

Este documento se ha obtenido directamente del original que contenía todas las firmas auténticas y se han ocultado los datos personales protegidos y los códigos que permitirían acceder al original.

**CONTRATO DE SERVICIOS:**  
***LIMPIEZA DE DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA  
CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE,  
AGRICULTURA E INTERIOR***

\*\*\*\*\*

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS RELATIVO A LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE, AGRICULTURA E INTERIOR (A/SER-004455/2025)**

---

### **1. OBJETO DEL CONTRATO.**

#### **1.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.**

El objeto del presente contrato consiste en la prestación por personal especializado del servicio de limpieza de las siguientes dependencias de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior:

- A.** Edificio sito en la c/ Alcalá, nº 16, de Madrid.
- B.** Sedes de los Agentes Ambientales, situadas en:
  - 1) c/ Ronda de Poniente, nº 7- 2ª. Of. 4, de Torrejón de Ardoz.
  - 2) Paseo de Arroyomolinos, nº 27, de Móstoles.
- C.** Delegaciones Comarcales de Agricultura, situadas en:
  - 1) Plaza Rodríguez Marín, nº 4, de Alcalá de Henares.
  - 2) c/ Real, nº 108, de Arganda del Rey.
  - 3) Avda. Plaza de los Toros, nº 24, de Aranjuez.
  - 4) Avda. de Madrid, nº 14, de Buitrago de Lozoya.
  - 5) c/ Corazón de María, nº 1, de Colmenar Viejo.
  - 6) Plaza Real, nº 7, de San Martín de Valdeiglesias.
  - 7) Plaza de Mayo, nº 1, de Torrelaguna.
  - 8) c/ San José, nº 2, de Villarejo de Salvanés.
  - 9) c/ Constitución, nº 22, 1ª planta, de Navacarnero.
  - 10) Avda. Felipe II, S/N, El Escorial.
- D.** Complejo Villaverde situado en la Avda. de los Rosales, nº 32, de Madrid, donde se ubica parte del archivo documental de la Consejería de Medio Ambiente.
- E.** Centro de Recuperación de Animales Silvestres, sito en la Finca denominada Soto de Viñuelas, situada en el Km. 20 de la carretera M-607, Madrid-Colmenar Viejo.
- F.** Comisionado del Gobierno de la Comunidad de Madrid para la Cañada Real Galiana Edificio sito en la c/ Honrubia 8H, planta baja, local nº 1, de Madrid
- G.** Sede de Política Interior y Juego situada en la Calle Ventura Rodríguez 7, 2ª (módulo A), 3ª (módulo B2 y B3) y 5ª (módulo B2).

Asimismo, también forman parte del objeto del contrato los siguientes servicios:

- A. El suministro de bienes higiénicos consumibles, en todos los inmuebles incluidos en este Pliego, con la periodicidad necesaria para garantizar un buen servicio. (Excepto en el inmueble de Ventura Rodríguez 7, Sede de Política Interior y Juego, ya que es un inmueble alquilado y compartido con otras Consejerías y dispone los baños en zonas comunes).
- B. La desinsectación y desratización en la totalidad de los inmuebles objeto de este contrato.
- C. La instalación y mantenimiento de los bacteriostáticos, unidades higiénicas y ambientadores de los aseos de la totalidad de los inmuebles objeto de este contrato. Asimismo, se precisa la recogida de los objetos punzantes utilizados en la enfermería del edificio de la c/ Alcalá, 16.

## **1.2 PLAZO DE EJECUCIÓN Y CÁLCULO DE LOS DÍAS DE PRESTACIÓN EL SERVICIO.**

El plazo total de ejecución del presente contrato será el comprendido desde las 0:00 horas del 1 de enero de 2026 hasta las 24:00 horas del 31 de diciembre de 2027, o en su defecto, desde el día siguiente a la formalización del contrato y durante los 24 meses posteriores.

## **2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.**

### **2.1 DEPENDENCIA LABORAL**

El personal de este servicio depende laboralmente de la empresa que resulte adjudicataria, a quien corresponde ejercer el poder de dirección inherente a todo empresario respecto a sus trabajadores, lo que comprende: la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, vacaciones y licencias, acordar la sustitución de los trabajadores en caso de inasistencia o baja, la imposición de sanciones disciplinarias y en general cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación laboral entre empleado y empleador. No obstante, la empresa adjudicataria se obliga a pagar los salarios y las cotizaciones a la Seguridad Social, ajustándose a lo dispuesto en las tablas salariales acordadas en el convenio colectivo de limpieza de edificios y locales aplicable que se encuentre en vigor en cada momento. Además, la empresa se obliga a cumplir con el convenio colectivo de aplicación y la legislación laboral vigente quedando la Administración libre de toda responsabilidad, aún cuando los despidos o medidas que se adopten, sean como consecuencia directa o indirecta del incumplimiento o interpretación del contrato, sin que pueda alegarse derecho alguno de dicho personal en relación a la Consejería, ni exigirse a ésta responsabilidades de cualquier clase.

No obstante, la Consejería podrá reclamar en cualquier momento a la empresa adjudicataria el debido cumplimiento de las obligaciones laborales, o exigir la documentación que acredite que la totalidad del personal de limpieza que presta servicio en sus instalaciones, están dados de alta en la seguridad social y al corriente de pago sus cotizaciones.

En caso de huelga, la empresa adjudicataria deberá informar al responsable del contrato con la debida antelación, sobre el desarrollo de la misma y los servicios mínimos que se vayan a prestar. La empresa se compromete a ofrecer soluciones que garanticen los servicios mínimos imprescindibles. Una vez finalizada la huelga, la empresa deberá presentar un informe, en el plazo máximo de 15 días naturales, informando de las incidencias que se hubieran producido, el cumplimiento o incumplimiento de los servicios mínimos en cada dependencia, y el número de horas que en su caso, se hubieran dejado de prestar, descontándose los importes correspondientes de las certificaciones, tomando como base el precio/hora correspondiente a las retribuciones del personal de limpieza que no haya asistido a su puesto de trabajo.

La empresa adjudicataria deberá cumplir con la legislación de prevención de riesgos laborales. Todos los trabajadores que presten el servicio objeto de este contrato estarán debidamente formados en materia de prevención de riesgos y deberán contar con los equipos de protección necesarios, técnica o reglamentariamente, que garanticen el desarrollo de las tareas en condiciones óptimas de seguridad, según lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales y normativa complementaria.

Al inicio del contrato, la empresa adjudicataria estará obligada, en el plazo de 3 días laborables, a entregar a la Administración, para su conocimiento, un listado del personal encargado de la limpieza, que contenga, como mínimo, los siguientes datos: nombre y apellidos, D.N.I., número de la Seguridad Social, categoría, tipo de contrato, jornada laboral, centro de trabajo y antigüedad.

El personal de este servicio, en el ejercicio de sus funciones, recibirá las órdenes directas de la organización de su empresa, si bien estará supeditado a las directrices que pudieran dictarse desde la Administración. En este sentido, y a modo de ejemplo, la Administración, por razones de conveniencia en función del servicio, y previa comunicación a la empresa adjudicataria con una antelación de al menos 24 horas, podrá modificar los horarios diarios de inicio y final de la prestación en las distintas dependencias, siempre y cuando no supongan una alteración del cómputo de horas establecidas en este documento, y no impliquen una variación del precio del contrato.

