

Comunidad
de Madrid

Este documento se ha obtenido directamente del original que contenía la firma auténtica y, para evitar el acceso a datos personales protegidos, se ha ocultado el código que permitiría comprobar el original

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS GESTIONADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y OFICINA DEL ESPAÑOL DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE. ABIERTO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas es la realización de los trabajos de limpieza, desinsectación, desratización, desinfección, alfombras, apósitos sanitarios, limpieza de alfombras y gestión de residuos de las dependencias e instalaciones de los edificios que albergan la Red de Bibliotecas Públicas de la Comunidad de Madrid y nave de bibliobuses con vehículos, que se señalan a continuación:

Biblioteca Chamberí “José Luis Sampedro” (C/ Felipe el Hermoso, 4). teléfono: 91.445.97.82
Biblioteca “Acuña” (C/ Quintana, 9). Teléfono: 91.541.36.19
Biblioteca Carabanchel- “Luis Rosales”(C/Antonia Rodríguez Sacristán, 7-9) Teléfono: 91.276.02.33
Biblioteca Centro- “Pedro Salinas” (Glorieta Puerta Toledo, 1). Teléfono: 91.366.54.07
Biblioteca Fuencarral-El Pardo “Rafael Alberti” (C/ Rafael Finat, 51). Teléfono: 91. 761.29.52/53
Biblioteca Latina “Antonio Mingote” (C/ Sanjenjo, 38). Teléfono: 91.509.36.25
Biblioteca Moratalaz (C/Corregidor Alonso de Tobar, 5)Teléfono: 91. 439.46.88
Biblioteca Retiro- “Elena Fortún” (C/Doctor Esquerdo, 189). Teléfono: 91.501.91.46
Biblioteca “Ruiz Egea” (C/ Raimundo Fernández Villaverde, 6).Teléfono: 91.543.90.29
Biblioteca Usera “José Hierro” (Avd. Rafaela Ybarra, 43).Teléfono: 91.422.95.01
Biblioteca Vallecas -“Miguel Hernández” (C/Rafael Alberti, 36).Teléfono: 91.303.31.95
Biblioteca Villa de Vallecas “Luis Martín-Santos” (Plaza Antonio María Segovia s/n). Teléfono: 91.276.02.31
Biblioteca Villaverde “María Moliner” (C/ Villalonga, 16). Teléfono: 91.723.01.94
Biblioteca Pública del Estado “Manuel Alvar” (C/ Azcona, 42). 28028 Madrid. Telef.: 91.726.37.01
Nave de Bibliobuses + 15 vehículos. Avda. Laboral, 11. 28021 Madrid. Telef.: 91.795.17.61

Dicho servicio se realizará en los edificios e instalaciones enumeradas, anteriormente, comprende las tareas de limpieza, desinsectación, desinfección, alfombras, apósitos sanitarios, limpieza de alfombras y gestión de residuos, en todas las dependencias de los referidos inmuebles, incluyendo, aparcamientos, patios, terrazas, accesos y zona peatonal de la vía pública y aquellos espacios exteriores, correspondientes al mismo, cuando así proceda en el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales.

Las empresas licitadoras deberán de visitar las instalaciones antes de formular sus

ofertas, comprobando las características de las mismas, esta visita se acreditarán a través de los “certificados de las visitas técnicas” a los edificios objeto del contrato (Anexos I.1a I.15 de este documento). Previamente deberá concertarse cita para la realización de las visitas, con las personas designadas o las que les sustituyan, en cada centro. Estas visitas son potestativas, la empresa que presta servicio en la actualidad está excluida de la presentación de la presentación de los anexos citados.

La oferta formulada deberá comprender la totalidad de los costes directos e indirectos por la mano de obra, materiales y desplazamientos (incluidos los costes sociales y tributarios) que se requieran para la realización de las prestaciones incluidas en el contrato y aquellas que la empresa adjudicataria haya establecido en su oferta.

CLÁUSULA SEGUNDA: Condiciones de Prestación del servicio

La empresa adjudicataria del servicio estará obligada a mantener las dependencias en buen estado de limpieza, en el más amplio sentido de la palabra y serán sus más esenciales obligaciones las contenidas en la Cláusula Sexta “servicios a prestar en los edificios” recogidos en este Pliego.

La empresa adjudicataria deberá designar una persona localizable las 24 horas del día, que le represente, con los debidos conocimientos en la actividad objeto del servicio y con poderes suficientes para adoptar soluciones en el momento preciso, así como dar cuenta de las incidencias que puedan afectar al cumplimiento de las prestaciones.

Se realizarán controles mediante la cumplimentación de una Hojas de Control diaria “hoja de firma y de tareas realizadas”, que deberán de ser cumplimentadas por el personal de la limpieza (cristaleros/as y limpiadoras/os), registrándose entrada/salida, ausencias y trabajos especiales que se han realizado; así como las diferentes visitas realizadas por la encargada y/o los responsables de la empresa a las bibliotecas. Esta hoja de Control será tratada diariamente por el responsable de cada centro (director/a y/o subdirector/a) o la persona que esta designe, realizándose un seguimiento mensual de los trabajos realizados, comunicando a la empresa adjudicataria por el responsable del contrato, o por la dirección del centro, de los problemas que hayan ocurrido para su subsanación.

La empresa adjudicataria realizará los trabajos que puedan dificultar el normal funcionamiento de los servicios de las bibliotecas, previo acuerdo con la dirección del centro en los tramos horarios o días sin servicio, que ésta considere oportunos para no interrumpir el buen funcionamiento de estos. Para estos trabajos se reservan un número de horas anual.

El personal que preste servicio en el cumplimiento de este contrato, depende laboralmente del contratista, no existiendo vinculación alguna con la Comunidad de Madrid. El contratista asumirá la condición de empresario con todos los derechos y obligaciones respecto a su personal de acuerdo con la legislación vigente y la que en lo sucesivo se promulgare, y se obliga a pagar los salarios y las cotizaciones a la Seguridad Social, al cumplimiento de los convenios colectivos aplicables (con especial referencia al artículo 24 relativo a la subrogación de servicios de limpieza) y de las restantes responsabilidades derivadas de la legislación laboral vigente, quedando la Administración libre de toda responsabilidad. No obstante, ésta podrá exigir en cualquier momento a la empresa adjudicataria que acredite el debido cumplimiento de dichas obligaciones.

Con el fin de dar cumplimiento a la obligación legal establecida en el artículo 130 de la

Ley 9/2017 LCSP y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del vigente Convenio Colectivo vigente del Sector de la Limpieza de Edificios y Locales de Comunidad de Madrid, aprobado por Resolución 9 de septiembre de 2022, de la Dirección General de trabajo de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda de la Comunidad de Madrid, y publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad el sábado 24 de septiembre de 2022 (n. 288), aplicado para la redacción del presente contrato, el contratista asume la obligación de subrogar a los trabajadores, cuya relación se adjunta en el Anexo II de este Pliego de Prescripciones Técnicas.

CLÁUSULA TERCERA: CONTROL DE PLAGAS/DES RATIZACIÓN, RECOGIDA DE RESIDUOS, APOSITOS SANITARIOS Y LIMPIEZA DE ALFOMBRAS

3.1. Control de plagas/desratización:

Evitar el deterioro de las instalaciones y de los materiales que se encuentran en las bibliotecas, mediante el control de insectos (cucarachas, hormigas, moscas, etc...) y de roedores, realizándose especialmente en las épocas del año propias para el desarrollo de estas colonias, o bien cuando se demande desde la dirección de la biblioteca o el responsable del contrato. Los productos utilizados deberán de cumplir la normativa vigente.

3.2. Recogida de residuos y apositos

La empresa adjudicataria asumirá la instalación y recogida, de los contenedores de los aseos (femeninos y minusválidos) y los de los contenedores de los cambiadores, con una periodicidad quincenal (24 recogidas al año), a excepción de las Biblioteca Pública del Estado "Manuel Alvar", Nave de bibliobuses y Ruiz Egea, cada doce (12) días.

En los cuartos de aseo femeninos y minusválidos donde no existan o en aquellos donde los contenedores no cumplan los requisitos que se indican a continuación, la empresa contratista instalará, en el plazo máximo de un mes desde la formalización del contrato, un contenedor higiénico sanitario con las siguientes características: deberá ser de material 100% reciclado, tener una trampilla basculante que permita introducir los desechos higiénicos y que a su vez impide ver su contenido, ya que deben estar herméticamente cerrado. Cada unidad deberá estar debidamente esterilizada, suprimiendo cualquier bacteria y olor desagradable.

En los cuartos de aseo con cambiador de bebés, la empresa adjudicataria, instalará en el plazo máximo de un mes desde la formalización del contrato, un contenedor higiénico sanitario, de capacidad de 50 Litros, material ABS, resistente a golpes, con un sistema de apertura mediante pedal, tapa basculante integrada en la unidad, que este diseñada para evitar la visión de los desechos, debe de estar herméticamente cerrado, la unidad debe de estar esterilizada y evitar los olores. El acceso para la retirada de los residuos de la bolsa debe de ser fácil.

Será obligatoria y por cuenta de la empresa adjudicataria la instalación de tamices urinarios (esterilla de silicona flexible cuya función es aromatizar e higienizar el interior de los urinarios) en los aseos masculinos.

La empresa adjudicataria se encargará de la recogida de tóner, cintas de impresora, cartuchos de tinta y demás consumibles de las impresoras y fotocopadoras, dos veces al año, para ello colocará, en cada uno de los edificios referenciados en la cláusula primera de este pliego, un contenedor de recogida de estos materiales con al menos las siguientes dimensiones 41cm X 32,5 cm X 69 cm., deberá de entregar la documentación pertinente del reciclaje de estos materiales a la dirección de centro.

La empresa adjudicataria garantizará, mediante la aportación y colocación de bolsas de basura que deberán ser del tamaño y color adecuado a cada contenedor, la retirada de todos los residuos, vidrio papel cartón y orgánico, de las diferentes sedes de los diferentes edificios/biblioteca objeto de este contrato estos deberán depositarse en los contenedores de la red de puntos limpios municipales habilitados para la recogida selectiva de basuras existente en las vías más próxima a las distintas sedes o en alguna de las plantas donde se ubiquen dichos contenedores.

La Subdirección General del Libro suministrará a la empresa adjudicataria los contenedores de basura para la recogida y transporte de los residuos al lugar apropiado para su retirada por los servicios municipales de limpieza.

El adjudicatario comunicará a la dirección de la biblioteca del centro del centro cuando advierta falta de mantenimiento y conservación de la instalación o de algún bien mueble necesidad de recogida de los contenedores de reciclaje.

Se cuantifican las unidades en el anexo III "Cuantificación unidades higiénicas cambiadores bebés, unidades higiénicas aseos femenino, nº de urinarios y nº de alfombras"

3.3. Limpieza de alfombras

Se realizará la limpieza de alfombras, existentes en todos los centros citados en la cláusula primera de este pliego. Las alfombras recogidas en el Anexo III de este pliego, al requerir de una limpieza especial se retirarán para su limpieza y se colocará otra igual, con las mismas dimensiones, calidad y logos, cuando esta esté limpia se procederá a su cambio.

CLÁUSULA CUARTA: DESCRIPCIÓN DE LOS CENTROS DONDE SE EJECUTARÁ LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO

A continuación se especifican las características de las dependencias (en el Anexo IV de este Pliego se especifica la distribución de las horas anuales de trabajo por centros y calendarios), en las que se van a realizar los trabajos de limpieza, desratización, desinfección, desinsectación alfombras, apósitos sanitarios, limpieza de alfombras y gestión de residuos, que comprenderán todas las dependencias de los edificios descritos a continuación así como patios, terrazas, accesos y zonas peatonales.

4.1. Características físicas de los edificios objeto de contratación:

A) BIBLIOTECA DE CHAMBERÍ "José Luis Sampedro" C/ Felipe el Hermoso, 4.

SUPERFICIE Y DISTRIBUCIÓN APROXIMADA

- Planta Sótano: Almacén, compactos y servicios.....	443,04 m ²
- Planta Semisótano: Vestíbulo, salón de actos, garaje y aseos	329,80 m ²
- Planta Baja: Vestíbulo, biblioteca Infantil, publicaciones	321,07 m ²
- Planta Primera: Información y préstamo	328,31 m ²
- Planta Segunda: Préstamos y aseos.....	328,75 m ²
- Planta Tercera: Préstamos y aseos.....	328,75 m ²
- Planta Cuarta: Sala de Lectura, office, y aula... ..	329,70 m ²
- Planta Quinta: Despachos, depósitos y aseos	328,75 m ²
- Planta Sexta: Depósitos y despachos... ..	323,02 m ²
- Planta Séptima: Vivienda, accesos a terrazas y terrazas	80,12 m ²

- Escaleras: Interior: desde la 3ª a la 7ª planta.
Exterior: desde la 4ª a la 6ª planta; acceso a la Biblioteca.

Total..... 3.141,31 m²

MATERIALES

- Pavimentos: Linóleoum, cerámico en aseos, pavés en escalera interior, metal en la escalera de incendios y piedra en la escalera de acceso
- Estanterías de metal y madera.

B) BIBLIOTECA JOSÉ ACUÑA, C/ Quintana, 9.

SUPERFICIE Y DISTRIBUCIÓN APROXIMADA

- Planta Única: Sala de Adultos, Sala Infantil, Depósito, Publicaciones, Préstamo, escalera de acceso y aseos

Total..... 579,92 m²

MATERIALES

- Pavimentos: Linóleoum, cerámico en aseos y mármol en escalera de entrada. Local en edificio de viviendas con acceso directo desde la calle.
- Estanterías de metal y madera

C) BIBLIOTECA PÚBLICA DE CARABANCHEL "Luis Rosales" C/ Antonio Rodríguez Sacristán 7-9.

SUPERFICIE Y DISTRIBUCIÓN APROXIMADA

- Planta Sótano: Garaje..... 1.377,33 m²
- Planta Semisótano: Depósito, Almacén, cuarto limpieza, Salas de Talleres, biblioteca niños, bebeteca, teatrillo, aseos y vestuarios de personal y aseos de niños 1.131,51 m²
- Planta Baja: Salón de Actos, almacén sala de actos, aulas de estudio, guardarropa, Sala de Exposiciones, vestíbulo y aseos..... 1.098,90 m²
- Planta Primera: Salas de talleres, Cabinas, zona de jóvenes, zona multimedia, vestíbulo, zona de atención al público, zona de publicaciones y aseos. 1.091,84 m²
- Planta Segunda: Sala de reuniones, despachos, zona de atención al público, depósito general, vestíbulos, sala descanso del personal..... 1.075,70 m²

Total..... 5.775,28 m²

MATERIALES

- Cristales: grandes superficies acristaladas en fachada, lucernarios de cubierta y barandilla del primer tramo.
- Paramentos: Vidrio climalit en fachada posterior y aluminio.
- Paredes y Techos: Hormigón visto y pintura plástica lisa.
- Pavimentos: Rampa en baldosa antideslizante
- Escaleras en caucho y acero.
- Instalaciones, almacén libros: hormigón continuo.
- Salón de actos, Sala de Exposiciones: basalto.

- Resto plantas: caucho/linóleo.
- Carpintería: Pintura al esmalte.
- Aseos: Alicatado y encimeras de lavabos.
- Persianas: Cortinas, estores.
- Placas Exteriores: Doradas y otros materiales.
- Otros: Banderas interiores en despachos y exteriores.
- Estanterías de metal y madera

D) BIBLIOTECA CENTRO "Pedro Salinas" C/ Puerta de Toledo, 1.

SUPERFICIE Y DISTRIBUCIÓN APROXIMADA

- Planta Sótano: Depósito de libros, Sección Infantil, aseos, escaleras, rampas y accesos, sala de máquinas y patio exterior..... 874,05 m²
 - Planta Baja: Sala de préstamo, salón de actos, aseos, despacho, vestíbulo. zonas comunes, rampas y accesos...937,66 m²
 - Planta Primera: Sala de lectura, despachos, aseos, escaleras, rampas y accesos. 555,46 m²
 - Planta Segunda: Sala de lectura y consulta, sala de audiovisuales y sala de periódicos y revistas 555,46 m²
- Total.....2.922,00 m²**

E) BIBLIOTECA FUENCARRAL "Rafael Alberti", C/ Sangenjo, 38.

SUPERFICIE Y DISTRIBUCIÓN APROXIMADA

- Sótano y planta baja..... 2.009 m²
 - Plantas 1º y 2ª..... 2.432 m²
 - Escaleras DM 158 m²
 - Otras escaleras 43 m²
- Total.....4.642 m²**

MATERIALES:

- Cristales: Muro-cortina, lucernarios, mamparas, escaleras, sobrepuestas, puertas aseos.
- Paredes: Madera DM, cemento y pintura plástica.
- Techos: Paneles DM, pintura.
- Pavimentos: Resinas epoxídicas, técnico sobreelevado, felpudo de coco, chapas de acero, terrazo, asfalto en garaje, moqueta.
- Aseos: Paredes formica, puerta de vidrio, suelo DM.
- Escaleras: Resinas epoxídicas. Tablero DM, piedra.
- Carpintería interior: Madera DM.
- Puertas: metálicas, madera DM, cristal, acero.
- Ventanas: Cristal y hierro.
- Mobiliario: Librerías, armarios, archivadores, mesas, estanterías, y sillas de diferentes materiales.
- Persianas: Cortinas, estores y banderas interiores y exteriores.
- Placas exteriores: Doradas y otros materiales.
- Estanterías de metal y madera.

F) BIBLIOTECA LATINA “Antonio Mingote”, Avda. Rafael Final, 51.

SUPERFICIE Y DISTRIBUCIÓN APROXIMADA

- Planta Sótano: depósito.	
- Planta Baja: Accesos, Salón de Actos, Almacén de libros, Biblioteca Infantil-Juvenil y aseos.....	1.174,34 m ²
- Planta Primera: Hemeroteca, Depósito-préstamos, Sala de Exposiciones, Aseos.....	1.148,16 m ²
- Planta Segunda: Sala Lectura, Audiovisuales, Sala de Lectura y Aseos.....	994,75 m ²
Total.....	3.570,15 m²

MATERIALES

- Carpintería interior de madera forrada de formica.
- Pavimentos de pizarra, laminar, gres, terrazo, pizarra y adoquín en exteriores.
- Estanterías de metal y madera.

G) BIBLIOTECA MORATALAZ, C/ Corregidor Alonso Tobar, 5.

SUPERFICIE Y DISTRIBUCIÓN APROXIMADA

- Entreplanta: Sala de Lectura Infantil.....	167 m ²
- Planta.....	367 m ²
Total.....	534 m²

H) BIBLIOTECA RETIRO “Elena Fortún” C/ Doctor Esquerdo, 189.

SUPERFICIE Y DISTRIBUCIÓN APROXIMADA

- Planta (-2): Garaje.....	353,70 m ²
- Planta (-1): Sala de Lectura, trabajo interno, aseos, talleres.....	841,30 m ²
- Planta baja: Sala Infantil, Audiovisuales, periódicas, despacho, préstamo.....	584,50 m ²
- Planta (+1): Préstamo, salón de actos, aseos, despacho, vestíbulo	368,30 m ²
Total.....	2.180,30 m²

I) BIBLIOTECA RUIZ EGEA, C/ Raimundo Fernández Villaverde, 6.

SUPERFICIE Y DISTRIBUCIÓN APROXIMADA

- En una sola planta: aseos, préstamo, internet.....	238,15 m ²
Total.....	238,15 m²

MATERIALES

- Cristales, estanterías de metal y madera, linóleo y escaleras de acceso.

J) BIBLIOTECA DE USERA "José Hierro", Avda. Rafaela Ybarra, 43

SUPERFICIE Y DISTRIBUCIÓN APROXIMADA

- Planta de Acceso: Vestíbulo, préstamo, infantil, exposiciones. hemeroteca, aseos	1.836,28 m ²
- Entreplanta: Infantil,	160,18 m ²
- Planta Primera: Salón de actos y almacén.....	366,25 m ²
- Entreplanta Primera: Despachos, y núcleo	103,92 m ²
- Planta Segunda: Sala de audiovisuales y préstamo	489,98 m ²
- Entreplanta Segunda: Depósito de libros.....	106,95 m ²
- Planta Tercera: Sala de lectura y préstamo	489,98 m ²
- Entreplanta Tercera: despachos... ..	158,15 m ²
Total.....	3.711,69 m²
- Aparcamiento exterior.....	856,00 m ²

MATERIALES

- Cristales: Climalit en ventanas y u-glass en vestíbulo. Superficie: 225 m².
- Paredes: Hormigón, yeso y papel pintado.
- Techos: Hormigón y yeso.
- Carpintería: Madera y metálica.
- Pavimentos: Terrazo continuo.
- Aseos: Alicatado, madera y loza.
- Escaleras: Piedra artificial.
- Puertas: Acero inoxidable y madera.
- Persianas: Estores en despachos.
- Otros: banderas interiores y exteriores.
- Estanterías de metal y madera.

K) BIBLIOTECA VALLECAS "Miguel Hernández", C/ Rafael Alberti, 36

SUPERFICIE Y DISTRIBUCIÓN APROXIMADA

- Planta Baja: Vestíbulo, aseos, salón de actos, hemeroteca.
- Planta Primera: Sección Infantil y aseos
- Planta Segunda: Sala de Adultos y aseos
- Planta Tercera: Despachos, internet, sala polivalente
- Explanada de entrada, garaje y zonas verdes.

Total.....4.526,00 m²

MATERIALES

- Zonas exteriores gradas de piedra, pavimentos interiores de linóleo y goma.
Terrazo, gres.
- Estanterías de metal y madera.

L) BIBLIOTECA DE VILLA DE VALLECAS "Luis Martín-Santos" (Plaza Antonio María Segovia s/n)

SUPERFICIE Y DISTRIBUCIÓN APROXIMADA

- Acceso: Escalera y rampa de acceso al edificio.
- Planta Baja: Sala Infantil-Juvenil, Escalera principal, Vestíbulo, Depósito de libros, Sala Depósito y trabajo, aseos, Vestíbulo independencia, cuarto montalibros, Escalera de emergencia, Centro de transformación, G.B.T., cuarto de voz y datos, Aljibe y cuarto CPI..... 969,30 m²
- Planta Baja: Vestíbulo, Mostrador control, cuarto montacargas, Sala de publicaciones periódicas, Despacho dirección, Despacho administración, aseos, patio VI 705,46 m²
- Planta Primera: Sala General, Mostrador, Control II, Aseos, Vestíbulo, patio I, patio II, patio III y patio IV 1.093,51 m²
- Planta Segunda: Sala de trabajo, Vestíbulo, Sala de Audiovisuales, Aula, ascensor..... 154,29 m²
- Total..... 2.922,56 m²**

M) BIBLIOTECA VILLAVERDE “María Moliner” C/ Villalonso, 16.

SUPERFICIE Y DISTRIBUCIÓN APROXIMADA

- Planta Sótano e instalaciones 144,00 m²
- Planta Baja y Acceso cubierto: Vestíbulo, aseos, salón de actos, depósito, hemeroteca, sección infantil y juvenil, zona de limpieza, aparcamiento y jardín... 862,00 m²
- Planta Primera: Sección de adultos, Servicios, Zona de trabajo interno y despachos y zona de limpieza..... 1.710,00 m²

MATERIALES

- Cristales: Muro-cortina, lucernarios, mamparas, escaleras, sobrepuestas, puertas aseos.
- Paramentos: Vidrio climalit en fachada posterior y aluminio.
- Paredes y Techos: Pintura plástica lisa.
- Pavimentos: Solado de granito en escalones de acceso, zaguán de acceso y vestíbulo principal, terrazo en planta sótano. Solado de madera en sala de actos y rampa. Linóleo umbro en el resto de la biblioteca.
- Solado de terrazo microchina en escaleras.
- Carpintería: Pintura al esmalte y barnizado o teñido sobre los tableros de madera y pintura lisa en metálica.
- Aseos: Alicatado y encimeras de lavabos.
- Persianas: Cortinas, estores.
- Placas Exteriores: Doradas y otros materiales.
- Otros: Banderas interiores en despachos y exteriores.
- . Estanterías de metal y madera

Total.....2.716 m²

N) BIBLIOTECA MANUEL ALVAR, C/ Azcona, 42.

SUPERFICIE APROXIMADA Y DISTRIBUCIÓN

- Planta Sótano.....	1.026,44 m ²
- Planta Baja	1.526,12 m ²
- Planta Primera.....	1.063,07 m ²
- Planta Segunda.....	943,80 m ²
- Planta Tercera	943,80 m ²
- Planta Cuarta.....	943,80 m ²
- Planta Quinta	912,80 m ²
- Planta Cubierta (varios cuartos de elevadores de bombas)...	43,98 m ²
Total	7.403,73 m²

MATERIALES

Los solados: granito, mármol, madera, pavimento vinílico

- **Zonas exteriores** (escalera, rampa de acceso, calle de acceso) **granito**

- **Zonas interiores**: escalera de acceso al salón de actos/sala de exposiciones, **mármol**.

