO GENERAL INSULAR                                                                          | 5    | 5 | 25 | 14-19h             |                         |
| L 81  | LIMPIADOR/A | 250              | 08/10/2003                       |                                                                                                  | 6    | 5 | 30 | 8-14h              |                         |
| L 82  | LIMPIADOR/A | 289              | 03/08/2005                       | C.A.I. SANTA ROSALÍA                                                                             | 6    | 5 | 30 | 14-20h             |                         |
| L 83  | LIMPIADOR/A | 200              | 03/05/2004                       | EXTENSIÓN AGRARIA TELDE                                                                          | 2    | 3 | 6  | 15-17h (L,X,V)     |                         |
| L 84  | LIMPIADOR/A | 100              | 03/04/1976                       |                                                                                                  | 8    | 5 | 40 | 7-15h              |                         |
| L 85  | LIMPIADOR/A | 200              | 08/06/1997                       | CASA MUSEO LEÓN Y CASTILLO                                                                       | 8    | 5 | 40 | 7-15h              |                         |
| L 86  | LIMPIADOR/A | 200              | 03/01/1996                       | BIBLIOTECA SIMON BENITEZ PADILLA/AMPLIACIÓN BIBLIOTECA INSULAR                                   | 6    | 5 | 30 | 7-13h              |                         |
| L 87  | LIMPIADOR/A | 200              | 29/04/2003                       | CASA MUSEO ANTONIO PADRON                                                                        | 3    | 5 | 15 | 7-10h              |                         |
| L 87  | LIMPIADOR/A | 200              | 29/04/2003                       |                                                                                                  | 3    | 5 | 15 | 10-13h             |                         |
| L 88  | LIMPIADOR/A | 100              | 11/07/1977                       |                                                                                                  | 8    | 5 | 40 | 6-14h              |                         |
| L 89  | LIMPIADOR/A | 289              | 05/12/2005                       | MUSEO Y DADOUE ADQUIERI ÓRGANO CHIEVA DINTADA                                                    | 3,75 | 4 | 15 | 15-18:45 (M,X,J,V) |                         |