## **2.2 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

En el plazo de un mes desde la formalización del contrato, entregará el plan de prevención de la empresa adjudicataria que contenga un análisis de los riesgos derivados del desempeño de las



funciones de sus trabajadores asociados a este contrato. En todo caso, dicho plan de seguridad y salud laboral podrá ser reforzado en aquellos puntos que la Consejería considere oportuno.

En la evaluación de riesgos, según el plan de prevención facilitado, se tendrá específicamente en cuenta la protección de aquellos trabajadores que tengan reconocida una incapacidad física, psíquica o sensorial, y en consecuencia sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo.

Además, la empresa adjudicataria deberá aportar al inicio del contrato, en el plazo previsto en el párrafo anterior, certificación de haber formado a sus trabajadores en materia de los riesgos propios de su puesto de trabajo y de haber informado a los trabajadores de los riesgos existentes en los centros de trabajo en que presten servicio.

La empresa adjudicataria estará obligada a dotar a la totalidad del personal adscrito al servicio de los equipos de protección individual adecuados a los trabajos que se realicen de conformidad con el Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre equipos de protección individual.

En el mismo plazo de un mes se deberá llevar a cabo la Coordinación de Actividades de Prevención entre la Consejería y la empresa adjudicataria, siguiendo las indicaciones que el coordinador de prevención de la Consejería establezca a tal efecto.

### **2.3 DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOS TRABAJOS.**

La Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior designará un responsable del contrato que desempeñará las funciones de dirección, coordinación, supervisión y seguimiento de la ejecución material del contrato.

La empresa adjudicataria, en el plazo de 3 días laborables a partir del inicio del contrato, designará un responsable de la prestación del servicio, para el control y coordinación de su personal, que se encargará de la supervisión del servicio diario y de ser el interlocutor con la Administración. Este supervisor dispondrá de localización permanente las 24 horas del día, por medio de teléfono móvil, medios que serán suministrados por la empresa adjudicataria.

## **3. CONTENIDO DEL TRABAJO A REALIZAR.**

### **3.1 SERVICIO DE LIMPIEZA**

La empresa adjudicataria estará obligada a mantener las dependencias en correcto estado de limpieza. Las técnicas de limpieza serán adecuadas para la conservación de las dependencias y su mobiliario. La prestación del servicio se realizará conforme a la periodicidad especificada en el Anexo II y en el horario y con el personal del Anexo III.

Para la prestación del servicio en los inmuebles de los apartados C, D y E del Anexo III, en los que el horario y los días de prestación del servicio pueden modificarse por acuerdo del responsable de la sede o delegación, se podrá facilitar al trabajador/a encargado de la limpieza del centro, la llave del mismo, así como la clave de la alarma para su conexión una vez finalizado el trabajo.

La correcta prestación del servicio implica la entrega periódica y en cantidad suficiente del material necesario para realizar adecuadamente las labores de limpieza.

### **3.2 SUMINISTRO DE MATERIAL**

La empresa adjudicataria se obliga también al suministro periódico de papel higiénico, toallitas de papel secamanos y jabón líquido en cantidad suficiente para la totalidad de los aseos de las dependencias cuya limpieza se contrata. También de gel hidroalcohólico para un total de 63 dispensadores. De la reposición diaria de este material se encargará el personal de limpieza.

Asimismo, se sustituirán las jaboneras, dispensadores de gel, escobillas y escobilleros, en aquellos aseos en los que se hayan deteriorado por el uso.

En el caso del inmueble situado en Ventura Rodríguez 7, Sede de Política Interior y Juego, no se suministra este material ya que es un inmueble alquilado y compartido con otras Consejerías y dispone los baños en zonas communes, los cuales se encarga la propiedad del edificio de su mantenimiento.

El material consumible, deberá cumplir necesariamente con las siguientes especificaciones técnicas:

#### Toallita secamanos:

La composición del papel será de pasta pura 100% reciclado, de tres capas y textura lisa.

#### Rollo de papel higiénico:

La composición del papel será 100% reciclado, de tres capas, color blanco y textura lisa. El diámetro del mandril será 45 mm (puede variar en función del dispensador), y tendrá un tamaño de 40 m de longitud y 96 mm de anchura.

#### Jabón de manos en gel:

Será dermoprotector. Poseerá facilidad para su eliminación, dejando las manos suaves, sin tacto áspero, ni sensación de pegajosidad. El aspecto será de color blanco, ligeramente perfumado. El envase dependerá del dispositivo de uso, 750 ml, 1 L, 5 L.

#### Papel higiénico industrial (bobina):

La composición del papel será 100% reciclado, de dos capas, color blanco y textura lisa. El diámetro del mandril será 76 mm (puede variar en función del dispensador), y tendrá un tamaño de 130 m de longitud y 200 mm de anchura.

La periodicidad del suministro del material consumible al que se hace referencia en el párrafo anterior, será mensual en el caso del edificio de la c/ Alcalá, 16 y a demanda del trabajador/a encargado de la limpieza de cada centro, en el resto de dependencias. La diferencia en la periodicidad en los suministros es debido a la diferencia de personal que trabaja en el edificio de Alcalá y el resto de centros. En Alcalá trabajan aproximadamente 1.300 personas mientras que, en el resto de centros, el de mayor ocupación tiene máximo 12 trabajadores.

Los albaranes de entrega de tales suministros se remitirán por correo electrónico a la persona responsable del seguimiento de la ejecución material del contrato, inmediatamente después de cada suministro.

### **3.3 DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN.**

Tendrán como finalidad prevenir y eliminar cualquier tipo de plaga de insectos, así como mantener una estrategia para el control y en su caso eliminación de ratas y ratones.

Con este objetivo, se realizará en cada visita una inspección minuciosa, se repondrán las trampas y venenos, se investigarán en su caso las causas que hayan podido provocar la aparición de la plaga de insectos o roedores y se aplicará el tratamiento que se considere más conveniente para su eliminación.

Los tratamientos se realizarán dos veces al año en las fechas señaladas por la Consejería, preferentemente en primavera y otoño, en todas las dependencias objeto de este contrato, salvo en el caso del Complejo Villaverde, en donde se realizarán tres veces al año, con una periodicidad cuatrimestral.

Las certificaciones de servicio realizadas en cada una de las dependencias se remitirán por correo electrónico a la persona responsable del seguimiento de la ejecución material del contrato, en la fecha de ejecución de los trabajos.

### **3.4 INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BACTERIOSTÁTICOS, UNIDADES HIGIÉNICAS Y AMBIENTADORES.**

Con el fin de garantizar la higiene en los aseos de los edificios de la c/ Alcalá 16, las dos sedes ambientales, y las diez delegaciones comarcales, se precisa contratar la instalación y el mantenimiento de 69 unidades higiénicas, 126 bacteriostáticos y 58 ambientadores. En concreto, este servicio se prestará en las sedes del Anexo IV.

Asimismo, se precisa la recogida trimestral de los objetos punzantes utilizados en la enfermería del edificio de la c/ Alcalá, 16.

Los trabajos de mantenimiento consistirán en:

- La reposición de los líquidos bactericidas, con una periodicidad bimestral.
- La sustitución de la unidad higiénica usada por otra nueva, con una periodicidad mensual.
- La reposición de la carga aromática de los ambientadores, con una periodicidad bimestral.
- La recogida de los objetos punzantes de la enfermería, con una periodicidad trimestral.

Asimismo, la empresa suministradora deberá hacerse cargo, sin coste alguno, de la sustitución de los aparatos en los casos en que se produzcan roturas o desperfectos. También se ocupará de la sustitución de las baterías de los ambientadores, cuando se agoten o dejen de funcionar correctamente.