- **Zonas interiores húmedas**: vestíbulo de acceso a la biblioteca en la planta primera, en el vestíbulo cortavientos con un **felpudo de aluminio**.

- **Zonas interiores secas**: aseos, escalera y rampa interior desde vestíbulo de acceso C/Azcona hasta escalera de acceso a vestíbulo biblioteca planta primera. **baldozas de Mármol**

- **Escaleras**: **pavimento vinílico**.

- **Salas de lectura y zonas anejas**: **pavimento vinílico**.

- **Rodapié de madera en el arranque de las escaleras, ascenso y zona de refugio**

- **Cristales**..... 900,00 m²

- Ascensores: 3

- Alicatados: aseos, distribuidos en todas las plantas de la biblioteca.

O) BIBLIOBUSES, NAVES, GARAJE, OFICINA Y DEPÓSITO. Avda. Laboral, 11.

SUPERFICIE APROXIMADA Y DISTRIBUCIÓN

Patio interior y parcela exterior:	400,98 m ²
Oficinas (espacios abiertos con puestos de trabajo).....	182,00 m ²
Aseos, comedor, vestuarios.....	60,00 m ²
Pasillos, escaleras y zonas de paso.....	73,31 m ²
Garaje de vehículos.....	1.059,15 m ²
Depósito de libros, talleres, almacén club de lectura.....	499,70 m ²
Bibliobuses + vehículos (16 uds).....	325,00 m ²

TOTAL superficie..... 2.600,14 m²

MATERIALES

Suelos:

- terrazo:	559,7 m ²
- tipo sintasol:	255,31 m ²
- cemento:	1.459,15 m ²

Cristales..... 100 m²

Alicatados: 4 baños simples y el comedor

Estanterías de metal.....

CLAUSULA QUINTA: SERVICIOS A PRESTAR EN LOS EDIFICIOS.

Los trabajadores y/o trabajadoras que presten servicio durante apertura extraordinaria por exámenes, durante los meses establecidos por la Subdirección General del Libro, tendrán la categoría laboral de limpiador o limpiadora.

6.1. Designación de los trabajos: Frecuencia

Cuando se realicen **trabajos que pudieran ser molestos** para los usuarios de las Bibliotecas éstos se realizarán de común acuerdo con la Dirección de la Biblioteca quién fijará el día y hora en que dichos trabajos darán comienzo. Para esto se reservan un número de horas anuales

Los **trabajos mínimos y genéricos** en los edificios descritos anteriormente y objeto del presente contrato son los que a continuación se especifican y con la frecuencia que se detalla.

Para completar estos trabajos se establece una bolsa de horas para realizar trabajos especiales, estos se abonaran cuando se realicen dichos servicios, que se puedan producir por obras en los edificios (protección de estanterías y mesas contra el polvo), refuerzos de limpieza, abrillantado y/o decapado de los suelos de linóleo, PVC, mármol, pavimento vinílico, etc..., pulido de suelos de piedra, necesidades de limpieza por realización de actividades, entre otros, distribuidas por años: 332 horas en 2025, 360 horas en 2026, 28 horas en 2027. Al desconocer la intervención a realizar se valoran económicamente a la categoría profesional de especialista. Estas horas se realizarán de Lunes a Sábado.

Para los tratamientos especiales de los suelos se seguirán las normas de conservación propias para cada una de las tipologías.

Considerando las características de alguno de los edificios, **sus acristalamientos y las alturas en algunas de sus zonas**, la empresa adjudicataria deberá de **disponer de los medios materiales y técnicos**, propios o ajenos, y de las medidas de seguridad obligatorias, que permitan acceder a todos los puntos necesitados de limpieza. Estos trabajos se realizarán con una frecuencia, al menos, semestral.

En el caso de las **desratizaciones, desinfección y desinsectación**, se indicará la fecha de realización, los productos utilizados y el responsable de su ejecución, que deberán cumplir con la normativa medioambiental y sanitaria vigente, todo ello sin perjuicio de que se haga entrega de los documentos técnicos pertinentes así como de la designación de un supervisor de los trabajos que se realicen y la calidad de los

misimos, el cual actuará de intermediario con la dirección del centro.

Trabajos con frecuencia diaria:

- barrido y fregado de suelos.
- aspirado de alfombras y moquetas.
- limpieza de mobiliario.
- limpieza de papeleras y ceniceros.
- limpieza de aseos.
- limpieza de teléfonos, teclados, ordenadores, impresoras y fax.
- fregado de escaleras y pasillos.
- limpieza de ascensores: cabinas, suelos y paredes.
- retirada de la propaganda fuera de los espacios autorizados: interior y/o exterior (patios, paredes, zonas peatonales internas...) de la biblioteca.
- colocación y limpieza de consumibles en aseos.
- limpieza de patios (pavimentos) interiores y exteriores: con especial dedicación a los sumideros, procediendo a su desatascado, si fuera preciso.
- limpieza de residuos en zonas ajardinadas.
- regado de plantas interiores y, en su caso, exteriores.
- barrido de pavimentos exteriores.
- Colocación y recogida de los contenedores de basura: los contenedores se colocaran en la vía pública entre las 19 h y las 22 h. y se retiraran, una vez efectuada la recogida de residuos, antes de las 8 h. En cualquier caso se respetarán las diferentes Ordenanzas municipales.
- traslado del material de desecho y papel para reciclar a los contenedores destinados a ello.

Trabajos con frecuencia quincenal:

- limpieza de alicatados y parámetros.
- limpiezas de cuadros, figuras y otros ornamentos.
- limpieza de polvo en estanterías y paneles de la biblioteca.
- barrido general de los garajes y aparcamientos.
- Aspirado mecánico o cepillado, según sea necesario de los visillos y cortinas.

Trabajos con frecuencia mensual:

- limpieza de marcos y puertas.
- limpieza de salidas de aire.
- limpieza y fregado de puntos de luz.
- limpieza de cristales de puertas y ventanas en todas las plantas, por ambas caras.
- limpieza de estanterías (incluidos los altillos).
- limpieza de polvo en extintores y bocas de incendio equipadas.
- limpieza de húmedo en moquetas.
- limpieza de cojines y similares de las salas de lectura donde se encontrasen, en especial de la bibliotecas infantiles y juveniles.
- Los cueros y materiales sintético de tapicería y decorados serán tratados con productos especiales, compuestos de ceras y siliconas u otros, si resultan más adecuados. Que deberán cumplir con la normativa medioambiental y sanitaria vigente,
- Lavado de banderas.
- limpieza de terrazas y balconadas.
- limpieza (complemento al barrido quincenal) de garajes y almacenes..
- limpieza de las escaleras metálicas de emergencia exteriores.

Trabajos con frecuencia trimestral:

- limpieza de polvo en persianas interiores y exteriores.
- desempolvado de techos y paredes.

- limpieza de húmedo de estantes y paneles de la biblioteca.
- limpieza exterior de fachada, comprendiendo la de cristales, incluso fijos, con sistemas legalmente autorizados.
- limpieza de las tapicerías de los sillones de los salones de actos, internet, salas de lectura, sillones de usuario... etc.

Trabajos con frecuencia semestral:

- abrillantado de suelos.
- limpieza de cristales en altura, con medios materiales y técnicos apropiados y medidas de seguridad.

Trabajos con frecuencia anual:

- limpieza del polvo de todos los libros existentes en depósitos y salas, de todas las baldas y colocación de nuevo de los libros manteniendo su orden original.

Trabajos urgentes

Todos aquellos derivados del vandalismo, mal uso de las instalaciones por parte del usuario, derivados de inclemencias meteorológicas, pintadas interiores y exteriores. Aquellos trabajos que bien dañen la imagen de la o bien que dificulten el correcto funcionamiento de los servicios bibliotecarios.

6.2 Trabajos particulares en determinados edificios.

Los trabajos, en las bibliotecas, que a continuación se indican, así como sus frecuencias, no serán obstáculo para que se realicen con las frecuencias anteriormente programadas:

Biblioteca de Chamberí “José Luis Sampedro”

- Con frecuencia mensual limpieza del suelo con máquina rotativa con gamuza de espuma.
- Con frecuencia trimestral abrillantado del suelo.
- Con frecuencia diaria vaciado de garrafas de agua de los aparatos de aire acondicionado.
- Con frecuencia mensual limpieza de aparatos de aire acondicionado.
- Con frecuencia anual, limpieza en húmedo de las sillas.

Biblioteca de Carabanchel “Luis Rosales”

- Con frecuencia mensual limpieza de la rampa de acceso al garaje.

Biblioteca de Centro “Pedro Salinas”:

- Con frecuencia mensual limpieza del pavimento en piedra del acceso al edificio y las escaleras para acceder a las Salas.
- Con frecuencia trimestral con sistema legalmente autorizado limpieza de cristales y demás paramentos cuyo acceso no sea posible con escaleras de altura normalizada y homologada.

Biblioteca de Fuencarral “Rafael Alberti”:

- Con frecuencia mensual limpieza del lucernario.
- Con frecuencia trimestral y con un sistema legalmente autorizado limpieza de cristales y demás paramentos cuyo acceso no sea posible con escaleras de altura normalizada y homologada.

- Con frecuencia anual limpieza de la fachada principal en su totalidad, por dentro y por fuera, incluidas las pasarelas interiores.

Biblioteca Latina “Antonio Mingote”

- Con frecuencia semanal, limpieza de los patios exteriores.
- Con frecuencia cuatrimestral: limpieza del depósito 1 vez por cuatrimestre, es decir, 3 veces al año.
- Con frecuencia semestral, y con sistema legalmente autorizado (escaladores, andamios, plataforma apropiada, etc.) limpieza de los ventanales que dan al vestíbulo y demás paramentos cuyo acceso no sea posible con escaleras de altura normalizada y homologada.
- Con frecuencia semestral, limpieza de los estores de las ventanas.

Biblioteca Retiro “Elena Fortún”:

- Con frecuencia trimestral limpieza del ventanal de la entrada de los cristales y demás paramentos cuyo acceso no sea posible con escaleras de altura normalizada y homologada.
- Con frecuencia semestral, limpieza y aspirado de las tapicerías de las sillas.
- Con frecuencia anual limpieza de la estructura metálica del techo del Salón de Actos y paneles superpuestos con sistema legalmente autorizado (escaladores, andamio, plataforma apropiada, etc.).
- Con frecuencia anual, limpieza de suelo de la biblioteca con fregadora mecánica.

Biblioteca Ruiz Egea:

- Con frecuencia semestral, limpieza y aspirado de las tapicerías de las sillas.
- Con frecuencia anual, limpieza de suelo de la biblioteca con fregadora mecánica.

Biblioteca de Vallecas “Miguel Hernández”:

- Con frecuencia mensual encerado del suelo de goma.
- Con frecuencia semestral, limpieza de patios de lectura.
- Con frecuencia semestral, con sistemas legalmente autorizado limpieza de los cristales exteriores y demás paramentos cuyo acceso no sea posible con escaleras de altura normalizada y homologada.

Biblioteca de Villa de Vallecas “Luis Martín-Santos”

- Con frecuencia trimestral limpieza de cristalería y poyete perimetral exterior, equipado con línea de vida.
- Con frecuencia semestral limpieza en altura de los cristales de los 6 patios interiores. Se dispone de líneas de vida.
- Con frecuencia trimestral limpieza de estores y cortina de lamas.
- Con frecuencia anual limpieza del suelo interior y escalera exterior con fregona mecánica.
- Con frecuencia trimestral limpieza de la cubierta del edificio y del lucernario.
- Con frecuencia anual limpieza de pared de cristal interior de la sala infantil juvenil. Se tiene que realizar con las medidas de seguridad apropiadas según la normativa vigente, así como con los materiales apropiados.

Biblioteca de Villaverde “María Moliner”

- Con frecuencia trimestral con sistema legalmente autorizado limpieza de los cristales exteriores y demás paramentos cuyo acceso no sea posible con escaleras de altura normalizada y homologada.

Biblioteca Pública del Estado "Manuel Alvar"

- Con frecuencia, tres veces a la semana,: fregado de pasillos en la zona de "compactus".
- Con frecuencia semanal: frigorífico y microondas.
- Con frecuencia cuatrimestral limpieza de los compactos (3 veces al año)

Bibliobuses, naves, garaje, oficinas y depósito

- La nave se barrera un día sí y otro no.
- El suelos de los depósitos, cada tres días.
- La limpieza de los libros cada seis meses.
- Los vehículos bibliobuses se limpiaran internamente, suelos, papeleras... todos los días como si fuera una biblioteca o una oficina.
- los vehículos bibliobuses y furgonetas, lavado exterior e interior, se realizara tres vehículos diarios.

CLÁUSULA SEXTA: DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.

La Dirección de los trabajos del presente contrato será la Subdirección General del Libro, quien delegará en la jefatura del Área de Servicios Públicos de Lectura y en las personas que ésta designe, que serán las direcciones o responsables de las bibliotecas públicas, nave bibliobuses y vehículos, objeto de este contrato.

Se comunicará al inicio del contrato, y en caso de modificación, a la empresa adjudicataria las personas responsables de cada una de las sedes. Estos responsables asumirán las funciones que se les encomienden por el Director de los Trabajos, y en todo caso, gestionarán el seguimiento de la ejecución material del contrato.

La empresa adjudicataria está obligada a designar un Interlocutor que será la persona responsable de la prestación del servicio, y que al propio tiempo, recibirá las instrucciones pertinentes en relación con la ejecución del contrato.

El Director de los Trabajos podrá impartir las instrucciones que sean pertinentes en relación con la ejecución del contrato. Estas instrucciones se facilitarán siempre al Interlocutor.

La empresa adjudicataria deberá disponer de todos y cada uno de los elementos mecánicos –aspiradoras, barredoras, abrillantadoras, escaleras, andamios, cepillos, pértigas telescópicas...etc.- que permita realizar los trabajos de limpieza en los edificios objeto del contrato, dadas las peculiaridades de cada uno, con seguridad y a perfecta satisfacción, siendo de su cuenta los materiales y elementos de limpieza.

Cuando el personal venga a disfrutar de vacaciones o cualquier otro permiso o licencia, el adjudicatario dispondrá las oportunas sustituciones a fin de mantener en todo momento el mismo número de trabajadores destinados a la prestación y por el tiempo especificado en este Pliego, informando siempre de la sustitución al responsable del contrato.

A solicitud de los responsables de los centros objeto del contrato, la empresa adjudicataria procederá a la sustitución, en el plazo máximo de 3 días, de una persona por otra de la propia empresa, en caso de disconformidad en la actitud, comportamiento y/o forma de realización del servicio.

SEGUIMIENTO

La empresa, una vez iniciado el contrato, confeccionará y presentará, en el plazo máximo de 20 días naturales, será un Plan de Trabajo que englobe a las bibliotecas objeto de este contrato, , que deberá ser aprobado por el Órgano de Contratación. El Plan incluirá como mínimo:

- Un esquema básico de organización del servicio, en el que se programarán las tareas a desempeñar por los limpiadores en cada turno, forma de realización, productos y técnicas a emplear. El personal adscrito al servicio en los diferentes Centros deberá conocer tanto este programa como las instrucciones impartidas.
- Las fechas de realización previstas para todas las prestaciones exigidas en el Pliego.
- Empresas que llevarán a cabo los trabajos en caso de subcontratación.
- Datos de los trabajadores que prestarán los servicios en el Centro. Horarios. Reparto de horas por categorías profesionales.

Dicho Plan, individualizado para cada centro, deberá ser aprobado por cada uno de los responsables de los Centros.

La Dirección de los trabajos podrá exigir que la empresa adjudicataria presente la relación de los trabajos efectuados y las fechas en que se han llevado a cabo, según el punto anterior. El incumplimiento de dicha obligación implicará la no prestación de conformidad a las facturas que presente la empresa adjudicataria en relación con la prestación del servicio.

En el plazo máximo de 20 días naturales desde el comienzo de la ejecución del servicio la empresa adjudicataria deberá entregar a la dirección de los trabajos, clasificada por Centros de trabajo, copia del Plan de Trabajo de cada Centro aprobado por el responsable, y un certificado del representante legal de la empresa acreditativa de la relación laboral y del alta en Seguridad Social de todos los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato. Asimismo, deberá ser entregada la documentación actualizada, en caso de serle requerido durante la ejecución del contrato, en el plazo máximo de 5 días hábiles.

La empresa adjudicataria deberá implementar un sistema de control de forma que todo su todo el personal esté obligado a realizar un control diario de presencia mediante un parte de control de firmas. La empresa debe trasladar esta información a una hoja de cálculo que cuantifique, durante la ejecución del contrato, el número de horas realizadas diarias discriminado por centros. Esta información debe estar disponible y actualizada para enviar por correo electrónico tanto al Director de los trabajos como a los distintos responsables de los centros, en caso de que les sea requerido. La empresa deberá informar inmediatamente los cambios que se produzcan en el personal. Las ausencias del personal serán cubiertas por la empresa de forma inmediata.

CLÁUSULA SÉPTIMA: MEDIOS MATERIALES Y TÉCNICAS DE LIMPIEZA

Todo el material y vestuario necesario, así como equipos de protección para la perfecta realización de todos los trabajos de limpieza e higiene personal será aportado por la empresa adjudicataria, estando obligada a emplear cuanto material se precise para el perfecto estado de limpieza y conservación de todas las dependencias debiendo, en todos los casos emplear material de primera calidad, de características antiestática, respetuoso con la conservación del medio ambiente y acorde a la normativa de prevención de riesgos laborales, evitándose la utilización de productos con alto

contenido en lejía o amoníaco (salvo en los casos en que la dirección de los trabajos indique su utilización).

Las técnicas de la limpieza a utilizar serán adecuadas para la conservación de los materiales. Los productos que se empleen serán los idóneos, al objeto de que no produzcan daños en los elementos objetos de limpieza.

La empresa adjudicataria proporcionará a su personal los medios de seguridad que resulten necesarios para la correcta realización de los trabajos, incluso trabajos en altura. En el caso de limpieza de techados, lucernarios, cristaleras, etc., la empresa adjudicataria deberá acordonar la zona de trabajo si fuera necesario y contar los medios de protección individual inherentes a cada situación.

El responsable del contrato designado por la Administración podrá impartir a la empresa adjudicataria las instrucciones que sean pertinentes, relativas a las técnicas de limpieza a emplear y productos adecuados, todo ello en orden a la mejor conservación de los materiales inmuebles.

Todos los productos materiales, máquinas y utensilios y los productos de limpieza a emplear en la prestación del servicio serán por cuenta de la empresa adjudicataria. La empresa adjudicataria repondrá los dosificadores de los baños el jabón líquido, que correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

Los productos de limpieza y el material de aseo consumible serán de bajo impacto medioambiental, de reconocida calidad y podrán ser rechazados por la administración si no ofrece las adecuadas garantías respecto a la seguridad de las personas o bien desde los edificios. Podrá ser requerido por la administración la certificación técnica y sus respectivas homologaciones europeas de cada uno de los productos y utensilios utilizados por la empresa adjudicataria. Los productos utilizados en la limpieza deberán de cumplir con la normativa medioambiental vigente.

El contratista deberá formar a los trabajadores en la dosificación correcta de los productos de limpieza usados en la prestación del servicio, de acuerdo con las normas de los fabricantes, y según las acreditaciones medioambientales, en las medidas preventivas adicionales que se deban tomar y en los riesgos laborales que conllevan su manipulación o empleo inadecuado.

Para la limpieza y desinfección de los espacios de deberá utilizar una solución de lejía (hipoclorito sódico) con la concentración al 0,1% (de parte de lejía y 99 partes de agua), o alcohol (etanol) al 62-71% o agua oxigenada (peróxido de hidrógeno) al 0,5%. Es importante que no quede humedad en la superficie.

Los productos empleados en la limpieza de las dependencias de los edificios incluidos en este contrato no podrán contener las siguientes sustancias:

- Alquilfenoletoxilatos (APEO) y sus derivados.
- Nitroalmizcles y almizcles policíclicos.
- EDTA (etileno.diamino-tetra-acetato) y sus sales.
- NTA (nitrito-triacetato)
- Compuestos del amonio cuaternario.
- Glutaraldehído.
- Ingredientes clasificados como cancerígenos, mutágenos o teratógenos de acuerdo con la directiva 67/548/CEE.
- Los productos no estarán etiquetados como R42 (sensibilización por inhalación)

ni R43 (sensibilización por contacto con piel).

En todo caso, las tareas de limpieza diaria se efectuarán siempre ventilado las dependencias, al inicio de la jornada laboral y en los intervalos que estipule la dirección del Centro.

CLÁUSULA OCTAVA: PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES

La empresa adjudicataria entregará a la Subdirección General del Libro, en el plazo de 20 días naturales, a partir del día siguiente al de la firma del contrato, la relación nominal y pormenorizada del personal adscrito al presente contrato. Asimismo se presentarán certificaciones relativas a la formación y experiencia profesional de este personal y documentación acreditativa de su categoría laboral y datos de afiliación a la Seguridad Social.

La empresa adjudicataria dispondrá permanentemente de personal de reserva para proceder de forma inmediata a las sustituciones que por enfermedad, accidente u otras causas sean precisas.

En el ANEXO II se incluyen los listados de personal a subrogar entregados por la empresa actualmente adjudicataria del servicio.

HORARIOS Y SUSTITUCIONES

Los trabajos objeto del presente contrato se realizarán generalmente en turno de mañana, tarde, fines de semana y festivos, en el horario establecido en cada uno de los edificios que integran el presente pliego de Prescripciones Técnicas y según los horarios que se indican en el Anexo IV.

Las ausencias o incumplimientos de la jornada por parte de los trabajadores, según lo establecido en el programa de trabajo, constituirán un incumplimiento en la prestación del servicio, correspondiendo a la empresa adjudicataria acreditar la sustitución del trabajador o la cobertura total del horario y del servicio. De no ser así, se descontará de la facturación mensual la parte proporcional al horario de servicio no prestado.

En caso de baja o enfermedad prolongada, permiso, vacaciones o cualquier otra ausencia previsible, la empresa adjudicataria procederá a su sustitución por otro trabajador, de tal forma que no menoscabe ni quede interrumpido el servicio contratado, debiendo comunicar por escrito, con una antelación de 5 días naturales al Responsable del Contrato, los datos del sustituto así como remitir el alta en Seguridad Social del mismo.

En el resto de ausencias de carácter coyuntural e imprevisible de los trabajadores, inferiores a tres días, la empresa adjudicataria deberá garantizar el cumplimiento del servicio, tanto en cuanto al número de horas totales, como en la cobertura de la totalidad del horario de trabajo establecido.

En el supuesto de huelga legal en el sector al que pertenezcan los trabajadores adscritos a este servicio, la empresa adjudicataria deberá informar a la Consejería sobre el desarrollo de la misma y de los servicios mínimos que se vayan a prestar.

Una vez finalizada la huelga, la empresa adjudicataria obligatoriamente deberá presentar un informe en el plazo máximo de una semana, indicando cuales son los

servicios mínimos prestados, el número de horas que, en su caso, se haya dejado de prestar y las dependencias en que se haya producido el incumplimiento, descontándose de la facturación mensual la parte proporcional al horario de servicio prestado.

La empresa adjudicataria deberá llevar a cabo la prestación de las actividades que constituyen el contenido de este contrato de acuerdo con la Cláusula quinta, debiendo indicar por escrito con una antelación de 48 horas la fecha de realización de aquellas actividades de periodicidad superior a la mensual.

Salvo fuerza mayor, el personal de prestación del servicio será siempre el mismo y las sustituciones serán cubiertas por personas conocedoras del servicio a prestar, reservándose la Consejería el derecho a solicitar la sustitución de alguno de los trabajadores cuando, a juicio de la misma, manifestado a través del Responsable del Contrato, el rendimiento del trabajador o trabajadora no se ajuste a lo exigible. Debiéndose, por parte de la empresa adjudicataria, proceder a su sustitución.

Cuando la empresa adjudicataria deba realizar alguna sustitución definitiva de un trabajador, ésta deberá ser comunicada por escrito al Responsable del contrato, con especificación del nombre del nuevo trabajador, remitiendo el alta del mismo en la Seguridad Social, y del sustituido.

CLÁUSULA NOVENA: RESPONSABILIDAD.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas Particulares, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera a la empresa adjudicataria la Administración. En todo caso se ejecutará de conformidad con lo establecido en el Convenio de Colectivo del sector y demás normativa aplicable al efecto.

La citada empresa adjudicataria será responsable de la correcta ejecución del contrato, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 196 “Indemnización de daños y perjuicios causados a terceros” y art. 311 “Ejecución, responsabilidad del contratista y cumplimiento de los contratos de servicio” de la Ley 9/2017, del 8 de noviembre LCSP.

Los trabajadores que presten el servicio de limpieza, estarán obligados a guardar el debido sigilo profesional y confidencialidad en relación con las actuaciones, informaciones o hechos, de los que pudieran tener conocimiento como consecuencia del normal desempeño de sus funciones.

CLÁUSULA DÉCIMA: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la observación por parte de su personal de la siguiente normativa:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 54/2003, de 12 de noviembre, de reforma del marco normativo de la Prevención de Riesgos Laborales.
- R.D. 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción.

