

**A/SER-018804/2025**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA PRESTACIÓN DEL “SERVICIO DE LIMPIEZA EN CENTROS Y SEDE DE LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL (4 LOTES)”.**

**CLÁUSULA PRIMERA. - OBJETO.**

El contrato tiene por objeto la prestación del servicio integral de limpieza de los edificios, instalaciones y mobiliario en centros adscritos a la Agencia Madrileña de Atención Social y la sede de la misma, dada la necesidad de mantenerlos en las condiciones higiénico-sanitarias adecuadas para la prestación de los servicios a los usuarios.

**CLÁUSULA SEGUNDA. - LUGAR DE PRESTACIÓN.**

El servicio se prestará en los siguientes centros:

**Lote 1**

1. Dependencias de la Agencia Madrileña de Atención Social, de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales y locales auxiliares.
2. Residencia de Mayores Alcorcón.
3. Residencia de Mayores Gastón Baquero.
4. Residencia de Mayores Getafe
5. Residencia de Mayores Nuestra Señora del Carmen
6. Centro de Personas con Discapacidad Intelectual Mirasierra.
7. Centro Ocupacional Juan Ramón Jiménez

**Lote 2**

8. Centro de Mayores Alcorcón.
9. Centro de Mayores Alonso Cano.
10. Centro de Mayores Aluche
11. Centro de Mayores Embajadores.
12. Centro de Mayores y Centro de Día Getafe I.
13. Centro de Mayores Leganés I.
14. Centro de Mayores Leganés II.
15. Centro de Mayores y Centro de Día Los Cármenes.

**Lote 3**

16. Centro de Mayores y Centro de Día Móstoles.
17. Centro de Mayores Parla
18. Centro de Mayores Puente de Toledo.
19. Centro de Mayores Ricardo de la Vega (Getafe II)
20. Centro de Mayores San Blas - Hortaleza
21. Centro de Mayores San Cristóbal de los Ángeles.
22. Centro de Mayores y Centro de Día San Fermín.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

#### Lote 4

23. Centro de Mayores San Lorenzo de El Escorial.
24. Centro de Mayores y Centro de Día San Sebastián de los Reyes.
25. Centro de Mayores Tetuán - San Nicolás.
26. Centro de Mayores Usera.
27. Centro de Mayores Villa de Vallecas - Entrevías
28. Centro de Mayores Villalba.
29. Centro de Mayores Virgen de Begoña.

Sus direcciones y características se relacionan en el Anexo I de cada Centro.

#### **CLÁUSULA TERCERA. - HORARIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

El horario de la prestación del servicio se detalla en ANEXO III de cada Centro. Estas horas son las mínimas del servicio. Si el adjudicatario hubiese adquirido, en los criterios de adjudicación, el compromiso de poner a disposición de cada centro una bolsa de horas para la realización de tareas no previstas, estas se añadirán a las horas establecidas en el citado Anexo III.

El Director del Centro correspondiente, de mutuo acuerdo con la empresa adjudicataria podrá, previa autorización expresa por parte del Responsable del contrato nombrado por la Agencia Madrileña de Atención Social, realizar las distribuciones de horario y jornada que se adapten mejor a las necesidades del Centro; respetando las horas totales que se detallan en ANEXO III de cada Centro.

Por necesidades del servicio, debidamente justificadas, las horas de prestación de servicio en fines de semana y festivos podrán distribuirse en las jornadas de lunes a viernes, previa autorización del Responsable del contrato.

#### **CLÁUSULA CUARTA. - DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.**

##### **4.1.- Limpieza y desinfección: conceptos, alcance y metodología.**

##### **4.1.1.- Conceptos**

**4.1.1.1.- Limpieza:** es el conjunto de operaciones destinadas a eliminar la suciedad adherida a una superficie, sin alterarla, mediante el uso de jabones o detergentes y agua.

La correcta prestación del servicio supone que:

- Todos los elementos del edificio se mantendrán limpios de polvo, manchas, grava, suciedad, hojas, telarañas, basura, colillas, tierra, etc.
- Todas las superficies pulidas tendrán un brillo uniforme.



- Los pavimentos estarán libres de ceras u otras acumulaciones en las esquinas, en los bordes y en las zonas de paso.
- Los cristales estarán limpios de rayas, manchas y marcas.
- Todas las instalaciones estarán libres de olores desagradables, con especial atención a los baños.

**4.1.1.2.- Desinfección:** es la reducción en mayor o menor medida de la población microbiana mediante el empleo de ciertos productos químicos denominados desinfectantes.

**4.1.1.3.- Apariencia global:** el entorno ambiental de todas las zonas aparecerá ordenado. El espacio del suelo estará claro, solo ocupado por muebles designados para estar en el suelo, mantenidos de manera que permita su limpieza. Las salidas de incendios y emergencia estarán despejadas y ordenadas.

#### **4.1.2.- Alcance del servicio**

##### **Zonas que comprende:**

- Cubiertas, terrazas, azoteas, patios, sumideros y desagües.
- Vestíbulos y pasillos.
- Salones de actos, bibliotecas.
- Salidas de incendios, exteriores, garajes y cajas de escaleras.
- Salones y salas de estar.
- Despachos de administración.
- Despachos médicos y consultas.
- Aulas y salas polivalentes
- Talleres
- Gimnasios, salas de fisioterapia, etc
- Cafeterías
- Cristales y paramentos verticales.
- Ascensores y montacargas.
- Aseos
- Almacenes
- Lavandería y lencería
- Salas de máquinas
- Limpieza de otras de zonas.

##### **Elementos incluidos en el servicio de limpieza:**

- Paredes, rodapiés y techos.



- Luminarias, plafones y lámparas así como pulsadores, interruptores y otros elementos incorporados.
- Ventanas, cristales, mamparas, tabloneros de anuncios.
- Puertas, pomos, manillas, herrajes carpintería metálica.
- Pavimentos, incluyendo sus zonas inaccesibles (bordes, esquinas, y alrededor de los muebles).
- Felpudos.
- Conductos de ventilación, rejillas y respiraderos.
- Equipos y aparatos eléctricos.
- Mobiliario, incluyendo patas y ruedas.
- Persianas, visillos y cortinas.
- Estantes, bancos, armarios y vestuarios/taquillas.
- Plantas de interior artificiales.
- Papeleras y contenedores.
- Extintores y alarmas de incendios.
- Otros

#### **4.1.3.-Metodología**

##### **4.1.3.1.- Limpieza suelos.**

Para barrer los suelos se utilizarán los sistemas de “barrido en húmedo”, consistente en humedecer los utensilios que se usen, para evitar que se levante polvo, o método de control de polvo en seco, mopa con textiles de impregnación no húmedos, para evitar el mojado del pavimento y el consiguiente riesgo de caída para el usuario.

Para el fregado de los suelos se utilizará el sistema de “doble cubo”; consistente en usar dos cubos, uno de color azul con agua y detergente neutro, para el fregado, y otro de color rojo, sólo con agua, para el aclarado. En aquellas superficies que así lo requiera se deben realizar tratamientos de pulido, abrillantado o cristalizado con productos antideslizantes.

Los productos limpiadores que se empleen en los suelos de estas zonas deberán ser de tipo detergente-bactericida.

Cuando se realice el abrillantado del suelo la empresa se encargará de mover el mobiliario.

Se utilizará la señalización y las precauciones apropiadas respecto a los viandantes en los suelos recién limpiados o húmedos.

##### **4.1.3.2.- Limpieza del mobiliario y superficies.**

Para la limpieza del mobiliario y superficies, teniendo en cuenta que podemos encontrar diversos enseres de distintos materiales, se usaran bayetas humedecidas con el producto apropiado para cada uno de ellos.



Las papeleras estarán limpias por dentro y por fuera y libres de manchas, se vaciarán regularmente, al menos, dos veces al día, y siempre que estén repletas de residuos, no dando nunca lugar a que éstos se viertan en el suelo. Las bolsas al retirarlas, se cerrarán y se depositarán en el saco de limpieza previsto para este fin.

Para la limpieza de aparatos eléctricos se usarán bayetas limpias sin ningún tipo de producto ni humedad.

#### **4.1.3.3.- Limpieza de aseos.**

Estos espacios, al igual que los tratados en el punto anterior, son también utilizados por todos los usuarios del centro; es por tanto muy importante incidir, en que la limpieza e higiene de estas zonas, es fundamental para evitar la proliferación y por tanto posible transmisión de microorganismos patógenos.

Los sanitarios, las barandillas de los cubículos y las superficies de plástico estarán libres de manchas, fluidos corporales, acumulaciones de jabón y depósitos minerales.

Las superficies de metal, cabinas de ducha y espejos estarán libres de rayones, tierra, manchas, acumulaciones de jabón y depósitos de óxido.

La grifería y conducciones visibles, así como los azulejos e instalaciones de las paredes (incluyendo dispensadores de jabón y toalleros) estarán limpios de polvo, grava, manchas, moho, acumulaciones de jabón y depósitos minerales.

Estos aseos se limpiarán al menos dos veces al día, y siempre que sea necesario. El carro de limpieza se situará en la puerta bloqueando la entrada.

Es importante limpiar siempre de dentro a afuera y de los espacios más limpios a los menos limpios, terminando con el fregado del suelo.

Cuando se realice el fregado de las paredes alicatadas siempre se limpiarán de arriba hacia abajo, se frotarán las paredes con un estropajo impregnado con el producto limpiador y después se aclararán con bayeta, por último, se secarán con paños que no dejen residuos. Es muy importante que estas no queden húmedas, ya que esto podría facilitar la aparición de hongos. Los productos empleados serán de tipo detergente-bactericida.

La limpieza de los sanitarios se realizará por dentro y por fuera, no olvidando los desagües y agujeros o ranuras de seguridad. Los productos empleados serán líquidos, no corrosivos y que no rayen las superficies, empleando bactericidas de amplio espectro y que garanticen una permanencia de actividad de 12 horas. Las bayetas empleadas serán exclusivas para esta labor.

Si estos aseos estuvieran dotados de duchas o de bañeras, se limpiarán de la forma expuesta en el punto anterior y con los mismos productos de limpieza. Si existen cortinas para duchas, estas se impregnarán de lejía en las zonas en las que aparezcan “puntos negros”, y luego se aclararán con agua (aunque es más recomendable, cuando esto suceda, que se sustituyan por otra nueva). Para la limpieza de mamparas, se empleará un limpiador para cristales.

Para el fregado de los suelos se utilizará el sistema de “doble cubo”, y el producto empleado será detergente desinfectante.



Todos los útiles de limpieza de estas zonas serán exclusivos para esta labor. Se debe tener en cuenta que la utilización de productos de cloro (lejía) no garantiza un tiempo de actuación superior a treinta minutos, frente a otros productos que actúan durante doce horas.

Cuando se termine de realizar la limpieza, se deberán lavar todos los útiles que se hayan usado, fregando cubos, bayetas, fregonas y hasta el propio carro, dejándolo en las condiciones adecuadas para su posterior utilización. Todos estos artículos deberán guardarse en un cuarto adecuado.

Es muy importante incidir en la limpieza e higiene de estas zonas para evitar la proliferación y, por tanto, la posible transmisión de microorganismos patógenos.

Al finalizar la limpieza se procederá a reponer las celulosas (papel higiénico, toallas de papel, etc.) que se hayan agotado y que serán suministradas por el centro en el que se esté prestando el servicio.

Mientras se está realizando la limpieza, el carro se situará en la puerta bloqueando la entrada.

#### CUADRO DE LIMPIEZA DE ASEOS DE USO COMÚN

	Método/sistema	Producto
Paredes alicatadas	Arriba/abajo Fregado Aclarado Secado	Detergente bactericida
Sanitarios	Dentro a fuera No ralladuras. Material exclusivo	Bactericida líquido no corrosivo
Duchas bañeras	Dentro a fuera No ralladuras	Bactericida líquido no corrosivo
Cortinas de ducha	Frotación y aclarado	Lejía
Mamparas	Frotación	Limpiacristales
Suelos	Doble cubo	Detergente desinfectante

Los trabajos descritos se entienden como mínimos, debiendo mantenerse todo higiénicamente limpio.



#### 4.1.3.4.- Señalización

Se utilizará la señalización y las precauciones apropiadas respecto a los viandantes en los suelos limpiados recientemente o húmedos. Cada carro de limpieza estará dotado con su consiguiente señalizador de “peligro”, para su uso cuando sea preciso.

#### 4.1.3.5.- Retirada de basuras y residuos

Con el fin de facilitar la recogida selectiva y evitar la mezcla de basura posterior, siempre que no se pueda garantizar de otro modo, se deberán poner bolsas de diferentes colores para cada fracción de residuos, según la normativa vigente o instrucciones del Director del Centro.

Se seguirá, en la medida de lo posible, la codificación de colores de los contenedores urbanos: azul para el papel y cartón, amarillo para envases plásticos y metálicos y negro para materia orgánica.

- Materia orgánica. Procede de los restos de comida. Dichos residuos se depositarán en bolsas de color negro adecuadas y de galga apropiada para lugar de generación de los residuos al office de sucio, al mismo tiempo colocará bolsas vacías en el mismo lugar. Los materiales potencialmente contaminadores se depositarán en bolsas rojas.
- Papel y cartón. Procede de las áreas administrativas, salas de espera, almacenes, etc. Dichos residuos se recogerán con medios adecuados y se trasladarán y depositarán en el interior de los contenedores situados en el exterior del edificio.
- Plásticos. Dichos residuos se recogerán en bolsas y se trasladarán y depositarán en el interior de los contenedores situados en el exterior del edificio.
- Vidrio. Procede de los envases de bebidas, también se produce en algunos servicios sanitarios. Dichos residuos se depositarán en contenedores de plástico rígido dotados con ruedas para facilitar su traslado o en el interior de los contenedores situados en el exterior del edificio.
- Metales. Pueden ser metales férricos (acero, latón) o bien no férricos (aluminio, etc.) procedentes de latas de bebidas, alimentos, etc. Se recogerán en bolsas y se trasladarán y depositarán en el interior de los contenedores situados en el exterior del edificio.
- Otros residuos especiales. Pilas, tóner, CD, tubos y lámparas fluorescentes, restos de productos de mantenimiento como pinturas, disolventes, etc. tendrán que mantenerse siempre segregados de los asimilables a urbanos y tratarse a través de gestores autorizados. La empresa concesionaria gestionará la eliminación y recogida de este tipo de residuos.

La empresa contratista atenderá al traslado de residuos generados en base a las normas sanitarias establecidas, bien por el Centro, bien por las autoridades municipales, tanto respecto al emplazamiento al que deben de ser trasladados, como al horario y a los sistemas de evacuación.

Al finalizar cada turno, no deben quedar envases pendientes de retirar.

#### 4.1.3.6.- Frecuencias

Los servicios a realizar en cada centro y su periodicidad se detallan en ANEXO II (“Cuadro de frecuencias”), de cada uno de los Centros.



## **CLÁUSULA QUINTA. Medios materiales**

La empresa adjudicataria correrá con los gastos de maquinaria, utillaje y productos de limpieza que sean necesarios para la prestación del servicio.

**5.1.- Consumibles y productos de limpieza:** será de cuenta de la empresa adjudicataria mantener, limpiar, almacenar y reponer todo el equipamiento de limpieza. Los elementos no textiles de limpieza, tales como cubos, escobas, etc., se lavarán al final de cada jornada con agua y detergente, guardándose completamente secos.

La empresa adjudicataria deberá aportar los consumibles, material y productos de limpieza que se relaciona a continuación:

### **5.1.1.-Materiales**

- Carros de limpieza completos, con dos cubos de 14 litros.
- Fregonas.
- Mopas.
- Cepillos.
- Recogedores.
- Bayetas absorbentes. Deberán diferenciarse en cuatro colores destinadas al uso en sanitarios, habitaciones, zonas nobles, y comedores.
- Gamuzas.
- Estropajos de esparto, nailon, fibra y aluminio.
- Mangos limpiacristales y extensibles.
- Barreños.
- Plumeros de techo y muebles.
- Escaleras.
- Guantes de goma.
- Cubos.

### **5.1.2.- Productos de limpieza**

#### **Para superficies (Suelos y zócalos):**

- Detergente neutro para suelos: para todo tipo de superficies resistentes al agua.
- Detergente desinfectante, desodorante, bactericida perfumado para suelos de terrazo y plaquetas en baños.
- Emulsión de brillo y antideslizante: para superficies duras, lisas y resistentes al agua. Antideslizante de acuerdo a la norma: ASTM D-2047.





- Decapante de ceras sin aclarado: capaz de eliminar dispersiones y capas de mantenimiento de suelos duros resistentes a las bases. Capaz de preparar los suelos para añadir nuevas capas.

#### **Para baños:**

- Para la limpieza diaria, detergente bactericida y desinfectante para sanitarios.
- Para uso esporádico, detergente para wc: limpiador que elimina incrustaciones de cal y otros depósitos en urinarios e inodoros.
- Jabón líquido de manos para todos los baños.

#### **Cristales**

- Producto para la limpieza y conservación de superficies de cristal. La superficie limpiada debe permanecer sin marcas ni velos.