La justificación de la realización de los servicios en cada una de las dependencias se remitirá por correo electrónico a la persona responsable del seguimiento de la ejecución material del contrato, en la fecha de ejecución de los trabajos. También se deberán entregar los documentos relativos al tratamiento de los objetos punzantes de la enfermería como residuos peligrosos.

#### **4. UNIFORMIDAD Y EQUIPOS DE TRABAJO**

La totalidad de los trabajadores asignados a la ejecución del contrato deberán ir debidamente uniformados. En este sentido, la empresa deberá entregar dos uniformes completos al año, uno de verano y otro de invierno. La ropa de trabajo consistirá en un pantalón, una camisola, calzado, forro polar y anorak o prenda de abrigo para los trabajadores que desarrollan su trabajo a la intemperie.

Además, se facilitará el material necesario para desempeñar correctamente el servicio contratado, quedando absolutamente prohibido la utilización de material propiedad de la Consejería, salvo el que ésta ponga a su disposición.

La empresa adjudicataria aportará la maquinaria, equipos auxiliares, productos y utensilios necesarios para la correcta ejecución del contrato. En todo caso, la empresa adjudicataria deberá disponer de todos y cada uno de los elementos mecánicos (aspiradoras, barredoras, pulidoras, escaleras, andamios etc...) precisos para realizar los trabajos de limpieza contratados.

El personal de cada edificio dispondrá de los carros necesarios para el transporte de los utensilios y material de limpieza. Solamente a modo de ejemplo, el material de limpieza suministrado deberá incluir necesariamente, cubos, fregonas, legía, fregasuelos, limpiacristales, bayetas, escobas, bolsas de basuras grandes y pequeñas de color negro, amarillo y azul etc... Dicho material deberá ser de primera calidad, idóneo al objeto de no producir daños en los elementos objeto de limpieza, no perjudicial para la salud de los trabajadores y respetuoso con la conservación del medio ambiente, por lo que deberán contar con la etiqueta ecológica europea o eco-etiqueta. La empresa adjudicataria vendrá obligada a facilitar la ficha técnica de los productos empleados para la limpieza.

Además, la periodicidad del suministro de dicho material será mensual en el caso del edificio de la c/ Alcalá, 16, y a demanda del trabajador/a encargado de la limpieza de cada centro, en el resto de dependencias. Los albaranes de entrega de tales suministros se remitirán por correo electrónico a la persona responsable del seguimiento de la ejecución material del contrato, inmediatamente después de cada suministro.

## **5. SUSTITUCIONES.**

En ningún caso el servicio puede quedar abandonado. La empresa garantizará la sustitución por ausencias, sean o no justificadas, no pudiendo quedar el servicio desatendido. Las sustituciones serán cubiertas, por personas conocedoras del servicio a prestar.

No está permitido que la empresa adjudicataria desplace al personal adscrito a la prestación del servicio, para la limpieza de otros centros diferentes a los que son objeto del contrato, si ello interfiere en su horario de servicio establecido en el Anexo III.

La empresa adjudicataria quedará obligada a cubrir las bajas del personal de limpieza, sea cual sea la causa de la ausencia del personal habitual, ya sea por enfermedad, días por asuntos propios o vacaciones, razones disciplinarias, o asistencia a cursos de formación profesional, comunicando la sustitución al responsable del contrato a la mayor brevedad posible y siempre con mínimo 24 horas de antelación al comienzo del servicio.

Cuando la inasistencia se deba a motivos de carácter imprevisible, se notificará al responsable del contrato, pudiendo en este caso ser cubierto el servicio de forma excepcional, mediante la recuperación del tiempo perdido a lo largo del período con por otro trabajador del centro, de forma que la prestación no sufra deterioros. En el plazo de 24 horas desde que se producen las causas inesperadas, se deberá comunicar al responsable del contrato el nombre y apellidos del sustituto.

Las sustituciones serán cubiertas por personas de la misma categoría laboral. En el caso de sustituciones permanentes que no respondan a situaciones coyunturales, la empresa adjudicataria deberá comunicar al responsable del contrato, nombre del nuevo trabajador, empleado a quien sustituye y alta en la Seguridad Social.

No obstante, lo anterior, y cualquiera que sea la circunstancia, en caso de producirse alguna minoración de horas de servicio, se descontarán los importes correspondientes de las certificaciones, conforme al régimen de penalidades previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

La Consejería se reserva el derecho de solicitar la sustitución de cualquier empleado del servicio de limpieza, cuando se estime que no es aconsejable que siga prestando servicios relacionados con este contrato. La solicitud será atendida de manera inmediata.

## **6. CONTROL DE LA EJECUCIÓN.**

La empresa adjudicataria controlará la asistencia de su personal al puesto de trabajo por medio de una hoja de control de firmas. El modelo que tendrá que ser validado por la Consejería, contendrá al menos la siguiente información: mes, día, nombre y apellidos del trabajador/a, DNI, hora de entrada, hora de salida, observaciones.

Las hojas de control de firmas deberán ser entregadas al responsable del seguimiento de la ejecución material del contrato designado por la Consejería entre el primer y el quinto día hábil del mes siguiente.

## **7. RESPONSABILIDAD.**

La empresa adjudicataria se obliga a cumplir la legislación laboral, social y de prevención de riesgos laborales. Además, el contrato se ejecutará con estricta sujeción al convenio colectivo de aplicación.

Asimismo, el servicio se prestará con sujeción a lo establecido en el clausulado del contrato, en los pliegos, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera la Consejería. Si en la ejecución del contrato no se realizaran algunos de los servicios establecidos en este pliego, independientemente de las circunstancias que lo motivaran, siempre que sean imputables al contratista, serán deducidos de las certificaciones.

La 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 del mismo, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 311 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

En consecuencia, serán por cuenta del contratista los daños y perjuicios que se puedan ocasionar por su personal en las instalaciones de la Consejería, ya sean muebles, equipamientos o dependencias, e independientemente de que sean causados por dolo o negligencia. Además, la empresa adjudicataria se responsabilizará totalmente de los daños a personas, animales o cosas causados directa o indirectamente por sus empleados.

La empresa responderá en su caso ante los tribunales de justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, eximiendo de responsabilidad a la Consejería.

## **8. DEBER DE SECRETO Y CONFIDENCIALIDAD.**

Tanto la empresa adjudicataria, como el personal encargado de la prestación del servicio de limpieza deberán cumplir con el deber de secreto y confidencialidad respecto de todos los datos e informaciones de los que tengan conocimiento durante la ejecución del contrato, estando obligados a guardar sigilo y no hacer públicos tales datos e informaciones, incluso después de haber finalizado la relación contractual.

#### LA SUBDIRECTORA GENERAL DE ANÁLISIS Y ORGANIZACIÓN

Firmado digitalmente por: MORENO LOPEZ MARIA  
Fecha: 2025.05.19 13:29

Conforme,

**EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO**

Firmado digitalmente por: TEJERINA ALFARO JOSÉ IGNACIO  
Fecha: 2025.05.20 09:42



## ANEXO I

### DESCRIPCIÓN DE LOS LOCALES

#### A. C/ ALCALÁ, Nº 16, DE MADRID

El edificio consta de ocho plantas sobre rasante (baja, entreplanta y de la 1ª a la 6ª, ambas inclusive) destinadas a oficina y cuatro plantas bajo rasante destinadas a almacenes, vestuarios y aparcamiento con una superficie bruta aproximada de 20.103,30 m<sup>2</sup> además de la superficie bajo rasante destinada a aparcamiento.