- R.D. 614/2001 de 8 junio, sobre Disposiciones Mínimas para la Protección.
- R.D. 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.
- R.D. 171/2004, de 30 de enero, por el que se regula la coordinación de actividades empresariales.

La empresa adjudicataria deberá disponer de un plan de seguridad y salud para la realización del servicio suscrito por un técnico competente que presentará previamente al comienzo de los trabajos.

En un plazo no superior a 30 días naturales desde la firma del contrato, el adjudicatario, a fin de cumplir con la coordinación de actividades empresariales, deberá presentar el siguiente la siguiente documentación:

- Certificado de haber realizado la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad formativa

Respecto a la formación de los trabajadores en relación con el desempeño de su puesto:

- Relación trabajadores.
- Certificación de la capacitación de los trabajadores para ejercer sus funciones.
- Registro de firmas de los trabajadores de haber recibido formación sobre prevención de riesgos en su puesto de trabajo en función de lo que establece la normativa del mismo.
- Registros firmas recepción de equipos de protección individual.
- Comunicación designación de Recursos Preventivos que deberá ser un trabajador de la propia plantilla conocedor del ámbito donde se desarrollan gran los trabajos previstos en el presente pliego.

Durante la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria presentará:

- Registro de firmas que acredite la recepción de información sobre riesgos y plan de emergencia proporcionado por la subdirección general del libro de la Consejería de Cultura Turismo Deporte y Oficina del español.

La empresa adjudicataria se compromete igualmente al cumplimiento de las instrucciones proporcionadas por la Subdirección General del Libro o por el Responsable del Contrato o del Responsable de cada uno de los Centros, en materia de prevención de riesgos laborales y a su fehaciente distribución entre los trabajadores que vayan a prestar su servicio en los centros incluidos en el contrato.

De igual manera, estará obligada a aplicar todas aquellas medidas que, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales, sean establecidas durante la vigencia del contrato.

La empresa adjudicataria deberá informar, en el mismo día que suceda, sobre cualquier accidente o incidente ocurrido al personal de la empresa adjudicataria en la realización del trabajo y servicios objeto de este contrato.

En Madrid, a fecha de firma
LA SUBDIRECTORA GENERAL DEL LIBRO

Fdo. Isabel Moyano Andrés

ANEXO I.1

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Primera del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares).

D/D^a.

.....
.....
.....

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del “**SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS BIBLIOTECAS GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y OFICINA DEL ESPAÑOL DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE**”:

**BIBLIOTECA CHAMBERÍ “José Luis Sampedro”
(C/ Felipe el Hermoso, 4)**

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al efecto, se expide el presente

En Madrid, a

Datos de contacto para concertar cita previa para realizar las visitas:

Teléfono	Persona de contacto	Correo electrónico
914459782	Inmaculada Ramón Jiménez	inmaculada.ramon@madrid.org

ANEXO I.2

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Primera del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares).

D/D^a

.....
.....
.....

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del “**SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS BIBLIOTECAS GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y OFICINA DEL ESPAÑOL DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE**”:

BIBLIOTECA ACUÑA
(C/ Quintana, 9)

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al efecto, se expide el presente.

En Madrid, a

Datos de contacto para concertar cita previa para realizar las visitas:

Teléfono	Persona de contacto	Correo electrónico
915413619	Elena F. González Sánchez	elena.gonzalezs@madrid.org

ANEXO I.3

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Primera del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares).

D/D^a

.....
.....
.....

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del “**SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS BIBLIOTECAS GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y OFICINA DEL ESPAÑOL DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE**”:

BIBLIOTECA CARBANCHEL “Luis Rosales”
(C/ Antonia Rodríguez Sacristán, 7-9)

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al efecto, se expide el presente.

En Madrid, a

Datos de contacto para concertar cita previa para realizar las visitas:

Teléfono	Persona de contacto	Correo electrónico
91.276.02.33	Maite Morata Arráez	mteresa.morata@madrid.org

ANEXO I.4

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Primera del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares).

D/D^a.....
.....
.....
.....,

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del “**SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS BIBLIOTECAS GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y OFICINA DEL ESPAÑOL DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE**”:

BIBLIOTECA CENTRO “Pedro Salinas”
(Glorieta Puerta Toledo, 1)

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al efecto, se expide el .

En Madrid, a

Datos de contacto para concertar cita previa para realizar las visitas:

Teléfono	Persona de contacto	Correo electrónico
91.366.54.07	Marta Heras Lasanta	marta.heras.lasanta@madrid.org

ANEXO I.5

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Primera del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares).

D/D^a.

.....
.....
.....

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del “**SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS BIBLIOTECAS GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y OFICINA DEL ESPAÑOL DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE**”:

**BIBLIOTECA FUENCARRAL-EL PARDO “Rafael Alberti”
(C/ Sanjenjo, 38)**

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al efecto, se expide el presente.

En Madrid, a

Datos de contacto para concertar cita previa para realizar las visitas:

Teléfono	Persona de contacto	Correo electrónico
91.761.29.52/53	Clara Isabel Jiménez Albarrán	clara.isabel.jimenez@madrid.org

ANEXO I.6

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Primera del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares).

D/D^a.

.....
.....
.....

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del “**SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS BIBLIOTECAS GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y OFICINA DEL ESPAÑOL DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE**”:

**BIBLIOTECA LATINA “Antonio Mingote”
(C/ Rafael Finat, 51)**

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al efecto, se expide el presente.

En Madrid, a

Datos de contacto para concertar cita previa para realizar las visitas:

Teléfono	Persona de contacto	Correo electrónico
91.509.36.25	M. Luz Buendía Barahona	mluz.buendia@madrid.org

ANEXO I.7

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Primera del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares).

D/D^a

.....
.....
.....

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del “**SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS BIBLIOTECAS GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y OFICINA DEL ESPAÑOL DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE**”:

BIBLIOTECA MORATALAZ
(C/ Corregidos Alonso de Tobar, 5)

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al efecto, se expide el presente.

En Madrid, a

Datos de contacto para concertar cita previa para realizar las visitas:

Teléfono	Persona de contacto	Correo electrónico
91.439.46.88	Luisa González Sánchez	luisa.gonzalez.sanchez@madrid.org

ANEXO I.8

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Primera del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares).

D/D^a

.....
.....
.....

,

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del “**SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS BIBLIOTECAS GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y OFICINA DEL ESPAÑOL DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE**”:

**BIBLIOTECA RETIRO “Elena Fortún”
(C/ Doctor Esquerdo, 189)**

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al efecto, se expide el presente en Madrid, a

Datos de contacto para concertar cita previa para realizar las visitas:

Teléfono	Persona de contacto	Correo electrónico
91.50191.46	Margarita Domínguez Barroso	margarita.dominguez@madrid.org

ANEXO I.9

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Primera del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares).

D/D^a

.....
.....
.....

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del “**SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS BIBLIOTECAS GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y OFICINA DEL ESPAÑOL DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE**”:

BIBLIOTECA “Ruiz Egea”
(C/ Raimundo Fernández Villaverde, 6)

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al efecto, se expide el presente.

En Madrid, a

Datos de contacto para concertar cita previa para realizar las visitas:

Teléfono	Persona de contacto	Correo electrónico
91.534.90.29	M. Paz Herranz Nogales	Paz.herranz@madrid.org

ANEXO I.10

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Primera del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares).

D/D^a

.....
.....
.....

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del “**SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS BIBLIOTECAS GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y OFICINA DEL ESPAÑOL DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE**”:

BIBLIOTECA USERA “José Hierro”
(Avda. Rafael Ybarra, 43)

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al efecto, se expide el presente en Madrid, a

Datos de contacto para concertar cita previa para realizar las visitas:

Teléfono	Persona de contacto	Correo electrónico
91.422.95.01	Esther Uceda Rojo	esther.ucedamadrid.org

ANEXO I.11

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Primera del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares).

D/D^a

.....
.....
.....

,

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del “**SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS BIBLIOTECAS GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y OFICINA DEL ESPAÑOL DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE**”:

**BIBLIOTECA VALLECAS “Miguel Hernández”
(C/ Rafael Alberti, 36)**

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al efecto, se expide el presente.

En Madrid, a

Datos de contacto para concertar cita previa para realizar las visitas:

Teléfono	Persona de contacto	Correo electrónico
91303.31.95	Antonio Niño Herranz	antonio.nino@madrid.org

ANEXO I.12

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Primera del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares).

D/D^a

.....
.....
.....

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del “**SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS BIBLIOTECAS GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y OFICINA DEL ESPAÑOL DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE**”:

**BIBLIOTECA VILLA DE VALLECAS “Luis Martín-Santos”
(Plaza Antonio María Segovia, s/n)**

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al efecto, se expide el presente.

En Madrid, a

Datos de contacto para concertar cita previa para realizar las visitas:

Teléfono	Persona de contacto	Correo electrónico
91.276.02.31	Ángel Pérez Trompeta	APT13@madrid.org

ANEXO I.13

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Primera del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares).

D/D^a

.....
.....
.....

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del “**SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS BIBLIOTECAS GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y OFICINA DEL ESPAÑOL DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE**”:

**BIBLIOTECA VILLAVERDE “María Moliner”
(C/ Villalonga, 16)**

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al efecto, se expide el presente.

En Madrid, a

Datos de contacto para concertar cita previa para realizar las visitas:

Teléfono	Persona de contacto	Correo electrónico
91.723.01.94	Gloria Álvarez López	gloria.alvarez@madrid.org

ANEXO I.14

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Primera del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares).

D/D^a

.....
.....
.....

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del “**SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS BIBLIOTECAS GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y OFICINA DEL ESPAÑOL DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE**”:

**BIBLIOTECA DEL ESTADO “Manuel Alvar”
(C/ Azcona, 42)**

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al efecto, se expide el presente.

En Madrid, a

Datos de contacto para concertar cita previa para realizar las visitas:

Teléfono	Persona de contacto	Correo electrónico
91.723.01.94	M. Luisa Azcárraga Urteaga	luisa.azcarraga@madrid.org

ANEXO I.15

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Primera del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares).

D/D^a

.....
.....
.....

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del “**SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS BIBLIOTECAS GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y OFICINA DEL ESPAÑOL DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE**”:

NAVE BIBLIOBUSES Avda. Laboral, 11

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al efecto, se expide el presente.

En Madrid, a

Datos de contacto para concertar cita previa para realizar las visitas:

Teléfono	Persona de contacto	Correo electrónico
91.723.01.94	Estefanía González Antonio	estefania.gonzalez@madrid.org

ANEXO II. RELACIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA ADSCRITO EN LAS BIBLIOTECAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

DATOS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA A SUBROGAR

Relación de personal que presta servicios de limpieza en las sedes de RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE LA C.A.M

APELLIDOS Y NOMBRE	N.º S. SOCIAL	ANTIGÜEDAD	CATEGORÍA	% JORNADA SEMANAL	TIPO DE CONTRATO	VTO CONTRATO	CONVENIO	SALARIO BRUTO
TRABAJADORA Nº 1	2802....	09/07/2014	LIMPIADOR/A	76,92	200	INDEFINIDO	CC/ELCM	18.900,00 €
TRABAJADORA Nº 2	2813....	03/10/2022	LIMPIADOR/A	38,46	200	INDEFINIDO	CC/ELCM	18.900,00 €
TRABAJADORA Nº 3	2804....	14/01/2019	LIMPIADOR/A	51,28	200	INDEFINIDO	CC/ELCM	18.900,00 €
TRABAJADORA Nº 4	2813....	02/10/2017	LIMPIADOR/A	51,28	239	INDEFINIDO	CC/ELCM	18.900,00 €
TRABAJADORA Nº 5	2803....	17/08/2000	LIMPIADOR/A	38,46	200	INDEFINIDO	CC/ELCM	18.900,00 €
TRABAJADORA Nº 6	2811....	05/12/2020	LIMPIADOR/A	41,03	239	INDEFINIDO	CC/ELCM	18.900,00 €
TRABAJADORA Nº 7	2815....	24/10/2020	LIMPIADOR/A	38,46	239	INDEFINIDO	CC/ELCM	18.900,00 €
TRABAJADORA Nº 8	2810....	05/04/2021	LIMPIADOR/A	38,46	200	INDEFINIDO	CC/ELCM	18.900,00 €
TRABAJADORA Nº 9	2802....	07/08/1997	LIMPIADOR/A	38,46	200	INDEFINIDO	CC/ELCM	18.900,00 €
TRABAJADORA Nº 10	2812....	14/07/2010	LIMPIADOR/A	38,46	239	INDEFINIDO	CC/ELCM	18.900,00 €
TRABAJADORA Nº 11	2814....	07/10/2021	LIMPIADOR/A	38,46	239	INDEFINIDO	CC/ELCM	18.900,00 €
TRABAJADORA Nº 12	2810....	09/07/2005	LIMPIADOR/A	38,46	200	INDEFINIDO	CC/ELCM	18.900,00 €
TRABAJADORA Nº 13	2810....	09/10/2000	LIMPIADOR/A	38,46	200	INDEFINIDO	CC/ELCM	18.900,00 €
TRABAJADORA Nº 14	2810....	14/10/2004	LIMPIADOR/A	38,46	200	INDEFINIDO	CC/ELCM	18.900,00 €
TRABAJADORA Nº 15	2811....	03/05/2022	LIMPIADOR/A	51,28	200	INDEFINIDO	CC/ELCM	18.900,00 €
TRABAJADORA Nº 16	2812....	01/04/2021	LIMPIADOR/A	38,46	200	INDEFINIDO	CC/ELCM	18.900,00 €
TRABAJADORA Nº 17	2815....	23/10/2023	LIMPIADOR/A	38,46	200	INDEFINIDO	CC/ELCM	18.900,00 €
TRABAJADORA Nº 18	2802....	17/01/2004	LIMPIADOR/A	74,36	200	INDEFINIDO	CC/ELCM	18.900,00 €
TRABAJADORA Nº 19	2803....	13/12/2022	LIMPIADOR/A	51,28	239	INDEFINIDO	CC/ELCM	18.900,00 €
TRABAJADORA Nº 20	2803....	01/09/2020	LIMPIADOR/A	76,92	200	INDEFINIDO	CC/ELCM	18.900,00 €
TRABAJADORA Nº 21	2811....	01/04/2022	LIMPIADOR/A	38,46	200	INDEFINIDO	CC/ELCM	18.900,00 €
TRABAJADORA Nº 22	2804....	05/04/2021	LIMPIADOR/A	38,46	200	INDEFINIDO	CC/ELCM	18.900,00 €
TRABAJADORA Nº 23	2810....	24/01/2024	LIMPIADOR/A	51,28	200	INDEFINIDO	CC/ELCM	18.900,00 €
TRABAJADORA Nº 24	2811....	23/12/2002	LIMPIADOR/A	38,46	239	INDEFINIDO	CC/ELCM	18.900,00 €
TRABAJADORA Nº 25	2804....	02/10/2006	LIMPIADOR/A	51,28	200	INDEFINIDO	CC/ELCM	18.900,00 €
TRABAJADORA Nº 26	2802....	05/04/2001	LIMPIADOR/A	51,28	200	INDEFINIDO	CC/ELCM	18.900,00 €
TRABAJADORA Nº 27	2803....	23/04/2014	LIMPIADOR/A	51,28	200	INDEFINIDO	CC/ELCM	18.900,00 €
TRABAJADORA Nº 28	2802....	15/06/2009	ESPECIALISTA	100	100	INDEFINIDO	CC/ELCM	18.900,00 €
TRABAJADORA Nº 29	2811....	10/12/2007	LIMPIADOR/A	51,28	200	INDEFINIDO	CC/ELCM	18.900,00 €
TRABAJADORA Nº 30	2810....	09/09/2002	LIMPIADOR/A	25,64	200	INDEFINIDO	CC/ELCM	18.900,00 €
TRABAJADORA Nº 31	2812....	22/09/2010	LIMPIADOR/A	76,92	239	INDEFINIDO	CC/ELCM	18.900,00 €
TRABAJADORA Nº 32	2812....	24/12/2021	LIMPIADOR/A	38,46	239	INDEFINIDO	CC/ELCM	18.900,00 €
TRABAJADORA Nº 33	2803....	05/04/2021	LIMPIADOR/A	51,28	200	INDEFINIDO	CC/ELCM	18.900,00 €
TRABAJADORA Nº 34	2811....	01/09/2022	LIMPIADOR/A	38,46	200	INDEFINIDO	CC/ELCM	18.900,00 €
TRABAJADORA Nº 35	2811....	21/09/2022	LIMPIADOR/A	90,59	200	INDEFINIDO	CC/ELCM	18.900,00 €
TRABAJADORA Nº 36	2804....	14/12/2022	LIMPIADOR/A	38,46	200	INDEFINIDO	CC/ELCM	18.900,00 €
TRABAJADORA Nº 37	2810....	15/09/2005	LIMPIADOR/A	51,28	200	INDEFINIDO	CC/ELCM	18.900,00 €
TRABAJADORA Nº 38	2802....	02/04/2014	LIMPIADOR/A	51,28	200	INDEFINIDO	CC/ELCM	18.900,00 €
TRABAJADORA Nº 39	2811....	10/01/2005	ESPECIALISTA	100	100	INDEFINIDO	CC/ELCM	18.900,00 €
TRABAJADORA Nº 40	2802....	02/01/2024	LIMPIADOR/A	38,46	200	INDEFINIDO	CC/ELCM	18.900,00 €
TRABAJADORA Nº 41	2811....	15/02/2006	ENCARGADO/A	100	100	INDEFINIDO	CC/ELCM	26.796,37 €
TRABAJADORA Nº 42	2812....	06/07/2014	LIMPIADOR/A	51,28	200	INDEFINIDO	CC/ELCM	18.900,00 €
TRABAJADORA Nº 43	2811....	05/04/2021	LIMPIADOR/A	51,28	200	INDEFINIDO	CC/ELCM	18.900,00 €
TRABAJADORA Nº 44	2804....	31/08/2010	LIMPIADOR/A	51,28	300	INDEFINIDO	CC/ELCM	18.900,00 €
TRABAJADORA Nº 45	2803....	01/03/1991	LIMPIADOR/A	58,97	200	INDEFINIDO	CC/ELCM	18.900,00 €

DATOS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA A SUBROGAR

Relación de personal que presta servicios de limpieza en las sedes de RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE MADRID C.A.M

APellidos y Nombre	N.º Social	Antigüedad	Categoría	% JORNADA SEMANAL	TIPO DE CONTRATO	VTO. CONTRATO	CONVENIO	SALARIO BRUTO
TRABAJADOR/A Nº 46	3510.....	15/06/2010	LIMPIADOR/A	64.1	230	INDEFINIDO	CCLELGM	S/CONVENIO
TRABAJADOR/A Nº 47	2811.....	05/04/2021	LIMPIADOR/A	51.28	200	INDEFINIDO	CCLELGM	S/CONVENIO
TRABAJADOR/A Nº 48	2803.....	15/10/2014	RESP. EQUIPO	64.1	200	INDEFINIDO	CCLELGM	S/CONVENIO
TRABAJADOR/A Nº 49	1100.....	24/09/2019	LIMPIADOR/A	51.28	200	INDEFINIDO	CCLELGM	S/CONVENIO
TRABAJADOR/A Nº 50	2812.....	02/09/2023	LIMPIADOR/A	30.77	200	INDEFINIDO	CCLELGM	S/CONVENIO
TRABAJADOR/A Nº 51	2803.....	24/03/2010	LIMPIADOR/A	76.92	230	INDEFINIDO	CCLELGM	S/CONVENIO
TRABAJADOR/A Nº 52	2810.....	14/07/2004	LIMPIADOR/A	64.1	200	INDEFINIDO	CCLELGM	S/CONVENIO
TRABAJADOR/A Nº 53	2811.....	01/04/2021	LIMPIADOR/A	51.28	200	INDEFINIDO	CCLELGM	S/CONVENIO
TRABAJADOR/A Nº 54	2804.....	23/09/2002	LIMPIADOR/A	51.28	200	INDEFINIDO	CCLELGM	S/CONVENIO
TRABAJADOR/A Nº 55	2802.....	26/01/2001	LIMPIADOR/A	38.46	200	INDEFINIDO	CCLELGM	S/CONVENIO
TRABAJADOR/A Nº 56	2810.....	07/07/2008	LIMPIADOR/A	51.28	200	INDEFINIDO	CCLELGM	S/CONVENIO
TRABAJADOR/A Nº 57	2811.....	05/04/2021	LIMPIADOR/A	51.28	200	INDEFINIDO	CCLELGM	S/CONVENIO
TRABAJADOR/A Nº 58	3810.....	13/12/2023	LIMPIADOR/A	51.28	200	INDEFINIDO	CCLELGM	S/CONVENIO
TRABAJADOR/A Nº 59	2803.....	02/11/2021	LIMPIADOR/A	76.92	239	INDEFINIDO	CCLELGM	S/CONVENIO
TRABAJADOR/A Nº 60	2804.....	15/03/2010	LIMPIADOR/A	51.28	200	INDEFINIDO	CCLELGM	S/CONVENIO
TRABAJADOR/A Nº 61	2802.....	12/05/2009	LIMPIADOR/A	38.46	200	INDEFINIDO	CCLELGM	S/CONVENIO
TRABAJADOR/A Nº 62	2803.....	01/03/2004	LIMPIADOR/A	51.28	200	INDEFINIDO	CCLELGM	S/CONVENIO
TRABAJADOR/A Nº 63	2802.....	16/01/2002	LIMPIADOR/A	38.46	200	INDEFINIDO	CCLELGM	S/CONVENIO
TRABAJADOR/A Nº 64	2804.....	09/10/1998	LIMPIADOR/A	51.28	200	INDEFINIDO	CCLELGM	S/CONVENIO
TRABAJADOR/A Nº 65	2810.....	02/07/2010	LIMPIADOR/A	51.28	239	INDEFINIDO	CCLELGM	S/CONVENIO
TRABAJADOR/A Nº 66	2804.....	05/10/2015	LIMPIADOR/A	76.92	200	INDEFINIDO	CCLELGM	S/CONVENIO
TRABAJADOR/A Nº 67	2813.....	01/09/2022	LIMPIADOR/A	51.28	200	INDEFINIDO	CCLELGM	S/CONVENIO
TRABAJADOR/A Nº 68	2811.....	02/02/2007	LIMPIADOR/A	38.46	200	INDEFINIDO	CCLELGM	S/CONVENIO
TRABAJADOR/A Nº 69	2815.....	02/11/2021	LIMPIADOR/A	64.1	200	INDEFINIDO	CCLELGM	S/CONVENIO
TRABAJADOR/A Nº 70	2804.....	01/03/2021	LIMPIADOR/A	38.46	239	INDEFINIDO	CCLELGM	S/CONVENIO
TRABAJADOR/A Nº 71	2802.....	06/10/2003	LIMPIADOR/A	38.46	200	INDEFINIDO	CCLELGM	S/CONVENIO
TRABAJADOR/A Nº 72	2804.....	14/07/2009	LIMPIADOR/A	38.46	200	INDEFINIDO	CCLELGM	S/CONVENIO
TRABAJADOR/A Nº 73	2811.....	03/05/2002	CRISTALERO/A	100	100	INDEFINIDO	CCLELGM	S/CONVENIO
TRABAJADOR/A Nº 74	5010.....	08/11/2021	LIMPIADOR/A	38.46	200	INDEFINIDO	CCLELGM	S/CONVENIO
TRABAJADOR/A Nº 75	2812.....	19/01/2024	LIMPIADOR/A	38.46	200	INDEFINIDO	CCLELGM	S/CONVENIO
TRABAJADOR/A Nº 76	2812.....	21/03/2011	LIMPIADOR/A	38.46	239	INDEFINIDO	CCLELGM	S/CONVENIO
TRABAJADOR/A Nº 77	2811.....	06/10/2011	LIMPIADOR/A	38.46	200	INDEFINIDO	CCLELGM	S/CONVENIO



LIMPIEZAS MORATINOS, S.L.