#### **Varios**

- Producto limpiador multiuso para distintas superficies (muebles, madera, skay, etc.)
- Champú moquetas y tapicerías.
- Ambientador fresco en líquido.
- Bolsas de basura de diferentes colores y galgas.
- Sacos de basura. Galga 200.10

La empresa adjudicataria deberá mantener un stock para 15 días de los productos reseñados en este apartado, ubicado en el lugar que se le asigne por la Dirección del Centro.

Todos los productos de limpieza que se vayan a utilizar serán respetuosos con el medio ambiente y tendrán que venir acompañados de sus correspondientes fichas técnicas y de datos de seguridad en la que deberán contar los siguientes datos:

#### **Ficha técnica.**

- Descripción del producto.
- Aplicaciones.
- Propiedades.
- Características.
- Dosificación y modo de empleo.
- Precauciones.

#### **Ficha de datos de seguridad.**

- Identificación de la sustancia/preparado y de la empresa suministradora.
- Información sobre la composición de componentes.
- Identificación de peligrosos.



- Primeros auxilios en caso de accidente.
- Medidas de lucha contra incendios.
- Medidas a adoptar en caso de vertido accidental.
- Manipulación y almacenamiento.
- Controles de exposición y protección individual.
- Propiedades físicas y químicas.
- Estabilidad y reactividad.
- Informaciones toxicológicas.
- Informaciones ecológicas.
- Consideraciones sobre la eliminación.
- Fecha de caducidad.

Las fichas técnicas se mantendrán actualizadas en todo momento de acuerdo a los productos de limpieza que se utilicen.

En ningún caso se utilizarán para contener los productos de limpieza botellas de agua o cualquier otro envase no original que pueda dar lugar a algún tipo de confusión.

### **5.1.3.- Maquinaria**

El adjudicatario, para la realización de este contrato, dispondrá de la maquinaria necesaria para la realización de los trabajos que se indican en los Anexos II.

Para la limpieza de cristales y persianas situados en altura, en caso de ser necesarios, los anclajes y sistemas de seguridad deben estar normalizados en el mercado, no pudiendo ser diseñados o/y fabricados “ad hoc”, cumpliendo en todo caso la normativa específica y el Plan de Seguridad de la empresa para estos trabajos.

Corresponde a la adjudicataria el montaje y mantenimiento del sistema, siendo estos dispositivos de uso exclusivo para sujetar a los trabajadores contra caídas de altura en los trabajos de limpieza objeto del contrato.

Cualquier sanción derivada del incumplimiento de esta norma, será asumida por la empresa adjudicataria.

Los gastos de almacenamiento, explotación y/o funcionamiento de la maquinaria y los materiales necesarios para que ésta se encuentre en todo momento en perfecto estado de uso (desechables y consumibles, combustible, repuestos, reparación, sustitución, etc.), así como los gastos de los seguros necesarios, obligaciones fiscales, tributarias o de cualquier otra índole, correrán por cuenta del adjudicatario.

Tanto en maquinaria como en sistemas de limpieza, deberá cumplir con toda la legislación aplicable y cualquier otra regulación y se utilizarán los medios que incorporen las últimas innovaciones en la materia.



## **CLÁUSULA SEXTA. Medios personales**

La empresa adjudicataria deberá contar con el personal necesario para atender las obligaciones derivadas del contrato y hacerse cargo en la forma reglamentaria del personal procedente de otra contrata, cuando así lo exijan las normas, convenios o acuerdos en vigor.

En los Anexos IV del presente pliego figura la información del personal que presta servicios en los diferentes centros, facilitada por la actual empresa adjudicataria.

Al inicio y a la finalización del contrato, y siempre que se produzca la sustitución definitiva de algún/a trabajador/a o a requerimiento del Responsable del Contrato o de la División de Contratación de la Agencia Madrileña de Atención Social, la empresa adjudicataria, en el plazo máximo de 10 días naturales, comunicará la relación de los trabajadores contratados adscritos a la ejecución del contrato indicando su categoría profesional, jornada, antigüedad, salario base, complementos o pluses debidamente cuantificados, costes sociales y convenio colectivo al que se encuentran acogidos.

La empresa adjudicataria deberá comunicar, con una antelación de 10 días naturales, al Director de cada Centro y al Jefe de Área de Administración y Régimen Interior de la AMAS los cambios del personal especificado en los respectivos Anexos IV a este Pliego, indicando perfil, experiencia, formación en planes de autoprotección y evacuación, así como jornada que va a realizar, antigüedad en la empresa, complementos sobre el salario base y convenio laboral que le es de aplicación.

El personal no sufrirá cambios, salvo en las sustituciones obligadas como consecuencia de enfermedad, accidente, permiso o vacaciones, o a petición de la propia Administración, quedando obligado el adjudicatario a notificar al Director del Centro y al Jefe de Área de Administración y Régimen Interior de la AMAS el nombre de las personas que van a ser sustituidas, "periodo de sustitución" y nombre de las personas que sustituyen con una antelación de al menos 48 horas, excepto en situaciones de IT inesperadas.

El adjudicatario sustituirá o trasladará a cualquier trabajador adscrito a los servicios cuando incumpla alguna de las obligaciones o cláusulas del contrato, no se comporte con la diligencia precisa en la realización de su cometido o no proceda con la debida corrección en sus dependencias, tanto en su trato con los usuarios, monitores u otro personal del Centro

Además, la empresa dispondrá de un Responsable designado a tal efecto, disponible en horario de lunes a domingo de 8:00 a 20:00 horas, a efectos de la coordinación y seguimiento de la ejecución del contrato, siendo dicho responsable, el encargado de supervisar los trabajos y el único interlocutor con el personal que preste el servicio.

Todos los trabajadores de la empresa adjudicataria se deberán identificar en el control de entrada del centro y por razones de seguridad solo se permitirá la entrada a las personas que previamente haya notificado la empresa y autorizado la Dirección del Centro.

El personal que preste el servicio deberá hacerlo debidamente uniformado. La empresa adjudicataria deberá uniformar por su cuenta a todo su personal. Dicha uniformidad deberá ser renovada periódicamente cuidándose al máximo la limpieza y decoro del vestuario.

Los trabajadores de la empresa contratista tratarán a los usuarios y trabajadores del centro de forma correcta y respetuosa.



La empresa contratista velará de forma escrupulosa por el cumplimiento de las medidas sobre Prevención de Riesgos Laborales, de Seguridad e Higiene vigentes en todas las operaciones que se realicen en el cumplimiento de los trabajos.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido a los operarios con ocasión del ejercicio de los trabajos, el adjudicatario cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que esto alcance en modo alguno a la Comunidad de Madrid.

Para el caso de los centros que sean Centros de Mayores, el personal que preste servicio en la empresa adjudicataria, en ningún caso, podrá ser socio/a del citado centro y por tanto, participar en los cursos y actividades del mismo.

El personal objeto del contrato contara con la el adiestramiento y formación pertinente para el desarrollo de su actividad laboral, incluyendo el conocimiento de los protocolos y procedimientos de trabajo, uso y utilización responsable de la maquinaria asignada, equipamiento propio del puesto y el de control ya sea informático o manual; formación en aspectos relacionados con su labor profesional en el conocimiento y manejo de habilidades sociales para el trabajo con personas mayores; así como del mantenimiento de dicha formación y la Empresa adjudicataria será responsable de dar la cumplida respuesta a dicho requerimiento.

En ningún caso ni circunstancia la existencia de este contrato supone relación laboral entre el adjudicatario o su personal y la Agencia Madrileña de Atención Social. Dicho personal dependerá exclusivamente de su adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empresario en relación con el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, sin que la Agencia Madrileña de Atención Social asuma ningún tipo de responsabilidad ni obligación al respecto.

#### **CLÁUSULA SÉPTIMA. - Condiciones de Prestación del Servicio.**

Para el desarrollo de las actividades y tareas de este servicio, la empresa adjudicataria elaborará los siguientes protocolos de actuación que deberá entregar por escrito a la Dirección del Centro dentro del primer mes desde el inicio de la ejecución del contrato:

1ª Un protocolo de limpieza estándar y un protocolo de limpieza a fondo para cada una de las dependencias del centro en el que consten:

- Objetivos
- Responsable del protocolo.
- Dotación de recursos humanos, normas de funcionamiento para el personal.
- Procedimientos de actuación (tomando como base el apartado Metodología del presente pliego).
- Productos de limpieza y desinfección a utilizar, aportando las fichas técnicas correspondientes.
- Horarios y tiempos de realización de las tareas por cada empleado.



- Frecuencias de limpieza, basadas en las especificadas en el Anexo II.
- Normativa en la que se sustenta el protocolo.
- Período de vigencia y fecha de revisión del protocolo.
- Registros de actividades, incidencias y medidas

2º Un protocolo para la gestión de residuos.

3º Un procedimiento de comunicación de averías, desperfectos y contingencias.

Lo establecido en el presente pliego se configura como un estándar mínimo: los protocolos a establecer por la empresa contratista no podrán fijar ninguna actuación que minore las exigencias definidas en las cláusulas de este pliego.

Los suministros de agua y electricidad serán por cuenta del centro, en cantidad suficiente para garantizar el normal funcionamiento del servicio, viniendo obligado el contratista a vigilar que los respectivos consumos no sean superiores al normalmente requerido para la ejecución del servicio.

En caso de que los materiales y productos empleados para la limpieza produzcan deterioros, la empresa adjudicataria deberá reparar los daños causados, sin que ello suponga revisión del precio del contrato.

Para el seguimiento del Servicio, se utilizará un sistema de seguimiento y control informático, o bien se cumplimentarán listas de comprobación que se ubicarán en cada dependencia en lugar visible, y figurará el nombre del trabajador que ha desempeñado la tarea, su firma, día y la hora de realización de la misma. Estas listas o sistema de control serán supervisados por el Responsable de la empresa adjudicataria.

### **CLÁUSULA OCTAVA. - Obligaciones del contratista**

La empresa adjudicataria establecerá una sistemática de trabajo planificado, coordinada con la Dirección del Centro, con una normativa interna y de control para conseguir un servicio adecuado a la tipología y características del centro. Los profesionales deberán actuar en todo momento con la iniciativa y resolución que las circunstancias requieran, evitando la inhibición o pasividad en el servicio, evitando molestias e interrupciones en el desarrollo de las actividades que se realicen en las distintas dependencias del centro. No pudiendo negarse sin causa que lo justifique, a prestar aquellos servicios o tareas, que se ajusten a las funciones propias del empleo.

La empresa adjudicataria deberá informar a la Dirección de cada Centro y al Jefe de Área de Administración y Régimen Interior de la AMAS de todas las evidencias que indiquen la presencia de bichos o plagas, observados mientras se realiza el servicio de limpieza.

Lo referido en el párrafo anterior no incluye la aplicación de medidas o procedimientos para gestionar un suceso de plagas en las instalaciones. La empresa concesionaria será responsable de despejar, limpiar y desinfectar las áreas contaminadas por plagas, incluyendo sus excrementos o cadáveres, independientemente de las tareas de desinfección,



desinsectación y desratización que será realizada por una empresa especializada, dedicada a este fin y con cargo a la AMAS.

Indemnizar los daños que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera el desarrollo del servicio.

Responder de los daños que se puedan producir en el mobiliario, debiendo repararlo a su costa, y de los extravíos que se produzcan, satisfaciendo la indemnización que proceda.

No podrá utilizar el nombre del centro en sus relaciones con terceras personas, ni siquiera a efectos de facturación de proveedores o cualquier otra que pueda tener con personas a su servicio, siendo directamente responsable de las obligaciones que contraiga.

Serán por cuenta del adjudicatario todos los gastos derivados del cumplimiento del contrato, ya sean generales, financieros, seguros, de transporte, honorarios del personal a su cargo, licencias, anuncios, tasas y todo tipo de impuestos, así como los que puedan originarse o modificarse durante el plazo de vigencia del contrato.

El contrato se entiende aceptado a riesgo y ventura del contratista.

Tendrá a disposición de los usuarios la hoja oficial de reclamaciones, quedando obligado a dar cuenta a la Dirección de cada Centro y al Jefe de Área de Administración y Régimen Interior de la AMAS, dentro de las 24 horas siguientes, de cada reclamación que se consigne en la misma.

#### **Situaciones de emergencia:**

Deberán colaborar en el cumplimiento de las medidas de prevención de incendios establecidas en el Plan de Autoprotección.

Colaborar en todo lo posible con las ayudas exteriores.

La empresa adjudicataria formará a todo el personal que destine a la prestación del servicio objeto de este contrato y en todo lo referente a los Planes de Autoprotección.

En general deberán actuar, en cumplimiento del RD 393/2007 de 23 de marzo, conforme a lo establecido en el Plan de Autoprotección y en el organigrama del centro. Seguirán las instrucciones emitidas por los órganos competentes y la propia iniciativa para asegurar la efectividad de la evacuación. Para ello, deberán conocer el centro de trabajo, todas sus dependencias, las zonas de riesgo especial, así como las salidas de emergencia y posibles recorridos de evacuación. Además participarán en los simulacros de emergencia proponiendo mejoras operativas.

#### **CLAUSULA NOVENA. - Dirección, coordinación e inspección del servicio.**

La dirección de los trabajos corresponde al Responsable del contrato designado por la Agencia Madrileña de Atención Social, cuya función de dirección se debe hacer valer única y exclusivamente con el Responsable de la empresa adjudicataria designado a tal efecto, siendo obligatorio para éste, cumplir los requerimientos que el Responsable del contrato le dirija en virtud del poder de dirección y supervisión de los trabajos que ostenta.



**El Responsable del contrato tendrá las siguientes misiones:**

- Solicitar la información por escrito de las sustituciones del personal, tanto coyunturales como previsibles, que se produzcan. El Responsable del contrato podrá solicitar al Responsable de la empresa adjudicataria la sustitución de un trabajador, siempre debidamente motivado y justificado.
- Supervisar la prestación del servicio del que es responsable, proponiendo las correcciones oportunas cuando sea necesario, que serán trasladadas a la empresa adjudicataria.
- Deberá vigilar, como parte de la ejecución del contrato, la no asunción por parte de la AMAS y de su personal, de las funciones, facultades y obligaciones propias del empresario adjudicatario.
- Ser informado por los Directores de los Centros y el Jefe de Área de Administración y Régimen Interior de la AMAS de las discrepancias graves en la interpretación del contrato y de las incidencias que afecten gravemente a la prestación del servicio.
- Dar instrucciones genéricas que no supondrán modificaciones de las prestaciones, ni que se opongan a las disposiciones en vigor o a las cláusulas del presente Pliego y demás documentos contractuales.
- Mantener reuniones con los responsables de la empresa adjudicataria de cada lote para tratar los problemas operativos y de coordinación que afecten al centro.

**Los Directores de los Centros y el Jefe de Área de Administración y Régimen Interior de la AMAS supervisarán la prestación diaria del servicio y tendrán las siguientes funciones:**

- Informar al responsable de la empresa de las incidencias que surjan en la ejecución del servicio, así como elevar al Responsable del contrato aquellas que se entiendan relevantes.
- Solicitar al Responsable del contrato mediante escrito debidamente justificado, la sustitución de algún trabajador adscrito a la ejecución del contrato.
- Dar la conformidad de los servicios prestados mensualmente





### **Responsable técnico de la empresa.**

Al día siguiente de la formalización del contrato, e inmediatamente en caso de que se realice su sustitución, la empresa adjudicataria de cada lote deberá comunicar al Responsable del contrato, a las direcciones de los centros y al Jefe de Área de Administración y Régimen Interior de la AMAS, el nombre y apellidos, dirección de correo electrónico y teléfono móvil disponible en horario de lunes a viernes con horario de 8:00h a las 20:00 horas, del Responsable de la empresa designado para la coordinación y seguimiento, siendo dicho responsable el único interlocutor con el personal que preste el servicio.

Sus funciones serán:

- La organización y distribución de los trabajos de forma que todos los servicios estén cubiertos en las condiciones establecidas en el presente Pliego.
- El seguimiento de la buena ejecución del servicio para lo que mantendrá reuniones periódicas, con los Directores de los Centros, el Jefe de Área de Administración y Régimen Interior de la AMAS y con el Responsable del contrato, en su caso, en las que se analizarán las incidencias surgidas y se propondrán las mejoras y correcciones oportunas.
- La comunicación inmediata al Responsable del contrato de las incidencias surgidas durante la ejecución del contrato y que afecten al correcto cumplimiento de las obligaciones establecidas en este Pliego para la empresa adjudicataria, especialmente en el caso de las sustituciones.

El Responsable de la empresa adjudicataria designada a tal efecto, las Direcciones de los Centro y el Jefe de Área de Administración y Régimen Interior de la AMAS, se reunirán mensualmente con carácter previo a la conformidad mensual de los trabajos realizados para analizar las incidencias y proponer las correcciones y/o las mejoras oportunas. Realizara, junto con la Dirección del Centro y el Jefe de Área de Administración y Régimen Interior de la AMAS, una inspección conjunta de las tareas y dependencias del centro previstas en este pliego, dejando constancia del alcance de la comprobación y de los resultados, debiendo levantar Acta de dicha reunión.