Los suelos de la planta baja, hall y escalera imperial son de mármol y/o granito. El resto de las plantas sobre rasante es suelo técnico, acabado en planchas de saipolán de 50x50 cm., salvo algunas dependencias ubicadas en la planta sexta que son de tarima. Asimismo, los suelos de los baños de cada planta son de gres, el pavimento del garaje y almacenes de los sótanos son de hormigón, los pasillos interiores de distribución de los sótanos son igualmente de saipolán.

Las paredes de todo el edificio están revestidas con pintura, salvo las del patio central que tienen revestimientos de madera y de cristal desde el suelo hasta el techo. Los techos, son falsos techos metálicos desmontables y existen zonas con falsos techos de escayola. Los despachos están provistos de mamparas de cristal.

#### B. SEDES DE LOS AGENTES AMBIENTALES, SITAS EN:

##### 1) C/ RONDA DE PONIENTE, Nº 7, DE TORREJÓN DE ARDOZ

Con una superficie aproximada de 160 m<sup>2</sup>. El suelo es de tarima, tipo pergo, paredes y techos pintados a temple en gota. Tiene dos aseos alicatados, ventanales de carpintería de aluminio lacado. Asimismo, cuenta con un garaje con una superficie aproximada de 400 m<sup>2</sup> y vestuarios con duchas.

##### 2) PASEO DE ARROYOMOLINOS, Nº 27, DE MÓSTOLES

Con una superficie aproximada de 120 m<sup>2</sup>. El suelo es de saipolán, las paredes y el techo están pintados en temple y tiene dos aseos alicatados. Los ventanales son de carpintería de aluminio.

#### C. DELEGACIONES COMARCALES DE AGRICULTURA, SITAS EN:

##### 1) PLAZA RODRÍGUEZ MARÍN, Nº 4, DE ALCALÁ DE HENARES

Con una superficie aproximada de 82 m<sup>2</sup>. Consta de escaleras de acceso, sala de espera, cuatro despachos y baño. Suelos de terrazo, pintura lisa en paredes, alicatado en baños y despachos acristalados.



2) C/ REAL, Nº 108, DE ARGANDA DEL REY

Con una superficie aproximada de 208 m<sup>2</sup>. Consta de un recibidor, cuatro despachos, sala de reuniones, almacén y dos baños. Suelos de saipolán en todas las estancias salvo en los baños que son de gres, pintura lisa en paredes, alicatado en baños y ventanales en fachada.

3) AVDA. PLAZA DE LOS TOROS, Nº 24, DE ARANJUEZ

Con una superficie aproximada de 223 m<sup>2</sup>. Consta de dos plantas, en la planta baja se encuentra la recepción, cuatro despachos, laboratorio, biblioteca, almacén y dos baños, y en la primera planta la sala de reuniones y archivo. Suelos de terrazo, pintura con gotelé, alicatado en baños y ventanales en fachada.

4) AVDA. DE MADRID, Nº 14, DE BUITRAGO DE LOZOYA

Con una superficie aproximada de 100 m<sup>2</sup>. Consta de cuatro despachos, cuarto de limpieza, archivo, almacén y dos baños. Suelos de gres en los pasillos y baños y de madera en el resto de las dependencias. Alicatado en baños, pintura con gotelé y ventanales en fachada y entrada.

5) C/ CORAZÓN DE MARÍA, Nº 1, DE COLMENAR VIEJO

Con una superficie aproximada de 317 m<sup>2</sup>. Consta de tres plantas, en la planta inferior un garaje para dos coches y almacén, en la planta baja se encuentra la recepción, tres despachos y dos baños y en la planta superior un salón de actos. Suelos de gres, pintura con gotelet, alicatado en baños y ventanales en fachada. Dispone de un patio de 83 m<sup>2</sup> aproximadamente.

6) PLAZA REAL, Nº 7, DE SAN MARTÍN DE VALDEIGLESIAS

Con una superficie aproximada de 144 m<sup>2</sup>. Consta de una amplia zona de trabajo, con un despacho, dos baños y archivo. Suelos de terrazo, pintura con goteleé, zócalo de madera, alicatado en baños y grandes ventanales en fachada.

7) PLAZA DE MAYO, Nº 1, DE TORRELAGUNA

Con una superficie aproximada de 304 m<sup>2</sup>. Consta de cinco despachos, salón de actos, almacén y dos baños. Suelos de terrazo, pintura con gotelé, alicatado en baños y ventanales en fachada.

8) C/ SAN JOSÉ, Nº 2, DE VILLAREJO DE SALVANÉS

Con una superficie aproximada de 120 m<sup>2</sup>. Consta de un recibidor, zona amplia de trabajo, un despacho, sala de reuniones, almacén, archivo y dos baños. Suelos de terrazo, pintura con gotelé, alicatado en baños y ventanales en fachada.

9) AVDA. DE LA CONSTITUCIÓN, Nº 22, 1ª PLANTA, DE NAVALCARNERO

Con una superficie aproximada de 226 m<sup>2</sup>. Consta de cinco despachos, almacén, hall, tramo de escaleras y dos baños. Suelos de terrazo, pintura al temple, alicatado en baños y ventanas abalconadas en fachada.

10) AVDA. FELIPE II S/N, EL ESCORIAL

Con una superficie aproximada de 139 m<sup>2</sup>. Consta de cuatro despachos, almacén, hall y dos baños. Suelos de gres, paredes pintadas con gotelé, alicatado en baños y ventanales en fachada.

D. COMPLEJO VILLAVERDE, (Avda. de los Rosales, 32 de Madrid)

Consta de una parcela de 5.092 m<sup>2</sup>, si bien solo se incluyen en este contrato las siguientes instalaciones que se ubican en la misma: Nave destinada a mantenimiento de vehículos. Se trata de un espacio diáfano con una superficie de 380 m<sup>2</sup>, con foso. El suelo es de cemento y los ventanales de carpintería metálica. Nueve naves-almacén destinadas a archivo, de 80 m<sup>2</sup> aproximadamente cada una, así como edificio anexo de 2 plantas, con 190 m<sup>2</sup> de superficie. Suelo de cemento y ventanales de carpintería metálica situados a 3,5 m del suelo.

E. CENTRO DE RECUPERACIÓN DE ANIMALES SILVESTRES, SITO EN LA FINCA "SOTO DE VIÑUELAS" (KM. 20 de la carretera M-607, Madrid – Colmenar Viejo):

Tiene una superficie a limpiar aproximada de 289 m<sup>2</sup>, excluyéndose de la limpieza los quirófanos, salas de necropsia, voladeros y jaulas, ya estén dentro o fuera del edificio y cualquier otra dependencia no administrativa. En concreto, deberán limpiarse las siguientes instalaciones:

- Edificio multifunciones de oficinas, que cuenta con dos cuartos de baño, dos vestuarios, tres despachos, pasillos, almacenes (destinados a archivo) y sala de juntas.
- Edificio de animales autóctonos, que cuenta con dos cuartos de baño, vestuarios, comedor, pasillos, cuarto de limpieza y cuarto de instalaciones.
- Edificio de animales exóticos, que cuenta con dos cuartos de baño, vestuarios, pasillos, un despacho, cuarto de limpieza y cuarto de instalaciones.

- Garita del vigilante.