ANEXO III - CUANTIFICACIÓN UNIDADES HIGIÉNICAS CAMBIADORES DE BEBÉS, UNIDADES HIGIÉNICAS ASESOS , Nº DE URINARIOS, CONTENEDORES, Nº DE ALFOMBRA

	cambiadores BEBES	Nº Unidades higiénicas Femeninas	Nº de urinarios masculinos	Nº contenedores reciclaje, Tóner, cartuchos	nº alfombras limpieza especial sustitución
BP Chamberí	2	9	10	1	2 alfombra personalizada
BP Acuña	0	3	0	1	0
BP Carabanchel	1	10	2	1	2 alfombra personalizada
BP Centro	1	11	8	1	0
BP Fuencarral	0	8	2	1	2 alfombra personalizada
BP Latina	1	7	7	1	2 alfombra personalizada
BP Moratalaz	1	3	1	1	1 alfombra estándar 115 x 180
BP Retiro	2	7	8	1	2 alfombra estándar 115 x 180
BP Ruiz Egea	0	2	0	1	0
BP Usera	1	11	0	1	3 alfombra estándar 85 x 150
BP Vallecas	2	7	7	1	0
BP Villa de Vallecas	1	13	6	1	4 alfombra estándar 85 x 1,50
BP Villaverde	1	16	0	1	0
BPE Manuel Alvar	2	16	16	1	
Bibliobuses	0	2	1	1	0
TOTAL	15	125	68	15	18

ANEXO IV (2025) Calendario y distribución de horas por biblioteca

CONTRATO DE LIMPIEZA DE LAS BIBLIOTECAS GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y OFICINA DEL ESPAÑOL

CALENDARIO DE LIMPIEZA 2025 (febrero-diciembre)

[illegible]

Sábados que no abren las bibliotecas con apertura en sábado: 19 de abril, 3 de mayo, 10 de mayo, 17 de mayo, 24 de mayo, 31 de mayo, 7 de junio, 14 de junio, 21 de junio, 28 de junio, 5 de julio, 12 de julio, 19 de julio, 26 de julio, 2 de agosto, 9 de agosto, 16 de agosto, 23 de agosto, 30 de agosto, 6 de septiembre, 13 de septiembre, 20 de septiembre, 27 de septiembre, 4 de octubre, 11 de octubre, 18 de octubre, 25 de octubre, 1 de noviembre, 8 de noviembre, 15 de noviembre, 22 de noviembre, 29 de noviembre, 6 de diciembre, 13 de diciembre, 20 de diciembre, 27 de diciembre.

Festivos que no se abren las bibliotecas con apertura Fines de Semana y Festivos: 1 marzo, 24, 25 y 31 diciembre.

Festivos que si se abren las Bibliotecas de Fin de Semana y Festivos son: 17 y 18 de abril, 2 y 15 de mayo, 13 octubre, 1 y 10 noviembre, 6 y 8 diciembre.

Periodos de refuerzo (fechas orientativas) ⁽¹⁾

desde las 1 de la madrugada del 1 de febrero hasta la 1 de la madrugada (07:30 en Bibliotecas de Fuencarral y Villaverde) del 5 de febrero;
desde las 21:00 del 12 de mayo hasta la 1 h. (07:30 en las bibliotecas de Fuencarral y Villaverde) del 14 de julio 2025

(1) El número de días de apertura extraordinaria se ha fijado directamente en 57 días: 40 días de Lunes a Viernes de semana y 1 festivo.

Estos días se repartirán en los periodos: febrero y mayo-julio

La Subdirección General del Libro **los fijará al inicio del contrato y de acuerdo**

al Calendario Laboral de 2025

Los sábados de los meses de julio, agosto y septiembre no abren las bibliotecas de apertura de Lunes a Viernes
Los sábados y festivos del mes de agosto no abren las Bibliotecas de apertura de Lunes de Semana y Festivos

Las fechas de apertura de las bibliotecas tanto en periodo ordinario como extraordinario se podrán modificar de acuerdo con el calendario laboral vigente para el año 2025

CALENDARIO DE LIMPIEZA 2025			
SERVICIO ORDINARIO(1)			
MESES	LUNES A VIERNES NO FESTIVOS (SE INCLUYEN REFUERZOS)	SÁBADOS DE 8,30 A 14,30 HORAS (Excepto julio, agosto y septiembre)	
ENERO	0	0	
FEBRERO	20	4	
MARZO	21	5	
ABRIL	20	3	
MAYO	19	4	
JUNIO	21	4	
JULIO	23	0	
AGOSTO	20	0	
SEPTIEMBRE	22	0	
OCTUBRE	22	4	
NOVIEMBRE	19	4	
DICIEMBRE	19	3	
TOTAL	226	31	
DÍAS LABORALES DE LUNES A VIERNES NO FESTIVOS			
SÁBADOS NO FESTIVOS DE 8,30 A 14,30 HORAS			

(1) Se adaptará al calendario laboral vigente en 2025

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1259087

El sábado 19 no se abren las bibliotecas
El sábado 3 no abren las bibliotecas
Los sábados de julio-septiembre no abren las bibliotecas
El sábado 1 no abren las bibliotecas
El sábado 6 no se abren las bibliotecas

CALENDARIO DE LIMPIEZA 2025

BIBLIOTECAS APERTURA FINES DE SEMANA Y FESTIVOS (1)			
MESES	FINES DE SEMANA NO FESTIVOS DE 9 A 21 H	FESTIVOS QUE SE ABREN LOS CENTROS	DÍAS
ENERO			
FEBRERO	4		
MARZO	5		
ABRIL	4	2	17 y 18
MAYO	4,5	2	2 y 15
JUNIO	4,5		
JULIO	4		
AGOSTO	0		
SEPTIEMBRE	4		
OCTUBRE	4	1	13
NOVIEMBRE	4,5	2	1 y 10
DICIEMBRE	3,5	2	6 y 8
TOTAL	42	9	

FINES DE SEMANA NO FESTIVOS (APERTURA DE 9 A 21 HORAS): EXCLUIDO AGOSTO.; 41 sábados y 43 domingos

LOS FESTIVOS QUE NO SE ABREN LOS CENTROS SON: 1 may.; 24, 25 y 31 de dic.

LOS FESTIVOS QUE SE ABREN LAS BIBLIOTECAS SON: 17 y 18 abr.; 2 y 15 de may.; 13 de oct.; 1 y 10 de nov.; 6 y 8 de dic.

(1) Se adaptará al calendario laboral vigente en 2025

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 125908

CALENDARIO DE LIMPIEZA 2025

REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA ⁽¹⁾⁽²⁾						
MESES	SERVICIO DE LUNES A VIERNES			SERVICIO FINES DE SEMANA		FESTIVOS
ENERO						
FEBRERO	2	3,4		1	1-2	
MARZO						
ABRIL						
MAYO	14	12, 13,14,16;19,20,21,22,23;26,27,28,29,30		2,5	17-18, 24-25,31	15-may
JUNIO	21	2,3,4,5,6;9,10,11,12,13; 16,17,18,19,20; 23,24,25,26,27,30		4,5	1, 7-8, 14-15, 21-22, 28-29	
JULIO	3	1,2,3				
AGOSTO						
SEPTIEMBRE						
OCTUBRE						
NOVIEMBRE						
DICIEMBRE						
TOTAL	40			8		1

Desde la 01 h. del 1 de feb. hasta las 1 h (7:30 en las bibliotecas de Fuencarral y Villaverde) del 5 de feb.(1 sab. y 1 dom); del 21:00 del 12 de may. hasta la 1 h. (7:30 en las bibliotecas de Fuencarral y Villaverde) del 4 de jul. (7 sab. y 7 dom.) de 2025

(1) El número de días de apertura extraordinaria se ha fijado directamente en: 40 días de L a V y 8 fines de semana (8 sábados y 8 domingos)y 1 festivo. Estos días que se repartirán en el período: febrero, mayo-julio, de la forma que la Subdirección General del Libro determine en el inicio del contrato y de acuerdo al Calendario Laboral de 2025

(2) Los días 5 de febrero y 4 de julio (días en los que finaliza el respectivo período de refuerzo) se computarán hasta la 1 ó 7:30 a.m., no computan en el horario de limpieza extraordinaria

Memoria explicativa y calendario (febrero 2025-enero 2027)

MEMORIA AÑO 2025

MEMORIA EXPLICATIVA DEL CALENDARIO APLICABLE AL CONTRATO DE LIMPIEZA DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS

El contrato proyectado tiene una duración prevista de 24 meses (desde el 1 de febrero de 2025 hasta el 31 de enero de 2027), desglosándose **la anualidad 2025** de la siguiente manera:

SERVICIO ORDINARIO

APERTURA DE LUNES A VIERNES

El período considerado comprende un total de 238 días de lunes a viernes, de los que habrá que detraer los siguientes, por ser festivos o días que no abren las bibliotecas, ni se presta servicio en la nave de bilbliobuses:

- 17 de abril, jueves,
- 18 de abril, viernes,
- 1 de mayo , jueves,
- 2 de mayo, viernes,
- 15 de mayo, jueves,
- 15 de agosto, viernes,
- 13 de octubre, lunes,
- 10 de noviembre, lunes,
- 8 de diciembre, lunes,
- 24 de diciembre, miércoles,
- 25 de diciembre, jueves,
- 31 de diciembre, miércoles.

Por lo tanto, la anualidad de 2025 comprenderá un total de 226 días de lunes a viernes con carácter ordinario.

APERTURA SÁBADOS

En el cómputo total del año 2025 incluye un total de 48 sábados.

Sin embargo, de estos días hay que detraer los siguientes, por ser festivos o días en los que no abren las bibliotecas por la jornada aplicable. Así, se detraen los siguientes:

- Festivos: 1 de noviembre, y 6 de diciembre¹
- Sábados que no abren ser festivo el día anterior: 19 de abril y 3 de mayo ²
- Sábados del mes de julio: 4 sábados³
- Sábado del mes de agosto: 5 sábados
- y sábados del mes de septiembre: 4 sábados.⁴

¹ En las bibliotecas de Carabanchel, Usera, Villa de Vallecas y Manuel Alvar, estos sábados serán computados como festivo.

² No aplica a las bibliotecas de Carabanchel, Usera, Villa de Vallecas y Manuel Alvar.

³ No aplica a las bibliotecas de Carabanchel, Usera, Villa de Vallecas y Manuel Alvar.

⁴ No aplica a las bibliotecas de Carabanchel, Usera, Villa de Vallecas y Manuel Alvar

Por lo tanto, serían 31 los sábados incluidos como servicio ordinario en la anualidad de 2025, según el siguiente cuadro:

BP apertura de Lunes a Viernes + Sábado		
	sáb. Trabajados	nº
enero	0	0
febrero	1,8,15,22	4
marzo	1,8,15,22,29	5
abril	5,12,26	3
mayo	10,17,24,31	4
junio	7,14,21,28	4
julio	0	0
agosto	0	0
septiembre	0	0
octubre	4,11,18,25	4
noviembre	8,15,22,29	4
diciembre	13,20,27	3
TOTAL		31

APERTURA DE SÁBADOS Y DOMINGOS BIBLIOTECAS DE FIN DE SEMANA Y FESTIVOS

Sábados: Para las bibliotecas con apertura de Fin de Semana y Festivos de Carabanchel, Usera, Villa de Vallecas y Manuel Alvar el cómputo será de **41 sábados**. No abrirán los sábados del mes de agosto. Y los sábados del 1 de noviembre y 6 de diciembre se computa como como festivos.

Domingos: Para las bibliotecas con apertura de Fin de Semana y Festivos de Carabanchel, Usera, Villa de Vallecas y Manuel Alvar el cómputo será de **43 domingos**. No abrirán los domingos del mes de agosto.

Según el siguiente cuadro:

Fin de semana y festivo 2025					
	Sábados trabajados	nº	Domingos trabajados	nº	Fin de Semana y Festivo
enero		0		0	0
febrero	1,8,15,22	4	2,9,16,23	4	4
marzo	1,8,15,22,29	5	2,9,16,23,30	5	5
abril	5,12, 19,26	4	6,13,20,27	4	4
mayo	3,10,17,24,31	5	4,11,18,25	4	4,5
junio	7,14,21,28	4	1,8,15,22,29	5	4,5
julio	5,12,19,26	4	6,13,20,27	4	4
agosto	0	0	0	0	0
septiembre	6,13,20,27	4	7,14,21,28	4	4
octubre	4,11,18,25	4	5,12,19,26	4	4
noviembre	8,15,22,29	4	2,9,16,23,30	5	4,5
diciembre	13,20,27	3	7,14,21,28	4	3,5
TOTAL		41		43	42

APERTURA FESTIVOS (Sólo abrirán las bibliotecas de Carabanchel, Usera, Villa de Vallecas y Manuel Alvar). Estos festivos serán los siguientes:

- 17 de abril, jueves,
- 18 de abril, viernes,
- 2 de mayo, viernes,
- 15 de mayo, jueves,
- 13 de octubre, lunes,
- 1 de noviembre, sábado,
- 10 de noviembre, lunes,
- 6 de diciembre, sábado,
- 8 de diciembre, lunes,

Por tanto, serán 9 festivos los que abren estas bibliotecas.

Para finalizar, es de destacar que no abrirá ninguna biblioteca, además de los sábados y domingos del mes de agosto (en los términos vistos anteriormente y según el calendario de aplicación a cada biblioteca) los días 1 de mayo (jueves) y los días 24, 25 y 31 de diciembre (miércoles, jueves y miércoles, respectivamente).

REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA

Estos refuerzos se corresponden con el período de exámenes, y abrirán todas las bibliotecas a excepción de las bibliotecas de la Ruiz Egea y la Villa de Vallecas, que no tienen refuerzos de apertura extraordinaria.

En la anualidad de 2025, el refuerzo de apertura extraordinaria se ha fijado

40 días de lunes a viernes, 8 fines de semana (8 sábados y 8 domingos) y 1 festivo. Estos días se reparten a lo largo de los meses de enero, febrero, mayo, junio y julio, de la siguiente manera:

- Febrero: Un total de 4 días, 2 de lunes a martes (el miércoles finaliza a las 1 h. o 7:30 de mañana, no computa horario de limpieza), 1 sábado y 1 domingo.
- Mayo: Un total de 20 días, 14 de lunes a viernes, 3 sábados, 2 domingos y 1 festivo (15 de mayo).
- Junio: Un total de 30 días, 21 de lunes a viernes, 4 sábados y 5 domingos.
- Julio: Un total de 3 días, 3 de martes a jueves (el viernes finaliza a las 1 h o 7:30 de mañana, no computa horario de limpieza).

La hora de finalización del último día de refuerzo será la 1 de la madrugada con carácter general, o 7:30 en las bibliotecas 24 horas (Villaverde y Fuencarral)⁵.

El cómputo de días de refuerzo, con las consideraciones expuestas, sería el siguiente⁶:

- **Lunes a viernes: 40 días.**
- **Sábados: 8 sábados**
- **Domingos: 8 domingos.**
- **Festivo: 1 festivo (15 de mayo).**

Festivo: 1 (15 de mayo) .Apertura extraordinaria sábados y domingos				
	Sáb. Trabajados	Nº	Dom. Trabajados	Nº
Enero	0		0	0
Febrero	1	1	2	1
Mayo	17,24,31	3	18,25	2
Junio	7,14,21,28	4	1,8,15,22,29	5
Julio	0	0	0	0
TOTAL		8		8

Las fechas de apertura de las bibliotecas tanto en periodo ordinario como extraordinario se podrán modificar de acuerdo con el calendario laboral vigente para el año 2025.

LA SUBDIRECTORA GENERAL DEL LIBRO

Fdo. Isabel Moyano Andrés

⁵ Los días 5 de febrero y 5 de julio (días en los que finaliza el respectivo período de refuerzo) se computarán hasta la 1 ó 7:30 a.m. del día siguiente, no computando en horario de limpieza.

⁶ El número de horas de cada uno de estos días dependerán del horario de sábado de cada biblioteca.

**ANEXO AL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE LIMPIEZA DE LAS
BIBLIOTECAS PÚBLICAS GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO
CULTURAL Y OFICINA DEL ESPAÑOL**

CONTRATO LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2025)

Del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2025

BIBLIOTECA CHAMBERI-JOSE LUIS SAMPEDRO

SERVICIO ORDINARIO

L a V (no festivos) de 7,30 a 11,30 h.	226 días	x	4 horas	x	5 limpiadoras	=	4.520,0 horas
L a V (no festivos) de 16,00 a 18,00 h.	226 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	452,0 horas
Sábados de 8,30 a 12,30 h.	31 días	x	4 horas	x	2 limpiadoras	=	248,0 horas
TOTAL HORAS							5.220,0 horas
Cristalero	11 meses	x	5 horas	x	1 cristalero	=	55,0 horas
Especialista	11 meses	x	4,50 horas	x	2 especialista	=	99,0 horas
TOTAL HORAS							154,0 horas

REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA

PERIODOS DE REFUERZO							
FEBRERO; MAYO-JULIO			<i>(1)</i>				
L a V de 20 a 22 h.	40 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	80,0 horas
S de 16 a 18 h.	8 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	16,0 horas
D de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	8 días	x	4 horas	x	1 limpiadora	=	32,0 horas
Festivo de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	1 día	x	4 horas	x	1 limpiadora	=	4,0 horas
TOTAL HORAS							132,0 HORAS

TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO	5.220,0	HORAS
TOTAL HORAS CRISTALERO / ESP	154,0	HORAS
TOTAL HORAS REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA	132,0	HORAS
SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA	5.506,0	HORAS

⁽¹⁾ El número de días de apertura extraordinaria se ha fijado directamente en: 42 de L a V y 8 fines de semana y 1 festivo. Estos días se repartirán en los periodos: enero-febrero; mayo-junio; de la forma que la Subdirección General del Libro determine en el inicio del contrato y de acuerdo al Calendario Laboral vigente.

CONTRATO DE LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2025)

Del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2025

BIBLIOTECA ACUÑA

SERVICIO ORDINARIO									
L a V (no festivos) de 7,30 a 11,30 h.	226 días	x	4 horas	x	2 limpiadoras	=	1.808,0 horas		
Sábados de 8,30 a 11,30 h.	31 días	x	3 horas	x	1 limpiadora	=	93,0 horas		
							TOTAL HORAS	1.901,0 horas	
Cristalero	11 meses	x	7 horas	x	1 cristalero	=	77,0 horas		
							TOTAL HORAS	77,0 horas	

REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA									
PERÍODOS DE REFUERZO									
FEBRERO; MAYO-JULIO (1)									
L a V de 20 a 22 h.	40 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	80,0 horas		
S de 16 a 18 h.	8 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	16,0 horas		
D de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	8 días	x	4 horas	x	1 limpiadora	=	32,0 horas		
Festivo de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	1 día	x	4 horas	x	1 limpiadora	=	4,0 horas		
							TOTAL HORAS	132,0 HORAS	

TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO	1.901,0	HORAS
TOTAL HORAS CRISTALERO / ESP	77,0	HORAS
TOTAL HORAS REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA	132,0	HORAS
SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA	2.110,0	HORAS

(1) El número de días de apertura extraordinaria se ha fijado directamente en: 42 de L a V y 8 fines de semana y 1 festivo. Estos días se repartirán en los periodos: enero-febrero; mayo-junio; de la forma que la Subdirección General del Libro determine en el inicio del contrato y de acuerdo al Calendario Laboral vigente.

CONTRATO DE LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2025)

Del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2025

BIBLIOTECA CARABANCHEL-LUIS ROSALES**SERVICIO ORDINARIO**

L a V (no festivos) de 7,30 a 11,00 h.	226 días	x	3,5 horas	x	4 limpiadoras	=	3.164,0 horas
L a V (no festivos) de 17,00 a 19,00 h.	226 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	452,0 horas
Sábados (de 9,00 a 11,30 y de 19 a 21,00 h.)	41 días	x	4,5 horas	x	2 limpiadora	=	369,0 horas
Domingos (de 9,00 a 11,30 y de 19 a 21,00 h.)	43 días	x	4,5 horas	x	2 limpiadora	=	387,0 horas
Festivos (de 9,00 a 11,30 y de 19 a 21,00 h.)	9 días	x	4,5 horas	x	1 limpiadora	=	40,5 horas
TOTAL HORAS							4.412,5 horas
Cristalero	11 meses	x	8 horas	x	1 cristalero	=	88,0 horas
Especialista	11 meses	x	8,00 horas	x	2 especialista	=	176,0 horas
TOTAL HORAS							264,0 horas

REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA**PERIODOS DE REFUERZO**

FEBRERO; MAYO-JULIO	(1)						
L a V de 20 a 22 h.	40 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	80,0 horas
TOTAL HORAS							80,0 HORAS

TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO 4.412,5 HORAS**TOTAL HORAS CRISTALERO / ESP 264,0 HORAS****TOTAL HORAS REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA 80,0 HORAS****SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA 4.756,5 HORAS**

⁽¹⁾ El número de días de apertura extraordinaria se ha fijado directamente en: 42 de L a V y 8 fines de semana y 1 festivo. Estos días se repartirán en los periodos: enero-febrero; mayo-junio; de la forma que la Subdirección General del Libro determine en el inicio del contrato y de acuerdo al Calendario Laboral vigente.

CONTRATO DE LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2025)

Del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2025

BIBLIOTECA CENTRO-PEDRO SALINAS**SERVICIO ORDINARIO**

L a V (no festivos) de 7,30 a 10,30 h.	226 días	x	3 horas	x	6 limpiadoras	=	4.068,0 horas
L a V (no festivos) 16,00 a 18,00 h.	226 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	452,0 horas
Sábados de 8,30 a 11,30 h.	0 días	x	0 horas	x	0 limpiadoras	=	0,0 horas

TOTAL HORAS 4.520,0 horas

Cristalero	11 meses	x	5 horas	x	1 cristalero	=	55,0 horas
Especialista	11 meses	x	4,50 horas	x	2 especialista	=	99,0 horas

TOTAL HORAS 154,0 horas**REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA****PERIODOS DE REFUERZO****FEBRERO; MAYO-JULIO**⁽¹⁾

L a V de 20 a 22 h.	40 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	80,0 horas
S de 8.30 a 10.30 y de 16 a 18 h.	8 días	x	4 horas	x	1 limpiadora	=	32,0 horas
D de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	8 días	x	4 horas	x	1 limpiadora	=	32,0 horas
Festivo de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	1 día	x	4 horas	x	1 limpiadora	=	4,0 horas

TOTAL HORAS 148,0 HORAS**TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO 4.520,0 HORAS****TOTAL HORAS CRISTALERO / ESP 154,0 HORAS****TOTAL HORAS REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA 148,0 HORAS****SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA 4.822,0 HORAS**

⁽¹⁾ El número de días de apertura extraordinaria se ha fijado directamente en: 42 de L a V y 8 fines de semana y 1 festivo. Estos días se repartirán en los periodos: enero-febrero; mayo-junio; de la forma que la Subdirección General del Libro determine en el inicio del contrato y de acuerdo al Calendario Laboral vigente.

CONTRATO DE LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2025)

Del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2025

BIBLIOTECA FUENCARRAL- RAFAEL ALBERTI**SERVICIO ORDINARIO**

L a V (no festivos) de 7,30 a 11,30 h.	226 días	x	4 horas	x	3 limpiadoras	=	2.712,0 horas
L a V (no festivos) de 7,30 a 10,30 h.	226 días	x	3 horas	x	2 limpiadoras	=	1.356,0 horas
L a V (no festivos) de 16,00 a 18,00 h.	226 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	452,0 horas
Sábados de 8,30 a 11,30 h.	31 días	x	3 horas	x	1 limpiadora	=	93,0 horas
TOTAL HORAS							4.613,0 horas
Cristalero	11 meses	x	8 horas	x	1 cristalero	=	88,0 horas
Especialista	11 meses	x	8,00 horas	x	2 especialista	=	176,0 horas
TOTAL HORAS							264,0 horas

REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA**PERIODOS DE REFUERZO****FEBRERO; MAYO-JULIO**⁽¹⁾

L a V de 20 a 22 h.	40 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	80,0 horas
S de 16 a 18 h.	8 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	16,0 horas
D de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	8 días	x	4 horas	x	1 limpiadora	=	32,0 horas
Festivo de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	1 día	x	4 horas	x	1 limpiadora	=	4,0 horas
TOTAL HORAS							132,0 HORAS

TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO 4.613,0 HORAS**TOTAL HORAS CRISTALERO / ESP 264,0 HORAS****TOTAL HORAS REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA 132,0 HORAS****SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA 5.009,0 HORAS**

⁽¹⁾ El número de días de apertura extraordinaria se ha fijado directamente en: 42 de L a V y 8 fines de semana y 1 festivo. Estos días se repartirán en los periodos: enero-febrero; mayo-junio; de la forma que la Subdirección General del Libro determine en el inicio del contrato y de acuerdo al Calendario Laboral vigente.

CONTRATO DE LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2025)

Del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2025

BIBLIOTECA LATINA- ANTONIO MINGOTE**SERVICIO ORDINARIO**

L a V (no festivos) de 7,30 a 10,30 h.	226 días	x	3 horas	x	6 limpiadoras	=	4.068,0 horas
L a V (no festivos) de 16,00 a 18,00 h.	226 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	452,0 horas
Sábados de 8,30 a 10,30 h.	31 días	x	2 horas	x	2 limpiadoras	=	124,0 horas
Limpieza del Depósito (1 vez por cuatrimestre)	3 veces al año	x	5 horas	x	2 limpiadoras	=	30,0 horas
TOTAL HORAS							4.674,0 horas
Cristalero	11 meses	x	5 horas	x	1 cristalero	=	55,0 horas
Especialista	11 meses	x	4,50 horas	x	2 especialista	=	99,0 horas
TOTAL HORAS							154,0 horas

REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA**PERÍODOS DE REFUERZO****FEBRERO; MAYO-JULIO**⁽¹⁾

L a V de 20 a 22 h.	40 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	80,0 horas
S de 16 a 18 h.	8 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	16,0 horas
D de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	8 días	x	4 horas	x	1 limpiadora	=	32,0 horas
Festivo de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	1 día	x	4 horas	x	1 limpiadora	=	4,0 horas
TOTAL HORAS							132,0 HORAS

TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO 4.674,0 HORAS**TOTAL HORAS CRISTALERO / ESP 154,0 HORAS****TOTAL HORAS REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA 132,0 HORAS****SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA 4.960,0 HORAS**

⁽¹⁾ El número de días de apertura extraordinaria se ha fijado directamente en: 42 de L a V y 8 fines de semana y 1 festivo. Estos días se repartirán en los periodos: enero-febrero; mayo-junio; de la forma que la Subdirección General del Libro determine en el inicio del contrato y de acuerdo al Calendario Laboral vigente.