### **8.1. Requisito de la Norma ISO 9001-2015.**

Para dar cumplimiento al requisito de la Norma ISO 9001-2015 referente a que la organización debe comunicar a los proveedores los criterios para su control y seguimiento del desempeño, se les informa de que la empresa adjudicataria, como proveedor de servicios de la Agencia Madrileña de Atención Social, será evaluada periódicamente por esta Agencia, de acuerdo a los siguientes criterios:

- Capacidad y consideraciones Técnicas: Capacidad de respuesta del proveedor, plazos de entrega y cumplimiento de los mismos. Se valorará positivamente la flexibilidad del





proveedor ante los cambios o encargos de última hora, en particular en lo que se refiere al cumplimiento de los plazos.

- Calidad Operativa: Calidad operativa del proveedor en función del conocimiento y experiencia de los aspectos que afectan a los servicios prestados por la AMAS. Inicialmente se valorará la imagen y experiencias relacionadas con el sector.
- Valor añadido: Mejora en la aportación de conocimientos en la prestación del servicio, en comparación con la oferta del mercado.

### CLAUSULA DÉCIMA. - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

De conformidad con lo establecido en el art. 24. Coordinación de actividades empresariales, de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y el RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla dicho artículo, se requiere a las empresas que sean adjudicatarias de este contrato de servicios, la aportación con **carácter previo al comienzo de las correspondientes actividades** la documentación que a continuación se relaciona:

- Evaluación de Riesgos de la actividad contratada (por puesto de trabajo) y firmada por el empresario.
- Medidas de Prevención adoptadas y Medidas de Protección a utilizar para minimizar los riesgos identificados.
- Planificación de la Actividad Preventiva, de acuerdo con la Evaluación de Riesgos.
- Certificado acreditativo y formación preventiva de los trabajadores (con firma de cada trabajador y entidad formadora de Prevención).
- Certificado acreditativo de la información de riesgos laborales del puesto de trabajo impartida por la empresa (documento con firma de cada trabajador).
- Documento que acredite la entrega de equipos de protección individual (EPI's) necesarios a los trabajadores (documento con firma de cada trabajador).
- Certificados de aptitud médica de los trabajadores desplazados a los diferentes centros
- Nombramiento de Interlocutor/es en materia de prevención (teléfono y correo de contacto)
- Acreditación de la modalidad preventiva asumida (Servicio de Prevención Propio o Servicio de Prevención Ajeno).
- Datos de la mutua de accidentes de trabajo

Requisitos, de carácter general, que deberán cumplir las empresas adjudicatarias de los servicios:

- Mantener las zonas de trabajo en perfectas condiciones de orden y limpieza.
- Comunicar, en el plazo más breve posible, todos los accidentes que sufran sus trabajadores en las instalaciones de los centros.
- Todos los equipos de trabajo a utilizar para la realización de los trabajos deben poseer



Marcado CE o, en su caso, dispondrá de Certificado de Adaptación al R.D. 1215/1997.

- Se responsabilizarán del suministro y utilización por parte de los trabajadores de las protecciones colectivas y/o individuales necesarias para cada fase del trabajo, y de las medidas de prevención especificadas en su Plan de Prevención.

La/s empresa/s adjudicataria/s, recibirán por parte de la AMAS la siguiente documentación:

- Comunicación de los principales riesgos existentes en las instalaciones de sus centros que puedan afectar a los trabajadores de la/s empresa/s adjudicataria/s y las medidas preventivas a tomar.
- Actuaciones a seguir en situaciones de emergencia.
- Instrucciones de seguridad, si fueran necesarias.

Madrid, a fecha de la firma

LA SUBDIRECTORA GENERAL DE CENTROS Y PROGRAMAS



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

# LOTE 1



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

## 1.- DEPENDENCIAS DE LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL Y DE LA CONSEJERÍA DE FAMILIA, JUVENTUD Y ASUNTOS SOCIALES

### ANEXO I: CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.

#### LUGAR DE PRESTACIÓN:

#### I. DEPENDENCIAS DE LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL EN LOS EDIFICIOS SITOS EN LA CALLE AGUSTÍN DE FOXÁ, Nº 29 Y 31, Y LOCALES AUXILIARES:

Superficie total aproximada: 5.322,97m<sup>2</sup>

- **Plantas: 1ª, 2ª, 3ª, 7ª, 8ª, 9ª, 10ª, 11ª y altillo del edificio sito en calle Agustín de Foxá, nº 31. Madrid:**

Metros por planta: 575 m<sup>2</sup> x 8 = 4.600m<sup>2</sup>+ Altillo: 77m<sup>2</sup>= 4.677 m<sup>2</sup>

Patios: NO

Nº de servicios higiénicos: 17

Nº vestuarios: 3

Porches, terrazas y azoteas: NO

Nº despachos: 30

Nº salas: 8

Superficie acristalada: 300m<sup>2</sup>

Mesas de trabajo: 313. Mesas auxiliares: 41

Sillas: 598

Armarios: 310

Tipo de suelo: suelo técnico revestido de loseta PVC 50cm x 50cm.

- **Local A de planta baja y entreplanta, sede del Registro auxiliar de la AMAS, en calle Agustín de Foxá, nº 31 de Madrid:**

Planta baja: 40m<sup>2</sup> y entreplanta: 60m<sup>2</sup>. Total: 100m<sup>2</sup>

Mostradores de atención al público: 1 (2 puesto de trabajo)

Despachos: 2. Vestuarios: 2

Aseos: 1

Sillas: 4

Mesas: 3



- **Local A de entreplanta y altillo en calle Agustín de Foxá, nº 29 de Madrid:**

Entreplanta de 83,17m<sup>2</sup> y altillo de 90m<sup>2</sup>. Total: 173,17m<sup>2</sup>

Espacios destinados a sala reuniones/puestos de trabajo y archivo documentación.

- **Nave nº 30 en planta 3ª del edificio Adriana, sito en calle Laguna del Marquesado, nº 19, polígono industrial LA RESINA, en Villaverde – Madrid:**

Superficie: 266 m<sup>2</sup>

Un despacho, un aseo y 1.125 metros lineales de estanterías metálicas. Destinado a archivo documentación.

- **Local 2 de planta baja y local en sótano -4, en Agustín de Foxá nº 31, en Madrid:**

Local 2 de planta baja: 78,40m<sup>2</sup>, destinado a almacén de mobiliario y enseres.

Local en sótano -4: 28,40m<sup>2</sup>. Total: 106,80m<sup>2</sup>, destinado a instalaciones informáticas de Madrid Digital.

## II. **DEPENDENCIAS DE LA CONSEJERÍA DE FAMILIA, JUVENTUD Y ASUNTOS SOCIALES:**

Superficie total aproximada: 2.117m<sup>2</sup>

- **Plantas 4ª, 5ª y 6ª del edificio sito en calle Agustín de Foxá, nº 31.**

Metros por planta: 575 x 3 = 1.725m<sup>2</sup>

Nº de aseos: 6

Pacios: NO

Tipo de suelo: suelo técnico revestido de losetas de PVC 50cm x 50cm

Mesas: 120

Sillas: 165

Armarios: 65

- **Local A de planta baja y entreplanta, sede del Registro auxiliar de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, y Oficina de Información del Mayor y la Dependencia en calle Agustín de Foxá, nº 31 de Madrid:**

Superficie en planta baja: 358m<sup>2</sup> y en la entreplanta: 34m<sup>2</sup>. Total: 392m<sup>2</sup>

Mostrador: 5 puestos de trabajo

Despachos: 10

Sillas zonas de espera: 68

Aseos: 2



## ANEXO II:

### CUADRO DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA EN LAS DEPENDENCIAS DE LA A.M.A.S. Y DE LA CONSEJERÍA DE FAMILIA, JUVENTUD Y ASUNTOS SOCIALES

TRABAJO A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
<b>SUELOS</b>						
1.1 Barrido de suelos	x					
1.2 Barrido de almacén, patios y garaje			x			
1.3 Barrido de azoteas y terraza						
1.4 Fregado de suelos en almacén y archivos	x					
1.5 Fregado de suelo en el resto de dependencias	x					
1.6 Encerado de suelos de goma					x	
1.7 Abrillantado de suelos						x
1.8 Encerado de suelos y parquet					x	
1.9 Aspirado de alfombras y moquetas			x			
1.10 Fregado de alfombras y moquetas						x
<b>PAREDES Y TECHOS</b>						
2.1 Limpieza de alicatados de servicios y cuartos de aseo/baño			x			
2.2 Limpieza de cortinas con productos adecuados						x
2.3 Fregado de paredes lavables						x
<b>PERSIANAS Y CORTINAS</b>						
3.1 Limpieza del polvo en persianas y cortinas					x	
3.2 Limpieza de cortinas con productos adecuados (limpieza en seco, con productos adecuados, etc.) incluyendo desmontaje y montaje de las mismas.						x



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
3.3 Limpieza general de persianas (fregado)						x
<b>MOBILIARIO Y EQUIPOS</b>						
4.1 Limpieza de mobiliario	x					
4.2 Limpieza de puertas, marcos y ventanas			x			
4.3 Limpieza de papeleras	x					
4.4 Limpieza de radiadores	x					
4.5 Limpieza de salidas de aire	x					
4.6 Limpieza de teléfonos	x					
4.7 Limpieza de cuadros y figuras			x			
4.8 Limpieza exterior de lámparas y mesa	x					
4.9 Limpieza interior de lámparas de mesa	x					
4.10 Limpieza exterior de puntos de luz en paredes y techos			x			
4.11 Limpieza interior de puntos de luz en paredes y techos						x
4.12 Limpieza de estanterías	x					
4.13 Limpieza de estanterías en almacenes					x	
4.14 Limpieza polvo de ordenadores, calculadoras, scanner, etc.	x					
<b>CRISTALES</b>						
5.1 Limpieza de cristales interiores (puertas, separaciones, etc.)					x	
<b>VARIOS</b>						
6.1 Limpieza de ascensores	x					
6.2 Desempolvado extintores de incendios	x					



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
6.3 Desempolvado fan-coils	x					
6.4 Limpieza de dorados y metales					x	
6.5 Limpieza jaboneras, portarrollos, etc. en aseos	x					
6.6 Reposición papel higiénico y secamanos	x					
6.7 Limpieza y desinfección de servicios y cuartos de aseo y baño <sup>1</sup>	x					
6.8 Eliminación de manchas y huellas en aseos	x					
6.9 Limpieza rodapiés, techos y altillo mobiliario					x	
6.10 Limpieza de sanitarios, lavabos y espejos	x					
6.11 Fregado de la vajilla	x					
6.12 Limpieza de microondas	x					
6.13 Limpieza de frigoríficos					x	

<sup>1</sup> Los aseos se limpiarán al menos dos veces al día, y siempre que sea necesario en horario de prestación del servicio.

La limpieza del local nave 30, edificio Adriana, destinado a archivo de la AMAS y el archivo sito en la entreplanta de Agustín de Foxá nº 29 debe realizarse con la frecuencia siguiente:

Fregado de suelos: mensual.

Barrido de suelos: mensual.

Limpieza estanterías: mensual.





### ANEXO III

#### **HORARIO DE PRESTACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS DE LA A.M.A.S. Y DE LA CONSEJERÍA DE FAMILIA, JUVENTUD Y ASUNTOS SOCIALES**

El horario y calendario descrito a continuación es orientativo a efectos de lo dispuesto en la Cláusula Tercera de este pliego.

El servicio se prestará de lunes a viernes, excepto festivos. Tampoco se presta servicio los días 24 y 31 de diciembre, dado que los edificios permanecen cerrados.

1 limpiador/a de mañana. Horario de 11:00 a 15:00 horas.	Total: 4h/día
3 limpiadores/as de tarde. Horario de 15:00 a 21:00 horas.	Total: 18h/día
4 limpiadores/as de tarde. Horario de 16:00 a 21:00 horas.	Total: 20h/día
1 peón especialista de tarde. Horario de 17:30 a 21:00 horas.	Total: 3h y 30 minutos/día

Total día: 45 horas y treinta minutos.

**HORARIO DE APERTURA Y CIERRE:** De lunes a viernes, excepto fines de semana y festivos de 7:00 a 22:00 horas



en  
00024509750567983672

La autenticidad de este documento puede comprobarse en el contrato de verificación: **100**

Importes de antigüedad calculados con fecha 21/03/2025

Cuantificación nº trienios, se indica el número de trienios devengados por antigüedad

Lo que se hace constar a los efectos legales oportunos.

En Madrid a 21 de Marzo de 2025

Fdo.

Rte legal. José Carranco del Oso.

Firmado digitalmente por  
02900228C JOSE  
CARRANCO (R: A80364243)  
Fecha: 2025.03.21 13:35:58  
+01'00'

## 2.- RESIDENCIA DE MAYORES ALCORCÓN

### ANEXO I: CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.

**LUGAR DE PRESTACIÓN:** C/ Esteban Márquez, 2. 28922 Alcorcón

- Superficie total aprox.: 3760 m<sup>2</sup>
- Nº de plantas: .2
- Metros por plantas: Planta sótano 1135 m<sup>2</sup> Planta baja 1945 m<sup>2</sup>
- Patios m<sup>2</sup>: 115
- Paramentos verticales alicatados: 1032 m<sup>2</sup>
- Nº de servicios higiénicos: 25
- Nº de almacenes: 8
- Nº de porches: 3
- Nº de terrazas y azoteas: 6
- Metros por terrazas: 406 m<sup>2</sup>
- Nº de despachos: 19 en planta 0 y planta 1
- Superficie acristalada: 877 m<sup>2</sup>
- Mesas: 50 diarias más 15 de jardín
- Sillas: 150 diarias más 80 jardín
- Salidas de aire: 128 (en toda la residencia)
- Salidas de calefacción: 128 (en toda la residencia)
- Tipo de suelo: Terrazo, Gres, saipolan.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

## ANEXO II

### CUADRO DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA EN LA RESIDENCIA DE MAYORES ALCORCON

TRABAJOS A REALIZAR	diario	semanal	quincenal	mensual	trimestral	semestral	anual
<b>SUELOS</b>							
1.1 Barrido de suelos	x						
1.2 limpieza de almacén I y II		x					
1.3 Barrido de patios			x				
1.4 Barrido de terraza			x				
1.5 limpieza suelo en almacén III , archivos y otras dependencias sótano			x				
1.6 Fregado suelo resto dependencias	x						
1.7 Decapado de suelos linóleo					x		
1.8 Encerado de suelos terrazo y linóleo planta 0 y 1					x		
<b>PAREDES Y TECHOS</b>							
2.1 Limpieza de alicatados de servicios y cuartos de aseo/baño			x				
2.2 Fregado paredes lavables			x				
<b>PERSIANAS Y CORTINAS</b>							
3.1 Descolgar y colgar cortinas					x		
3.2 Limpieza de polvo persianas				x			
3.3 Fregado de persianas				x			
<b>MOBILIARIO Y EQUIPOS</b>							
4.1 Limpieza de mobiliario	x						
4.2 Limpieza general de mobiliario				x			
4.3 Limpieza de puertas, marcos y ventanas					x		
4.4 Limpieza de papeleras	x						
4.5 Limpieza de radiadores					x		
4.6 Limpieza de salidas de aire					x		
4.7 Limpieza de teléfonos	x						
4.8 Limpieza de cuadros y figuras	x						



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

TRABAJOS A REALIZAR	diario	semanal	quincenal	mensual	trimestral	semestral	anual
4.9 Limpieza general de lámparas y mesas	x						
4.10 Limpieza exterior de puntos de luz en paredes y techo				x			
4.11 Limpieza interior de puntos de luz en paredes y techo					x		
4.12 Limpieza de estanterías					x		
4.13 Limpieza de estanterías en almacenes					x		
4.14 Limpieza de ordenadores, teclados, calculadoras, scanner, etc.	x						
4.15 Limpieza de sillones y sillas	x						
4.16 Limpieza general de sillones y sillas					x		
<b>CRISTALES</b>							
5.1 Limpieza de cristales interiores (puertas, separaciones, etc.) zonas comunes	x						
5.2 Limpieza de cristales interior y exterior der habitaciones, pasillos, despachos y salas TV				x			
5.3 Limpieza de marcos de ventana interior /exterior.				x			
<b>VARIOS</b>							
6.1 Limpieza de ascensores	x						
6.2 Limpieza de 3 patios -jardín y aceras	x			x			
6.3 Retirada de papeles y desperdicios	x						
6.4 Limpieza y desinfección de servicios y cuartos de aseo	x						
6.5 Limpieza de salas de tratamiento, rehabilitación,	x						



TRABAJOS A REALIZAR	diario	semanal	quincenal	mensual	trimestral	semestral	anual
terapia ocupacional informática,y otras actividades							
6.6 Limpieza de techos y rodapiés					<b>x</b>		
6.7 Limpieza de cafetería	<b>x</b>						
6.7.1 Barrido de suelo	<b>x</b>						
6.7.2. Fregado de suelo	<b>x</b>						
6.7.3. Limpieza de mesas	<b>x</b>						
6.7.4. Limpieza de paredes				<b>x</b>			
6.8 Limpieza de salón de actos	<b>x</b>						
6.8.1 Barrido de suelo	<b>x</b>						
6.8.2. Fregado de suelo	<b>x</b>						
6.8.3. Limpieza de sillas					<b>x</b>		
6.8.4 Decapado y encerado suelos de linóleo					<b>x</b>		
6.9 Limpieza de vestuarios	<b>x</b>						



### ANEXO III

#### HORARIO DE PRESTACIÓN EN LA RESIDENCIA DE MAYORES ALCORCON

El horario y calendario descrito a continuación es orientativo a efectos de lo dispuesto en la Cláusula Tercera de este Pliego.