Con carácter general, los suelos son de hormigón pulido (a excepción de la garita del vigilante, que tiene baldosas de gres) y las paredes y techos de pintura lisa, salvo los baños (que tienen las paredes alicatadas en azulejo blando), la sala de juntas (con paredes y techos forrados de madera), y los edificios de animales autóctonos y exóticos (las paredes de los pasillos son de hormigón sin pulir y los techos son parcialmente de escayola y el resto de rejilla de acero, y los dos despachos tienen los techos panelados).

F. OFICINA COMISIONADO DEL GOBIERNO DE LA CAM PARA LA CAÑADA REAL GALIANA  
(c/ Honrubia 8H, planta baja, local nº 1, de Madrid).

Con una superficie aproximada de 125 m<sup>2</sup>. Consta de dos despachos, sala de juntas, sala de técnicos, hall de entrada, tres aseos y office. Suelos de gres, paredes pintadas con pintura plástica lisa, mamparas acristaladas de separación de despachos, aseos y office alicatados y ventanales en fachada.

G. SEDE DE POLITICA INTERIOR JUEGO, en C/ Ventura Rodríguez 7, plantas 2<sup>a</sup>, 3<sup>a</sup> y 5<sup>a</sup>.

Con una superficie aproximada de 934 m<sup>2</sup>, repartida en tres plantas: Modulo A en la planta 2<sup>a</sup> con una dimensión de 353 m<sup>2</sup>, módulos B2 y B3 de la planta 3<sup>a</sup> con una dimensión de 390 m<sup>2</sup> y módulo B2 de la planta 5<sup>a</sup> con 191 m<sup>2</sup>.

Consta de despachos y zonas abiertas de trabajos, ventanales acristalados, mamparas de cristal en despachos, suelo técnico, y falso techo desmontable.

Las zonas comunes y los baños quedan excluidos de las labores de limpieza.

## ANEXO II

### PERIODICIDAD TRABAJOS A REALIZAR

#### A. C/ ALCALÁ, Nº 16, DE MADRID

La limpieza del edificio se refiere a las oficinas de las plantas baja, entreplanta, plantas primeras a sexta, inclusive el hall del inmueble y los cuartos existentes en la entrada del edificio, la zona de registro general, zona de oficina en la entrada y la ocupada por los vigilantes de seguridad, las terrazas del edificio, las dos plantas de sótanos con sus cuartos respectivos, vestuarios, mantenimiento, etc., y las cuatro plantas de garaje bajo rasante.

Los trabajos se realizarán del siguiente modo:

##### Diariamente:

- Barrido y fregado del suelo, que ha de consistir en la eliminación tanto del polvo como de las manchas. Las sustancias con las que se limpien deben ser tales que el suelo resulte antideslizante.
- Limpieza y conservación de objetos decorativos y demás utensilios y enseres, así como desempolvado a fondo del mobiliario.
- Limpieza general y escrupulosa de los servicios y demás cuartos húmedos, con atención a los aparatos sanitarios, lavabos, espejos y demás mobiliario existente en los mismos.
- Limpieza de papeleras y destructoras de papel con retirada de materiales de desecho y depósito de los mismos en los contenedores destinados a tal efecto. Manejo de la compactadora para reducir el volumen de los residuos.
- Limpieza de las cabinas de los ascensores, tanto del suelo, como de las paredes y botones.
- Deberá prestarse especial atención a la limpieza y mantenimiento de las dependencias en las que está instalado el servicio de enfermería (entreplanta).
- Ventilación de los despachos, con apertura de las ventanas durante la realización de la limpieza y posterior cerrado de las mismas.
- Limpieza de las dependencias y todos los bienes muebles existentes en salas comunes de entreplanta.
- Limpieza de las dependencias ocupadas por el personal de seguridad, hall del edificio, acceso al edificio, registro general y la totalidad de las escaleras.
- Retirada de restos y depósito en el contenedor municipal correspondientes, así como sacar los cubos y recogerlos al día siguiente.

##### Semanalmente:

- Limpieza a fondo de mesas, con utilización de los productos adecuados.
- Limpieza y desempolvado de armarios y estantes, retirando y limpiando los objetos que en ellos se encuentran (libros, objetos de decoración, etc.).
- Limpieza de sillas y sillones, con aspiración del polvo.
- Limpieza de paredes, manteniéndolas libres de polvo.
- Limpieza en húmedo de puertas.
- Limpieza detallada de ordenadores, teléfonos, radiadores, aparatos de aire acondicionado y todo tipo de aparatos y mobiliario existente en las dependencias.
- Limpieza de terrazas.
- Limpieza y barrido de la bóveda acorazada del sótano.

Mensualmente:

- Limpieza de techos de forma que estén libres de polvo.
- Limpieza de las mamparas de separación de cristal existentes.
- Limpieza de lámparas y muebles con los productos adecuados.
- Limpieza a fondo de todos los cuartos húmedos existentes en el inmueble, incluido todo su mobiliario y utensilios.
- Limpieza a fondo de azulejos en aseos.
- Limpieza en profundidad de las dependencias de los servicios de enfermería.
- Limpieza en profundidad de la entrada del edificio, aspiración del felpudo.
- Barrido de garajes.
- Mantenimiento de contenedores higiénicos.

Bimestralmente:

- Limpieza de cristales interiores y exteriores. La limpieza de cristales deberá realizarse diariamente siempre dentro de la banda horaria de tarde prevista en este pliego y de forma que al final del periodo de dos meses se realice la limpieza de cristales en todas las plantas.
- Limpieza en profundidad de los cuartos de luminosos en el hall de entrada al edificio.
- Limpieza y desempolvado de almacenes y archivos.
- Mantenimiento de bacteriostáticos y ambientadores.

Trimestralmente

- Retirada de residuos biosanitarios punzantes de la enfermería.

Cuatrimestralmente:

- Tratamiento en profundidad de todos los suelos según lo requiera la naturaleza de los mismos, de forma que queden brillantes, eliminando los deterioros producidos en el revestimiento por el uso normal de los mismos.

Semestralmente:

- Eliminación de manchas de sillas y sillones con maquinaria de vapor.
- Limpieza en profundidad de los garajes con fregado mecánico del suelo y limpieza de canaletas de cableados y tubos de aire sin desmontar.
- Tratamientos de desinsectación desratización y desinfección.

B. SEDES AMBIENTALES SITAS EN TORREJÓN DE ARDOZ Y MÓSTOLES.

Diariamente:

- Barrido y fregado del suelo, que ha de consistir en la eliminación, tanto del polvo como de las manchas. Las sustancias con las que se limpien deben ser tales que el suelo resulte antideslizante.
- Limpieza y desempolvado a fondo de mobiliario.
- Limpieza y conservación de objetos decorativos con los productos adecuados.
- Limpieza general y escrupulosa de los servicios y demás cuartos húmedos, con atención a los aparatos sanitarios, lavabos, espejos y demás mobiliario existente en los mismos.
- Limpieza de papeleras y destructoras de papel con retirada de materiales de desecho y depósito de los mismos en los contenedores destinados a tal efecto.
- Ventilación de los despachos, con apertura de las ventanas durante la realización de la limpieza y posterior cerrado de las mismas.

Semanalmente:

- Limpieza a fondo de mesas, con utilización de los productos adecuados.
- Limpieza y desempolvado de armarios y estantes, retirando y limpiando los objetos que en ellos se encuentran (libros, objetos de decoración, etc.)
- Limpieza de sillas y sillones, con aspiración del polvo.
- Limpieza de paredes, manteniéndolas libres de polvo.
- Limpieza en húmedo de puertas.
- Limpieza detallada de ordenadores, teléfonos, radiadores, aparatos de aire acondicionado y todo tipo de aparatos y mobiliario existente en las dependencias.