CONTRATO DE LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2025)

Del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2025

BIBLIOTECA MORATALAZ**SRVICIO ORDINARIO**

L a V (no festivos) de 7,30 a 11,30 h. 226 días x 4 horas x 2 limpiadoras = 1.808,0 horas

Sábados de 8,30 a 12,30 h. 31 días x 4 horas x 1 limpiadoras = 124,0 horas

TOTAL HORAS 1.932,0 horas

Cristalero 11 meses x 7 horas x 1 cristalero = 77,0 horas

TOTAL HORAS 77,0 horas**REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA****PERÍODOS DE REFUERZO****FEBRERO; MAYO-JULIO ⁽¹⁾**

L a V de 20 a 22 h. 40 días x 2 horas x 1 limpiadora = 80,0 horas

S de 16 a 18 h. 8 días x 2 horas x 1 limpiadora = 16,0 horas

D de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h. 8 días x 4 horas x 1 limpiadora = 32,0 horas

Festivo de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h. 1 día x 4 horas x 1 limpiadora = 4,0 horas

TOTAL HORAS 132,0 HORAS**TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO 1.932,0 HORAS****TOTAL HORAS CRISTALERO / ESP 77,0 HORAS****TOTAL HORAS REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA 132,0 HORAS****SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA 2.141,0 HORAS**

⁽¹⁾ El número de días de apertura extraordinaria se ha fijado directamente en: 42 de L a V y 8 fines de semana y 1 festivo. Estos días se repartirán en los períodos: enero-febrero; mayo-junio; de la forma que la Subdirección General del Libro determine en el inicio del contrato y de acuerdo al Calendario Laboral vigente.

CONTRATO DE LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2025)

Del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2025

BIBLIOTECA RETIRO-ELENA FORTUN**SERVICIO ORDINARIO**

L a V (no festivos) de 7,30 a 11,30 h.	226 días	x	4 horas	x	4 limpiadoras	=	3.616,0 horas
L a V (no festivos) de 16,00 a 18,00 h.	226 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	452,0 horas
Sábados de 8,30 a 10,30 h.	31 días	x	2 horas	x	2 limpiadoras	=	124,0 horas
TOTAL HORAS							4.192,0 horas
Cristalero	11 meses	x	5 horas	x	1 cristalero	=	55,0 horas
Especialista	11 meses	x	4,50 horas	x	2 especialista	=	99,0 horas
TOTAL HORAS							154,0 horas

REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA**PERÍODOS DE REFUERZO****FEBRERO; MAYO-JULIO**⁽¹⁾

L a V de 20 a 22 h.	40 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	80,0 horas
S de 16 a 18 h.	8 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	16,0 horas
D de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	8 días	x	4 horas	x	1 limpiadora	=	32,0 horas
Festivo de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	1 día	x	4 horas	x	1 limpiadora	=	4,0 horas
TOTAL HORAS							132,0 HORAS

TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO 4.192,0 HORAS**TOTAL HORAS CRISTALERO / ESP 154,0 HORAS****TOTAL HORAS REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA 132,0 HORAS****SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA 4.478,0 HORAS**

⁽¹⁾ El número de días de apertura extraordinaria se ha fijado directamente en: 42 de L a V y 8 fines de semana y 1 festivo. Estos días se repartirán en los periodos: enero-febrero; mayo-junio; de la forma que la Subdirección General del Libro determine en el inicio del contrato y de acuerdo al Calendario Laboral vigente.

CONTRATO DE LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2025)

Del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2025

BIBLIOTECA RUIZ EGEA

SERVICIO ORDINARIO					
L a V (no festivos) de 7,30 a 11,00 h.	226 días	x	3,50 horas	x	1 limpiadora = 791,0 horas
					TOTAL HORAS 791,0 horas
Cristalero	11 meses	x	4 horas	x	1 cristalero = 44,0 horas
					TOTAL HORAS 44,0 horas

TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO	791,0	HORAS
--------------------------------	-------	-------

TOTAL HORAS CRISTALERO / ESP	44,0	HORAS
------------------------------	------	-------

SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA	835,0	HORAS
--------------------------------------	-------	-------

ESTA BIBLIOTECA NO TIENE REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA
--

CONTRATO DE LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2025)

Del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2025

BIBLIOTECA USERA-JOSE HIERRO

SERVICIO ORDINARIO									
L a V (no festivos) de 7,30 a 11,30 h.	226 días	x	4 horas	x	5 limpiadoras	=	4.520,0 horas		
L a V (no festivos) de 17,00 a 20,00 h.	226 días	x	3 horas	x	2 limpiadoras	=	1.356,0 horas		
Sábados de 11,00 a 14,00 h. y de 18,00 a 21,00 h.	41 días	x	6 horas	x	1 limpiadora	=	246,0 horas		
Domingos de 11,00 a 14,00 h. y de 18,00 a 21,00 h.	43 días	x	6 horas	x	1 limpiadora	=	258,0 horas		
Festivos (de 11,00 a 14,00 y de 18,00 a 21,00 h.)	9 días	x	6 horas	x	1 limpiadora	=	54,0 horas		
							TOTAL HORAS	6.434,0 horas	
Cristalero	11 meses	x	8 horas	x	1 cristalero	=	88,0 horas		
Especialista	11 meses	x	8,00 horas	x	2 especialista	=	176,0 horas		
							TOTAL HORAS	264,0 horas	

REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA									
PERIODOS DE REFUERZO									
FEBRERO; MAYO-JULIO (1)									
L a V de 20 a 22 h.	40 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	80,0 horas		
							TOTAL HORAS	80,0 HORAS	

TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO	6.434,0	HORAS
TOTAL HORAS CRISTALERO / ESP	264,0	HORAS
TOTAL HORAS REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA	80,0	HORAS
SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA	6.778,0	HORAS

(1) El número de días de apertura extraordinaria se ha fijado directamente en: 42 de L a V y 8 fines de semana y 1 festivo. Estos días se repartirán en los periodos: enero-febrero; mayo-junio; de la forma que la Subdirección General del Libro determine en el inicio del contrato y de acuerdo al Calendario Laboral vigente.

CONTRATO DE LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2025)

Del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2025

BIBLIOTECA VALLECAS-MIGUEL HERNÁNDEZ**SERVICIO ORDINARIO**

L a V (no festivos) de 7,30 a 10,30 h.	226 días	x	3 horas	x	6 limpiadoras	=	4.068,0 horas
L a V (no festivos) de 16,00 a 18,00 h.	226 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	452,0 horas
Sábados de 8,30 a 10,30 h.	31 días	x	2 horas	x	2 limpiadoras	=	124,0 horas
TOTAL HORAS							4.644,0 horas
Cristalero	11 meses	x	5 horas	x	1 cristalero	=	55,0 horas
Especialista	11 meses	x	4,50 horas	x	2 especialista	=	99,0 horas
TOTAL HORAS							154,0 horas

REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA**PERÍODOS DE REFUERZO****FEBRERO; MAYO-JULIO**⁽¹⁾

L a V de 20 a 22 h.	40 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	80,0 horas
S de 16 a 18 h.	8 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	16,0 horas
D de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	8 días	x	4 horas	x	1 limpiadora	=	32,0 horas
Festivo de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	1 día	x	4 horas	x	1 limpiadora	=	4,0 horas
TOTAL HORAS							132,0 HORAS

TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO 4.644,0 HORAS**TOTAL HORAS CRISTALERO / ESP 154,0 HORAS****TOTAL HORAS REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA 132,0 HORAS****SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA 4.930,0 HORAS**

⁽¹⁾ El número de días de apertura extraordinaria se ha fijado directamente en: 42 de L a V y 8 fines de semana y 1 festivo. Estos días se repartirán en los periodos: enero-febrero; mayo-junio; de la forma que la Subdirección General del Libro determine en el inicio del contrato y de acuerdo al Calendario Laboral vigente.

CONTRATO DE LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2025)

Del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2025

BIBLIOTECA VILLAVERDE-MARIA MOLINER**SERVICIO ORDINARIO**

L a V (no festivos) de 7,30 a 11,30 h.	226 días	x	4 horas	x	7 limpiadoras	=	6.328,0 horas
L a V (no festivos) de 17,00 a 19,00 h.	226 días	x	2 horas	x	2 limpiadoras	=	904,0 horas
Sábados de 8,30 a 11,30 h.	31 días	x	3 horas	x	2 limpiadoras	=	186,0 horas
TOTAL HORAS							7.418,0 horas
Cristalero	11 meses	x	18 horas	x	1 cristalero	=	198,0 horas
Especialista	11 meses	x	18,50 horas	x	2 especialista	=	407,0 horas
TOTAL HORAS							605,0 horas

REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA**PERIODOS DE REFUERZO****FEBRERO; MAYO-JULIO**⁽¹⁾

L a V de 20 a 22 h.	40 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	80,0 horas
S de 16 a 18 h.	8 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	16,0 horas
D de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	8 días	x	4 horas	x	1 limpiadora	=	32,0 horas
Festivo de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	4 día	x	4 horas	x	1 limpiadora	=	4,0 horas

TOTAL HORAS 132,0 HORAS**TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO 7.418,0 HORAS****TOTAL HORAS CRISTALERO / ESP 605,0 HORAS****TOTAL HORAS REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA 132,0 HORAS****SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA 8.155,0 HORAS**

⁽¹⁾ El número de días de apertura extraordinaria se ha fijado directamente en: 42 de L a V y 8 fines de semana y 1 festivo. Estos días se repartirán en los periodos: enero-febrero; mayo-junio; de la forma que la Subdirección General del Libro determine en el inicio del contrato y de acuerdo al Calendario Laboral vigente.

CONTRATO LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2025)									
Del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2025									
BIBLIOTECA VILLA VALLECAS- LUIS MARTIN SANTOS									
SERVICIO ORDINARIO									
L a V (no festivos) de 7,30 a 10,30 h.	226 días	x	3 horas	x	5 limpiadoras	=	3.390,0 horas		
L a V (no festivos) de 17,00 a 19,00 h.	226 días	x	2 horas	x	2 limpiadoras	=	904,0 horas		
Sábados (de 9,00 a 11,30 y de 19 a 21,00 h.)	41 días	x	4,5 horas	x	2 limpiadora	=	369,0 horas		
Domingos (de 9,00 a 11,30 y de 19 a 21,00 h.)	43 días	x	4,5 horas	x	2 limpiadora	=	387,0 horas		
Festivos (de 9,00 a 11,30 y de 19 a 21,00 h.)	9 días	x	4,5 horas	x	1 limpiadora	=	40,5 horas		
							TOTAL HORAS		
							5.090,5 horas		
Cristalero	11 meses	x	21 horas	x	1 cristalero	=	231,0 horas		
Especialista	11 meses	x	20,50 horas	x	2 especialista	=	451,0 horas		
							TOTAL HORAS		
							682,0 horas		

3

TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO	5.090,5	HORAS
TOTAL HORAS CRISTALERO / ESP	682,0	HORAS
SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA	5.772,5	HORAS

ESTA BIBLIOTECA NO TIENE REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA

CONTRATO LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2025)

Del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2025

NAVE DE BIBLIOBUSES

SRVICIO ORDINARIO									
L a V (no festivos) de 7,30 a 10,30 h.	226 días	x	3,00 horas	x	2 limpiadoras	=	1.356,0 horas		
L a V (no festivos) de 7,30 a 11,30 h.	226 días	x	4,00 horas	x	1 limpiador	=	904,0 horas		
							TOTAL HORAS	2.260,0 horas	
Cristalero (1 día semana) de 7,30 a 11-30 h.	47 días	x	4,00 horas	x	1 cristalero	=	188,0 horas		
							TOTAL HORAS	188,0 horas	
L a V (no festivos) de 7,30 a 13,30 h.	226 días	x	6,00 horas	x	1 Respon. Equi	=	1.356,0 horas		

REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA									
PERIODOS DE REFUERZO									
							TOTAL HORAS	0,0 HORAS	

TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO LIMP	2.260,0	HORAS
TOTAL CRISTALERO	188,0	HORAS
TOTAL RESP.EQUIPO	1.356,0	HORAS
TOTAL HORAS REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA	0,0	HORAS
SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA	3.804,0	HORAS

La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.biblioteca.gob.es](#) mediante el siguiente código seguro de verificación: 125

(1)

CONTRATO LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2025)

Del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2025

BIBLIOTECA PÚBLICA ESTADO "MANUEL ALVAR"

SERVICIO ORDINARIO						
L a V (no festivos) de 7,30 a 10,30 h.	226 días	x	3 horas	x	3 limpiadoras	= 2.034,0 horas
L a V (no festivos) de 7,30 a 11,30 h.	226 días	x	4 horas	x	2 limpiadoras	= 1.808,0 horas
L a J (no festivos) de 7,30 a 11,30 h.	182 días	x	4 horas	x	1 limpiadoras	= 728,0 horas
Viernes (no festivos) de 7,30 a 10,30 h.	44 días	x	3 horas	x	1 limpiadoras	= 132,0 horas
L a V (no festivos) de 18,00 a 20,00 h.	226 días	x	2 horas	x	2 limpiadoras	= 904,0 horas
Sábados de 09,00 a 13,00 h. y de 17,00 a 19,00 h.	41 días	x	6 horas	x	2 limpiadora	= 492,0 horas
Domingos de 9,00 a 11,00 h. y de 17,00 a 19,00 h.	43 días	x	4 horas	x	2 limpiadora	= 344,0 horas
Festivos de 9,00 a 11,00 h. y de 17,00 a 19,00 h.	9 días	x	4 horas	x	2 limpiadora	= 72,0 horas
Limpieza del Depósito (1 vez por cuatrimestre)	3 veces al año	x	5 horas	x	2 limpiadoras	= 30,0 horas
TOTAL HORAS						6.544,0 horas
Cristalero	11 meses	x	37 horas	x	1 cristalero	= 407,0 horas
Especialista	11 meses	x	36,50 horas	x	2 especialista	= 803,0 horas
TOTAL HORAS						1.210,0 horas

REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA

PERÍODOS DE REFUERZO						
FEBRERO;MAYO-JULIO (1)						
L a V de 20 a 22 h.	40 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	= 80,0 horas
TOTAL HORAS						80,0 HORAS

TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO	6.544,0	HORAS
(1) TOTAL CRISTALERO	1.210,0	HORAS
TOTAL HORAS REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA	80,0	HORAS
SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA	7.834,0	HORAS

El número de días de apertura extraordinaria se ha fijado directamente en: 42 de L a V y 8 fines de semana y 1 festivo. Estos días se repartirán en los periodos: enero-febrero; mayo-junio; de la forma que la Subdirección General del Libro determine en el inicio del contrato y de acuerdo al Calendario Laboral vigente.

ANEXO AL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE LIMPIEZA DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL

CONTRATO DE LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2025)
Del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2025

	SERVICIO ORDINARIO	CRISTALERO	ESPECIALISTA	CRISTALERO + ESPECIALISTA	RESP-EQUIPO	TOTAL HORAS (TEA + CRISTALERO / EQUIPO)	RECURSOS APERTURA / EXTRAORDINARIO	TOTAL HORA	Nº de Limpadores mínimo	Nº de Cristaleros	Especialistas	Antigüedad media Limpadores	Antigüedad media Cristallero	Antigüedad media Especialista
CHAMBERL- JOSE LUIS SAMPEDRO	5.220,0	55	99	154,0		5.374,0	132,0	5.506,0	5	1	2	3,22 tn/7 tn.	7 tn.	5,5 tn.
ACUÑA	1.901,0	77	0	77,0		1.978,0	132,0	2.110,0	2	1	2	3,22 tn/7 tn.	7 tn.	5,5 tn.
CARABANCHEL- LUIS ROSALES	4.412,5	88	176	264,0		4.676,5	80,0	4.756,5	5	1	2	3,22 tn/7 tn.	7 tn.	5,5 tn.
CENTRO - PEDRO SALINAS	4.520,0	55	99	154,0		4.674,0	146,0	4.820,0	6	1	2	3,22 tn/7 tn.	7 tn.	5,5 tn.
FUENCARRAL- RAFAEL ALBERTI	4.613,0	88	176	264,0		4.877,0	132,0	5.009,0	5	1	2	3,22 tn/7 tn.	7 tn.	5,5 tn.
LATINA- ANTONIO MINGOTE	4.674,0	55	99	154,0		4.828,0	132,0	4.960,0	6	1	2	3,22 tn/7 tn.	7 tn.	5,5 tn.
MORATALAZ	1.832,0	77	0	77,0		2.009,0	132,0	2.141,0	2	1	2	3,22 tn/7 tn.	7 tn.	5,5 tn.
RETRO- ELENA FORTUN	4.192,0	55	99	154,0		4.346,0	132,0	4.478,0	4	1	2	3,22 tn/7 tn.	7 tn.	5,5 tn.
RUIZ EGEA	791,0	44	0	44,0		835,0		835,0	1	1	2	3,22 tn/7 tn.	7 tn.	5,5 tn.
USERA- JOSE HIERRO	6.434,0	88	176	264,0		6.698,0	80,0	6.778,0	6	1	2	3,22 tn/7 tn.	7 tn.	5,5 tn.
VALLLECAS- MIGUEL HERNÁNDEZ	4.644,0	55	99	154,0		4.798,0	132,0	4.930,0	6	1	2	3,22 tn/7 tn.	7 tn.	5,5 tn.
MILLAVERDE- MARIA MOLINER	7.418,0	198	407	605,0		8.023,0	132,0	8.155,0	7	1	2	3,22 tn/7 tn.	7 tn.	5,5 tn.
MILLA DE VALLECAS- LUIS MARTÍN- SA	5.090,5	231	451	682,0		5.772,5		5.772,5	6	1	2	3,22 tn/7 tn.	7 tn.	5,5 tn.
NAVE DE BIBLIOTECAS	2.290,0	188	0	188,0	1.356,0	3.646,0		3.646,0	3	1	2	3,22 tn/7 tn.	7 tn.	5,5 tn.
MANUEL ALVAR	6.544,0	407	803	1.210,0		7.754,0	80,0	7.834,0	8	1	2	3,22 tn/7 tn.	7 tn.	5,5 tn.
TOTAL HORAS	64.646,0	1.761,0	2.684,0	4.445,0	1.356,0	70.447,0	1.444,0	71.891,0	72	1	2	3,22 tn/7 tn.	7 tn.	5,5 tn.

TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO	64.646,0
TOTAL HORAS RESPONSABLE DE EQUIPO SERVICIO ORDINARIO	1.356,0
Cristalero	1.761,0
Especialista	2.684,0
TRAB. ESP. CRISTIP, ESP	332,0
TOTAL HORAS S. ORDINARIO + CRISTALERO	70.779,0

TOTAL HORAS REFUERZO APERTURA EXTRAORDINARIA	1.444,0
HORAS ENCARGADA	1.594,0
TOTAL HORAS DEL CONTRATO 2025	73.817,0

La autenticidad de este documento se garantiza mediante el siguiente código QR

CONTRATO DE LIMPIEZA DE LAS BIBLIOTECAS GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y OFICINA DEL ESPAÑOL

CALENDARIO DE LIMPIEZA 2026

ENERO 2026							FEBRERO 2026							MARZO 2026						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4						1								1
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28		23	24	25	26	27	28	29
														30	31					
ABRIL 2026							MAYO 2026							JUNIO 2026						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5								1	2	3	4	5	6	7
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30					
JULIO 2026							AGOSTO 2026							SEPTIEMBRE 2026						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5														
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	7	8	9	10	11	12	13
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	14	15	16	17	18	19	20
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	21	22	23	24	25	26	27
							31							28	29	30				
OCTUBRE 2026							NOVIEMBRE 2026							DICIEMBRE 2026						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4														
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	7	8	9	10	11	12	13
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	14	15	16	17	18	19	20
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	21	22	23	24	25	26	27
							30							28	29	30	31			

Sábados que no abren las bibliotecas con apertura en sábado: 4 de abril, 2 y 16 de julio, agosto y septiembre, 26 de diciembre

mayo, los correspondientes a los meses

Festivos que no se abren las bibliotecas con apertura Fines de Semana y Festivos: 1 y 6 de febrero, 1 mayo, 24, 25 y 31 diciembre.

Festivos que si se abren las Bibliotecas de Fin de Semana y Festivos son: 2 y 3 de agosto, 2 y 15 de mayo, 12 octubre, 1 y 9 noviembre, 6 y 8 diciembre,

Períodos de refuerzo (fechas orientativas) ⁽¹⁾

desde las 21:00 h. del 7 enero hasta la 1 de la madrugada (07:30 en Bibliotecas de Fuencarral y Villaverde) del 5 de febrero; desde las 21:00 del 12 de mayo hasta la 1 h. (07:30 en las bibliotecas de Fuencarral y Villaverde) del 1 de julio 2026

⁽²⁾ El número de días de apertura extraordinaria se ha fijado directamente en: 82 días: 59 días de Lunes a Viernes

Estos días se repartirán en los periodos: enero-febrero y mayo-julio

La Subdirección General del Libro lo fijará al inicio del contrato y de acuerdo

al Calendario Laboral de 2026

Los sábados de los meses de julio, agosto y septiembre no abren las bibliotecas con apertura de Lunes a Viernes

Los sábados y festivos del mes de agosto no abren las Bibliotecas de apertura de Lunes a Viernes

Las fechas de apertura de las bibliotecas tanto en periodo ordinario como extraordinario se podrán modificar de acuerdo con el calendario laboral vigente para el año 2026

CALENDARIO DE LIMPIEZA 2026			
SERVICIO ORDINARIO(1)			
MESES	LUNES A VIERNES NO FESTIVOS (SE INCLUYEN REFUERZOS)	SÁBADOS DE 8,30 A 14,30 HORAS (Excepto julio, agosto y septiembre)	
ENERO	20	5	
FEBRERO	20	4	
MARZO	22	4	
ABRIL	20	3	
MAYO	19	3	
JUNIO	22	4	
JULIO	23	0	
AGOSTO	21	0	
SEPTIEMBRE	22	0	
OCTUBRE	21	5	
NOVIEMBRE	20	4	
DICIEMBRE	19	3	
TOTAL	249	35	
DÍAS LABORALES DE LUNES A VIERNES NO FESTIVOS			
SÁBADOS NO FESTIVOS DE 8,30 A 14,30 HORAS			

(1) Se adaptará al calendario laboral vigente en 2026

El sábado 4 no se abren las bibliotecas
El sábado 2 es festivo y el 16 no abren las bibliotecas
Los sábados de julio-8 septiembre no abren las bibliotecas
El sábado 26 no se abren las bibliotecas

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 12590767



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1259081272159658194767

CALENDARIO DE LIMPIEZA 2026

BIBLIOTECAS APERTURA FINES DE SEMANA Y FESTIVOS (1)			
MESES	FINES DE SEMANA NO FESTIVOS DE 9 A 21 H	FESTIVOS QUE SE ABREN LOS CENTROS	DÍAS
ENERO	4,5		
FEBRERO	4		
MARZO	4,5		
ABRIL	4	2	2 y 3
MAYO	4,5	2	2 y 15
JUNIO	4		
JULIO	4		
AGOSTO	0		
SEPTIEMBRE	4		
OCTUBRE	4,5	1	12
NOVIEMBRE	4	2	1 y 9
DICIEMBRE	3,5	2	6 y 8
TOTAL	45,5	9	

FINES DE SEMANA NO FESTIVOS (APERTURA DE 9 A 21 HORAS): EXCLUIDO AGOSTO.; 46 sábados y 45 domingos (45,5 F/S))

LOS FESTIVOS QUE NO SE ABREN LOS CENTROS SON: 1 y 6 de enero 1 may.; 15 de agosto; 24, 25 y 31 de dic.

LOS FESTIVOS QUE SE ABREN LAS BIBLIOTECAS SON: 2 y 3 abril -; 2 y 15 de may.; 12 de oct.; 1 y 9 de nov.; 6 y 8 de dic.