##### De lunes a viernes:

2 limpiador/as de mañana: horario de 8.00 a 13:00 h.

1 limpiador/a de tarde: horario de 16.00 a 21:00 h.

1 especialista (abrillantar suelo y cristales) de mañana: horario de 8:00 a 14:00 horas. 2 horas semanales en horario nocturno, para la limpieza de cocina y bajo fuegos.

##### Sábados, domingos y festivos:

1 limpiador/a de 8:00 a 13:00 h.

1 limpiador de tarde. Horario de 16:00 a 21:00 h.

**HORARIO DE APERTURA Y CIERRE:** Abierto 24 horas al día, todos los días del año.



## ANEXO IV

## PLANTILLA DE PERSONAL EXISTENTE EN LA RESIDENCIA DE PERSONAS MAYORES, ALCORCON

La autenticidad de los documentos puede comprobarse en el portal de la Comunidad Madrileña, <https://gestor.ccmadrid.es/>

(\*) Especificar todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación

Importes de antigüedad calculados con fecha 21/03/2025

El salario bruto anual y los pluses anuales no incluyen las cargas sociales.

Cuantificación nº trienios, se indica el número de trienios devengados por antigüedad

Absentismo interanual del centro del 14,88 % calculado entre el número total de jornadas perdidas por IT y AT entre el número total de jornadas cotizadas en un año (Periodo de Marzo de 2024 a Febrero de 2025).

Lo que se hace constar a los efectos legales oportunos.

En Madrid a 21 de Marzo de 2025

Fdo.

Rte legal. José Carranco del Oso.

Firmado digitalmente  
por 02900228C JOSE  
CARRANCO (R:

A80364243)

Fecha: 2025.03.21  
13:45:41 +01'00'

13:45:41 +01'00'



### 3.- RESIDENCIA DE MAYORES GASTÓN BAQUERO

#### ANEXO I: CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.

**LUGAR DE PRESTACIÓN:** C/ Francisco Chico Mendes nº 8. 28108 Alcobendas.

- Superficie total aprox.: 4.040 m2
- Nº de plantas: 2 (sótano y planta baja)
- Metros por plantas: 1979 m2 (sótano) y 2061 m2 (p. baja)
- Patios m2: -----
- Paramentos verticales alicatados: -----
- Nº de servicios higiénicos: 6
- Nº de almacenes: 12
- Nº de porches: -----
- Nº de terrazas y azoteas: -----
- Metros por terrazas: -----
- Nº de despachos: 16
- Superficie acristalada: 4.000 m2
- Mesas: 25
- Sillas: 100
- Salidas de aire: -----
- Salidas de calefacción: -----
- Tipo de suelo: Terrazo, Tarima madera (gimnasio) y corcho (salón de actos).



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

## ANEXO II

### CUADRO DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA EN LA RESIDENCIA DE MAYORES GASTÓN BAQUERO

TRABAJOS A REALIZAR	diario	semanal	quincenal	mensual	trimestral	semestral	anual
<b>SUELOS</b>							
1.1 Barrido de suelos	x						
1.2 limpieza de almacén I y II		x					
1.3 Barrido de patios	-						
1.4 Barrido de terraza	-						
1.5 limpieza suelo en almacén III , archivos y otras dependencias sótano		x					
1.6 Fregado suelo resto dependencias	x						
1.7 Decapado de suelos linóleo					x		
1.8 Encerado de suelos linóleo					x		
<b>PAREDES Y TECHOS</b>							
2.1 Limpieza de alicatados de servicios y cuartos de aseo/baño			x				
2.2 Fregado paredes lavables	-						
<b>PERSIANAS Y CORTINAS</b>							
3.1 Descolgar y colgar cortinas	-						
3.2 Limpieza de polvo persianas				x			
3.3 Fregado de persianas					x		
<b>MOBILIARIO Y EQUIPOS</b>							
4.1 Limpieza de mobiliario	x						
4.2 Limpieza general de mobiliario				x			
4.3 Limpieza de puertas, marcos y ventanas				x			
4.4 Limpieza de papeleras	x						
4.5 Limpieza de radiadores		x					
4.6 Limpieza de salidas de aire	-						
4.7 Limpieza de teléfonos	x						



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

TRABAJOS A REALIZAR	diario	semanal	quincenal	mensual	trimestral	semestral	anual
4.8 Limpieza de cuadros y figuras		x					
4.9 Limpieza general de lámparas y mesas		x					
4.10 Limpieza exterior de puntos de luz en paredes y techo			x				
4.11 Limpieza interior de puntos de luz en paredes y techo					x		
4.12 Limpieza de estanterías				x			
4.13 Limpieza de estanterías en almacenes					x		
4.14 Limpieza de ordenadores, teclados, calculadoras, scanner, etc.	x						
4.15 Limpieza de sillones y sillas	x						
4.16 Limpieza general de sillones y sillas		x					
<b>CRISTALES</b>							
5.1 Limpieza de cristales interiores (puertas, separaciones, etc.) zonas comunes	x						
5.2 Limpieza de cristales interior y exterior der habitaciones, pasillos, despachos y salas TV		x					
5.3 Limpieza de marcos de ventana interior /exterior.		x					
<b>VARIOS</b>							
6.1 Limpieza de ascensores	x						
6.2 Limpieza de 3 patios - jardín y aceras			x				
6.3 Retirada de papeles y desperdicios	x						



TRABAJOS A REALIZAR	diario	semanal	quincenal	mensual	trimestral	semestral	anual
6.4 Limpieza y desinfección de servicios y cuartos de aseo	x						
6.5 Limpieza de salas de tratamiento, rehabilitación, terapia ocupacional informática,y otras actividades	x						
6.6 Limpieza de techos y rodapiés				x			
6.7 Limpieza de cafetería	x						
6.7.1 Barrido de suelo	x						
6.7.2. Fregado de suelo	x						
6.7.3. Limpieza de mesas	x						
6.7.4. Limpieza de paredes				x			
6.8 Limpieza de salón de actos	cuando se use	x					
6.8.1 Barrido de suelo	cuando se use	x					
6.8.2. Fregado de suelo	cuando se use	x					
6.8.3. Limpieza de sillas	cuando se use		x				
6.8.4 Decapado y encerado suelos de linóleo					x		
6.9 Limpieza de vestuarios	x						



### ANEXO III

#### **HORARIO DE PRESTACIÓN EN LA RESIDENCIA DE PERSONAS MAYORES GASTÓN BAQUERO**

El horario y calendario descrito a continuación es orientativo a efectos de lo dispuesto en la Cláusula Tercera de este Pliego.

##### **De lunes a viernes:**

- 1 limpiador/a de mañana. Horario de 8.00 a 15.00 h
- 1 limpiador/a de tarde. Horario de 15.00 a 21.30 h.
- 1 cristalero de mañana de 9.00 a 14.00 h

##### **Sábados, domingos y festivos:**

- 1 limpiador/a de mañana. Horario de 9.00 a 14.00 h
- 1 limpiador/a de tarde. Horario de 15.00 a 20.00 h.

**HORARIO DE APERTURA Y CIERRE:** Abierto 24 horas al día, todos los días del año.





245050750567983672

de comprobar  
documento se p  
Comunidad de  
servicio de  
registro de  
certificación:  
108

ANEXO IV

PLANTILLA DE PERSONAL EXISTENTE EN LA RESIDENCIA DE PERSONAS MAYORES GASTÓN BAQUERO

D./DR. José Carranco del Oso , en su calidad de representante legal de la empresa Clece, S.A. CERTIFICA que en la actualidad los trabajadores que se encuentran prestando sus servicios en la ejecución del contrato "Servicio de limpieza en 30 centros adscritos a la Agencia Madrileña de Atención Social. Lote 1" , están incluidos en la siguiente relación con las condiciones laborales que se especifican a continuación:										
RAZÓN SOCIAL			CLECE, S.A.							
CENTRO DE TRABAJO:			GASTÓN BAQUERO							
RELACION DE TRABAJADORES										
CONVENIO COLECTIVO APLICABLE	CATEGORIA	TIPO DE CONTRATO	CLAVE DE MODALIDAD DE TIPO DE CONTRATO	% JORNADA	SALARIO BRUTO ANUAL	FECHA DE ANTIGÜEDAD	CUANTIFICACIÓN DE TRIENIOS	IMPORTE BRUTO ANUAL DE COMPLEMENTOS PLUS	% BONIFICACIÓN SEGURIDAD SOCIAL	OBSERVACIONES (*)
LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES DE MADRID	LIMPIADOR/A	INDEFINIDO	200	83,33%	16.806,29	01/02/2018	2	1.029,09		PLUS DOMINGO Y FESTIVOS
LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES DE MADRID	LIMPIADOR/A	INDEFINIDO	510	83,33%	14.821,03	14/01/2025	0			
LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES DE MADRID	LIMPIADOR/A	INDEFINIDO	200	25,64%	4.857,29	01/10/2018	2			
LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES DE MADRID	LIMPIADOR/A	INDEFINIDO	289	89,74%	16.981,20	29/04/2022	0	1.029,09		PLUS DOMINGO Y FESTIVOS
LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES DE MADRID	ESPECIALISTA	INDEFINIDO	200	64,10%	15.660,02	08/09/2008	5	1.018,24		PLUS PELIGROSIDAD
LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES DE MADRID	LIMPIADOR/A	INDEFINIDO	289	33,33%	6.121,69	09/10/2021	1	-		
LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES DE MADRID	ENCARGADO/A GENERAL	INDEFINIDO	200	10,26%	3.112,88	02/09/2019	1	615,38		COMPLEMENTO FIJO Y PLUS MANDO

(\*) Especificar todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación

Importes de antigüedad calculados con fecha 21/03/2025

El salario bruto anual y los pluses anuales no incluyen las cargas sociales.

Cuantificación n° trienios, se indica el número de trienios devengados por antigüedad

Absentismo interanual del centro del 14,88 % calculado entre el número total de jornadas perdidas por IT y AT entre el número total de jornadas cotizadas en un año (Periodo de Marzo de 2024 a Febrero de 2025).

Lo que se hace constar a los efectos legales oportunos.

En Madrid a 21 de Marzo de 2025

Fdo.

Rte legal. José Carranco del Oso.

02900228C JOSE  
CARRANCO (R:  
A80364243)  
A80364243)

Firmado digitalmente por  
02900228C JOSE  
CARRANCO (R:  
A80364243)  
Fecha: 2025.03.21  
13:42:14 +01'00'

#### 4.- RESIDENCIA DE MAYORES GETAFE.

##### ANEXO I: CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.

**LUGAR DE PRESTACIÓN:** Avda. Juan Carlos I, nº 4. 28905 Getafe (Madrid).

- Superficie total aprox.: m2
- Nº de plantas: .
- Metros por plantas: m2
- Patios m2:
- Paramentos verticales alicatados: m2
- Nº de servicios higiénicos:
- Nº de almacenes:
- Nº de porches:
- Nº de terrazas y azoteas:
- Metros por terrazas: m2
- Nº de despachos:
- Superficie acristalada: 531,77 m2

Distribuidos en	Planta sótano:	12,70 m2
	Planta baja:	326,44 m2
	Planta primera:	192,63 m2

- Decapado y encerado de suelos linóleo. Superficie total de suelo a pulir, plantas baja y primera: 925 m2
- Limpieza de campana extractora. Limpieza exterior e interior del acero inoxidable, accesible; no implica desmontaje de elementos.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

## ANEXO II

### CUADRO DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA EN LA RESIDENCIA DE MAYORES GETAFE.

TRABAJOS A REALIZAR	diario	semanal	quincenal	mensual	cuatrimestral	semestral	anual
<b>SUELOS</b>							
Decapado de suelos linóleo					x		
Encerado de suelos linóleo					x		
<b>CRISTALES</b>							
Limpieza de cristales interiores (puertas, separaciones, etc.) zonas comunes					x		
Limpieza de cristales interior y exterior de habitaciones, pasillos, despachos y salas TV					x		
Limpieza de marcos de ventana interior /exterior.					x		
<b>VARIOS</b>							
Limpieza de 3 patios -jardín y aceras	x						
Retirada de papeles y desperdicios	x						
Limpieza de rejas y poyetes de ventanas exteriores planta baja	x						
Limpieza de 2 escaleras exteriores, pasillo y sumideros	x						
Limpieza de la valla y puertas del perímetro exterior	x						
Limpieza de azoteas	x						
Limpieza de contenedores de basura de cocina	x						
Limpieza de campana extractora cocina (1)			x				

(1) Campana de acero inoxidable: limpieza del exterior e interior accesible, no implica desmontaje de elementos.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**



### ANEXO III

#### HORARIO DE PRESTACIÓN EN LA RESIDENCIA DE MAYORES GETAFE

El horario y calendario descrito a continuación es orientativo a efectos de lo dispuesto en la Cláusula Tercera de este Pliego.

**Limpieza de exteriores:** 1 Limpiador/a de lunes a viernes, no festivos, de 10:00 a 12:00 horas.

**Limpieza de campana:** 1 Limpiador/a con periodicidad mensual en horario de 22:00 a 00:00 horas.

**Pulido de suelos:** 1 Especialista con periodicidad semestral. 24 horas por ciclo, total 48 horas/año.

**Limpieza de cristales:** 1 Cristalero con periodicidad trimestral. 56 horas por ciclo, total 224 horas/año.

**HORARIO DE APERTURA Y CIERRE:** Abierto 24 horas al día, todos los días del año.





10002450750567983672

La autenticidad de este documento puede comprobarse en:  
<https://gestion.soc.madrid.es/vs/verificac>  
mediante el código de verificación: 10002450750567983672

ANEXO IV

PLANTILLA DE PERSONAL EXISTENTE EN LA RESIDENCIA DE PERSONAS MAYORES DE GETAFE.

D./DR. José Carranco del Oso , en su calidad de representante legal de la empresa Clece, S.A, CERTIFICA que en la actualidad los trabajadores que se encuentran prestando sus servicios en la ejecución del contrato "Servicio de limpieza en 30 centros adscritos a la Agencia Madrileña de Atención Social. Lote 1" , están incluidos en la siguiente relación con las condiciones laborales que se especifican a continuación:										
RAZÓN SOCIAL			CLECE, S.A.							
CENTRO DE TRABAJO:			RESIDENCIAS DE PERSONAS MAYORES DE GETAFE							
RELACION DE TRABAJADORES										
CONVENIO COLECTIVO APLICABLE	CATEGORIA	TIPO DE CONTRATO	CLAVE DE MODALIDAD DE TIPO DE CONTRATO	% JORNADA	SALARIO BRUTO ANUAL	FECHA DE ANTIGÜEDAD	CUANTIFICACIÓN DE TRIENIOS	IMPORTE BRUTO ANUAL DE COMPLEMENTOS Y PLUSAS	% BONIFICACIÓN SEGURIDAD SOCIAL	OBSERVACIONES (*)
LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES DE MADRID	LIMPIADOR/A	INDEFINIDO	200	29,49%	5.415,86	04/11/2020	1			
LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES DE MADRID	ESPECIALISTA	INDEFINIDO	200	13,41%	3.102,11	02/11/2013	3	213,15		PLUS PELIGROSIDAD
LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES DE MADRID	ENCARGADO/A GENERAL	INDEFINIDO	200	7,69%	2.334,66	02/09/2019	1	468,54		COMPLEMENTO FIJO Y PLUS MANDO

(\*) Especificar todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación

Importes de antigüedad calculados con fecha 21/03/2025

El salario bruto anual y los pluses anuales no incluyen las cargas sociales.

Cuantificación nº trienios, se indica el número de trienios devengados por antigüedad

Absentismo interanual del centro del 14,88 % calculado entre el número total de jornadas perdidas por IT y AT entre el número total de jornadas cotizadas en un año (Periodo de Marzo de 2024 a Febrero de 2025).

Lo que se hace constar a los efectos legales oportunos.

En Madrid a 21 de Marzo de 2025

Fdo.

Rte legal. José Carranco del Oso.