Quincenalmente:

- Deberá limpiarse con especial atención el garaje de la Sede de Torrejón de Ardoz, que dispone de servicios con duchas.

Mensualmente:

- Limpieza de techos de forma que estén libres de polvo.
- Limpieza de lámparas y muebles con los productos adecuados.
- Limpieza a fondo de azulejos en aseos.
- Limpieza de cristales interiores y exteriores.
- Mantenimiento de bacteriostáticos y ambientadores.

Bimestralmente

- Mantenimiento de bacteriostáticos.

Cuatrimestralmente:

- Tratamiento en profundidad de suelos según lo requiera la naturaleza de los mismos, de forma que, queden brillantes, especialmente en las zonas de saipolán, eliminando los deterioros producidos en el revestimiento por el uso normal de los mismos.

Semestralmente:

- Limpieza de la fachada principal de la Sede de Móstoles con productos adecuados para la eliminación de pintadas. Esta fachada está tratada con una pintura especial para el tratamiento anti-pintadas.
- Eliminación de manchas de sillas y sillones con maquinaria de vapor.
- Tratamientos de desinsectación, desratización y desinfección.
- Limpieza del garaje de la Sede Ambiental de Torrejón de Ardoz, mediante fregado mecánico del suelo y limpieza de puntos de luz sin desmontar.

C. DELEGACIONES COMARCALES DE AGRICULTURA EN ALCALÁ DE HENARES, ARGANDA DEL REY, ARANJUEZ, BUITRAGO DE LOZOYA, COLMENAR VIEJO, SAN MARTÍN DE VALDEIGLESIAS, TORRELAGUNA, EL ESCORIAL, VILLAREJO DE SALVANÉS Y NAVALCARNERO

Diariamente:

- Barrido y fregado del suelo, que ha de consistir en la eliminación, tanto del polvo como de las manchas. Las sustancias con las que se limpien deben ser tales que el suelo resulte antideslizante.
- Limpieza y desempolvado a fondo de mobiliario y demás utensilios.
- Limpieza y conservación de objetos decorativos con los productos adecuados.
- Limpieza general y escrupulosa de los servicios y demás cuartos húmedos, con atención a los aparatos sanitarios, lavabos, espejos y demás mobiliario existente en los mismos.

- Limpieza de papeleras con retirada de materiales de desecho y depósito de los mismos en los contenedores destinados a tal efecto,
- Ventilación de los despachos, con apertura de las ventanas durante la realización de la limpieza y posterior cerrado de las mismas.

Semanalmente:

- Limpieza a fondo de mesas, con utilización de los productos adecuados.
- Limpieza y desempolvado de armarios y estantes, retirando y limpiando los objetos que en ellos se encuentran (libros, objetos de decoración, etc.)
- Limpieza de sillas y sillones, con aspiración del polvo.
- Limpieza de paredes, manteniéndolas libres de polvo.
- Limpieza en húmedo de puertas.
- Limpieza detallada de ordenadores, teléfonos, radiadores, aparatos de aire acondicionado y todo tipo de aparatos y mobiliario existente en las dependencias.

Mensualmente:

- Limpieza de techos de forma que estén libres de polvo.
- Limpieza de lámparas y muebles con los productos adecuados.
- Limpieza a fondo de azulejos en aseos.
- Limpieza de cristales interiores y exteriores.
- Mantenimiento de contenedores higiénicos.

Bimestralmente

- Mantenimiento de bacteostáticos.

Cuatrimestralmente:

- Tratamiento en profundidad de suelos según lo requiera la naturaleza de los mismos, de forma que, en el caso de las zonas de saipolán, queden brillantes, eliminando los deterioros producidos en el revestimiento por el uso normal de los mismos.
- En la Delegación Comarcal de Agricultura de Colmenar Viejo se realizará la limpieza del sótano, garaje y patio, consistente en fregado de suelo y recogida de hojas.
- En la Delegación Comarcal de Agricultura de Colmenar Viejo tratamientos de desinsectación, desratización y desinfección.

Semestralmente:

- Eliminación de manchas de sillas y sillones con maquinaria de vapor.
- Resto de Delegaciones tratamientos de desinsectación, desratización y desinfección.



D. COMPLEJO VILLAVERDE, SITO EN AVDA. DE LOS ROSALES, Nº 32, DE MADRID

Bimestralmente:

- Barrido y fregado del suelo de las naves de archivo y del edificio anexo de dos plantas, así como aspiración de polvo de las estanterías y documentación de las mismas.
- Limpieza de vestuario y aseo de la dependencia de almacén.

Cuatrimestralmente

- Tratamientos de desinsectación, desratización y desinfección

Semestralmente:

- Limpieza de cristales interiores y exteriores.
- Limpieza de suelo del almacén mediante fregado mecánico.

E. CENTRO DE RECUPERACIÓN DE ANIMALES SILVESTRES. (CRAS)

Diariamente:

- Barrido y fregado del suelo, que ha de consistir en la eliminación, tanto del polvo como de las manchas. Las sustancias con las que se limpien deben ser tales que el suelo resulte antideslizante.
- Limpieza y desempolvado a fondo de mobiliario y demás utensilios.
- Limpieza y conservación de objetos decorativos con los productos adecuados.
- Limpieza general y escrupulosa de los servicios y demás cuartos húmedos, con atención a los aparatos sanitarios, lavabos, espejos y demás mobiliario existente en los mismos.
- Limpieza de papeleras con retirada de materiales de desecho y depósito de los mismos en los contenedores destinados a tal efecto.
- Ventilación de los despachos, con apertura de las ventanas durante la realización de la limpieza y posterior cerrado de las mismas.

Semanalmente:

- Limpieza a fondo de mesas, con utilización de los productos adecuados.
- Limpieza y desempolvado de armarios y estantes, retirando y limpiando los objetos que en ellos se encuentran (libros, objetos de decoración, etc.)
- Limpieza de sillas y sillones, con aspiración del polvo.
- Limpieza de paredes, manteniéndolas libres de polvo.
- Limpieza en húmedo de puertas.
- Limpieza detallada de ordenadores, teléfonos, radiadores, aparatos de aire acondicionado y todo tipo de aparatos y mobiliario existente en las dependencias.

Mensualmente:

- Limpieza de techos de forma que estén libres de polvo.
- Limpieza de lámparas y muebles con los productos adecuados.
- Limpieza a fondo de azulejos en aseos.
- Limpieza de cristales interiores y exteriores.
- Limpieza de terrazas, porches, recibidores, salvo que se establezca expresamente otra periodicidad.
- Mantenimiento de contenedores higiénicos.

Bimestralmente

- Mantenimiento de bacteriostáticos y ambientadores

Semestralmente:

- Eliminación de manchas de sillas y sillones con maquinaria de vapor.
- Tratamientos de deinsectación, desratización y desinfección.

F. OFICINA COMISIONADO DE LA CAÑADA REAL GALIANA.

Diariamente:

- Barrido y fregado del suelo, que ha de consistir en la eliminación, tanto del polvo como de las manchas. Las sustancias con las que se limpien deben ser tales que el suelo resulte antideslizante.
- Limpieza y desempolvado a fondo de mobiliario y demás utensilios.
- Limpieza y conservación de objetos decorativos con los productos adecuados.
- Limpieza general y escrupulosa de los servicios y demás cuartos húmedos, con atención a los aparatos sanitarios, lavabos, espejos y demás mobiliario existente en los mismos.
- Limpieza de papeleras con retirada de materiales de desecho y depósito de los mismos en los contenedores destinados a tal efecto,
- Ventilación de los despachos, con apertura de las ventanas durante la realización de la limpieza y posterior cerrado de las mismas.