(1) Se adaptará al calendario laboral vigente en 2026



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 150827215658194767

CALENDARIO DE LIMPIEZA 2026									
REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA ^{(1)/(2)}									
MESES	SERVICIO DE LUNES A VIERNES			SERVICIO FINES DE SEMANA			FESTIVOS		
ENERO	18	7,8,9;12,13,14,15,16;19,20,21,22,23;26,27,28,29,30			3,5	10-11,17,24-25,31			
FEBRERO	3	2,3,4			0,5				
MARZO									
ABRIL									
MAYO	13	12,13,14;18,19,20,21,22;25,26,27,28,29			3	16-17; 20-24, 30-31			
JUNIO	22	1,2,3,4,5; 8,9,10,11,12; 15,16,17,18,19; 22,23,24,25,26; 29,30			4	6-7,13-14,20-21,27-28			
JULIO	3	1,2,3							
AGOSTO									
SEPTIEMBRE									
OCTUBRE									
NOVIEMBRE									
DICIEMBRE									
TOTAL	59				11	1			
Desde las 21,00 h. del 7 de enero. hasta las 1 h (7:30 en la Bibliotecas de Fuencarral y Villaverde) del 5 de feb. (4 sab. y 4 dom); del 21:00 del 12 de may. hasta la 1 h. (7:30 en la Bibliotecas de Fuencarral y Villaverde) del 4 de jul. (7 sab. Y 7 dom.) de 2026									

(1) El número de días de apertura extraordinaria se ha fijado directamente en 82 días: 59 días de L a V y 11 fines de semana (11 sáb y 11 dom.) y 1 festivo. Estos días que se repartirán en el período: mayo-julio, de la forma que la Subdirección General del Libro determine en el inicio del contrato y de acuerdo al Calendario Laboral de 2026

(2) Los días 5 de febrero y 4 de julio (días en los que finaliza el respectivo período de refuerzo) se computarán hasta la 1 ó 7:30 a.m. o en el caso del sábado hasta las 8:30 del día siguiente, por tanto no computan como horas de limpieza

MEMORIA AÑO 2026

MEMORIA EXPLICATIVA DEL CALENDARIO APLICABLE AL CONTRATO DE LIMPIEZA DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS

El contrato proyectado tiene una duración prevista de 24 meses (desde el 1 de febrero de 2025 hasta el 31 de enero de 2027), desglosándose **la anualidad 2026** de la siguiente manera:

SERVICIO ORDINARIO

APERTURA DE LUNES A VIERNES

El período considerado comprende un total de 261 días de lunes a viernes, de los que habrá que detraer los siguientes, por ser festivos o días que no abren las bibliotecas:

- 1 de enero, jueves
- 6 de enero, martes
- 2 de abril, jueves,
- 3 de abril, viernes,
- 1 de mayo , viernes,
- 15 de mayo, viernes,
- 12 de octubre, lunes,
- 9 de noviembre, lunes,
- 8 de diciembre, martes
- 24 de diciembre, jueves,
- 25 de diciembre, viernes,
- 31 de diciembre, jueves.

Por lo tanto, la anualidad de 2026 comprenderá un total de 249 días de lunes a viernes con carácter ordinario.

APERTURA SÁBADOS

En el cómputo total del año 2026 incluye un total de 52 sábados.

Sin embargo, de estos días hay que detraer los siguientes, por ser festivos o días en los que no abren las bibliotecas por la jornada aplicable. Así, se detraen los siguientes:

- Festivos: 2 de mayo¹
- Sábados que no abren ser festivo el día anterior: 4 de abril, 16 de mayo y 26 de diciembre²
- Sábados del mes de julio: 4 sábados³
- Sábado del mes de agosto: 5 sábados
- y sábados del mes de septiembre: 4 sábados.⁴

¹ En las bibliotecas de Carabanchel, Usera , Villa de Vallecas y Manuel Alvar estos sábados serán computados como festivo.

² No aplica a las bibliotecas de Carabanchel, Usera, Villa de Vallecas y Manuel Alvar.

³ No aplica a las bibliotecas de Carabanchel, Usera y Villa de Vallecas y Manuel Alvar-

⁴ No aplica a las bibliotecas de Carabanchel, Usera y Villa de Vallecas y Manuel Alvar.

Por lo tanto, serían 35 los sábados incluidos como servicio ordinario en la anualidad de 2026, según el siguiente cuadro:

BP apertura de Lunes a Viernes + Sábado		
	sáb. Trabajados	nº
enero	3,10,17,24,31	5
febrero	7, 14,21,28	4
marzo	7,14,21,28	4
abril	11,18, 25	3
mayo	9, 23, 30	3
junio	6,13,20,27	4
julio	0	0
agosto	0	0
septiembre	0	0
octubre	3,10,17,24,31	5
noviembre	7,14,21,28	4
diciembre	5, 12,19	3
TOTAL		35

APERTURA DE SÁBADOS Y DOMINGOS BIBLIOTECAS DE FIN DE SEMANA Y FESTIVOS

Sábados: Para las bibliotecas con apertura de Fin de Semana y Festivos de Carabanchel, Usera, Villa de Vallecas y Manuel Alvar el cómputo será de **46 sábados**. No abrirán los sábados del mes de agosto. Y el sábado 2 de mayo se computa como festivo.

Domingos: Para las bibliotecas con apertura de Fin de Semana y Festivos de Carabanchel, Usera, Villa de Vallecas y Manuel Alvar, el cómputo será de **45 domingos**. No abrirán los domingos del mes de agosto y el 1 de noviembre y 6 de diciembre se computa como festivos

Según el siguiente cuadro:

Fin de semana y festivo 2026 (Sábados y Domingos)					
	sáb. Trabajados	nº	dom.Trabajados	nº	Total
enero	3,10,17,24,31	5	4,11,18,25	4	4,5
febrero	7,14,21,28	4	1,8,15,22	4	4
marzo	7,14,21,28	4	1,8,15,22,29	5	4,5
abril	4,11,18,25	4	5,12,19,26	4	4
mayo	9,16,23,30	4	3,10,17,24,31	5	4,5
junio	6,13,20,27	4	7,14,21,28	4	4
julio	4,11,18,25	4	5,12,19,26	4	4
agosto	0	0	0	0	0
septiembre	5,12,19,26	4	6,13,20,27	4	4
octubre	3,10,17,24,31	5	4,11,18,25	4	4,5
noviembre	7,14,21,28	4	8,15,22,29	4	4
diciembre	5,12,19,26	4	13,20,27	3	3,5
TOTAL		46		45	45,5

APERTURA FESTIVOS (Sólo abrirán las bibliotecas de Carabanchel, Usera, Villa de Vallecas y Manuel Alvar). Estos festivos serán los siguientes:

- 2 de abril, jueves,
- 3 de abril, viernes,
- 2 de mayo, sábado,
- 15 de mayo, viernes,
- 12 de octubre, lunes,
- 1 de noviembre, domingo,
- 9 de noviembre, lunes,
- 6 de diciembre, domingo,
- 8 de diciembre, martes,

Por tanto, serán 9 festivos los que abren estas bibliotecas.

Para finalizar, es de destacar que no abrirá ninguna biblioteca, además de los sábados y domingos del mes de agosto (en los términos vistos anteriormente y según el calendario de aplicación a cada biblioteca) los días el 1 de mayo (viernes) y los días 24, 25 y 31 de diciembre (jueves, viernes y jueves, respectivamente).

REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA

Estos refuerzos se corresponden con el período de exámenes, y abrirán todas las bibliotecas a excepción de las bibliotecas de la Ruiz Egea y la Villa de Vallecas, que no tienen refuerzos de apertura extraordinaria.

En la anualidad de 2026, el refuerzo de apertura extraordinaria se ha fijado en 59 días de lunes a viernes, 11 fines de semana (11 sábados y 11 domingos) y 1 festivo. Estos días se reparten a lo largo de los meses de enero, febrero, mayo, junio y julio, de la siguiente manera:

- Enero: Un total 25 días, 18 de miércoles a viernes, 4 sábados y 3 domingos
- Febrero: Un total de 4 días, 3 de lunes a miércoles, y 1 domingo.
- Mayo: Un total de 20 días, 13 de martes a viernes, 3 sábados, 3 domingos y 1 festivo (15 de mayo).
- Junio: Un total de 30 días, 22 de lunes a martes, 4 sábados y 4 domingos.
- Julio: Un total de 3 días, 3 de miércoles a viernes.

La hora de finalización del último día de refuerzo será la 1 de la madrugada con carácter general, o 7:30 en las bibliotecas 24 horas (Villaverde y Fuencarral)⁵.

El cómputo de días de refuerzo, con las consideraciones expuestas, sería el siguiente⁶:

- **Lunes a viernes: 59 días.**
- **Sábados: 11 sábados**
- **Domingos: 11 domingos.**
- **Festivos: 1 festivo (15 de mayo)**

Festivo: 1 festivo (15 de mayo). Apertura extraordinaria sábados y domingos				
	Sáb. Trabajados	n ^a	Dom. Trabajados	Nº
Enero	10,17,24,31	4	11,18,25	3
Febrero			1	1
Mayo	16,23,30	3	17,24,31	3
Junio	6,13,20,27	4	7,14,21,28	4
Julio	0	0	0	0
TOTAL		11		11

Las fechas de apertura de las bibliotecas tanto en periodo ordinario como extraordinario se podrán modificar de acuerdo con el calendario laboral vigente para el año 2026.

LA SUBDIRECTORA GENERAL DEL LIBRO

Fdo. Isabel Moyano Andrés

⁵ Los días 5 de febrero y 4 de julio (días en los que finaliza el respectivo período de refuerzo) se computarán hasta la 1 ó 7:30 a.m. o en el caso del sábado hasta las 8:30 del día siguiente.

⁶ El número de horas de cada uno de estos días dependerán del horario de sábado de cada biblioteca.

ANEXO AL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE LIMPIEZA DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y OFICINA DEL ESPAÑOL

CONTRATO LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2026)

2026

BIBLIOTECA CHAMBERI-JOSE LUIS SAMPEDRO

SERVICIO ORDINARIO									
L a V (no festivos) de 7,30 a 11,30 h.	249 días	x	4 horas	x	5 limpiadoras	=	4.980,0 horas		
L a V (no festivos) de 16,00 a 18,00 h.	249 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	498,0 horas		
Sábados de 8,30 a 12,30 h.	35 días	x	4 horas	x	2 limpiadoras	=	280,0 horas		
							TOTAL HORAS	5.758,0 horas	
Cristalero	12 meses	x	5 horas	x	1 cristalero	=	60,0 horas		
Especialista	12 meses	x	4,50 horas	x	2 especialista	=	108,0 horas		
							TOTAL HORAS	168,0 horas	

REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA									
PERIODOS DE REFUERZO									
ENERO-FEBRERO; MAYO-JULIO			(1)						
L a V de 20 a 22 h.		59 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	118,0 horas	
S de 16 a 18 h.		11 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	22,0 horas	
D de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.		11 días	x	4 horas	x	1 limpiadora	=	44,0 horas	
Festivo de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.		1 día	x	4 horas	x	1 limpiadora	=	4,0 horas	
							TOTAL HORAS 188,0 HORAS		

TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO	5.758,0	HORAS
--------------------------------	---------	-------

TOTAL HORAS CRISTALERO / ESP	168,0	HORAS
------------------------------	-------	-------

TOTAL HORAS REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA	188,0	HORAS
---	-------	-------

SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA	6.114,0	HORAS
--------------------------------------	---------	-------

(1) El número de días de apertura extraordinaria se ha fijado directamente en 84 días: 61 de L a V y 11 fines de semana y 1 festivo. Estos días se repartirán en los periodos: enero-febrero; mayo-junio; de la forma que la Subdirección General del Libro determine en el inicio del contrato y de acuerdo al Calendario Laboral vigente en 2026

CONTRATO DE LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2026)

2026

BIBLIOTECA ACUÑA

SERVICIO ORDINARIO									
L a V (no festivos) de 7,30 a 11,30 h.	249 días	x	4 horas	x	2 limpiadoras	=	1.992,0 horas		
Sábados de 8,30 a 11,30 h.	35 días	x	3 horas	x	1 limpiadora	=	105,0 horas		
							TOTAL HORAS	2.097,0 horas	
Cristalero	12 meses	x	7 horas	x	1 cristalero	=	84,0 horas		
							TOTAL HORAS	84,0 horas	

REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA									
PERÍODOS DE REFUERZO									
ENERO-FEBRERO; MAYO-JULIO ⁽¹⁾									
L a V de 20 a 22 h.	59 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	118,0 horas		
S de 16 a 18 h.	11 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	22,0 horas		
D de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	11 días	x	4 horas	x	1 limpiadora	=	44,0 horas		
Festivo de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	1 día	x	4 horas	x	1 limpiadora	=	4,0 horas		
							TOTAL HORAS	188,0 HORAS	

TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO	2.097,0	HORAS
TOTAL HORAS CRISTALERO / ESP	84,0	HORAS
TOTAL HORAS REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA	188,0	HORAS
SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA	2.369,0	HORAS

(1) El número de días de apertura extraordinaria se ha fijado directamente en 84 días: 61 de L a V y 11 fines de semana y 1 festivo. Estos días se repartirán en los periodos: enero-febrero; mayo-junio; de la forma que la Subdirección General del Libro determine en el inicio del contrato y de acuerdo al Calendario Laboral vigente en 2026

CONTRATO DE LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2026)
2026

BIBLIOTECA CARABANCHEL-LUIS ROSALES

SERVICIO ORDINARIO

L a V (no festivos) de 7,30 a 11,00 h.	249 días	x	3,5 horas	x	4 limpiadoras	=	3.486,0 horas
L a V (no festivos) de 17,00 a 19,00 h.	249 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	498,0 horas
Sábados (de 9,00 a 11,30 y de 19 a 21,00 h.)	46 días	x	4,5 horas	x	2 limpiadora	=	414,0 horas
Domingos (de 9,00 a 11,30 y de 19 a 21,00 h.)	45 días	x	4,5 horas	x	2 limpiadora	=	405,0 horas
Festivos (de 9,00 a 11,30 y de 19 a 21,00 h.)	9 días	x	4,5 horas	x	1 limpiadora	=	40,5 horas
TOTAL HORAS							4.843,5 horas
Cristalero	12 meses	x	8 horas	x	1 cristalero	=	96,0 horas
Especialista	12 meses	x	8 horas	x	2 especialista	=	192,0 horas
TOTAL HORAS							288,0 horas

REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA

PERIODOS DE REFUERZO

ENERO-FEBRERO; MAYO-JULIO

⁽¹⁾

L a V de 20 a 22 h.	59 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	118,0 horas
TOTAL HORAS							118,0 HORAS

TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO **4.843,5 HORAS**

TOTAL HORAS CRISTALERO / ESP **288,0 HORAS**

TOTAL HORAS REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA **118,0 HORAS**

SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA **5.249,5 HORAS**

⁽¹⁾ El número de días de apertura extraordinaria se ha fijado directamente en 84 días: 61 de L a V y 11 fines de semana y 1 festivo. Estos días se repartirán en los periodos: enero-febrero; mayo-junio; de la forma que la Subdirección General del Libro determine en el inicio del contrato y de acuerdo al Calendario Laboral vigente en 2026

CONTRATO DE LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2026)**2026****BIBLIOTECA CENTRO-PEDRO SALINAS****SERVICIO ORDINARIO**

L a V (no festivos) de 7,30 a 10,30 h.	249 días	x	3 horas	x	6 limpiadoras	=	4.482,0 horas
L a V (no festivos) 16,00 a 18,00 h.	249 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	498,0 horas
Sábados de 8,30 a 11,30 h.	0 días	x	0 horas	x	0 limpiadoras	=	0,0 horas

TOTAL HORAS 4.980,0 horas

Cristalero	12 meses	x	5 horas	x	1 cristalero	=	60,0 horas
Especialista	12 meses	x	4,5 horas	x	2 especialista	=	108,0 horas

TOTAL HORAS 168,0 horas**REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA****PERIODOS DE REFUERZO****ENERO-FEBRERO; MAYO-JULIO**⁽¹⁾

L a V de 20 a 22 h.	59 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	118,0 horas
S de 8.30 a 10.30 y de 16 a 18 h.	11 días	x	4 horas	x	1 limpiadora	=	44,0 horas
D de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	11 días	x	4 horas	x	1 limpiadora	=	44,0 horas
Festivo de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	1 día	x	4 horas	x	1 limpiadora	=	4,0 horas

TOTAL HORAS 210,0 HORAS**TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO 4.980,0 HORAS****TOTAL HORAS CRISTALERO / ESP 168,0 HORAS****TOTAL HORAS REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA 210,0 HORAS****SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA 5.358,0 HORAS**

⁽¹⁾ El número de días de apertura extraordinaria se ha fijado directamente en: 42 de L a V y 8 fines de semana y 1 festivo. Estos días se repartirán en los periodos: enero-febrero; mayo-junio; de la forma que la Subdirección General del Libro determine en el inicio del contrato y de acuerdo al Calendario Laboral vigente.

CONTRATO DE LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2026)
2026

BIBLIOTECA FUENCARRAL- RAFAEL ALBERTI

SERVICIO ORDINARIO									
L a V (no festivos) de 7,30 a 11,30 h.	249 días	x	4 horas	x	3 limpiadoras	=	2.988,0 horas		
L a V (no festivos) de 7,30 a 10,30 h.	249 días	x	3 horas	x	2 limpiadoras	=	1.494,0 horas		
L a V (no festivos) de 16,00 a 18,00 h.	249 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	498,0 horas		
Sábados de 8,30 a 11,30 h.	35 días	x	3 horas	x	1 limpiadora	=	105,0 horas		
TOTAL HORAS							5.085,0 horas		
Cristalero	12 meses	x	8 horas	x	1 cristalero	=	96,0 horas		
Especialista	12 meses	x	8,00 horas	x	2 especialista	=	192,0 horas		
TOTAL HORAS							288,0 horas		

REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA									
PERIODOS DE REFUERZO									
ENERO-FEBRERO; MAYO-JULIO (1)									
L a V de 20 a 22 h.	59 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	118,0 horas		
S de 16 a 18 h.	11 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	22,0 horas		
D de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	11 días	x	4 horas	x	1 limpiadora	=	44,0 horas		
Festivo de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	1 día	x	4 horas	x	1 limpiadora	=	4,0 horas		
TOTAL HORAS							188,0 HORAS		

TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO	5.085,0	HORAS
TOTAL HORAS CRISTALERO / ESP	288,0	HORAS
TOTAL HORAS REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA	188,0	HORAS
SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA	5.561,0	HORAS

(1) El número de días de apertura extraordinaria se ha fijado directamente en 84 días: 61 de L a V y 11 fines de semana y 1 festivo. Estos días se repartirán en los periodos: enero-febrero; mayo-junio; de la forma que la Subdirección General del Libro determine en el inicio del contrato y de acuerdo al Calendario Laboral vigente en 2026

CONTRATO DE LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2026)

2026

BIBLIOTECA LATINA- ANTONIO MINGOTE**SERVICIO ORDINARIO**

L a V (no festivos) de 7,30 a 10,30 h.	249 días	x	3 horas	x	6 limpiadoras	=	4.482,0 horas
L a V (no festivos) de 16,00 a 18,00 h.	249 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	498,0 horas
Sábados de 8,30 a 10,30 h.	35 días	x	2 horas	x	2 limpiadoras	=	140,0 horas
Limpieza del Depósito (1 vez por cuatrimestre)	3 veces al año	x	5 horas	x	2 limpiadoras	=	30,0 horas
TOTAL HORAS							5.150,0 horas
Cristalero	12 meses	x	5 horas	x	1 cristalero	=	60,0 horas
Especialista	12 meses	x	5 horas	x	2 especialista	=	108,0 horas
TOTAL HORAS							168,0 horas

REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA

PERÍODOS DE REFUERZO							
ENERO-FEBRERO; MAYO-JULIO ⁽¹⁾							
L a V de 20 a 22 h.	59 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	118,0 horas
S de 16 a 18 h.	11 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	22,0 horas
D de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	11 días	x	4 horas	x	1 limpiadora	=	44,0 horas
Festivo de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	1 día	x	4 horas	x	1 limpiadora	=	4,0 horas
TOTAL HORAS							188,0 HORAS

TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO	5.150,0	HORAS
---------------------------------------	----------------	--------------

TOTAL HORAS CRISTALERO / ESP	168,0	HORAS
-------------------------------------	--------------	--------------

TOTAL HORAS REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA	188,0	HORAS
--	--------------	--------------

SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA	5.506,0	HORAS
---	----------------	--------------

⁽¹⁾ El número de días de apertura extraordinaria se ha fijado directamente en 84 días: 61 de L a V y 11 fines de semana y 1 festivo. Estos días se repartirán en los periodos: enero-febrero; mayo-junio; de la forma que la Subdirección General del Libro determine en el inicio del contrato y de acuerdo al Calendario Laboral vigente en 2026

CONTRATO DE LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2026)

2026

BIBLIOTECA MORATALAZ**SRVICIO ORDINARIO**

L a V (no festivos) de 7,30 a 11,30 h.	249 días	x	4 horas	x	2 limpiadoras	=	1.992,0 horas
--	----------	---	---------	---	---------------	---	---------------

Sábados de 8,30 a 12,30 h.	35 días	x	4 horas	x	1 limpiadoras	=	140,0 horas
----------------------------	---------	---	---------	---	---------------	---	-------------

TOTAL HORAS	2.132,0 horas
--------------------	----------------------

Cristalero	12 meses	x	7 horas	x	1 cristalero	=	84,0 horas
------------	----------	---	---------	---	--------------	---	------------

TOTAL HORAS	84,0 horas
--------------------	-------------------

REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA**PERÍODOS DE REFUERZO****ENERO-FEBRERO; MAYO-JULIO**⁽¹⁾

L a V de 20 a 22 h.	59 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	118,0 horas
---------------------	---------	---	---------	---	--------------	---	-------------

S de 16 a 18 h.	11 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	22,0 horas
-----------------	---------	---	---------	---	--------------	---	------------

D de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	11 días	x	4 horas	x	1 limpiadora	=	44,0 horas
-----------------------------------	---------	---	---------	---	--------------	---	------------

Festivo de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	1 día	x	4 horas	x	1 limpiadora	=	4,0 horas
---	-------	---	---------	---	--------------	---	-----------

TOTAL HORAS	188,0 HORAS
--------------------	--------------------

TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO	2.132,0	HORAS
---------------------------------------	----------------	--------------

TOTAL HORAS CRISTALERO / ESP	84,0	HORAS
-------------------------------------	-------------	--------------

TOTAL HORAS REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA	188,0	HORAS
--	--------------	--------------

SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA	2.404,0	HORAS
---	----------------	--------------

⁽¹⁾ El número de días de apertura extraordinaria se ha fijado directamente en 84 días: 61 de L a V y 11 fines de semana y 1 festivo. Estos días se repartirán en los periodos: enero-febrero; mayo-junio; de la forma que la Subdirección General del Libro determine en el inicio del contrato y de acuerdo al Calendario Laboral vigente en 2026

CONTRATO DE LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2026)**2026****BIBLIOTECA RETIRO-ELENA FORTUN****SERVICIO ORDINARIO**

L a V (no festivos) de 7,30 a 11,30 h.	249 días	x	4 horas	x	4 limpiadoras	=	3.984,0 horas
L a V (no festivos) de 16,00 a 18,00 h.	249 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	498,0 horas
Sábados de 8,30 a 10,30 h.	35 días	x	2 horas	x	2 limpiadoras	=	140,0 horas
TOTAL HORAS							4.622,0 horas
Cristalero	12 meses	x	5 horas	x	1 cristalero	=	60,0 horas
Especialista	12 meses	x	4,5 horas	x	2 especialista	=	108,0 horas
TOTAL HORAS							168,0 horas

REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA**PERÍODOS DE REFUERZO****ENERO-FEBRERO; MAYO-JULIO**⁽¹⁾

L a V de 20 a 22 h.	59 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	118,0 horas
S de 16 a 18 h.	11 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	22,0 horas
D de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	11 días	x	4 horas	x	1 limpiadora	=	44,0 horas
Festivo de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	1 día	x	4 horas	x	1 limpiadora	=	4,0 horas

TOTAL HORAS 188,0 HORAS**TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO 4.622,0 HORAS****TOTAL HORAS CRISTALERO / ESP 168,0 HORAS****TOTAL HORAS REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA 188,0 HORAS****SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA 4.978,0 HORAS**

⁽¹⁾ El número de días de apertura extraordinaria se ha fijado directamente en: 42 de L a V y 8 fines de semana y 1 festivo. Estos días se repartirán en los periodos: enero-febrero; mayo-junio; de la forma que la Subdirección General del Libro determine en el inicio del contrato y de acuerdo al Calendario Laboral vigente.