02900228C  
JOSE  
CARRANCO (R:  
A80364243)  
Firmado digitalmente  
por 02900228C JOSE  
CARRANCO (R:  
A80364243)  
Fecha: 2025.03.21  
13:46:29 +01'00'

## 5.- RESIDENCIA DE MAYORES NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN.

### ANEXO I: CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

**LUGAR DE LA PRESTACIÓN:** C/ Cantoblanco, N° 3. 28049 Madrid.

- Superficie total construida: 19.427 m<sup>2</sup>
- N° de plantas: 2
- Metros por plantas:
- Patios m<sup>2</sup>:
- Paramentos verticales alicatados:
- N° de servicios higiénicos:
- N° de almacenes:
- N° de porches:
- N° de terrazas y azoteas:
- Metros por terrazas:
- N° de despachos:
- Superficie acristalada aprox.: 4.700 m<sup>2</sup>
- Mesas:
- Sillas:
- Salidas de aire:
- Salidas de calefacción:
- Tipo de suelo:

El servicio de limpieza de este centro se realizará únicamente en la superficie acristalada



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

## ANEXO II

### CUADRO DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA DE CRISTALES EN LA RESIDENCIA DE MAYORES NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

TRABAJO A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
<b>CRISTALES</b>						
1.1 Limpieza de cristales planta baja (cara exterior)	X					
1.2 Limpieza de cristales patios planta baja (cara exterior)	X					
1.3 Limpieza de cristales planta 1ª (cara exterior)					X	
1.4 Limpieza de cristales patios planta 1ª (cara exterior)					X	
1.5 Limpieza de cristales salones módulos 3 y 6 (caras internas y externas)					X	
1.6 Limpieza de cristales salones módulos 9, 12 y comedor general (cara interna)					X	



### ANEXO III

## HORARIO DE PRESTACIÓN EN LA RESIDENCIA DE MAYORES NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

El horario y calendario descrito a continuación es orientativo a efectos de lo dispuesto en la Cláusula Tercera de este Pliego

### De lunes a viernes

1 cristalero. Horario de 9:00 a 12:00 horas.

- Cristales de planta baja cara exterior.
- Cristales de patios en planta baja cara exterior.

### Mensualmente:

Equipo de cristaleros:

Cristales en altura con los medios de elevación del Centro:

- Cristales de planta primera, cara exterior
- Cristales de patio de planta primera, cara exterior
- Cristales de salones de módulos 3 y 6, cara interna y externa
- Salones de módulos 9, 12 y comedor general, cara interna

3 veces al año limpieza de cristales de difícil acceso con medios de elevación externos.

Una vez al año limpieza de lucernario en sus dos caras.

Los trabajos descritos se entienden como mínimos, debiendo mantenerse todo higiénicamente limpio.

**Durante el mes de Agosto sólo se prestará el servicio diario de cristalero.**

**HORARIO DE APERTURA Y CIERRE:** Abierto 24 horas al día, todos los días del año.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**



10002450750567983672

La autenticidad de este documento se comprueba en el portal de la Agencia Madrileña de Atención Social, a través de la siguiente URL: <https://gestiona.comunidad.madrid/verificacion>

ANEXO IV

PLANTILLA DE PERSONAL EXISTENTE EN LA RESIDENCIA DE MAYORES NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

D./DR. José Carranco del Oso, en su calidad de representante legal de la empresa Clece, S.A, CERTIFICA que en la actualidad los trabajadores que se encuentran prestando sus servicios en la ejecución del contrato "Servicio de limpieza en 30 centros adscritos a la Agencia Madrileña de Atención Social. Lote 1", están incluidos en la siguiente relación con las condiciones laborales que se especifican a continuación:										
RAZÓN SOCIAL			CLECE, S.A.							
CENTRO DE TRABAJO:			RESIDENCIA DE NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN							
RELACION DE TRABAJADORES										
CONVENIO COLECTIVO APLICABLE	CATEGORIA	TIPO DE CONTRATO	CLAVE DE MODALIDAD DE TIPO DE CONTRATO	% JORNADA	SALARIO BRUTO ANUAL	FECHA DE ANTIGÜEDAD	CUANTIFICACIÓN DE TRIENIOS	IMPORTE BRUTO ANUAL DE COMPLEMENTOS PLUS	% BONIFICACIÓN SEGURIDAD SOCIAL	OBSERVACIONES (*)
LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES DE MADRID	ESPECIALISTA	INDEFINIDO	289	38,46%	8.397,76	01/02/2022	1	611,24	10,00%	PLUS PELIGROSIDAD
LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES DE MADRID	ENCARGADO/A GENERAL	INDEFINIDO	200	7,69%	2.334,66	02/09/2019	1	468,74	10,00%	COMPLEMENTO FIJO Y PLUS MANDO

(\*) Especificar todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación

Importes de antigüedad calculados con fecha 21/03/2025

El salario bruto anual y los pluses anuales no incluyen las cargas sociales.

Cuantificación nº trienios, se indica el número de trienios devengados por antigüedad

Absentismo interanual del centro del 14,88 % calculado entre el número total de jornadas perdidas por IT y AT entre el número total de jornadas cotizadas en un año (Periodo de Marzo de 2024 a Febrero de 2025)

Lo que se hace constar a los efectos legales oportunos.

En Madrid a 21 de Marzo de 2025

Fdo.

Rte legal. José Carranco del Oso.

02900228C JOSE  
CARRANCO (R:  
A80364243)

Firmado digitalmente  
por 02900228C JOSE  
CARRANCO (R:  
A80364243)  
Fecha: 2025.03.21  
13:45:01 +01'00'

## 6.- CENTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL MIRASIERRA

### ANEXO I: CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

- **LUGAR DE LA PRESTACIÓN:** C/ La Masó nº 40, 28034 Madrid

- Superficie total aprox: 7.724 m<sup>2</sup>
- Nº de plantas: 4 (incluidas azoteas)
- Metros por plantas: 3.305 m<sup>2</sup>
- Patios m<sup>2</sup>: 2.530 m<sup>2</sup>
- Paramentos verticales alicatados: 3.542 m<sup>2</sup>
- N1 de servicios higiénicos: 15
- Nº de almacenes: 8
- Nº de porches: 3
- Nº de terrazas y azoteas: 5
- Metros por terrazas: 255-255-272-480 m<sup>2</sup>
- Nº de despachos: 14
- Superficie acristalada: 1.700 m<sup>2</sup>
- Mesas: 130
- Sillas: 261
- Salidas de aire: 100
- Salidas de calefacción: 0
- Tipo de suelo: terrazo y tarima



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

## ANEXO II

### CUADRO DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA EN EL CPDI MIRASIERRA

TRABAJOS A REALIZAR	diario	semanal	quincenal	mensual	trimestral	semestral	anual
<b>SUELOS</b>							
1.1 Barrido de suelos	x						
1.2 limpieza de almacén I y II			x				
1.3 Barrido de patios		x					
1.4 Barrido de terraza			x				
1.5 limpieza suelo en almacén III , archivos y otras dependencias sótano			x				
1.6 Fregado suelo resto dependencias	x						
1.7 Decapado de suelos linóleo							
1.8 Encerado de suelos linóleo							
<b>PAREDES Y TECHOS</b>							
2.1 Limpieza de alicatados de servicios y cuartos de aseo/baño			x				
2.2 Fregado paredes lavables							
<b>PERSIANAS Y CORTINAS</b>							
3.1 Descolgar y colgar cortinas			x				
3.2 Limpieza de polvo persianas			x				
3.3 Fregado de persianas						x	
<b>MOBILIARIO Y EQUIPOS</b>							
4.1 Limpieza de mobiliario	x						
4.2 Limpieza general de mobiliario			x				
4.3 Limpieza de puertas, marcos y ventanas	x						
4.4 Limpieza de papeleras	x						
4.5 Limpieza de radiadores							
4.6 Limpieza de salidas de aire			x				
4.7 Limpieza de teléfonos	x						
4.8 Limpieza de cuadros y figuras	x						



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**



TRABAJOS A REALIZAR	diario	semanal	quincenal	mensual	trimestral	semestral	anual
4.9 Limpieza general de lámparas y mesas	x						
4.10 Limpieza exterior de puntos de luz en paredes y techo				x			
4.11 Limpieza interior de puntos de luz en paredes y techo				x			
4.12 Limpieza de estanterías			x				
4.13 Limpieza de estanterías en almacenes			x				
4.14 Limpieza de ordenadores, teclados, calculadoras, scanner, etc.							
4.15 Limpieza de sillones y sillas	x						
4.16 Limpieza general de sillones y sillas				x			
<b>CRISTALES</b>							
5.1 Limpieza de cristales interiores (puertas, separaciones, etc.) zonas comunes				x			
5.2 Limpieza de cristales interior y exterior de habitaciones, pasillos, despachos y salas TV				x			
5.3 Limpieza de marcos de ventana interior /exterior.	x						
<b>VARIOS</b>							
6.1 Limpieza de ascensores	x						
6.2 Limpieza de 3 patios -jardín y aceras		x					
6.3 Retirada de papeles y desperdicios	x						
6.4 Limpieza y desinfección de servicios y cuartos de aseo	x						
6.5 Limpieza de salas de tratamiento, rehabilitación, terapia ocupacional informática, y otras actividades	x						



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

TRABAJOS A REALIZAR	diario	semanal	quincenal	mensual	trimestral	semestral	anual
6.6 Limpieza de techos y rodapiés			x				
6.7 Limpieza de cafetería	x						
6.7.1 Barrido de suelo	x						
6.7.2. Fregado de suelo	x						
6.7.3. Limpieza de mesas	x						
6.7.4. Limpieza de paredes			x				
6.8 Limpieza de salón de actos		x					
6.8.1 Barrido de suelo	x						
6.8.2. Fregado de suelo	x						
6.8.3. Limpieza de sillas	x						
6.8.4 Decapado y encerado suelos de linóleo							
6.9 Limpieza de vestuarios	x						



### ANEXO III

#### **HORARIO DE PRESTACIÓN EN EL CENTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL MIRASIERRA**

El horario y calendario descrito a continuación es orientativo a efectos de lo dispuesto en la Cláusula Tercera de este Pliego.

##### **De lunes a viernes:**

1 limpiadora en turno de mañana de 7:00 a 15:00

**HORARIO DE APERTURA Y CIERRE:** Abierto 24 horas al día, todos los días del año.





100024517750567983672

La autenticidad de este documento puede comprobarse en:  
<https://gestiona.comunidadmadrid.es/>  
mediante el siguiente código de verificación:

ANEXO IV

PLANTILLA DE PERSONAL EXISTENTE EN EL CENTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL MIRASIERRA

D./DR. José Carranco del Oso , en su calidad de representante legal de la empresa Clece, S.A, CERTIFICA que en la actualidad los trabajadores que se encuentran prestando sus servicios en la ejecución del contrato "Servicio de limpieza en 30 centros adscritos a la Agencia Madrileña de Atención Social. Lote 1" , están incluidos en la siguiente relación con las condiciones laborales que se especifican a continuación:										
RAZÓN SOCIAL			CLECE, S.A.							
CENTRO DE TRABAJO:			CENTRO DE DISCAPACIDAD INTELECTUAL DE MIRASIERRA							
RELACION DE TRABAJADORES										
CONVENIO COLECTIVO APLICABLE	CATEGORIA	TIPO DE CONTRATO	CLAVE DE MODALIDAD DE TIPO DE CONTRATO	% JORNADA	SALARIO BRUTO ANUAL	FECHA DE ANTIGÜEDAD	CUANTIFICACIÓN DE TRIENIOS	IMPORTE BRUTO ANUAL DE COMPLEMENTOS Y PLUSAS	% BONIFICACIÓN SEGURIDAD SOCIAL	OBSERVACIONES (*)
LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES DE MADRID	LIMPIADOR/A	INDEFINIDO	100	100,00%	18.896,82	19/03/2020	1	537,74		COMPLEMENTO PERSONAL
LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES DE MADRID	ENCARGADO/A GENERAL	INDEFINIDO	200	7,69%	2.334,66	02/09/2019	1	468,74		COMPLEMENTO FIJO Y PLUS MANDO

(\*) Especificar todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación

Importes de antigüedad calculados con fecha 21/03/2025

El salario bruto anual y los plusas anuales no incluyen las cargas sociales.

Cuantificación nº trienios, se indica el número de trienios devengados por antigüedad

Absentismo interanual del centro del 14,88 % calculado entre el número total de jornadas perdidas por IT y AT entre el número total de jornadas cotizadas en un año (Periodo de Marzo de 2024 a Febrero de 2025).

Lo que se hace constar a los efectos legales oportunos.

En Madrid a 21 de Marzo de 2025

Fdo.

Rte legal. José Carranco del Oso.

02900228C

JOSE

CARRANCO (R:

A80364243)

Firmado digitalmente

por 02900228C JOSE

CARRANCO (R:

A80364243)

Fecha: 2025.03.21

13:44:09 +01'00'

## 7.- CENTRO OCUPACIONAL JUAN RAMÓN JIMÉNEZ.

### ANEXO I: CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

**LUGAR DE LA PRESTACIÓN:** C/Pedro Patiño, 4, 28914 – Leganés (Madrid).

- Superficie total aprox.: 3.225 m<sup>2</sup>.
- Nº de plantas: 2 y vestuarios de la 3ª planta.
- Metros por plantas: 1.165 m<sup>2</sup> planta baja; 1.030 m<sup>2</sup> planta primera; 1.030 m<sup>2</sup> planta segunda.
- Nº de servicios higiénicos: 10.
- Nº de almacenes: 1.
- Nº comedores: 1.
- Nº Gimnasios: 1.
- Centros de día: 1.
- Aulas o talleres:
- Nº de porches: 2.
- Nº de despachos: 6.
- Tipo de suelo: terrazo.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

## ANEXO II

### CUADRO DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA DEL CENTRO OCUPACIONAL JUAN RAMÓN JIMÉNEZ

	TRABAJOS A REALIZAR	Según necesid ad	Diario	Semanal	Quincen al	Mensual	Trimestr al	Semestr al
<b>1</b>	<b>SUELOS EN GENERAL</b>							
1.1.	Barrido húmedo de suelos de interior		x					
1.2.	Barrido exterior de entradas, patios y parking		x					
1.3.	Fregado de suelos		x					
1.4.	Aspirado de alfombras y moquetas		x					
1.5.	Abrillantado de suelos							x
1.6.	Eliminación de huellas y manchas	x						
<b>2</b>	<b>PAREDES, TECHOS y CRISTALES</b>							
2.1.	Limpieza de ventanas interiores				x			
2.2.	Limpieza de ventanas exteriores					x		
2.3.	Limpieza de persianas						x	
2.4.	Aspirado de paredes y techos						x	
2.5.	Limpieza de salidas de aire						x	
2.6.	Limpieza exterior de puntos de luz							x
2.7.	Eliminación de huellas y manchas	x						
<b>3</b>	<b>MOBILIARIO Y EQUIPOS</b>							
3.1.	Desempolvado de mobiliario		x					
3.2.	Limpieza de papeleras y ceniceros		x					
3.3.	Limpieza de puertas y marcos		x					
3.4.	Limpieza de radiadores		x					
3.5.	Limpieza de teléfonos		x					
3.6.	Desempolvado de aparatos eléctricos		x					
3.7.	Desempolvado de cuadros y figuras		x					
3.8.	Limpieza de estanterías en sus zonas libres		x					



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
https://gestiona.comunidad.madrid/csv  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

TRABAJOS A REALIZAR		Según necesidad	Diario	Semanal	Quincenal	Mensual	Trimestral	Semestral
3.9.	Limpieza general de mobiliario				x			
3.10.	Limpieza de estanterías retirando objetos					x		
3.11.	Eliminación de huellas y manchas	x						
<b>4 ASEOS</b>								
4.1.	Limpieza y desinfección de aseos y vestuarios		x					
4.2.	Reposición de consumibles		x					
4.3.	Limpieza y desinfección de alicatados de aseos y vestuarios				x			
4.2.	Mantenimiento de aseos	x						
<b>5 VARIOS</b>								
5.1.	Limpieza y desinfección de mobiliario de comedor		x					
5.2.	Limpieza completa de escaleras y ascensores		x					
5.3.	Lavado y planchado de textiles utilizados por usuarios		x					
5.4.	Limpieza y desinfección de pavimentos de gimnasio		x					
5.5.	Limpieza completa de mobiliario y útiles de gimnasio		x					
5.6.	Limpieza y desinfección de aseos y vestuarios de gimnasio		x					
5.7.	Limpieza de cortinas						x	
5.8.	Mantenimiento Comedor	x						
5.9.	Eliminación de huellas y manchas	x						



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

### ANEXO III

#### HORARIO DE PRESTACIÓN EN EL CENTRO OCUPACIONAL JUAN RAMÓN JIMÉNEZ

El horario y calendario descrito a continuación es orientativo a efectos de lo dispuesto en la Cláusula Tercera de este Pliego.

##### De lunes a viernes.

1 Limpiador/a de mañana. Horario de 10:00 a 15:00 horas. Total semanal: 25 horas.

1 limpiador/a responsable de equipo de tarde. Horario de 16:30 a 19:30 horas Total semanal: 15 horas.

4 Limpiador/as de tarde. Horario de 16:30 a 19:30 horas. Total semanal: 60 horas.

1 peón especialista. Total semanal: 5 horas.

**HORARIO DE APERTURA Y CIERRE:** Abierto de lunes a viernes de 9:00 a 16:30h.

Sábados, domingos, festivos, el mes de agosto y los días 24 y 31 de diciembre, el Centro permanecerá **cerrado**.