Semanalmente:

- Limpieza a fondo de mesas, con utilización de los productos adecuados.
- Limpieza y desempolvado de armarios y estantes, retirando y limpiando los objetos que en ellos se encuentran (libros, objetos de decoración, etc.)
- Limpieza de sillas y sillones, con aspiración del polvo.
- Limpieza de paredes, manteniéndolas libres de polvo.
- Limpieza en húmedo de puertas.

- Limpieza detallada de ordenadores, teléfonos, radiadores, aparatos de aire acondicionado y todo tipo de aparatos y mobiliario existente en las dependencias.

Mensualmente:

- Limpieza de techos de forma que estén libres de polvo.
- Limpieza de lámparas y muebles con los productos adecuados.
- Limpieza a fondo de azulejos en aseos.
- Limpieza de cristales interiores y exteriores.
- Mantenimiento de contenedores higiénicos.

Bimestralmente

- Mantenimiento de bacteriostáticos.

Cuatrimestralmente:

- Tratamiento en profundidad de suelos según lo requiera la naturaleza de los mismos, de forma que, en el caso de las zonas de saipolán, queden brillantes, eliminando los deterioros producidos en el revestimiento por el uso normal de los mismos.

Semestralmente:

- Eliminación de manchas de sillas y sillones con maquinaria de vapor.
- Tratamientos de desinsectación, desratización y desinfección.

G. SEDE DE POLITICA INTERIOR Y JUEGO.

Diariamente:

- Barrido y fregado del suelo, que ha de consistir en la eliminación, tanto del polvo como de las manchas. Las sustancias con las que se limpien deben ser tales que el suelo resulte antideslizante.
- Limpieza y desempolvado a fondo de mobiliario y demás utensilios.
- Limpieza y conservación de objetos decorativos con los productos adecuados.
- Limpieza de papeleras con retirada de materiales de desecho y depósito de los mismos en los contenedores destinados a tal efecto,
- Ventilación de los despachos, con apertura de las ventanas durante la realización de la limpieza y posterior cerrado de las mismas.

Semanalmente:

- Limpieza a fondo de mesas, con utilización de los productos adecuados.
- Limpieza y desempolvado de armarios y estantes, retirando y limpiando los objetos que en ellos se encuentran (libros, objetos de decoración, etc.)

- Limpieza de sillas y sillones, con aspiración del polvo.
- Limpieza de paredes, manteniéndolas libres de polvo.
- Limpieza en húmedo de puertas.
- Limpieza detallada de ordenadores, teléfonos, radiadores, aparatos de aire acondicionado y todo tipo de aparatos y mobiliario existente en las dependencias.

Mensualmente:

- Limpieza de techos de forma que estén libres de polvo.
- Limpieza de lámparas y muebles con los productos adecuados.
- Limpieza de cristales interiores y exteriores.

Cuatrimestralmente:

- Tratamiento en profundidad de suelos según lo requiera la naturaleza de los mismos, de forma que, en el caso de las zonas de saipolán, queden brillantes, eliminando los deterioros producidos en el revestimiento por el uso normal de los mismos.

Semestralmente:

- Eliminación de manchas de sillas y sillones con maquinaria de vapor.

### ANEXO III

#### HORARIO DE SERVICIO Y PERSONAL EMPLEADO

##### A. C/ ALCALÁ, Nº 16, DE MADRID

En jornada de mañana, todos los días laborables de lunes a viernes, ambos inclusive, deberá quedar cubierto el horario comprendido entre las 7:30 y las 15:30 horas, 8 horas, por un trabajador/a con categoría de responsable de equipo, el cual tendrá una jornada de 39 horas semanales (máxima jornada semanal conforme el artículo 20 convenio colectivo). Sus funciones serán de mantenimiento general y reposición de suministros, con especial atención a los aseos y realización de limpiezas imprevistas. Además, deberá realizar la limpieza de las dependencias del servicio de enfermería, así como el despacho del Consejero/a. También se encargará de la dirección y supervisión de dos limpiador/a que le asistirá en las labores de limpieza que se deban realizar en jornada de mañana, todos los días laborables de lunes a viernes, ambos inclusive, en el horario comprendido entre las 7:00 y las 14:00 horas, 7 horas diarias, con una jornada total de 35 horas semanales y de 9:00 a 15:00 horas, 6 horas diarias, 30 horas semanales.

La limpieza del edificio para todas las plantas, sotanos y garajes, se realizará esencialmente en horario de tarde, todos los días laborables de lunes a viernes, ambos inclusive, entre las 14:00 y las 20:00 horas, por un total de 25 limpiadores. En concreto, tales labores se realizarán por 16 limpiadores/as en horario de 15:00 a 18:00 horas, 3 horas diarias cada uno, (15 horas semanales), 6 limpiadores/as en horario de 14:00 horas a 18:00 horas, 4 horas diarias, (20 horas semanales) y 3 limpiadores/as en horario de 16:00 horas a 20:00, 4 horas diarias (20 horas semanales).

Los trabajos a realizar bimestralmente, cuatrimestralmente y semestralmente (limpieza de cristales interiores y exteriores, tratamiento de suelos y limpieza en profundidad de garajes), así como el manejo diario de la compactadora de residuos serán efectuados por tres trabajadores con categoría de especialista o cristalero en horario de 15:00 a 19:00 horas (4 horas diarias), 20 horas semanales, de 14:00 a 21:00 horas (7 horas diarias) 35 horas semanales y de 16:00 a 18:00 horas (2 horas diarias) 10 horas semanales, todos los días laborables de lunes a viernes. Además, el trabajador que realice el turno de 14:00 a 21:00 horas se encargará de sacar diariamente la basura para su recogida por los servicios municipales o, en su caso, por la empresa contratada al efecto, así como, de realizar las tareas de limpieza que entre las 18:00 a 21:00 horas le encomiende el responsable de equipo.

De la coordinación de todo el personal de limpieza contratado para este centro, así como de la supervisión del trabajo diario, se encargará un trabajador con categoría de encargado/a de edificio, todos los días laborables de lunes a viernes, ambos inclusive, con horario de 14:00 a

19:00 horas (5 horas diarias), con una jornada total de 25 horas semanales. El encargado/a de edificio deberá organizar el trabajo del personal, de forma que los rendimientos sean normales y eficientes, distribuyendo las tareas e indicando el modo de realizarlos. Además, se encargará de administrar los materiales y útiles de limpieza y supervisará su buena utilización. Deberá dar cuenta de la calidad del servicio, informando al responsable del seguimiento del contrato de las incidencias de cualquier índole que se produzcan, corrigiendo las que sea posible dentro de su responsabilidad e informando de las que no lo estén, de forma inmediata.

Por causas excepcionales y razones de conveniencia en función del servicio, y previa comunicación a la empresa adjudicataria, el responsable del contrato podrá modificar los horarios diarios de inicio y final de la prestación.

#### B. SEDES AGENTES AMBIENTALES TORREJÓN DE ARDOZ y MÓSTOLES

El servicio de limpieza en cada una de las oficinas se llevará a cabo por un limpiador/a todos los días laborables de lunes a viernes, ambos inclusive, estimándose suficiente 1 hora diaria para su ejecución en horario de mañana, de 11:00 a 12:00 horas.