ANEXO II INFORMACIÓN A EFECTOS DE  
SUBROGACIÓN

|   |     |                      |               |                                  |                                                                                                                                                       |     |   |      |                         |                            |
|---|-----|----------------------|---------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---|------|-------------------------|----------------------------|
| L | 90  | LIMPIADOR/A          | 502           | 27/3/2011 (S)-<br>11/10/2010(T)  | MUSEO 1 PARQUE ARQUEOLÓGICO CUEVA FRIADA                                                                                                              | 8   | 1 | 8    | 11-19h (S)              |                            |
| L | 90  | LIMPIADOR/A          | 502           | 27/3/2011 (S)-<br>11/10/2010(T)  |                                                                                                                                                       | 7   | 1 | 7    | 11:30-18:30<br>(D)      |                            |
| L | 91  | LIMPIADOR/A          | 289           | 14/11/2005 (T)                   |                                                                                                                                                       | 6   | 5 | 30   | 7-13h                   |                            |
| L | 92  | LIMPIADOR/A          | 200           | 10/10/2002                       | EXTENSIÓN AGRARIA (GALDAR)                                                                                                                            | 2   | 3 | 6    | 15:00-17:00h<br>(L,X,V) |                            |
| L | 93  | LIMPIADOR/A          | 100           | 03/04/1976                       | CASA MUSEO TOMÁS MORALES                                                                                                                              | 8   | 5 | 40   | 7-15h                   |                            |
| L | 94  | LIMPIADOR/A          | 100           | 23/08/1998                       |                                                                                                                                                       | 8   | 5 | 40   | 7-15h                   |                            |
| L | 95  | LIMPIADOR/A          | 200           | 02/03/2006                       | GRANJA AGRÍCOLA EXPERIMENTAL                                                                                                                          | 6   | 5 | 30   | 13:30-19:30h            |                            |
| L | 96  | LIMPIADOR/A          | 200           | 12/9/2003 (T)                    |                                                                                                                                                       | 6   | 5 | 30   | 13:30-19:30h            |                            |
| L | 97  | LIMPIADOR/A          | 200           | 11/09/2003                       |                                                                                                                                                       | 6   | 5 | 30   | 13:30-19:30h            |                            |
| L | 98  | LIMPIADOR/A          | 200           | 05/09/2001                       |                                                                                                                                                       | 6   | 5 | 30   | 13:30-19:30h            |                            |
| L | 99  | LIMPIADOR/A          | 250           | 15/07/2003                       |                                                                                                                                                       | 6   | 5 | 30   | 13:30-19:30h            |                            |
| L | 100 | LIMPIADOR/A          | 100           | 01/12/1982                       | FINCA DE OSORIO - TEROR                                                                                                                               | 8   | 5 | 40   | 6-14h                   |                            |
| L | 101 | LIMPIADOR/A          | 100           | 01/09/2001                       |                                                                                                                                                       | 8   | 5 | 40   | 7-15h                   |                            |
| L | 102 | LIMPIADOR/A          | 100           | 05/09/2001                       |                                                                                                                                                       | 8   | 5 | 40   | 7-15h                   |                            |
| L | 103 | LIMPIADOR/A          | 200           | 26/10/2000                       | EXTENSIÓN AGRARIA (ARINAGA)                                                                                                                           | 2   | 3 | 6    | 15-17h<br>(L,X,V)       |                            |
| L | 104 | LIMPIADOR/A          | 289           | 14/11/2007                       | EXTENSIÓN AGRARIA (LA ALDEA)                                                                                                                          | 2   | 3 | 6    | 15-17h<br>(L,X,V)       |                            |
| L | 105 | LIMPIADOR/A          | 200           | 19/06/2001                       | GRANJA AGRICOLA (LABORATORIOS)                                                                                                                        | 4,5 | 5 | 22,5 | 9:30-14:00              |                            |
| P | 1   | COND-LIMPIADOR       | 189           | 17/07/2006                       | FORO GUINIGUADA, CLINICA ANIMALES, OSORIO, EXT<br>AGRARIA S.B., TEROR, MUSEO T.MORALES,<br>CONSORCIO EMERGENCIAS, SAN ANTONIO Y GC<br>ESPICIO DIGITAL | 8   | 5 | 40   | 7-15h / 14-<br>22h      | Plus Transporte<br>164€    |
| P | 2   | PEON<br>ESPECIALISTA | 401(T)-410(S) | 3/3/2002 (T) -<br>25/11/2006 (S) | RUTA                                                                                                                                                  | 8   | 5 | 40   | 7-15h                   | Plus Transporte<br>80€ (T) |
| P | 3   | PEON<br>ESPECIALISTA | 100(T)        | 17/10/2003 (T)                   | CENTROS Y HOGARES, U.M. FAMILIAR, Y E.JOVEN                                                                                                           | 8   | 5 | 40   | 7-15h / 14-<br>22h      |                            |
| P | 4   | PEON<br>ESPECIALISTA | 189           | 19/08/2005                       | CASA PALACIO INSULAR                                                                                                                                  | 8   | 5 | 40   | 14-22h                  | Plus Transporte<br>80€     |
| P | 5   | PEON<br>ESPECIALISTA | 100           | 06/08/2001                       | EDICIONES, OF. PARLAM Y HUMIAGA                                                                                                                       | 8   | 5 | 40   | 14-22h                  |                            |
| P | 6   | PEON<br>ESPECIALISTA | 100           | 09/12/2002                       | CRISTAL, ARCH.T MORALES                                                                                                                               | 8   | 5 | 40   | 14-22h                  |                            |
| P | 7   | PEON<br>ESPECIALISTA | 100           | 9/9/2003                         | CASA PALACIO INSULAR                                                                                                                                  | 8   | 5 | 40   | 14-22h                  |                            |
| P | 8   | COND-LIMPIADOR       | 100           | 09/10/2001                       | LIMPIEZA VEHICULOS PARQUE MOVIL<br>RUTA 2                                                                                                             | 8   | 5 | 40   | 7-15h                   |                            |
| P | 9   | COND-LIMPIADOR       | 100           | 20/12/2003                       |                                                                                                                                                       | 8   | 5 | 40   | 7-15h                   |                            |