10002450750567983672

ANEXO IV

PLANTILLA DE PERSONAL EXISTENTE EN EL CENTRO OCUPACIONAL JUAN RAMÓN JIMÉNEZ

D./DR. José Carranco del Oso , en su calidad de representante legal de la empresa Clece, S.A, CERTIFICA que en la actualidad los trabajadores que se encuentran prestando sus servicios en la ejecución del contrato "Servicio de limpieza en 30 centros adscritos a la Agencia Madrileña de Atención Social. Lote 1" , están incluidos en la siguiente relación con las condiciones laborales que se especifican a continuación:										
RAZÓN SOCIAL			CLECE, S.A.							
CENTRO DE TRABAJO:			CENTRO OCUPACIONAL JUAN RAMÓN JIMÉNEZ							
RELACION DE TRABAJADORES										
CONVENIO COLECTIVO APLICABLE	CATEGORIA	TIPO DE CONTRATO	CLAVE DE MODALIDAD DE TIPO DE CONTRATO	% JORNADA	SALARIO BRUTO ANUAL	FECHA DE ANTIGÜEDAD	CUANTIFICACIÓN DE TRIENIOS	IMPORTE ANUAL COMPLEMENTARIO PLUS	% BONIFICACIÓN SEGURIDAD SOCIAL	OBSERVACIONES (*)
LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES DE MADRID	LIMPIADOR/A	INDEFINIDO	200	64,10%	12.885,67	17/10/2011	4			
LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES DE MADRID	LIMPIADOR/A	INDEFINIDO	209	38,46%	7.285,94	02/09/2017	2		100,00%	
LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES DE MADRID	LIMPIADOR/A	INDEFINIDO	209	38,46%	7.363,01	13/02/2019	2		100,00%	
LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES DE MADRID	LIMPIADOR/A	INDEFINIDO	209	38,46%	6.840,48	04/10/2023	0		100,00%	
LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES DE MADRID	LIMPIADOR/A	INDEFINIDO	200	38,46%	7.285,94	28/02/2018	2		100,00%	
LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES DE MADRID	LIMPIADOR/A	INDEFINIDO	200	38,46%	7.063,21	21/01/2022	1		100,00%	
LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES DE MADRID	ESPECIALISTA	INDEFINIDO	200	12,82%	2.965,68	02/11/2013	3	20,79		PLUS PELIGROSIDAD
LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES DE MADRID	ENCARGADO/A GENERAL	INDEFINIDO	200	10,26%	3.112,88	02/09/2019	1	615,38		COMPLEMENTO FIJO Y PLUS MANDO

(\*) Especificar todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación

Importes de antigüedad calculados con fecha 21/03/2025

El salario bruto anual y los pluses anuales no incluyen las cargas sociales.

Cuantificación n° trienios, se indica el número de trienios devengados por antigüedad

Absentismo interanual del centro del 14,88 % calculado entre el número total de jornadas perdidas por IT y AT entre el número total de jornadas cotizadas en un año (Periodo de Marzo de 2024 a Febrero de 2025).

Lo que se hace constar a los efectos legales oportunos.

En Madrid a 21 de Marzo de 2025

Fdo.

Rte legal. José Carranco del Oso.

02900228C JOSE  
CARRANCO (R:  
A80364243)  
Firmado digitalmente  
por 02900228C JOSE  
CARRANCO (R:  
A80364243)  
Fecha: 2025.03.25  
13:08:46 +01'00'

# LOTE 2



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

## 8.- CENTRO DE MAYORES ALCORCÓN

### ANEXO I: CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

**LUGAR DE LA PRESTACIÓN:** Plaza Orense s/n 28924 Alcorcón

- Superficie total aprox.: 1.922 m<sup>2</sup>
- Nº de plantas: 2
- Metros por plantas: 946 m<sup>2</sup> (planta sótano 30 m)
- Patios m<sup>2</sup>: 0
- Paramentos verticales alicatados: 40 m<sup>2</sup>
- Nº de servicios higiénicos: 15
- Nº de almacenes: 6
- Nº de porches: 0
- Nº de terrazas y azoteas: 1 azotea
- Metros por terrazas: m<sup>2</sup>
- Nº de despachos: 4 + sala podología
- Superficie acristalada: 164 m<sup>2</sup>
- Mesas: 100
- Sillas: 426 + 26 sofás
- Salidas de aire: 75
- Salidas de calefacción: 75
- Tipo de suelo: Terrazo y gress



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

## ANEXO II

### CUADRO DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA EN EL CENTRO DE MAYORES ALCORCÓN

TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral	semestral	anual
<b>SUELOS</b>								
1.1 Barrido de suelos	x							
1.2 Limpieza de almacenes			x					
1.3 Barrido de patios			x					
1.4 Barrido de terraza								
1.5 limpieza suelo en almacén III , archivos y otras dependencias sótano			x					
1.6 Fregado suelo resto dependencias		x						
1.7 Abrillantado de suelos								x
1.8 Encerado de suelos								x
<b>PAREDES Y TECHOS</b>								
2.1 Limpieza de alicatados de servicios y cuartos de aseo/baño			x					
<b>PERSIANAS Y CORTINAS</b>								
3.1 Descolgar y colgar cortinas y limpieza con productos adecuados								x
3.2 Limpieza de polvo en persianas y cortinas				x				
3.3 Fregado de persianas				x				
<b>MOBILIARIO Y EQUIPOS</b>								
4.1 Limpieza de mobiliario	x							
4.2 Limpieza general de mobiliario	x							
4.3 Limpieza de puertas, marcos y ventanas			x					
4.4 Limpieza de papeleras	x							
4.5 Limpieza de radiadores					x			
4.6 Limpieza de salidas de aire						x		
4.7 Limpieza de teléfonos	x							



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral	semestral	anual
4.8 Limpieza de cuadros y figuras			x					
4.9 Limpieza general de lámparas y mesas	x							
4.10 Limpieza exterior de puntos de luz en paredes y techo			x					
4.11 Limpieza interior de puntos de luz en paredes y techo						x		
4.12 Limpieza de estanterías			x					
4.13 Limpieza de estanterías en almacenes					x			
4.14 Limpieza de ordenadores, teclados, calculadoras, scanner, etc.		x						
4.15 Limpieza de sillones y sillas	x							
4.16 Limpieza general de sillones y sillas			x					
<b>CRISTALES</b>								
5.1 Limpieza de cristales interiores (puertas, separaciones, etc.) zonas comunes		x						
5.2 Limpieza de cristales interior y exterior der habitaciones, pasillos, despachos y salas TV					x			
5.3 Limpieza de marcos de ventana interior /exterior.					x			
<b>VARIOS</b>								
6.1 Limpieza de ascensores	x							
6.2 Limpieza de patios - jardín y aceras					x			
6.3 Retirada de papeles y desperdicios	x							



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral	semestral	anual
6.4 Limpieza y desinfección de servicios y cuartos de aseo	x							
6.5 Limpieza de salas de tratamiento, rehabilitación, terapia ocupacional informática, y otras actividades		x						
6.6 Limpieza de techos y rodapiés					x			
6.7 Limpieza de cafetería	x							
6.7.1 Barrido de suelo	x							
6.7.2. Fregado de suelo	x							
6.7.3. Limpieza de mesas	x							
6.7.4. Limpieza de paredes				x				
6.8 Limpieza de salón de actos	x							
6.8.1 Barrido de suelo	x							
6.8.2. Fregado de suelo	x							
6.8.3. Limpieza de sillas	x							
6.8.4 Decapado y encerado suelos de linóleo								
6.9 Limpieza de vestuarios	x							
6.10 Desempolvado extintores de incendios			x					
6.11 Limpieza jaboneras, portarrollos espejos y reposición material	x							

\*\* Los aseos se limpiarán al menos tres veces al día y siempre que sea necesario en horario de la prestación del servicio.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

### ANEXO III

#### HORARIO DE PRESTACIÓN EN EL CENTRO DE MAYORES ALCORCÓN

El horario y calendario descrito a continuación es orientativo a efectos de lo dispuesto en la Cláusula Tercera de este Pliego.

##### De lunes a viernes:

1 limpiador de mañana. Horario 8:00 a 15:00 horas

1 limpiador de mañana. Horario de 8:00 a 13:00 h.

1 limpiador de tarde. Horario de 16:00 a 20:00 h.

##### Sábados:

1 limpiador de mañana. Horario de 8:30 a 11:30 h.

##### Domingos y festivos:

1 limpiador de mañana. Horario de 8:30 a 11:30 h.

1 peón especialista 3 horas semanales

**Durante los meses de julio y agosto el número de horas de servicio se reducirá un 50%.**

**HORARIO DE APERTURA Y CIERRE:** Abierto todos los días de 9:00 a 20:00h.

**CERRADO:** 1 de enero; 24, 25 y 31 de diciembre.



ren  
COR  
100025050750567983672

Este documento se puede comprobar en  
Comunidad.madrid/csv  
El siguiente código seguro de verificación: **1000**

UN CONVI  
UN CONVI  
UN CONVI  
UN CONVI

---

**mitie**  
Mitie Facilities Services, S.A.U.  
C.I.F. A-2856038  
Juan Ignacio Luca de Tena, 8 - 1ª planta  
28027 Madrid - T. 600 197 006

Rte legal



## 9.- CENTRO DE MAYORES ALONSO CANO

### ANEXO I: CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

- **LUGAR DE LA PRESTACIÓN:** C/ Alonso Cano, 18, Madrid 28003

- Superficie total aprox.: 996 m<sup>2</sup>
- Nº de plantas: 2.
- Metros por plantas: 480 m<sup>2</sup>
- Patios m<sup>2</sup>: 500
- Paramentos verticales alicatados: 12 m<sup>2</sup>
- N1 de servicios higiénicos: 11
- Nº de almacenes: 2
- Nº de porches: 1
- Nº de terrazas y azoteas:
- Metros por terrazas:
- Nº de despachos: 5
- Superficie acristalada: 250 m<sup>2</sup>
- Mesas: 52
- Sillas: 249
- Salidas de aire: 51
- Salidas de calefacción: 36
- Tipo de suelo: terrazo plaqueta y tarima flotante



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

## ANEXO II

### CUADRO DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA EN CENTRO DE MAYORES DE ALONSO CANO

TRABAJOS A REALIZAR	diario	semanal	quincenal	mensual	trimestral	semestral	anual
<b>SUELOS</b>							
1.1 Barrido de suelos	x						
1.2 limpieza de almacén I y II				x			
1.3 Barrido de patio entrada	x						
1.4 Barrido de terraza							
1.5 limpieza suelo en almacenes , archivos y otras dependencias sótano				x			
1.6 Fregado suelo resto dependencias	x						
1.7 Decapado de suelos						x	
1.8 Encerado de suelos						x	
<b>PAREDES Y TECHOS</b>							
2.1 Limpieza de alicatados de servicios y cuartos de aseo/baño		x					
2.2 Fregado paredes lavables						x	
<b>PERSIANAS Y CORTINAS</b>							
3.1 Limpieza con productos adecuados, desmontaje y montaje cortinas y estores					x		
3.2 Limpieza de polvo toldos						x	
3.3 Fregado de toldos							x
<b>MOBILIARIO Y EQUIPOS</b>							
4.1 Limpieza de mobiliario frecuente (sillas, mesas)	x						
4.2 Limpieza general de mobiliario	x						
4.3 Limpieza barandillas, pomos, manillas y alrededores de cierres de puertas y ventanas, puntos de encendido de luz	x						
4.3 Limpieza de puertas, marcos y ventanas		x					
4.4 Limpieza de papeleras	x						



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

TRABAJOS A REALIZAR	diario	semanal	quincenal	mensual	trimestral	semestral	anual
4.5 Limpieza de radiadores	x						
4.6 Limpieza de salidas de aire			x				
4.7 Limpieza de teléfonos	x						
4.8 Limpieza de cuadros y figuras		x					
4.9 Limpieza general de lámparas y mesas	x						
4.10 Limpieza exterior de puntos de luz en paredes y techo				x			
4.11 Limpieza interior de puntos de luz en paredes y techo				x			
4.12 Limpieza de estanterías	x						
4.13 Limpieza de estanterías en almacenes				x			
4.14 Limpieza de ordenadores, teclados, calculadoras, scanner, etc.	x						
4.15 Limpieza de sillones y sillas	x						
4.16 Limpieza general de sillones y sillas	x						
<b>CRISTALES</b>							
5.1 Limpieza de cristales interiores (puertas, separaciones, etc.) zonas comunes		x					
5.2 Limpieza de cristales interior y exterior de habitaciones, pasillos, despachos y salas TV			x				
5.3 Limpieza de marcos de ventana interior /exterior.				x			
<b>VARIOS</b>							
6.1 Limpieza de ascensores	x						
6.2 Limpieza de patios -jardín y aceras	x						
6.3 Retirada de papeles y desperdicios	x						



TRABAJOS A REALIZAR	diario	semanal	quincenal	mensual	trimestral	semestral	anual
6.4 Limpieza y desinfección de servicios y cuartos de aseo	<b>x</b>						
6.5 Limpieza de salas de tratamiento, rehabilitación, terapia ocupacional informática, y otras actividades	<b>x</b>						
6.6 Limpieza de techos y rodapiés					<b>x</b>		
6.7 Limpieza de cafetería							
6.7.1 Barrido de suelo	<b>x</b>						
6.7.2. Fregado de suelo	<b>x</b>						
6.7.3. Limpieza de mesas	<b>x</b>						
6.7.4. Limpieza de paredes						<b>x</b>	
6.8.1 Limpieza de salón General	<b>x</b>						
6.8.2 Barrido de suelo	<b>x</b>						
6.8.3. Fregado de suelo	<b>x</b>						
6.8.4. Limpieza de sillas y mesas	<b>x</b>						
6.9.1 Decapado y encerado suelos						<b>x</b>	
6.9.2 Limpieza de pomo	<b>x</b>						
6.9.3 Limpieza de rejas y rejas puerta calle					<b>x</b>		
6.10 Limpieza de vestuarios	<b>x</b>						

1 Los aseos se limpiarán al menos dos veces al día, y siempre que sea necesario para la prestación del servicio.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

### ANEXO III

#### HORARIO DE PRESTACIÓN EN EL CENTRO DE MAYORES ALONSO CANO

El horario y calendario descrito a continuación es orientativo a efectos de lo dispuesto en la Cláusula Tercera de este Pliego.

##### De lunes a jueves

1 limpiador/a de 8:00 a 14:30 horas

1 limpiador/a de 14:30 a 16:00 horas

1 limpiador/a de 16:00 a 20:00 horas

##### Viernes

1 limpiador/a de 8:00 a 15:30 horas

1 limpiador/a de 15:30 a 19:30 horas

##### Sábados, domingos y festivos

1 limpiador/a de 8:15 a 12:30 horas

1 limpiador/a de 15:30 a 17:30 horas.

1 cristalero y altos una hora semana

**Durante los meses de Julio y Agosto el nº de horas de servicio se reducirá un 50%**

**HORARIO DE APERTURA Y CIERRE:** Abierto todos los días de 9:00 a 20:00h.

**CERRADO:** 1 de enero; 24, 25 y 31 de diciembre.
























































La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**



1000245050750567983672

La autenticidad de este documento se puede comprobar en <http://gestioncomunidad.madrid/csv>

ATENCIÓN SOCIAL - LOTE 2 , están incluidos en la siguiente relación con las condiciones laborales que se especifican a continuación:

(\*) Especificar todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación. Lo que se hace con:  Mitie Facilities Services, S.A.I.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.  Mitie.

Rte legal

## 10.- CENTRO MAYORES ALUCHE

### ANEXO I: CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

- **LUGAR DE LA PRESTACIÓN:** C/ Camarena 181. 28047 Madrid
- Superficie util total aprox.: 845,03 m<sup>2</sup>
- Nº de plantas: 2 (baja y 1ª)
- Metros por plantas: Baja 482,25 1ª 362,78 m<sup>2</sup>
- Patios 393,75 m<sup>2</sup>:
- Paramentos verticales alicatados: NO m<sup>2</sup>
- Nº1 de servicios higiénicos: 6 cuartos de baño con 10 cabinas y 6 urinarios.
- Nº de almacenes: 2
- Nº de porches: 0
- Nº de terrazas y azoteas: 3 terrazas 0 azoteas
- Metros por terrazas: 42,64 m<sup>2</sup>
- Nº de despachos: 5
- Superficie acristalada:
- Mesas: 118
- Sillas: 318
- Salidas de aire: --
- Salidas de calefacción: 44
- Tipo de suelo: granito, sintasol.