CONTRATO DE LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2026)

2026

BIBLIOTECA RUIZ EGEA

SERVICIO ORDINARIO									
L a V (no festivos) de 7,30 a 11,00 h.		249 días	x	3,50 horas	x	1 limpiadora	=	871,5 horas	
								TOTAL HORAS	871,5 horas
Cristalero		12 meses	x	4 horas	x	1 cristalero	=	48,0 horas	
								TOTAL HORAS	48,0 horas

TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO

871,5 HORAS

TOTAL HORAS CRISTALERO / ESP

48,0 HORAS

SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA

919,5 HORAS

ESTA BIBLIOTECA NO TIENE REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA

CONTRATO DE LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2026)

2026

BIBLIOTECA USERA-JOSE HIERRO

SERVICIO ORDINARIO									
L a V (no festivos) de 7,30 a 11,30 h.	249 días	x	4 horas	x	5 limpiadoras	=	4.980,0 horas		
L a V (no festivos) de 17,00 a 20,00 h.	249 días	x	3 horas	x	2 limpiadoras	=	1.494,0 horas		
Sábados de 11,00 a 14,00 h. y de 18,00 a 21,00 h.	46 días	x	6 horas	x	1 limpiadora	=	276,0 horas		
Domingos de 11,00 a 14,00 h. y de 18,00 a 21,00 h.	45 días	x	6 horas	x	1 limpiadora	=	270,0 horas		
Festivos (de 11,00 a 14,00 y de 18,00 a 21,00 h.)	9 días	x	6 horas	x	1 limpiadora	=	54,0 horas		
							TOTAL HORAS	7.074,0 horas	
Cristalero	12 meses	x	8 horas	x	1 cristalero	=	96,0 horas		
Especialista	12 meses	x	8,00 horas	x	2 especialista	=	192,0 horas		
							TOTAL HORAS	288,0 horas	

REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA									
PERIODOS DE REFUERZO									
ENERO-FEBRERO;MAYO-JULIO (1)									
L a V de 20 a 22 h.	59 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	118,0 horas		
							TOTAL HORAS	118,0 HORAS	

TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO	7.074,0	HORAS
TOTAL HORAS CRISTALERO / ESP	288,0	HORAS
TOTAL HORAS REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA	118,0	HORAS
SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA	7.480,0	HORAS

(1) El número de días de apertura extraordinaria se ha fijado directamente en 84 días: 61 de L a V y 11 fines de semana y 1 festivo. Estos días se repartirán en los periodos: enero-febrero; mayo-junio; de la forma que la Subdirección General del Libro determine en el inicio del contrato y de acuerdo al Calendario Laboral vigente en 2026

CONTRATO DE LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2026)

2026

BIBLIOTECA VALLECAS-MIGUEL HERNÁNDEZ**SERVICIO ORDINARIO**

L a V (no festivos) de 7,30 a 10,30 h.	249 días	x	3 horas	x	6 limpiadoras	=	4.482,0 horas
L a V (no festivos) de 16,00 a 18,00 h.	249 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	498,0 horas
Sábados de 8,30 a 10,30 h.	35 días	x	2 horas	x	2 limpiadoras	=	140,0 horas
TOTAL HORAS							5.120,0 horas
Cristalero	12 meses	x	5 horas	x	1 cristalero	=	60,0 horas
Especialista	12 meses	x	4,5 horas	x	2 especialista	=	108,0 horas
TOTAL HORAS							168,0 horas

REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA**PERÍODOS DE REFUERZO****ENERO-FEBRERO; MAYO-JULIO**⁽¹⁾

L a V de 20 a 22 h.	59 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	118,0 horas
S de 16 a 18 h.	11 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	22,0 horas
D de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	11 días	x	4 horas	x	1 limpiadora	=	44,0 horas
Festivo de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	1 día	x	4 horas	x	1 limpiadora	=	4,0 horas

TOTAL HORAS 188,0 HORAS**TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO 5.120,0 HORAS****TOTAL HORAS CRISTALERO / ESP 168,0 HORAS****TOTAL HORAS REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA 188,0 HORAS****SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA 5.476,0 HORAS**

⁽¹⁾ El número de días de apertura extraordinaria se ha fijado directamente en 84 días: 61 de L a V y 11 fines de semana y 1 festivo. Estos días se repartirán en los periodos: enero-febrero; mayo-junio; de la forma que la Subdirección General del Libro determine en el inicio del contrato y de acuerdo al Calendario Laboral vigente en 2026

CONTRATO DE LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2026)
2026

BIBLIOTECA VILLAVERDE-MARIA MOLINER

SERVICIO ORDINARIO

L a V (no festivos) de 7,30 a 11,30 h.	249 días	x	4 horas	x	7 limpiadoras	=	6.972,0 horas
L a V (no festivos) de 17,00 a 19,00 h.	249 días	x	2 horas	x	2 limpiadoras	=	996,0 horas
Sábados de 8,30 a 11,30 h.	35 días	x	3 horas	x	2 limpiadoras	=	210,0 horas
TOTAL HORAS							8.178,0 horas
Cristalero	12 meses	x	18 horas	x	1 cristalero	=	216,0 horas
Especialista	12 meses	x	18,5 horas	x	2 especialista	=	444,0
TOTAL HORAS							660,0 horas

REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA

PERIODOS DE REFUERZO

ENERO-FEBRERO; MAYO-JULIO

⁽¹⁾

L a V de 20 a 22 h.	59 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	118,0 horas
S de 16 a 18 h.	11 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	22,0 horas
D de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	11 días	x	4 horas	x	1 limpiadora	=	44,0 horas
Festivo de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	1 día	x	4 horas	x	1 limpiadora	=	4,0 horas

TOTAL HORAS 188,0 HORAS

TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO 8.178,0 HORAS

TOTAL HORAS CRISTALERO / ESP 660,0 HORAS

TOTAL HORAS REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA 188,0 HORAS

SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA 9.026,0 HORAS

⁽¹⁾ El número de días de apertura extraordinaria se ha fijado directamente en 84 días: 61 de L a V y 11 fines de semana y 1 festivo. Estos días se repartirán en los periodos: enero-febrero; mayo-junio; de la forma que la Subdirección General del Libro determine en el inicio del contrato y de acuerdo al Calendario Laboral vigente en 2026

CONTRATO LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2026)									
2026									
BIBLIOTECA VILLA VALLECAS- LUIS MARTIN SANTOS									
SERVICIO ORDINARIO									
L a V (no festivos) de 7,30 a 10,30 h.	249 días	x	3 horas	x	5 limpiadoras	=	3.735,0 horas		
L a V (no festivos) de 17,00 a 19,00 h.	249 días	x	2 horas	x	2 limpiadoras	=	996,0 horas		
Sábados (de 9,00 a 11,30 y de 19 a 21,00 h.)	46 días	x	4,5 horas	x	2 limpiadora	=	414,0 horas		
Domingos (de 9,00 a 11,30 y de 19 a 21,00 h.)	45 días	x	4,5 horas	x	2 limpiadora	=	405,0 horas		
Festivos (de 9,00 a 11,30 y de 19 a 21,00 h.)	9 días	x	4,5 horas	x	1 limpiadora	=	40,5 horas		
									5.145,0
							TOTAL HORAS	5.590,5 horas	
Cristalero	12 meses	x	21 horas	x	1 cristalero	=	252,0 horas		
Especialista	12 meses	x	20,5 horas	x	2 especialista	=	492,0 horas		
							TOTAL HORAS	744,0 horas	

TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO	5.590,5	HORAS
TOTAL HORAS CRISTALERO / ESP	744,0	HORAS
SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA	6.334,5	HORAS

ESTA BIBLIOTECA NO TIENE REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA

CONTRATO LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2026) 2026

NAVE DE BIBLIOBUSES

SRVICIO ORDINARIO

L a V (no festivos) de 7,30 a 10,30 h.	249 días	x	3,00 horas	x	2 limpiadoras	=	1.494,0 horas
L a V (no festivos) de 7,30 a 11,30 h.	249 días	x	4,00 horas	x	1 limpiador	=	996,0 horas
TOTAL HORAS							2.490,0 horas
Cristalero (1 día semana) de 7,30 a 11-30 h	52 días	x	4,00 horas	x	1 cris/esp	=	208,0 horas
TOTAL HORAS							208,0 horas
L a V (no festivos) de 7,30 a 13,30 h.	249 días	x	6,00 horas	x	1 Respon. Equi	=	1.494,0 horas

REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA
PERIODOS DE REFUERZO
TOTAL HORAS 0,0 HORAS

TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO	2.490,0	HORAS
TOTAL CRISTALERO	208,0	HORAS
TOTAL RESP.EQUIPO	1.494,0	HORAS
TOTAL HORAS REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA	0,0	HORAS
SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA	4.192,0	HORAS

CONTRATO LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2026)
2026

BIBLIOTECA PÚBLICA ESTADO "MANUEL ALVAR"

SERVICIO ORDINARIO

L a V (no festivos) de 7,30 a 10,30 h.	249 días	x	3 horas	x	3 limpiadoras	=	2.241,0 horas
L a V (no festivos) de 7,30 a 11,30 h.	249 días	x	4 horas	x	2 limpiadoras	=	1.992,0 horas
L a J (no festivos) de 7,30 a 11,30 h.	200 días	x	4 horas	x	1 limpiadoras	=	800,0 horas
Viernes (no festivos) de 7,30 a 10,30 h.	49 días	x	3 horas	x	1 limpiadoras	=	147,0 horas
L a V (no festivos) de 18,00 a 20,00 h.	249 días	x	2 horas	x	2 limpiadoras	=	996,0 horas
Sábados de 09,00 a 13,00 h. y de 17,00 a 19,00 h.	45 días	x	6 horas	x	2 limpiadora	=	540,0 horas
Domingos de 9,00 a 11,00 h. y de 17,00 a 19,00 h.	46 días	x	4 horas	x	2 limpiadora	=	368,0 horas
Festivos de 9,00 a 11,00 h. y de 17,00 a 19,00 h.	9 días	x	4 horas	x	2 limpiadora	=	72,0 horas
Limpieza del Depósito (1 vez por cuatrimestre)	3 veces al año	x	5 horas	x	2 limpiadoras	=	30,0 horas
TOTAL HORAS							7.186,0 horas
Cristalero	12 meses	x	37 horas	x	1 cristalero	=	444,0 horas
Especialista	12 meses	x	36,5 horas	x	2 especialista	=	876,0 horas
TOTAL HORAS							1.320,0 horas

REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA

PERIODOS DE REFUERZO

ENERO-FEBRERO; MAYO-JULIO

(1)

L a V de 20 a 22 h.	59 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	118,0 horas
TOTAL HORAS							118,0 HORAS

TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO **7.186,0 HORAS**

⁽¹⁾ **TOTAL CRISTALERO** **1.320,0 HORAS**

TOTAL HORAS REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA **118,0 HORAS**

SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA **8.624,0 HORAS**

El número de días de apertura extraordinaria se ha fijado directamente en 84 días: 61 de L a V y 11 fines de semana y 1 festivo. Estos días se repartirán en los periodos: enero-febrero; mayo-junio; de la forma que la Subdirección General del Libro determine en el inicio del contrato y de acuerdo al Calendario Laboral vigente, en 2026

ANEXO AL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE LIMPIEZA DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL

CONTRATO DE LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2026)

	SERVICIO ORDINARIO	CRISTALERO	ESPECIALISTA	CRISTALERO + ESPECIALISTA	RES. EQUIPO	TOTAL HORAS (S.O. + CRISTALERO + ESPECIALISTA + RESP. EQUIPO)	REPUERZO APERTURA EXTRAORDINARIA	TOTAL HORA	Nº de horas como	Nº de Cristaleros	Especialista	Antigüedad media Impiador/a	Antigüedad cristallero	Antigüedad media Especialista
CHAMBERL-JOSE LUIS SAMPEDRO	5,758.0	60	108	168.0		5,926.0	188.0	6,114.0	1	1	2	3,22 tri	7 tri	5,5 tri.
ACUÑA	2,097.0	84	0	84.0		2,181.0	188.0	2,369.0	1	1	2	3,22 tri	7 tri	5,5 tri.
CARABANCHEL-LUIS ROSALES	4,843.5	96	192	288.0		5,131.5	118.0	5,249.5	1	1	2	3,22 tri	7 tri	5,5 tri.
CENTRO - PEDRO SALINAS	4,980.0	60	108	168.0		5,148.0	210.0	5,358.0	1	1	2	3,22 tri	7 tri	5,5 tri.
FUENCARRAL-RAFALE ALBERTI	5,085.0	96	192	288.0		5,373.0	188.0	5,561.0	1	1	2	3,22 tri	7 tri	5,5 tri.
LATINA-ANTONIO MINGOTE	5,150.0	60	108	168.0		5,318.0	188.0	5,506.0	1	1	2	3,22 tri	7 tri	5,5 tri.
MORATALAZ	2,132.0	84	0	84.0		2,216.0	188.0	2,404.0	1	1	2	3,22 tri	7 tri	5,5 tri.
RETIRO-ELENA FORTUN	4,622.0	60	108	168.0		4,790.0	188.0	4,978.0	1	1	2	3,22 tri	7 tri	5,5 tri.
RUJZ EGEA	871.5	48	0	48.0		919.5		919.5	1	1	2	3,22 tri	7 tri	5,5 tri.
USERA-JOSE HIERRO	7,074.0	96	192	288.0		7,362.0	118.0	7,480.0	1	1	2	3,22 tri	7 tri	5,5 tri.
VALLECAS-MIGUEL HERNÁNDEZ	5,120.0	60	108	168.0		5,288.0	188.0	5,476.0	1	1	2	3,22 tri	7 tri	5,5 tri.
VILLAVERDE-MARIA MOLINER	8,178.0	216	444	660.0		8,838.0	188.0	9,026.0	1	1	2	3,22 tri	7 tri	5,5 tri.
VILLA DE VALLECAS-LUIS MARTIN-SA	5,590.5	252	492	744.0		6,334.5		6,334.5	1	1	2	3,22 tri	7 tri	5,5 tri.
NAVE DE BIBIUBUSES	2,490.0	208	0	208.0	1,494.0	4,192.0		4,192.0	1	1	2	3,22 tri	7 tri	5,5 tri.
MANUEL ALVAR	7,186.0	444	876	1,320.0		8,506.0	118.0	8,624.0	1	1	2	3,22 tri	7 tri	5,5 tri.
TOTAL HORAS	71,177.5	1,924.0	2,928.0	4,852.0	1,494.0	77,523.5	2,088.0	79,591.5	1	1	2	3,22 tri	7 tri	5,5 tri.

TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO	71,177.5
TOTAL HORAS RESP. EQUIP	1,494.0
CRISTALERO	1,924.0
ESPECIALISTA	2,928.0
TRAB. ESP. CRIST/P. ESP	360.0
TOTAL HORAS S. ORDINARIO + CRISTALERO	77,883.5

TOTAL HORAS REFUERZO APERTURA EXTRAORDINARIA	2,068.0
HORAS ENCARGADA	1,739.0
TOTAL HORAS DEL CONTRATO 2026	81,690.5

ANEXO IV (2027) Calendario y distribución de horas por biblioteca

CONTRATO DE LIMPIEZA DE LAS BIBLIOTECAS GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y OFICINA DEL ESPAÑOL

CALENDARIO DE LIMPIEZA 2027

ENERO 2027						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Sábados que no abren las bibliotecas con apertura en sábado: 2 de enero

Festivos que no se abren las bibliotecas con apertura Fines de Semana y Festivos: 1 y 6 de Enero

Festivos que si se abren las Bibliotecas de Fin de Semana y Festivos son:

Periodos de refuerzo (fechas orientativas) ⁽¹⁾

desde las 21:00 h. del 7 enero hasta las 23:59 (24:00) del 31 de enero 2027

⁽⁷⁾ El número de días de apertura extraordinaria se ha fijado directamente en: 17 días de L-V; 4 fines de semana.

Estos días se repartirán en los periodos: enero

La Subdirección General del Libro los fijará al inicio contrato y de acuerdo al calendario laboral

and cannot be used as evidence for β in more complex β models.

Las fechas de apertura de las bibliotecas tanto en período ordinario como extraordinario se podrán modificar de acuerdo con el calendario laboral vigente para el año 2027



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1259081272159658194767

El sábado 2 no abren las bibliotecas

CALENDARIO DE LIMPIEZA 2027			
SERVICIO ORDINARIO(1)			
MESES	LUNES A VIERNES NO FESTIVOS (SE INCLUYEN REFUERZOS)	SÁBADOS DE 8,30 A 14,30 HORAS (Excepto julio, agosto y septiembre)	
ENERO	19	4	
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
TOTAL	19	4	
DÍAS LABORALES DE LUNES A VIERNES NO FESTIVOS			
SÁBADOS NO FESTIVOS DE 8,30 A 14,30 HORAS			

(1) Se adaptará al calendario laboral vigente en 2026



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1259081272159658194767

CALENDARIO DE LIMPIEZA 2027			
BIBLIOTECAS APERTURA FINES DE SEMANA Y FESTIVOS (1)			
MESES	FINES DE SEMANA NO FESTIVOS DE 9 A 21 H	FESTIVOS QUE SE ABREN LOS CENTROS	DÍAS
ENERO	5		
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
TOTAL	5	0	
FINES DE SEMANA NO FESTIVOS (APERTURA DE 9 A 21 HORAS): EXCLUIDO AGOSTO.; 5 sábados y 5 domingos			
LOS FESTIVOS QUE NO SE ABREN LOS CENTROS SON: 1 y 6 de enero			
LOS FESTIVOS QUE SE ABREN LAS BIBLIOTECAS SON:			

(1) Se adaptará al calendario laboral vigente en 2027



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 15908127215658194767

CALENDARIO DE LIMPIEZA 2027						
REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA ⁽¹⁾						
MESES	SERVICIO DE LUNES A VIERNES		SERVICIO FINES DE SEMANA		FESTIVOS	
ENERO	17	7,8, 11,12,13,14,15; 18,19,20,21,22,25,26,27,28,29	4	9-10; 16-17; 23-24; 30-31		
FEBRERO						
MARZO						
ABRIL						
MAYO						
JUNIO						
JULIO						
AGOSTO						
SEPTIEMBRE						
OCTUBRE						
NOVIEMBRE						
DICIEMBRE						
TOTAL	17		4		0	
Desde las 21,00 h. del 7 de enero. hasta las 23:59 (24:00) del 31 de enero de 2027						

(1) El número de días de apertura extraordinaria se ha fijado directamente en: 17 días de L-V; 4 fines de semana (4 Sáb., 4 dom)
Estos días se repartirán en los períodos: enero
Subdirección General del Libro determine en el inicio del contrato y de acuerdo al calendario laboral 2027

Memoria explicativa y calendario (febrero 2025-enero 2027)

MEMORIA AÑO 2027 (enero)

MEMORIA EXPLICATIVA DEL CALENDARIO APLICABLE AL CONTRATO DE LIMPIEZA DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS

El contrato proyectado tiene una duración prevista de 24 meses (desde el 1 de febrero de 2025 hasta el 31 de enero de 2027), desglosándose **la anualidad 2027 enero** de la siguiente manera:

SERVICIO ORDINARIO

APERTURA DE LUNES A VIERNES

El período considerado comprende un total de 21 días de lunes a viernes, de los que habrá que detraer los siguientes, por ser festivos o días que no abren las bibliotecas:

- 1 de enero, viernes
- 6 de enero, miércoles

Por lo tanto, la anualidad de 2027 (enero) comprenderá un total de 19 días de lunes a viernes con carácter ordinario.

APERTURA SÁBADOS

En el cómputo total del año 2027 (enero) incluye un total de 5 sábados.

Sin embargo, de estos días hay que detraer los siguientes, por ser festivos o días en los que no abren las bibliotecas por la jornada aplicable. Así, se detraen los siguientes:

- Sábados que no abren ser festivo el día anterior: 2 de enero¹

Por lo tanto, serían 4 los sábados incluidos como servicio ordinario en la anualidad de 2027 (enero), según el siguiente cuadro:

BP apertura de Lunes a Viernes + Sábado		
	sáb. Trabajados	nº
enero	9,16,23,30	4
TOTAL		4

APERTURA DE SÁBADOS Y DOMINGOS BIBLIOTECAS DE FIN DE SEMANA Y FESTIVOS

Sábados: Para las bibliotecas con apertura de Fin de Semana y Festivos de Carabanchel, Usera, Villa de Vallecas y Manuel Alvar el cómputo será de **5 sábados**..

Domingos: Para las bibliotecas con apertura de Fin de Semana y Festivos de Carabanchel, Usera, Villa de Vallecas y Manuel Alvar el cómputo será de **5 domingos**.

Según el siguiente cuadro:

¹ No aplica a las bibliotecas de Carabanchel, Usera, Villa de Vallecas y Manuel Alvar

Fin de semana y festivo 2027 (Sábados y Domingos)					
	sáb. Trabajados	nº	dom.Trabajados	nº	Total
enero	2,9,16,23,30	5	3,10,17,24,31	5	5
TOTAL		5		5	5

APERTURA FESTIVOS (Sólo abrirán las bibliotecas de Carabanchel, Usera, Villa de Vallecas y Manuel Alvar). Estos festivos serán los siguientes:

En el mes de enero de 2027, no se abren festivos

REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA

Estos refuerzos se corresponden con el período de exámenes, y abrirán todas las bibliotecas a excepción de las bibliotecas de la Ruiz Egea y la Villa de Vallecas, que no tienen refuerzos de apertura extraordinaria.

En la anualidad de 2027 (enero) el refuerzo de apertura extraordinaria se ha fijado: 25 días, que corresponden a: 17 días de lunes a viernes, 4 fines de semana (4 sábados y 4 domingos)

La hora de finalización del último día de refuerzo, será las 24:00 del 31 de enero (Villaverde y Fuencarral).

El cómputo de días de refuerzo, con las consideraciones expuestas, sería el siguiente²:

- **jueves a viernes: 17 días.**
- **Sábados: 4 sábados**
- **Domingos: 4 domingos.**

Apertura extraordinaria sábados y domingos				
	Sáb. Trabajados	nº	Dom. Trabajados	Nº
Enero	9,16,23,30	4	10,17,24,31	4
TOTAL		4		4

Las fechas de apertura de las bibliotecas tanto en periodo ordinario como extraordinario se podrán modificar de acuerdo con el calendario laboral vigente para el año 2027.

LA SUBDIRECTORA GENERAL DEL LIBRO

Fecha: 2024.08.13 09:24

Fdo. Isabel Moyano Andrés

² El número de horas de cada uno de estos días dependerán del horario de sábado de cada biblioteca.