La limpieza de cristales y la limpieza en profundidad de los suelos de saipolán se realizarán por un trabajador/a con nivel de especialista o cristalero, estimándose suficiente 2 horas al mes para su ejecución, a realizar en días laborables, en cada una de las sedes.

Asimismo, una vez al semestre se realizará, por un trabajador/a con nivel de especialista o cristalero, la limpieza especial de las pintadas de la fachada en la sede de Móstoles.

Además, la limpieza del garaje de la Sede de Torrejón de Ardoz se realizará por un trabajador/a con nivel de especialista o cristalero especializado, dos días al mes, 1 hora cada día, siendo estos días hábiles, concretándose el horario para su realización con el responsable de la mencionada dependencia.

El horario y días de prestación del servicio de limpieza podrán modificarse de acuerdo con el responsable de cada sede, sin que el cómputo semanal de horas de servicio pueda modificar las establecidas en los apartados anteriores.

#### C. DELEGACIONES COMARCALES DE AGRICULTURA SITAS EN ALCALÁ DE HENARES, SAN MARTÍN DE VALDEIGLESIAS, VILLAREJO DE SALVANÉS, EL ESCORIAL Y TORRELAGUNA.

El servicio de limpieza en cada una de las oficinas se llevará a cabo por un limpiador/a todos los días laborables de lunes a viernes, ambos inclusive, estimándose suficiente 1 hora diaria, lo cual

supone una jornada total de 5 horas semanales. El horario será el comprendido entre las 16:00 horas y las 17:00 horas.

La limpieza de cristales interiores y exteriores se realizará por personal especializado con nivel de especialista o cristalero especializado, estimándose suficiente 2 horas al mes para su ejecución, a realizar en días laborables, en cada una de las delegaciones.

El horario y días de prestación del servicio de limpieza podrá modificarse de acuerdo con el responsable de cada delegación, sin que el cómputo semanal de horas de servicio pueda modificar las establecidas en los apartados anteriores.

#### D. DELEGACIONES DELEGACIONES COMARCALES DE AGRICULTURA SITAS EN ARGANDA DEL REY, ARANJUEZ, BUITRAGO DE LOZOYA, COLMENAR VIEJO, Y NAVALCARNERO

El servicio de limpieza en cada una de las oficinas se llevará a cabo por un limpiador/a todos los días laborables de lunes a viernes, ambos inclusive, estimándose suficiente 2 horas diarias, lo cual supone una jornada total de 10 horas semanales. El horario será el comprendido entre las 15:00 horas y las 17:00 horas.

La limpieza de cristales interiores y exteriores se realizará por personal especializado con nivel de especialista o cristalero especializado, estimándose suficiente 2 horas al mes para su ejecución, a realizar en días laborables, en cada una de las delegaciones.

El horario y días de prestación del servicio de limpieza podrá modificarse de acuerdo con el responsable de cada delegación, sin que el cómputo semanal de horas de servicio pueda modificar las establecidas en los apartados anteriores.

#### E. COMPLEJO VILLAVERDE, SITO EN AVDA. DE LOS ROSALES, Nº 32, DE MADRID

El servicio de limpieza se llevará a cabo por dos limpiadores/as, con una jornada de 4 horas cada uno/a, en un día laborable cada dos meses, en los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre, en horario de 10:00 horas a 14:00 horas. Los trabajos de limpieza consistirán en la limpieza de la nave de almacén y del suelo, paredes, estantes y documentación de las naves de archivo y oficina de consulta de archivo. Cada vez se limpiarán tres naves en profundidad para que al final del año se haya limpiado cada archivo dos veces.

Además, un día laborable de cada semestre se realizará la limpieza de los cristales por personal especializado con nivel de especialista o cristalero especializado, estimándose suficiente 5 horas



para su ejecución. El horario será el comprendido entre las 9:00 horas a 14:00 horas, y los trabajos no se podrán realizar durante el mes de agosto.

Con carácter previo, se concertará con la persona responsable del seguimiento de la ejecución material del contrato, el día en que se realizarán los trabajos de limpieza.

#### F. CENTRO DE RECUPERACIÓN DE ANIMALES SILVESTRES, SITO EN LA FINCA “SOTO DE VIÑUELAS”

El servicio de limpieza se llevará a cabo por un limpiador/a todos los días laborables de lunes a viernes, ambos inclusive, estimándose suficiente 3 horas diarias, lo cual supone una jornada total de 15 horas semanales. El horario será el comprendido entre las 11:00 horas y las 14:00 horas.

La limpieza de cristales interiores y exteriores se realizará por personal especializado con nivel de especialista o cristalero especializado, estimándose suficiente 5 horas al mes para su ejecución, a realizar en días laborables, en horario de mañana.

El horario y días de prestación del servicio de limpieza podrá modificarse de acuerdo con el responsable del centro, sin que el cómputo semanal de horas de servicio pueda modificar las establecidas en los apartados anteriores.

#### G. OFICINA COMISIONADO DE LA CAÑADA REAL GALIANA.

El servicio de limpieza se llevará a cabo por un limpiador/a todos los días laborables de lunes a viernes, ambos inclusive, estimándose suficiente 2 horas diarias, lo cual supone una jornada total de 10 horas semanales. Este servicio se realizará en horario 7:30 horas a 9:30 horas.

La limpieza de cristales interiores y exteriores se realizará por personal especializado con nivel de especialista o cristalero especializado, estimándose suficiente 2 horas al mes para su ejecución, a realizar en días laborables, en horario de mañana.

El horario y días de prestación del servicio de limpieza podrá modificarse de acuerdo con el responsable del centro, sin que el cómputo semanal de horas de servicio pueda modificar las establecidas en los apartados anteriores.

#### H. SEDE DE POLITICA INTERIOR Y JUEGO.

El servicio de limpieza se llevará a cabo por un limpiador/a todos los días laborables de lunes a viernes, ambos inclusive, estimándose suficiente 6 horas diarias, lo cual supone una jornada total de 30 horas semanales. Este servicio se realizará en horario 15:00 horas a 21:00 horas.



La limpieza de cristales interiores y exteriores se realizará por personal especializado con nivel de especialista o cristalero especializado, estimándose suficiente 1 hora al día para su ejecución, a realizar en días laborables, en horario de tarde.

El horario y días de prestación del servicio de limpieza podrá modificarse de acuerdo con el responsable del centro, sin que el cómputo semanal de horas de servicio pueda modificar las establecidas en los apartados anteriores.

## ANEXO IV

### BACTERIOSTÁTICOS, UNIDADES HIGIÉNICAS Y AMBIENTADORES

INMUEBLES	CONTENEDORES HIGIÉNICOS	BACTERIOSTÁTICOS	AMBIENTADORES
Sede Consejería Medio Ambiente, Alcalá 16	48	86	55
SEDES AMBIENTALES			
Torrejón de Ardoz	2	3	-
Móstoles	1	2	-
DELEGACIONES COMARCALES			
Alcalá de Henares	1	1	-
Arganda del Rey	1	2	-
Aranjuez	1	2	-
Buitrago de Lozoya	1	2	-
Colmenar Viejo	1	2	-
San Martín de Valdeiglesias	1	2	-
Torrelaguna	2	3	-
Villarejo de Salvanés	1	2	-
Navalcarnero	1	2	-
El Escorial	1	2	-
Centro Recuperación de Animales Silvestres (CRAS)	6	12	3
Comisionado de la Cañada Real Galiana	1	3	-
	<b>69</b>	<b>126</b>	<b>58</b>