ANEXO II INFORMACIÓN A EFECTOS DE SUBROGACIÓN

|   |    |                      |               |                                 |                                                            |                       |   |    |        |                        |
|---|----|----------------------|---------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------|---|----|--------|------------------------|
| P | 10 | PEON<br>ESPECIALISTA | 189           | 20/11/2008                      | CASA COLON-P.GALDOS                                        | 8                     | 5 | 40 | 6-14h  |                        |
| P | 11 | PEON<br>ESPECIALISTA | 189           | 17/07/2007                      | CASA PALACIO INSULAR                                       | 8                     | 5 | 40 | 14-22h |                        |
| P | 12 | PEON<br>ESPECIALISTA | 189           | 16/06/2006                      | EDIFICIO INSULAR I                                         | 8                     | 5 | 40 | 12-20h |                        |
| P | 13 | PEON<br>ESPECIALISTA | 100           | 02/11/2003                      | ESPACIO JOVEN 14-30 OBELISCO Y AS. SOCIALES<br>29,31       | 8                     | 5 | 40 | 14-22h |                        |
| P | 14 | PEON<br>ESPECIALISTA | 100(T)-410(S) | 17/7/2007 (S)-<br>1/07/1998 (T) | CARTOGRAFIA (B.M. 25), REG INTERIOR , CPD<br>(B.A.52).     | 8                     | 5 | 40 | 14-22h |                        |
| P | 15 | PEON<br>ESPECIALISTA | 100           | 01/09/2001                      | GRANJA AGRICOLA                                            | 8                     | 5 | 40 | 6-14h  |                        |
| P | 16 | PEON<br>ESPECIALISTA | 100           | 02/07/1977                      | BIBLIOTECA INSULAR Y MUSEO COLÓN                           | 8                     | 5 | 40 | 6-14h  |                        |
| P | 17 | COND-LIMPIADOR       | 100           | 02/07/1998                      | RUTA 2                                                     | 8                     | 5 | 40 | 7-15h  | Plus Transporte<br>80€ |
| P | 18 | PEON<br>ESPECIALISTA | 100           | 23/09/2003                      | EDF. CUEVA PINTADA, MUSEO ANTONIO PADRÓN Y<br>EXT. AGRARIA | 8                     | 5 | 40 | 6-14h  |                        |
|   |    |                      |               |                                 |                                                            | TOTAL HORAS SEMANALES |   |    |        | 4.061,50               |
|   |    |                      |               |                                 |                                                            | TOTAL HORAS ANUALES   |   |    |        | 211.198                |

| Leyenda |                         |
|---------|-------------------------|
| (T)     | Titular de la plaza     |
| (S)     | Sustituto/a de la plaza |
| (J)     | Jubilado/a              |





## **ANEXO III**

### **PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE CONTRATAS Y SUBCONTRATAS (PRV13)**

#### **1.- OBJETO**

El presente procedimiento tiene por objeto garantizar la seguridad de los trabajadores de empresas contratistas y subcontratistas que desarrollen trabajos en centros de trabajo del Cabildo de Gran Canaria, así como que la actividad de estos no suponga un riesgo añadido a los trabajadores de la Corporación.

#### **2.- ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación a todos los trabajadores de empresas externas que desarrollen actividades en las instalaciones del Cabildo de Gran Canaria.

#### **3.- RESPONSABLES**

Los responsables de este procedimiento son el Técnico de Prevención asignado por el Servicio de Prevención del Cabildo de Gran Canaria y el Jefe de Servicio que contrata el trabajo o servicio.

#### **4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (art. 24)
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales
- Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

#### **5.- DESCRIPCIÓN**

El Jefe de Servicio que realiza el contrato informará al Servicio de Prevención del Cabildo de Gran Canaria de la contratación, los trabajos objeto de la misma, el plazo de desarrollo y la ubicación de los mismos, así como de la persona responsable por parte de la contrata. Además el Jefe de Servicio





solicitará a la contrata y remitirá al Servicio de Prevención la siguiente documentación:

1. Listado de personal asignado al servicio por parte de la Contrata
2. Registros de formación del personal
3. Aptitud laboral o, en el caso de que el protocolo de vigilancia de la salud no tenga carácter obligatorio, renuncia a la vigilancia de la salud por parte del trabajador.
4. Registro de entrega de Equipos de Protección Individual necesarios según lo explicitado en la Evaluación de Riesgos de la Contrata.
5. Evaluación de Riesgos de los trabajos a realizar por la Contrata.
6. Listado y Fichas de Seguridad de los productos químicos que se vayan a utilizar en los trabajos.
7. Listado de maquinaria a utilizar

A efectos de coordinación de actividades empresaria les los trabajadores autónomos contratados deberán cumplir los mismos criterios y aportar documentación equivalente.

El Técnico de Prevención asignado por el Servicio de Prevención del Cabildo revisará la documentación aportada por la contrata y citará al responsable de la misma para la firma de la documentación de coordinación.

Cuando la actividad de dos o más contratas concorra en un mismo centro de trabajo, existiendo la posibilidad de que los riesgos generados por alguna de ellas afecten al resto, la documentación se tramitará conjuntamente y la citación con el Técnico de Prevención asignado también será conjunta estableciéndose en dicha reunión los criterios de coordinación de actividades.

Los aspectos concretos en los que pueden concurrir los riesgos generados por las empresas contratistas y los propios del centro de trabajo de la Corporación se reflejarán en el apartado 4 del Registro de Coordinación de actividades empresariales.

El Técnico de Prevención remitirá la documentación al Jefe del Servicio que contrata para su conocimiento y para la realización de seguimiento del cumplimiento de las condiciones de trabajo acordadas, informando de cualquier anomalía o incumplimiento al Servicio de Prevención.