ANEXO AL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE LIMPIEZA DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y OFICINA DEL ESPAÑOL

CONTRATO LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2027)
enero 2027

BIBLIOTECA CHAMBERI-JOSE LUIS SAMPEDRO

SERVICIO ORDINARIO									
L a V (no festivos) de 7,30 a 11,30 h.	19 días	x	4 horas	x	5 limpiadoras	=	380,0 horas		
L a V (no festivos) de 16,00 a 18,00 h.	19 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	38,0 horas		
Sábados de 8,30 a 12,30 h.	4 días	x	4 horas	x	2 limpiadoras	=	32,0 horas		
							TOTAL HORAS	450,0 horas	
Cristalero	1 meses	x	5 horas	x	1 cristalero	=	5,0 horas		
Especialista	1 meses	x	4,50 horas	x	2 especialista	=	9,0 horas		
							TOTAL HORAS	14,0 horas	

REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA									
PERÍODOS DE REFUERZO									
ENERO			(1)						
L a V de 20 a 22 h.	17 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	34,0 horas		
S de 16 a 18 h.	4 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	8,0 horas		
D de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	4 días	x	4 horas	x	1 limpiadora	=	16,0 horas		
Festivo de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	0 día	x	0 horas	x	0 limpiadora	=	0,0 horas		
							TOTAL HORAS	58,0 HORAS	

TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO	450,0	HORAS
TOTAL HORAS CRISTALERO / ESP	14,0	HORAS
TOTAL HORAS REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA	58,0	HORAS
SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA	522,0	HORAS

(1) El número de días de apertura extraordinaria se ha fijado directamente en :17 de L a V y 4 fines de semana (4 Sáb y 4 Dom.). Estos días se repartirán en los periodos: enero; de la forma que la Subdirección General del Libro determine en el inicio del contrato y de acuerdo al Calendario Laboral vigente en 2027

CONTRATO DE LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2027)

enero 2027

BIBLIOTECA ACUÑA**SERVICIO ORDINARIO**

L a V (no festivos) de 7,30 a 11,30 h. 19 días x 4 horas x 2 limpiadoras = 152,0 horas

Sábados de 8,30 a 11,30 h. 4 días x 3 horas x 1 limpiadora = 12,0 horas

TOTAL HORAS 164,0 horas

Cristalero 1 meses x 7 horas x 1 cristalero = 7,0 horas

TOTAL HORAS 7,0 horas**REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA****PERÍODOS DE REFUERZO****ENERO** ⁽¹⁾

L a V de 20 a 22 h. 17 días x 2 horas x 1 limpiadora = 34,0 horas

S de 16 a 18 h. 4 días x 2 horas x 1 limpiadora = 8,0 horas

D de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h. 4 días x 4 horas x 1 limpiadora = 16,0 horas

Festivo de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h. 0 día x 0 horas x 0 limpiadora = 0,0 horas

TOTAL HORAS 58,0 HORAS**TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO 164,0 HORAS****TOTAL HORAS CRISTALERO / ESP 7,0 HORAS****TOTAL HORAS REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA 58,0 HORAS****SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA 229,0 HORAS**

⁽¹⁾ El número de días de apertura extraordinaria se ha fijado directamente en :17 de L a V y 4 fines de semana (4 Sáb y 4 Dom.). Estos días se repartirán en los periodos: enero; de la forma que la Subdirección General del Libro determine en el inicio del contrato y de acuerdo al Calendario Laboral vigente en 2027

CONTRATO DE LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2027)
enero 2027

BIBLIOTECA CARABANCHEL-LUIS ROSALES

SERVICIO ORDINARIO

L a V (no festivos) de 7,30 a 11,00 h.	19 días	x	3,5 horas	x	4 limpiadoras	=	266,0 horas
L a V (no festivos) de 17,00 a 19,00 h.	19 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	38,0 horas
Sábados (de 9,00 a 11,30 y de 19 a 21,00 h.)	5 días	x	4,5 horas	x	2 limpiadora	=	45,0 horas
Domingos (de 9,00 a 11,30 y de 19 a 21,00 h.)	5 días	x	4,5 horas	x	2 limpiadora	=	45,0 horas
Festivos (de 9,00 a 11,30 y de 19 a 21,00 h.)	0 días	x	4,5 horas	x	1 limpiadora	=	0,0 horas
TOTAL HORAS							394,0 horas
Cristalero	1 meses	x	8 horas	x	1 cristalero	=	8,0 horas
Especialista	1 meses	x	8,00 horas	x	2 especialista	=	16,0 horas
TOTAL HORAS							24,0 horas

REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA

PERIODOS DE REFUERZO

ENERO	<i>(1)</i>						
L a V de 20 a 22 h.	17 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	34,0 horas
TOTAL HORAS							34,0 HORAS

TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO 394,0 HORAS

TOTAL HORAS CRISTALERO / ESP 24,0 HORAS

TOTAL HORAS REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA 34,0 HORAS

SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA 452,0 HORAS

⁽¹⁾ El número de días de apertura extraordinaria se ha fijado directamente en :17 de L a V y 4 fines de semana (4 Sáb y 4 Dom.). Estos días se repartirán en los periodos: enero; de la forma que la Subdirección General del Libro determine en el inicio del contrato y de acuerdo al Calendario Laboral vigente en 2027

CONTRATO DE LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2027)

enero 2027

BIBLIOTECA CENTRO-PEDRO SALINAS**SERVICIO ORDINARIO**

L a V (no festivos) de 7,30 a 10,30 h.	19 días	x	3 horas	x	6 limpiadoras	=	342,0 horas
L a V (no festivos) 16,00 a 18,00 h.	19 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	38,0 horas
Sábados de 8,30 a 11,30 h.	0 días	x	3 horas	x	2 limpiadoras	=	0,0 horas

TOTAL HORAS 380,0 horas

Cristalero	1 meses	x	5 horas	x	1 cristalero	=	5,0 horas
Especialista	1 meses	x	4,50 horas	x	2 especialista	=	9,0 horas

TOTAL HORAS 14,0 horas**REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA****PERIODOS DE REFUERZO****ENERO**⁽¹⁾

L a V de 20 a 22 h.	17 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	34,0 horas
S de 8.30 a 10.30 y de 16 a 18 h.	4 días	x	4 horas	x	1 limpiadora	=	16,0 horas
D de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	4 días	x	4 horas	x	1 limpiadora	=	16,0 horas
Festivo de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	0 día	x	0 horas	x	0 limpiadora	=	0,0 horas

TOTAL HORAS 66,0 HORAS**TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO 380,0 HORAS****TOTAL HORAS CRISTALERO / ESP 14,0 HORAS****TOTAL HORAS REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA 66,0 HORAS****SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA 460,0 HORAS**

⁽¹⁾ El número de días de apertura extraordinaria se ha fijado directamente en :17 de L a V y 4 fines de semana (4 Sáb y 4 Dom.). Estos días se repartirán en los periodos: enero; de la forma que la Subdirección General del Libro determine en el inicio del contrato y de acuerdo al Calendario Laboral vigente en 2027

CONTRATO DE LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2027)
enero 2027

BIBLIOTECA FUENCARRAL- RAFAEL ALBERTI

SERVICIO ORDINARIO

L a V (no festivos) de 7,30 a 11,30 h.	19 días	x	4 horas	x	3 limpiadoras	=	228,0 horas
L a V (no festivos) de 7,30 a 10,30 h.	19 días	x	3 horas	x	2 limpiadoras	=	114,0 horas
L a V (no festivos) de 16,00 a 18,00 h.	19 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	38,0 horas
Sábados de 8,30 a 11,30 h.	4 días	x	3 horas	x	1 limpiadora	=	12,0 horas
TOTAL HORAS							392,0 horas
Cristalero	1 meses	x	8 horas	x	1 cristalero	=	8,0 horas
Especialista	1 meses	x	8,00 horas	x	2 especialista	=	16,0 horas
TOTAL HORAS							24,0 horas

REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA

PERIODOS DE REFUERZO

ENERO	(1)						
L a V de 20 a 22 h.	17 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	34,0 horas
S de 16 a 18 h.	4 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	8,0 horas
D de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	4 días	x	4 horas	x	1 limpiadora	=	16,0 horas
Festivo de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	0 día	x	0 horas	x	0 limpiadora	=	0,0 horas
TOTAL HORAS							58,0 HORAS

TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO 392,0 HORAS

TOTAL HORAS CRISTALERO / ESP 24,0 HORAS

TOTAL HORAS REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA 58,0 HORAS

SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA 474,0 HORAS

(1) El número de días de apertura extraordinaria se ha fijado directamente en: 17 de L a V y 4 fines de semana (4 sáb. Y 4 Dom.). Estos días se repartirán en los periodos: enero; de la forma que la Subdirección General del Libro determine en el inicio del contrato y de acuerdo al Calendario Laboral vigente en 2027

CONTRATO DE LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2027)

enero 2027

BIBLIOTECA LATINA- ANTONIO MINGOTE**SERVICIO ORDINARIO**

L a V (no festivos) de 7,30 a 10,30 h.	19 días	x	3 horas	x	6 limpiadoras	=	342,0 horas
L a V (no festivos) de 16,00 a 18,00 h.	19 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	38,0 horas
Sábados de 8,30 a 10,30 h.	4 días	x	2 horas	x	2 limpiadoras	=	16,0 horas
Limpieza del Depósito (1 vez por cuatrimestre)	0 veces al año	x	5 horas	x	2 limpiadoras	=	0,0 horas
TOTAL HORAS							396,0 horas
Cristalero	1 meses	x	5 horas	x	1 cristalero	=	5,0 horas
Especialista	1 meses	x	4,50 horas	x	2 especialista	=	9,0 horas
TOTAL HORAS							14,0 horas

REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA**PERÍODOS DE REFUERZO**

ENERO	(1)						
L a V de 20 a 22 h.	17 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	34,0 horas
S de 16 a 18 h.	4 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	8,0 horas
D de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	4 días	x	4 horas	x	1 limpiadora	=	16,0 horas
Festivo de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	0 día	x	0 horas	x	0 limpiadora	=	0,0 horas
TOTAL HORAS							58,0 HORAS

TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO	396,0	HORAS
TOTAL HORAS CRISTALERO / ESP	14,0	HORAS
TOTAL HORAS REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA	58,0	HORAS
SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA	468,0	HORAS

(1) El número de días de apertura extraordinaria se ha fijado directamente en :17 de L a V y 4 fines de semana (4 Sáb y 4 Dom.). Estos días se repartirán en los periodos: enero; de la forma que la Subdirección General del Libro determine en el inicio del contrato y de acuerdo al Calendario Laboral vigente en 2027

CONTRATO DE LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2027)

enero 2027

BIBLIOTECA MORATALAZ**SRVICIO ORDINARIO**

L a V (no festivos) de 7,30 a 11,30 h.	19 días	x	4 horas	x	2 limpiadoras	=	152,0 horas
Sábados de 8,30 a 12,30 h.	4 días	x	4 horas	x	1 limpiadoras	=	16,0 horas
TOTAL HORAS							168,0 horas
Cristalero	1 meses	x	7 horas	x	1 cristalero	=	7,0 horas
TOTAL HORAS							7,0 horas

REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA

PERÍODOS DE REFUERZO							
ENERO ⁽¹⁾							
L a V de 20 a 22 h.	17 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	34,0 horas
S de 16 a 18 h.	4 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	8,0 horas
D de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	4 días	x	4 horas	x	1 limpiadora	=	16,0 horas
Festivo de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	0 día	x	0 horas	x	0 limpiadora	=	0,0 horas
TOTAL HORAS							58,0 HORAS

TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO	168,0	HORAS
TOTAL HORAS CRISTALERO / ESP	7,0	HORAS
TOTAL HORAS REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA	58,0	HORAS
SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA	233,0	HORAS

(1) El número de días de apertura extraordinaria se ha fijado directamente en :17 de L a V y 4 fines de semana (4 Sáb y 4 Dom.). Estos días se repartirán en los periodos: enero; de la forma que la Subdirección General del Libro determine en el inicio del contrato y de acuerdo al Calendario Laboral vigente en 2027

CONTRATO DE LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2027)

enero 2027

BIBLIOTECA RETIRO-ELENA FORTUN**SERVICIO ORDINARIO**

L a V (no festivos) de 7,30 a 11,30 h.	19 días	x	4 horas	x	4 limpiadoras	=	304,0 horas
L a V (no festivos) de 16,00 a 18,00 h.	19 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	38,0 horas
Sábados de 8,30 a 10,30 h.	4 días	x	2 horas	x	2 limpiadoras	=	16,0 horas
TOTAL HORAS							358,0 horas
Cristalero	1 meses	x	5 horas	x	1 cristalero	=	5,0 horas
Especialista	1 meses	x	4,50 horas	x	2 especialista	=	9,0 horas
TOTAL HORAS							14,0 horas

REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA**PERÍODOS DE REFUERZO****ENERO**

(1)

L a V de 20 a 22 h.	17 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	34,0 horas
S de 16 a 18 h.	4 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	8,0 horas
D de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	4 días	x	4 horas	x	1 limpiadora	=	16,0 horas
Festivo de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	0 día	x	0 horas	x	0 limpiadora	=	0,0 horas

TOTAL HORAS 58,0 HORAS**TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO 358,0 HORAS****TOTAL HORAS CRISTALERO / ESP 14,0 HORAS****TOTAL HORAS REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA 58,0 HORAS****SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA 430,0 HORAS**

(1) El número de días de apertura extraordinaria se ha fijado directamente en :17 de L a V y 4 fines de semana (4 Sáb y 4 Dom.). Estos días se repartirán en los periodos: enero; de la forma que la Subdirección General del Libro determine en el inicio del contrato y de acuerdo al Calendario Laboral vigente en 2027

CONTRATO DE LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2027)

enero 2027

BIBLIOTECA RUIZ EGEA

SERVICIO ORDINARIO									
L a V (no festivos) de 7,30 a 11,00 h.		19 días	x	3,50 horas	x	1 limpiadora	=	66,5 horas	
TOTAL HORAS								66,5 horas	
Cristalero		1 meses	x	4 horas	x	1 cristalero	=	4,0 horas	
TOTAL HORAS								4,0 horas	

TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO	66,5	HORAS
TOTAL HORAS CRISTALERO / ESP	4,0	HORAS
SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA	70,5	HORAS

ESTA BIBLIOTECA NO TIENE REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA

CONTRATO DE LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2027)

enero 2027

BIBLIOTECA USERA-JOSE HIERRO

SERVICIO ORDINARIO						
L a V (no festivos) de 7,30 a 11,30 h.	19 días	x	4 horas	x	5 limpiadoras	= 380,0 horas
L a V (no festivos) de 17,00 a 20,00 h.	19 días	x	3 horas	x	2 limpiadoras	= 114,0 horas
Sábados de 11,00 a 14,00 h. y de 18,00 a 21,00 h.	5 días	x	6 horas	x	1 limpiadora	= 30,0 horas
Domingos de 11,00 a 14,00 h. y de 18,00 a 21,00 h.	5 días	x	6 horas	x	1 limpiadora	= 30,0 horas
Festivos (de 11,00 a 14,00 y de 18,00 a 21,00 h.)	0 días	x	6 horas	x	1 limpiadora	= 0,0 horas
TOTAL HORAS						554,0 horas
Cristalero	1 meses	x	8 horas	x	1 cristalero	= 8,0 horas
Especialista	1 meses	x	8,00 horas	x	2 especialista	= 16,0 horas
TOTAL HORAS						24,0 horas

REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA						
PERIODOS DE REFUERZO						
ENERO (1)						
L a V de 20 a 22 h.	17 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	= 34,0 horas
TOTAL HORAS						34,0 HORAS

TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO	554,0	HORAS
TOTAL HORAS CRISTALERO / ESP	24,0	HORAS
TOTAL HORAS REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA	34,0	HORAS
SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA	612,0	HORAS

(1) El número de días de apertura extraordinaria se ha fijado directamente en :17 de L a V y 4 fines de semana (4 Sáb y 4 Dom.). Estos días se repartirán en los periodos: enero; de la forma que la Subdirección General del Libro determine en el inicio del contrato y de acuerdo al Calendario Laboral vigente en 2027

CONTRATO DE LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2027)

enero 2027

BIBLIOTECA VALLECAS-MIGUEL HERNÁNDEZ**SERVICIO ORDINARIO**

L a V (no festivos) de 7,30 a 10,30 h.	19 días	x	3 horas	x	6 limpiadoras	=	342,0 horas
L a V (no festivos) de 16,00 a 18,00 h.	19 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	38,0 horas
Sábados de 8,30 a 10,30 h.	4 días	x	2 horas	x	2 limpiadoras	=	16,0 horas
TOTAL HORAS							396,0 horas
Cristalero	1 meses	x	5 horas	x	1 cristalero	=	5,0 horas
Especialista	1 meses	x	4,50 horas	x	2 especialista	=	9,0 horas
TOTAL HORAS							14,0 horas

REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA**PERÍODOS DE REFUERZO****ENERO**

(1)

L a V de 20 a 22 h.	17 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	34,0 horas
S de 16 a 18 h.	4 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	8,0 horas
D de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	4 días	x	4 horas	x	1 limpiadora	=	16,0 horas
Festivo de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	0 día	x	0 horas	x	0 limpiadora	=	0,0 horas

TOTAL HORAS 58,0 HORAS**TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO 396,0 HORAS****TOTAL HORAS CRISTALERO / ESP 14,0 HORAS****TOTAL HORAS REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA 58,0 HORAS****SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA 468,0 HORAS**

(1) El número de días de apertura extraordinaria se ha fijado directamente en :17 de L a V y 4 fines de semana (4 Sáb y 4 Dom.). Estos días se repartirán en los periodos: enero; de la forma que la Subdirección General del Libro determine en el inicio del contrato y de acuerdo al Calendario Laboral vigente en 2027

CONTRATO DE LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2027)
enero 2027

BIBLIOTECA VILLAVERDE-MARIA MOLINER

SERVICIO ORDINARIO

L a V (no festivos) de 7,30 a 11,30 h.	19 días	x	4 horas	x	7 limpiadoras	=	532,0 horas
L a V (no festivos) de 17,00 a 19,00 h.	19 días	x	2 horas	x	2 limpiadoras	=	76,0 horas
Sábados de 8,30 a 11,30 h.	4 días	x	3 horas	x	2 limpiadoras	=	24,0 horas
TOTAL HORAS							632,0 horas
Cristalero	1 meses	x	18 horas	x	1 cristalero	=	18,0 horas
Especialista	1 meses	x	18,50 horas	x	2 especialista	=	37,0 horas
TOTAL HORAS							55,0 horas

REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA

PERIODOS DE REFUERZO							
ENERO ⁽¹⁾							
L a V de 20 a 22 h.	17 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	34,0 horas
S de 16 a 18 h.	4 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	8,0 horas
D de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	4 días	x	4 horas	x	1 limpiadora	=	16,0 horas
Festivo de 8,30 a 10,30 y de 16 a 18 h.	0 día	x	0 horas	x	0 limpiadora	=	0,0 horas
TOTAL HORAS							58,0 HORAS

TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO	632,0	HORAS
TOTAL HORAS CRISTALERO / ESP	55,0	HORAS
TOTAL HORAS REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA	58,0	HORAS
SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA	745,0	HORAS

⁽¹⁾ El número de días de apertura extraordinaria se ha fijado directamente en :17 de L a V y 4 fines de semana (4 Sáb y 4 Dom.). Estos días se repartirán en los periodos: enero; de la forma que la Subdirección General del Libro determine en el inicio del contrato y de acuerdo al Calendario Laboral vigente en 2027

CONTRATO LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2027)									
enero 2027									
BIBLIOTECA VILLA VALLECAS- LUIS MARTIN SANTOS									
SERVICIO ORDINARIO									
L a V (no festivos) de 7,30 a 10,30 h.	19 días	x	3 horas	x	5 limpiadoras	=	285,0 horas		
L a V (no festivos) de 17,00 a 19,00 h.	19 días	x	2 horas	x	2 limpiadoras	=	76,0 horas		
Sábados (de 9,00 a 11,30 y de 19 a 21,00 h.)	5 días	x	4,5 horas	x	2 limpiadora	=	45,0 horas		
Domingos (de 9,00 a 11,30 y de 19 a 21,00 h.)	5 días	x	4,5 horas	x	2 limpiadora	=	45,0 horas		
Festivos (de 9,00 a 11,30 y de 19 a 21,00 h.)	0 días	x	0 horas	x	0 limpiadora	=	0,0 horas		
							TOTAL HORAS	451,0 horas	
Cristalero	1 meses	x	21 horas	x	1 cristalero	=	21,0 horas		
Especialista	1 meses	x	20,50 horas	x	2 especialista	=	41,0 horas		
							TOTAL HORAS	62,0 horas	

3

TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO	451,0	HORAS
TOTAL HORAS CRISTALERO / ESP	62,0	HORAS
SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA	513,0	HORAS
ESTA BIBLIOTECA NO TIENE REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA		

CONTRATO LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2027)

enero 2027

NAVE DE BIBLIOBUSES**SRVICIO ORDINARIO**

L a V (no festivos) de 7,30 a 10,30 h. 19 días x 3,00 horas x 2 limpiadoras = 114,0 horas
L a V (no festivos) de 7,30 a 11,30 h. 19 días x 4,00 horas x 1 limpiador = 76,0 horas

TOTAL HORAS 190,0 horas

Cristalero (1 día semana) de 7,30 a 11-30 h. 4 días x 4,00 horas x 1 cristalero = 16,0 horas

TOTAL HORAS 16,0 horas

L a V (no festivos) de 7,30 a 13,30 h. 19 días x 6,00 horas x 1 Respon. Equi = 114,0 horas

REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA**PERÍODOS DE REFUERZO****TOTAL HORAS 0,0 HORAS****TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO 190,0 HORAS****TOTAL CRISTALERO 16,0 HORAS****TOTAL RESP. EQUIPO 114,0 HORAS****TOTAL HORAS REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA 0,0 HORAS****SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA 320,0 HORAS**

CONTRATO LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2027)
enero 2027

BIBLIOTECA PÚBLICA ESTADO "MANUEL ALVAR"

SERVICIO ORDINARIO

L a V (no festivos) de 7,30 a 10,30 h.	19 días	x	3 horas	x	3 limpiadoras	=	171,0 horas
L a V (no festivos) de 7,30 a 11,30 h.	19 días	x	4 horas	x	2 limpiadoras	=	152,0 horas
L a J (no festivos) de 7,30 a 11,30 h.	15 días	x	4 horas	x	1 limpiadoras	=	60,0 horas
Viernes (no festivos) de 7,30 a 10,30 h.	4 días	x	3 horas	x	1 limpiadoras	=	12,0 horas
L a V (no festivos) de 18,00 a 20,00 h.	19 días	x	2 horas	x	2 limpiadoras	=	76,0 horas
Sábados de 09,00 a 13,00 h. y de 17,00 a 19,00 h.	5 días	x	6 horas	x	2 limpiadora	=	60,0 horas
Domingos de 9,00 a 11,00 h. y de 17,00 a 19,00 h.	5 días	x	4 horas	x	2 limpiadora	=	40,0 horas
Festivos de 9,00 a 11,00 h. y de 17,00 a 19,00 h.	0 días	x	0 horas	x	0 limpiadora	=	0,0 horas
TOTAL HORAS							571,0 horas
Cristalero	1 meses	x	37 horas	x	1 cristalero	=	37,0 horas
Especialista	1 meses	x	36,5 horas	x	2 especialista	=	73,0 horas
TOTAL HORAS							110,0 horas

REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA

PERÍODOS DE REFUERZO							
ENERO ⁽¹⁾							
L a V de 20 a 22 h.	17 días	x	2 horas	x	1 limpiadora	=	34,0 horas
TOTAL HORAS							34,0 HORAS

TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO	571,0	HORAS
⁽¹⁾ TOTAL CRISTALERO	110,0	HORAS
TOTAL HORAS REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA	34,0	HORAS
SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA	715,0	HORAS

El número de días de apertura extraordinaria se ha fijado directamente en :17 de L a V y 4 fines de semana (4 Sáb y 4 Dom.). Estos días se repartirán en los periodos: enero; de la forma que la Subdirección General del Libro determine en el inicio del contrato y de acuerdo al Calendario Laboral vigente en 2027

ANEXO AL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE LIMPIEZA DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL

CONTRATO DE LIMPIEZA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (2025-2027)

	SERVICIO ORDINARIO	CRISTALERO	ESPECIALISTA	CRISTALERO ESPECIALISTA A	RESP. EQUIPO	TOTAL HORAS (S.O. + CRISTALERO + ESPECIALISTA + RESP. EQUIPO)	APERTURA EXTRAORDINARIA	TOTAL HORAS	Nº de adoras limo	Nº de Cristaleros	Especialista	Antigüedad media limpiador/a	Antigüedad cristalero	Antigüedad media Especialista
CHAMBER-JOSE LUIS SAMPEDRO	450,0	5	9	14,0		464,0	58,0	522,0	1	1	2	3,22 tri.	7 tri.	5,5 tri.
ACUÑA	164,0	7	0	7,0		171,0	58,0	229,0	1	1	2	3,22 tri.	7 tri.	5,5 tri.
CARABANCHEL-LUIS ROSALES	394,0	8	16	24,0		418,0	34,0	452,0	1	1	2	3,22 tri.	7 tri.	5,5 tri.
CENTRO - PEDRO SALINAS	380,0	5	9	14,0		394,0	66,0	460,0	1	1	2	3,22 tri.	7 tri.	5,5 tri.
FUENCARRAL-RAFALE ALBERTI	392,0	8	16	24,0		416,0	58,0	474,0	1	1	2	3,22 tri.	7 tri.	5,5 tri.
LATINA-ANTONIO MINGOTE	396,0	5	9	14,0		410,0	58,0	468,0	1	1	2	3,22 tri.	7 tri.	5,5 tri.
MORATALAZ	168,0	7	0	7,0		175,0	58,0	233,0	1	1	2	3,22 tri.	7 tri.	5,5 tri.
RETRO-ELENA FORTUN	358,0	5	9	14,0		372,0	58,0	430,0	1	1	2	3,22 tri.	7 tri.	5,5 tri.
RUIZ EGEA	66,5	4	0	4,0		70,5		70,5	1	1	2	3,22 tri.	7 tri.	5,5 tri.
USERA-JOSE HIERRO	554,0	8	16	24,0		578,0	34,0	612,0	1	1	2	3,22 tri.	7 tri.	5,5 tri.
VALLECAS-MIGUEL HERNÁNDEZ	396,0	5	9	14,0		410,0	58,0	468,0	1	1	2	3,22 tri.	7 tri.	5,5 tri.
VALLAVERDE-MARIA MOLINER	632,0	18	37	55,0		687,0	58,0	745,0	1	1	2	3,22 tri.	7 tri.	5,5 tri.
VILLA DE VALLECAS-LUIS MARTÍN-SA	451,0	21	41	62,0		513,0		513,0	1	1	2	3,22 tri.	7 tri.	5,5 tri.
NAVE DE BIBLIOBUSES	190,0	16	0	16,0	114,0	206,0		542,0	1	1	2	3,22 tri.	7 tri.	5,5 tri.
MANUEL ALVAR	571,0	37	73	110,0		681,0	34,0	715,0	1	1	2	3,22 tri.	7 tri.	5,5 tri.
TOTAL HORAS	5.562,5	159,0	244,0	403,0	114,0	6.079,5	632,0	6.711,50	1	1	2	3,22 tri.	7 tri.	5,5 tri.

TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO	5.562,5
TOTAL HORAS RESPONSABLE DE EQUIPO SERVICIO ORDINARIO	114,0
CRISTALERO	159,0
ESPECIALISTA	244,0
TRAB. ESP. CRIST/P. ESP	28,0
TOTAL HORAS S. ORDINARIO + CRISTALERO	6.107,5

TOTAL HORAS REFUERZO APERTURA EXTRAORDINARIA	632,0
HORAS ENCARGADA	145,0
TOTAL HORAS DEL CONTRATO 2027	6.884,5