## ANEXO II

### CUADRO DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA EN CENTRO MAYORES ALUCHE

TRABAJOS A REALIZAR	diario	semanal	quincenal	mensual	trimestral	semestral	anual
<b>SUELOS</b>							
1.1 Barrido de suelos	x						
1.2 limpieza de almacenes				x			
1.3 Barrido de patios		x					
1.4 Barrido de terraza		x					
1.5 limpieza suelo en almacenes, archivos y otras dependencias sótano				x			
1.6 Fregado suelo resto dependencias	x						
1.7 Decapado de suelos linóleo						x	
1.8 Abrillantado suelos						x	
<b>PAREDES Y TECHOS</b>							
2.1 Limpieza de alicatados de servicios y cuartos de aseo/baño			x				
2.2 Fregado paredes lavables			x				
<b>PERSIANAS Y CORTINAS</b>							
3.1 Descolgar y colgar cortinas							x
3.2 Limpieza de polvo persianas		x					
3.3 Fregado de persianas		x					
<b>MOBILIARIO Y EQUIPOS</b>							
4.1 Limpieza de mobiliario		x					
4.2 Limpieza general de mobiliario		x					
4.3 Limpieza de puertas, marcos y ventanas		x					
4.4 Limpieza de papeleras	x						
4.5 Limpieza de radiadores		x					
4.6 Limpieza de salidas de aire					x		
4.7 Limpieza de teléfonos	x						
4.8 Limpieza de cuadros y figuras	x						



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**



TRABAJOS A REALIZAR	diario	semanal	quincenal	mensual	trimestral	semestral	anual
4.9 Limpieza general de lámparas y mesas	x						
4.10 Limpieza exterior de puntos de luz en paredes y techo					x		
4.11 Limpieza interior de puntos de luz en paredes y techo		x					
4.12 Limpieza de estanterías			x				
4.13 Limpieza de estanterías en almacenes				x			
4.14 Limpieza de ordenadores, teclados, calculadoras, scanner, etc.	x						
4.15 Limpieza de sillones y sillas	x						
4.16 Limpieza general de sillones y sillas		x					
<b>CRISTALES</b>							
5.1 Limpieza de cristales interiores (puertas, separaciones, etc.) zonas comunes	x	x					
5.2 Limpieza de cristales interior y exterior der habitaciones, pasillos, despachos y salas TV		x					
5.3 Limpieza de marcos de ventana interior /exterior.			x				
<b>VARIOS</b>							
6.1 Limpieza de ascensores	x						
6.2 Limpieza de 3 patios -jardín y aceras	x						
6.3 Retirada de papeles y desperdicios	x						
6.4 Limpieza y desinfección de servicios y cuartos de aseo	x						
6.5 Limpieza de salas de tratamiento, rehabilitación,	x						



TRABAJOS A REALIZAR	diario	semanal	quincenal	mensual	trimestral	semestral	anual
terapia ocupacional informática,y otras actividades							
6.6 Limpieza de techos y rodapiés			x				
6.7 Limpieza de cafetería							
6.7.1 Barrido de suelo	x						
6.7.2. Fregado de suelo	x						
6.7.3. Limpieza de mesas	x						
6.7.4. Limpieza de paredes			x				
6.8 Limpieza de salón de actos							
6.8.1 Barrido de suelo							
6.8.2. Fregado de suelo							
6.8.3. Limpieza de sillas							
6.8.4 Decapado y encerado suelos de linóleo							
6.9 Limpieza de vestuarios	x						

1 Los aseos se limpiarán al menos dos veces al día, y siempre que sea necesario para la prestación del servicio.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

### ANEXO III

#### HORARIO DE PRESTACIÓN EN EL CENTRO DE MAYORES ALUCHE

El horario y calendario descrito a continuación es orientativo, a efectos de lo dispuesto en la Cláusula Tercera de este Pliego.

##### De lunes a viernes:

1 limpiador/a de mañana. Horario de 10:00 a 16:00 horas

2 limpiadores/as de tarde. Horario de 17:00 a 20:30 horas

1 limpiador/a de tarde. Horario de 17:30 a 20:30 horas

##### Lunes:

3 limpiadores/as de mañana Horario de 8:00 a 11:00 horas

##### Sábados:

1 limpiador/a de mañana Horario de 11:00 a 16:00 horas

3 limpiadores/as de tarde Horario de 18:30 a 20:30 horas

##### Domingos

1 limpiador de mañana. Horario de 12:00 a 16:00 horas.

**Festivos:** 1 limpiador/a de mañana 1 hora semanal acumulable para festivos

1 peón especialista (cristalero). Total semanal 3 horas

**Durante los meses de Julio y Agosto el número de horas de servicio se reducirá un 50%**

**HORARIO DE APERTURA Y CIERRE:** Abierto todos los días de 9:00 a 20:00h.

**CERRADO:** 1 de enero; 24, 25 y 31 de diciembre.





Este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidadmadrid.csv>  
mediante el código seguro de verificación:

000245050750567983672

ANEXO IV  
PLANTILLA DE PERSONAL EXISTENTE EN EL CENTRO DE MAYORES ALUCHE

D./D<sup>a</sup>. Marival Fernández Librero , en su calidad de representante legal de la empresa MITIE FACILITIES SERVICES SA , CERTIFICA que en la actualidad los trabajadores que se encuentran prestando sus servicios en la ejecución del contrato SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS CENTROS ADSCRITOS A LA AGENCIA MADRILEÑA DE

ATENCIÓN SOCIAL - LOTE 2 , están incluidos en la siguiente relación con las condiciones laborales que se especifican a continuación:

RAZÓN SOCIAL		MITIE FACILITIES SERVICES S.A									
CENTRO DE TRABAJO:		Centro de Mayores Aluche. C/ Camarena 181									
RELACION DE TRABAJADORES											
CONVENIO COLECTIVO APLICABLE	CATEGORIA	TIPO DE CONTRATO	CLAVE DE MODALIDAD DE TIPO DE CONTRATO	% JORNADA	SALARIO BRUTO ANUAL	FECHA DE ANTIGÜEDAD	CUANTIFICACIÓN DE TRIENIOS	IMPORTE COMPLEMENTOS/PLUSES	BRUTO ANUAL DE	% BONIFICACIÓN SEGURIDAD SOCIAL	OBSERVACIONES (*)
Limpieza de Edificios y Locales	Limpiador/a	Indefinido	200	56,46	SEGÚN CONENIO	07/10/1999	SEGÚN CONVENIO				BAJA POR IT
Limpieza de Edificios y Locales	Limpiador/a	Indefinido	200	89,74	SEGÚN CONENIO	01/10/1980	SEGÚN CONVENIO				
Limpieza de Edificios y Locales	Limpiador/a	Indefinido	200	12,82	SEGÚN CONENIO	29/06/2019	SEGÚN CONVENIO				
Limpieza de Edificios y Locales	Limpiador/a	Temporal	510	56,41	SEGÚN CONENIO	19/02/2025	SEGÚN CONVENIO				SUPLENTE IT
Limpieza de Edificios y Locales	Limpiador/a	Indefinido	200	44,87	SEGÚN CONENIO	12/01/2024	SEGÚN CONVENIO				
Limpieza de Edificios y Locales	Respons. Equipo	Indefinido	209	56,46	SEGÚN CONENIO	31/07/2020	SEGÚN CONVENIO	750 € + S.S.			MEJORA VOLUNTARIA
Limpieza de Edificios y Locales	Especialista	Indefinido	100	7,69	SEGÚN CONENIO	02/10/2018	SEGÚN CONVENIO				

(\*) Especificar todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación. Lo que se hace constar a los efectos legales oportunos. En Madrid , a 19 de marzo de 2025

Fdo.



## 11.- CENTRO DE MAYORES EMBAJADORES.

### ANEXO I: CARACTERISTICAS DEL CENTRO

**LUGAR DE LA PRESTACIÓN:** C/Embajadores, 32. 28012 Madrid

- Metros cuadrados construidos: 1116,91 m<sup>2</sup>
- Nº de plantas: 7.
- Metros por plantas: Planta 1º- 90 m<sup>2</sup> // 3 plantas bajas de 680 m<sup>2</sup>, 280 m<sup>2</sup> y 40 m<sup>2</sup> respectivamente // Entreplanta- 85 m<sup>2</sup> // 2 plantas sótano de 460 m<sup>2</sup> y 200 m<sup>2</sup>, respectivamente.
- Patios m<sup>2</sup>: No.
- Paramentos verticales alicatados: 90 m<sup>2</sup>.
- Nº de servicios higiénicos: 7.
- Nº de almacenes: 3.
- Nº de porches: No
- Nº de terrazas y azoteas: No
- Metros por terrazas: m<sup>2</sup>
- Nº de despachos: 5.
- Superficie acristalada: 250 m<sup>2</sup>
- Mesas: 40.
- Sillas: 358.
- Salidas de aire: 73.
- Salidas de calefacción: 23.
- Tipo de suelo: terrazo



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

## ANEXO II

### CUADRO DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA EN EL CENTRO DE MAYORES EMBAJADORES

TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
<b>SUELOS</b>						
1.1 Barrido de suelos	x					
1.2 Barrido de almacén, patios y garaje			x			
1.3 Barrido de azoteas y terraza						
1.4 Fregado de suelos en almacén y archivos			x			
1.5 Fregado de suelo en el resto de dependencias	x					
1.6 Abrillantado de suelos						x
1.7 Encerado de suelos y parquet					x	
<b>PAREDES Y TECHOS</b>						
2.1 Limpieza de alicatados de servicios y cuartos de aseo/baño			x			
2.2 Fregado de paredes lavables						x
<b>PERSIANAS Y CORTINAS</b>						
3.1 Limpieza del polvo en persianas y cortinas					x	
3.2 Limpieza general de persianas (fregado)						x
<b>MOBILIARIO Y EQUIPOS</b>						
4.1 Limpieza de mobiliario	x					
4.2 Limpieza de puertas, marcos y ventanas		x				
4.3 Limpieza de papeleras	x					
4.4 Limpieza de radiadores			x			
4.5 Limpieza de salidas de aire					x	
4.6 Limpieza de teléfonos	x					
4.7 Limpieza de cuadros y figuras			x			
4.8 Limpieza exterior de lámparas y mesa	x					
4.9 Limpieza interior de lámparas de mesa	x					
4.10 Limpieza exterior de puntos de luz en paredes y techos					x	
4.11 Limpieza interior de puntos de luz en paredes y techos						



TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
4.12 Limpieza de estanterías					x	
4.13 Limpieza de estanterías en almacenes						x
4.14 Limpieza polvo de ordenadores, calculadoras, scanner, etc.	x					
<b>CRISTALES</b>						
5.1 Limpieza de cristales interiores (puertas, separaciones, etc.)			x			
5.2 Limpieza de cristales exteriores			x			
<b>VARIOS</b>						
6.1 Limpieza de ascensores	x					
6.2 Limpieza de patio-jardín, fachadas y aceras	x					
6.3 Retirada de papeles y desperdicios	x					
6.4 Limpieza de rejas exteriores					x	
6.5 Limpieza y desinfección de servicios y cuartos de aseo y baño <sup>1</sup>	x					
6.6 Limpieza de salas de tratamiento, rehabilitación, etc., informática y actividades	x					
6.7 Limpieza de techos y rodapiés					x	

1 Los aseos se limpiarán al menos dos veces al día, y siempre que sea necesario para la prestación del servicio.



### ANEXO III

#### **HORARIO DE PRESTACIÓN EN EL CENTRO DE MAYORES EMBAJADORES.**

El horario y calendario descrito a continuación es orientativo a efectos de lo dispuesto en la Cláusula Tercera de este Pliego.

##### **De lunes a viernes:**

1 limpiador/a de mañana. Horario de 7:00 a 10:00 horas.

1 limpiador/a de mañana. Horario de 8:00 a 15:00 horas.

1 limpiador/a de tarde. Horario de 13:15 a 20:15 horas.

##### **Sábados, domingos y festivos:**

1 limpiador/a de mañana y tarde. Horario de 7:00 a 10:30 horas.

1 limpiador/as de tarde. Horario de 15:00 a 17:00 horas.

1 cristalero 1 hora semanal.

**Durante los meses de Julio y Agosto el número de horas de servicio se reducirá un 50%.**

**HORARIO DE APERTURA Y CIERRE:** Abierto todos los días de 9:00 a 20:00h.

**CERRADO:** 1 de enero; 24, 25 y 31 de diciembre.





**ANEXO IV**

**PLANTILLA DE PERSONAL EXISTENTE EN EL CENTRO DE MAYORES EMBALADORES**

D./D<sup>a</sup>. Marival Fernández Librero , en su calidad de representante legal de la empresa MITIE FACILITIES SERVICES SA , CERTIFICA que en la actualidad los trabajadores que se encuentran prestando sus servicios en la ejecución del contrato SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS CENTROS ADSCRITOS A LA AGENCIA MADRILEÑA DE


ATENCIÓN SOCIAL - LOTE 2 , están incluidos en la siguiente relación con las condiciones laborales que se especifican a continuación:

[illegible]

(\*) Especificar todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación. Lo que se hace constar a los el

En Madrid, a 19 de marzo de 2025

Fdo.

 **mitie**  
Ministerio de Trabajo e Inmigración



## 12.- CENTRO DE MAYORES Y CENTRO DE DÍA GETAFE I.

### ANEXO I: CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

**LUGAR DE LA PRESTACIÓN:** Avda. de las Ciudades, 31, 28903 Getafe.

- Metros cuadrados construidos: 2.391 m<sup>2</sup>
- Nº de plantas: 3.
- Metros por plantas: semisótano 988; baja 902; primera 501.
- Patios m<sup>2</sup>: 2, con 6 +42.
- Nº de servicios higiénicos:
  - Centro de Mayores: 17 cabinas + 8 servicios.
  - Centro de Día: 4
- Nº de almacenes: tres.
- Nº de porches: 2.
- Nº de terrazas y azoteas: 4 azoteas de gravilla.
- Nº de despachos:
  - Centro de Mayores: 5
  - Centro de Día: 3
- Superficie acristalada: 300 m<sup>2</sup>
- Mesas: 80.
- Sillas: 314 de madera + 150 de tela.
- Salidas de aire: Aparatos de aire acondicionado.
- Tipo de suelo: terrazo pulido, alicatado (servicios) y goma (ascensor y Centro de Día).



## ANEXO II

### CUADRO DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA EN EL CENTRO DE MAYORES Y CENTRO DE DÍA GETAFE I

TRABAJO A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
<b>SUELOS</b>						
1.1 Barrido húmedo de suelos y escaleras	x					
1.2 Barrido de almacén, patios y garaje			x			
1.3 Barrido de azoteas y terraza					x	
1.4 Fregado de suelos en almacén y archivos			x			
1.5 Fregado de suelo en el resto de dependencias	x					
1.6 Encerado de suelos de goma					x	
1.7 Abrillantado de suelos						x
1.8 Encerado de suelos y parquet					x	
1.9 Aspirado de alfombras y moquetas			x			
1.10 Fregado de alfombras y moquetas						x
<b>PAREDES Y TECHOS</b>						
2.1 Limpieza de alicatados de servicios y cuartos de aseo/baño			x			
2.2 Limpieza de cortinas con productos adecuados						x
2.3 Fregado de paredes lavables						x
<b>PERSIANAS Y CORTINAS</b>						
3.1 Limpieza del polvo en persianas y cortinas					x	
3.2 Limpieza de cortinas con productos adecuados (limpieza en seco, con productos adecuados, etc.) incluyendo desmontaje y montaje de las mismas.						x
<b>MOBILIARIO Y EQUIPOS</b>						
4.1 Limpieza de mobiliario	x					



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

TRABAJO A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
4.2 Limpieza puertas, marcos y ventanas		x				
4.3 Limpieza de papeleras	x					
4.4 Limpieza de radiadores		x				
4.5 Limpieza de salidas de aire			x			
4.6 Limpieza de teléfonos	x					
4.7 Limpieza de cuadros y figuras			x			
4.8 Limpieza y colocación de mesas y sillas de los salones	x					
4.9 Limpieza interior y exterior de puntos de luz en paredes y techos			x			
4.10 Limpieza polvo de ordenadores, calculadoras, scanner, etc.		x				
<b>CRISTALES</b>						
5.1 Limpieza de cristales interiores (puertas, separaciones, etc.)			x			
5.2 Limpieza de cristales exteriores				x		
<b>VARIOS</b>						
6.1 Limpieza de ascensores	x					
6.2 Limpieza de patio-jardín, fachadas y aceras	x					
6.3 Retirada de papeles y desperdicios	x					
6.4 Limpieza de rejillas exteriores				x		
6.5 Limpieza y desinfección de servicios y cuartos de aseo y baño <sup>1</sup>	x					
6.6 Limpieza de salas de actividades, informática y recuperación física	x					
6.7 Apertura y cierre de ventanas para la correcta ventilación	x					
6.8 Reposición de papel y jabón	x					

<sup>1</sup> Los aseos se limpiarán al menos dos veces al día, y siempre que sea necesario en horario de prestación del servicio.



### ANEXO III

#### HORARIO DE PRESTACIÓN DEL CENTRO DE MAYORES Y CENTRO DE DÍA GETAFE I

El horario y calendario descrito a continuación es orientativo a efectos de lo dispuesto en la Cláusula Tercera de este Pliego.

##### De lunes a viernes:

1 limpiador/a de mañana. Horario de 8:00 a 13:30 horas.

1 limpiador/a de mañana. Horario de 8:00 a 13:00 horas.

##### De lunes a viernes:

1 limpiador/a de tarde. Horario de 15:00 a 20:00 horas. **Estas horas no se reducen en julio y agosto.**

1 limpiador/a de tarde. Horario de 15:00 a 20:00 horas.

##### Sábados, domingos y festivos:

1 limpiador/a de tarde. Horario de 14:30 a 20:00 horas.

1 cristalero 3 horas, 30 minutos semanales.

**Durante los meses de Julio y Agosto el número de horas de servicio se reducirá un 50%.**

**HORARIO DE APERTURA Y CIERRE:** Abierto todos los días de 9:00 a 20:00h.

**CERRADO:** 1 de enero; 24, 25 y 31 de diciembre.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

**ANEXO IV**

**PLANTILLA DE PERSONAL EXISTENTE EN EL CENTRO DE MAYORES Y CENTRO DE DÍA GETAFE I**

D./D<sup>a</sup>. Marival Fernández Librero, en su calidad de representante legal de la empresa MITIE FACILITIES SERVICES SA, CERTIFICA que en la actualidad los trabajadores que se encuentran prestando sus servicios en la ejecución del contrato SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS CENTROS ADSCRITOS A LA AGENCIA MADRILEÑA DE

ATENCIÓN SOCIAL - LOTE 2 , están incluidos en la siguiente relación con las condiciones laborales que se especifican a continuación:

[illegible]

(\*) Especificar todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación. Lo que se hace constar a los efectos legales oportunos.

En Madrid , a 19 de marzo de 2025

Fdo.



Rte legal

### 13.- CENTRO DE MAYORES LEGANÉS I.

#### ANEXO I: CARACTERISTICAS DEL CENTRO

**LUGAR DE LA PRESTACIÓN:** Avda. de la Mancha, 33 28911 Leganés

- Metros cuadrados construidos: 1.605,94 m<sup>2</sup>
- Nº de plantas: 1 (Planta Baja)
- Metros por plantas: -
- Paramentos verticales alicatados: 32 (+5 Paramentos verticales de pavés)
- Nº de servicios higiénicos: 12 (inodoros).
- Nº de almacenes: 4 (+ 2 espacios dedicados a la turbina y a la caldera).
- Nº de porches: 1.
- Nº de despachos: 6 (Siendo uno de ellos, donde realiza su trabajo el podólogo, y el médico de rehabilitación en otro).
- Superficie acristalada: 110 m2 aprox.
- Mesas: 230 (+13 mesas de centro; y Tableros corridos en aulas.
- Sillas: 486 (+ 65 butacas y 6 sofás).
- Salidas de aire: 28.
- Salidas de calefacción: 28.
- Tipo de suelo: Tarima, Terrazo y Sintasol

Otras particularidades:

- La cafetería, no es un espacio aislado, es una zona común para la realización de actividades en el centro.



## ANEXO II

### CUADRO DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA EN EL CENTRO DE MAYORES LEGANÉS I

TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral	semestral	anual
<b>SUELOS</b>								
1.1 Barrido de suelos	x							
1.2 Barrido de almacenes			x					
1.4 Fregado de suelos en almacenes y archivo			x					
1.5 Fregado de suelo en dependencias comunes	x							
1.6. Fregado de suelos en aseos	x							
1.11. Barrido y fregado porche de entrada	x							
1.12. Barrido y fregado zona común con cafetería	x							
1.13. Abrillantado del suelo							x	
1.14. Decapado del suelo								x
<b>PAREDES Y TECHOS</b>								
2.1 Limpieza de alicatados de servicios y cuartos de aseo/baño			x					
2.3 Fregado de paredes lavables				x				
2.4. Limpieza de lavabos e inodoros y repaso alicatados	x							
<b>PERSIANAS Y CORTINAS</b>								
3.1 Limpieza de cortinas con productos adecuados (limpieza en seco, con productos adecuados, etc.) incluyendo desmontaje y montaje de las mismas.							x	
<b>MOBILIARIO Y EQUIPOS</b>								
4.1 Limpieza de mobiliario	x							



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**



TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral	semestral	anual
4.2 Limpieza de puertas, marcos y ventanas de despachos			x					
4.7 Limpieza de cuadros y figuras			x					
4.8 Limpieza de mesa	x							
4.10 Limpieza exterior de puntos de luz en paredes y techos					x			
4.11 Limpieza interior de puntos de luz en paredes y techos						x		
4.12 Limpieza de estanterías		x						
4.13 Limpieza de estanterías en almacenes						x		
4.14 Limpieza polvo de ordenadores, impresoras, escáner, etc.	x							
4.15. Limpieza de aparatos aire acondicionado (tipo consola)			x					
<b>CRISTALES</b>								
5.1 Limpieza de cristales interiores (puertas, separaciones, etc.)			x					
5.2 Limpieza de cristales exteriores			x					
<b>VARIOS</b>								
6.2 Limpieza de patio-jardín, fachadas y aceras	x							
6.3 Retirada de papeles y desperdicios	x							
6.4 Limpieza de rejas exteriores				x				
6.5 Limpieza y desinfección de servicios y cuartos de aseo y baño <sup>1</sup>	x							
6.6 Limpieza de salas de tratamiento, rehabilitación, etc., informática y actividades	x							
6.7 Limpieza de techos y rodapiés				x				



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral	semestral	anual
6.8 Apertura de ventanas para la correcta ventilación	x							
6.9 Aspirar dos mesas de billar	x							
6.10. Colocación de sillas	x							

Los aseos se limpiarán al menos dos veces al día, y siempre que sea necesario en horario de prestación del servicio.

En todos los trabajos relacionados con limpieza del Centro, la empresa se encargará de mover el mobiliario.



### ANEXO III

#### HORARIO DE PRESTACIÓN EN EL CENTRO DE MAYORES LEGANÉS I

El horario y calendario descrito a continuación es orientativo a efectos de lo dispuesto en la Cláusula Tercera de este Pliego.

##### **De lunes a jueves no festivos:**

1 limpiador/a de mañana. Horario de 7:30 a 11:30 horas.

1 limpiador/a de mañana. Horario de 7:30 a 15:00 horas.

##### **Viernes no festivos:**

1 limpiador/a de mañana. Horario de 8:00 a 11:30 horas.

1 limpiador/a de mañana. Horario de 8:00 a 14:00 horas.

##### **De lunes a viernes no festivos:**

1 limpiador/a de tarde. Horario de 16:30 a 20:00 horas.

##### **Sábados no festivos:**

1 limpiador/a de mañana. Horario de 8:30 a 12:00 horas.

##### **Domingos y festivos:**

1 limpiador/a de mañana. Horario de 8:30 a 11:30 horas.

1 limpiador/a de tarde. Horario de 16:00 a 19:30 horas.

1 peón especialista. 2 horas semana

**Durante los meses de Julio y Agosto el número de horas de servicio se reducirá un 50%.**

**HORARIO DE APERTURA Y CIERRE:** Abierto todos los días de 9:00 a 20:00h.

**CERRADO:** 1 de enero; 24, 25 y 31 de diciembre.



**ANEXO IV**

**PLANTILLA DE PERSONAL EXISTENTE EN EL CENTRO DE MAYORES LEGALES**

D./D<sup>a</sup>. Marival Fernández Librero , en su calidad de representante legal de la empresa MITIE FACILITIES SERVICES SA , CERTIFICA que en la actualidad los trabajadores que se encuentran prestando sus servicios en la ejecución del contrato SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS CENTROS ADSCRITOS A LA AGENCIA MADRILEÑA DE

ATENCIÓN SOCIAL - LOTE 2 , están incluidos en la siguiente relación con las condiciones laborales que se especifican a continuación:

[illegible]

(\*) Especificar todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación. Lo que se hace constar a los efectos legales oportunos.

En Madrid , a 19 de marzo de 2025

Fdo.



## 14.- CENTRO DE MAYORES LEGANÉS II.

### ANEXO I: CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

**LUGAR DE LA PRESTACIÓN:** Avda. del Mediterráneo s/n 28913 Leganés.

- Metros cuadrados contruidos: 1.533,44 m<sup>2</sup>
- Nº de plantas: 2
- Metros por plantas:
- Patios m<sup>2</sup>: 2 (19,61 m<sup>2</sup> y 15,8 m<sup>2</sup>, total superficie: 35,41 m<sup>2</sup>)
- Paramentos verticales alicatados:
- Nº de servicios higiénicos: 10
- Nº de almacenes: uno (7,3 m<sup>2</sup>)
- Nº de porches: uno ( 24 m<sup>2</sup>)
- Nº de terrazas y azoteas: una terraza
- Metros por terrazas: 260 m<sup>2</sup>
- Nº de despachos: 5
- Superficie acristalada: 376 m<sup>2</sup>
- Mesas: 80
- Sillas: 350 + 7 sofás dobles
- Salidas de aire y calefacción en planta baja: 32
- Salidas de calefacción: las mismas
- Tipo de suelo: Terrazo pulido

Otras particularidades: Contamos con Sala de Jardinería, Sala de Máquinas y Sala de Calderas, las tres con entradas independientes desde los jardines y cuarto del RAC con acceso desde la terraza.



## ANEXO II

### CUADRO DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA EN EL CENTRO DE MAYORES LEGANÉS II

TRABAJO A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
<b>SUELOS</b>						
1.1 Barrido de suelos	x					
1.2 Barrido de almacén, patios y garaje			x			
1.3 Barrido de azoteas y terraza					x	
1.4 Fregado de suelos en almacén y archivos			x			
1.5 Fregado de suelo en el resto de dependencias	x					
1.6 Abrillantado de suelos						x
1.7 Encerado de suelos y parquet					x	
1.8 Aspirado de alfombras y moquetas			x			
1.9 Fregado de alfombras y moquetas						x
<b>PAREDES Y TECHOS</b>						
2.1 Limpieza de alicatados de servicios y cuartos de aseo/baño			x			
2.2 Fregado de paredes lavables						x
<b>PERSIANAS Y CORTINAS</b>						
3.1 Limpieza del polvo en persianas y cortinas					x	
3.2 Limpieza de cortinas con productos adecuados (limpieza en seco, con productos adecuados, etc.) incluyendo desmontaje y montaje de las mismas.						x
3.3 Limpieza general de persianas (fregado).						x
<b>MOBILIARIO Y EQUIPOS</b>						
4.1 Limpieza de mobiliario	x					
4.2 Limpieza de puertas, marcos y ventanas		x				
4.3 Limpieza de papeleras	x					
4.4 Limpieza de radiadores	x					
4.5 Limpieza de salidas de aire			x			
4.6 Limpieza de teléfonos	x					
4.7 Limpieza de cuadros y figuras			x			
4.8 Limpieza exterior de lámparas y mesa	x					



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
4.9 Limpieza interior de lámparas de mesa	x					
4.10 Limpieza exterior de puntos de luz en paredes y techos			x			
4.11 Limpieza interior de puntos de luz en paredes y techos						x
4.12 Limpieza de estanterías					x	
4.13 Limpieza de estanterías en almacenes						x
4.14 Limpieza polvo de ordenadores, calculadoras, scanner, etc.	x					
<b>CRISTALES</b>						
5.1 Limpieza de cristales interiores (puertas, separaciones, etc.)		x				
5.2 Limpieza de cristales exteriores			x			
<b>VARIOS</b>						
6.1 Limpieza de ascensores	x					
6.2 Limpieza de patio-jardín, fachadas y aceras	x					
6.3 Retirada de papeles y desperdicios	x					
6.4 Limpieza de rejas exteriores					x	
6.5 Limpieza y desinfección de servicios y cuartos de aseo y baño <sup>1</sup>	x					
6.6 Limpieza de salas de tratamiento, rehabilitación, etc., informática y actividades	x					
6.7 Limpieza de techos y rodapiés					x	

<sup>1</sup> Los aseos se limpiarán al menos dos veces al día, y siempre que sea necesario en horario de prestación del servicio.



### ANEXO III

#### HORARIO DE PRESTACIÓN DEL CENTRO DE MAYORES LEGANÉS II

El horario y calendario descrito a continuación es orientativo a efectos de lo dispuesto en la Cláusula Tercera de este Pliego.

##### De lunes a viernes no festivos:

1 limpiador/as de mañana. Horario de 8:00 a 12:00 horas.

1 limpiador/as de mañana. Horario de 8:00 a 11:00 horas.

1 limpiador/a de mañana. Horario de 10:30 a 15:00 horas.

1 limpiador/a de tarde. Horario de 15:30 a 19:00 horas.

##### Sábados, domingos y festivos:

1 limpiador/a de mañana. Horario de 9:00 a 13:00 horas.

1 limpiador/a de tarde. Horario de 15:00 a 19:15 horas.

1 peón especialista: 2 horas semanales

**Durante los meses de Julio y Agosto el número de horas de servicio se reducirá un 50%.**

**HORARIO DE APERTURA Y CIERRE:** Abierto todos los días de 9:00 a 20:00h.

**CERRADO:** 1 de enero; 24, 25 y 31 de diciembre



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**



**ANEXO IV**

**PLANTILLA DE PERSONAL EXISTENTE EN EL CENTRO DE MAYORES LEGANES II**

D./D<sup>ra</sup>. Marival Fernández Librero , en su calidad de representante legal de la empresa MITIE FACILITIES SERVICES SA , CERTIFICA que en la actualidad los trabajadores que se encuentran prestando sus servicios en la ejecución del contrato SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS CENTROS ADSCRITOS A LA AGENCIA MADRILEÑA DE

ATENCIÓN SOCIAL - LOTE 2 , están incluidos en la siguiente relación con las condiciones laborales que se especifican a continuación:

[illegible]

## 15.- CENTRO DE MAYORES Y CENTRO DE DÍA LOS CÁRMENES.

### ANEXO I: CARACTERISTICAS DEL CENTRO

**LUGAR DE LA PRESTACIÓN:** Glorieta de Los Cármes, 2. 28047 Madrid

- Metros cuadrados construidos: 1.810,35 m<sup>2</sup>
- Nº de plantas: Alta, Baja, Sótano
- Metros útiles por plantas: Alta, 535,03; Baja, 490 m<sup>2</sup>; Sótano, 265,56 m<sup>2</sup>
- Patios m<sup>2</sup>: 1 patio inglés, 27 x 2,5 = 67 m<sup>2</sup>
- Paramentos verticales alicatados: 45
- Nº de servicios higiénicos: 5
- Vestuarios-Aseos 2
- Nº de almacenes: 4
- Nº de porches: 1-13 x 1,7 = 22 m<sup>2</sup>
- Nº de terrazas y azoteas: 275 m<sup>2</sup> terraza, 535,03 m<sup>2</sup> azotea
- Nº de despachos: 12
- Superficie acristalada: 470 m<sup>2</sup>
- Lucernario superior de 9 m<sup>2</sup> a una altura de 7,5 m del suelo.
- Mesas: 70.
- Sillas: 425.
- Salidas de aire: 40.
- Salidas de calefacción: 40.
- Tipo de suelo: Gres cerámico en las estancias principales. Tarima de madera en fisioterapia y gimnasio. PVC en baños

Otras particularidades: Espacios exteriores (acera y parcela de aparcamiento) 164m<sup>2</sup>



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

## ANEXO II:

### CUADRO DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA EN EL CENTRO DE MAYORES Y CENTRO DE DÍA LOS CÁRMENES.

TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral	semestral
<b>SUELOS</b>							
1.1 Barrido de suelos	x						
1.2 Barrido de almacén, patios y garaje			x				
1.3 Barrido de azoteas y terraza			x				
1.4 Fregado de suelos en almacén y archivos			x				
1.5 Fregado de suelo en el resto de dependencias	x						
1.6 Encerado de suelos de goma					x		
1.7 Abrillantado de suelos						x	
1.8 Encerado de suelos y parquet						x	
1.9 Aspirado de alfombras y moquetas			x				
1.10 Fregado de alfombras y moquetas						x	
<b>PAREDES Y TECHOS</b>							
2.1 Limpieza de alicatados de servicios y cuartos de aseo/baño			x				
2.2 Limpieza de cortinas con productos adecuados						x	
2.3 Fregado de paredes lavables						x	
<b>PERSIANAS Y CORTINAS</b>							
3.1 Limpieza del polvo en persianas y cortinas					x		
3.2 Limpieza de cortinas con productos adecuados (limpieza en seco, con productos adecuados, etc.) incluyendo desmontaje y montaje de las mismas y faldas camilla							x
3.3 Limpieza general de persianas (Fregado)						x	
<b>MOBILIARIO Y EQUIPOS</b>							
4.1 Limpieza de mobiliario	x						
4.2 Limpieza general de mobiliario					x		



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral	semestral
4.3 Limpieza de puertas, marcos y ventanas		x					
4.4 Limpieza de papeleras	x						
4.5 Limpieza de radiadores	x						
4.6 Limpieza de salidas de aire			x				
4.7 Limpieza de teléfonos	x						
4.8 Limpieza de cuadros y figuras	x						
4.9 Limpieza exterior de lámparas y mesa	x						
4.10 Limpieza interior de lámparas de mesa	x						
4.10 Limpieza interior y exterior de puntos de luz en paredes y techos			x				
4.11 Limpieza de estanterías					x		
4.12 Limpieza de estanterías en almacenes					x		
4.13 Limpieza polvo de ordenadores, calculadoras, scanner, etc.	x						
<b>CRISTALES</b>							
5.1 Limpieza de cristales interiores (puertas, separaciones, etc.)		x					
5.2 Limpieza de cristales exteriores			x				
<b>VARIOS</b>				x			
6.1 Limpieza de ascensores	x						
6.2 Limpieza de patio-jardín, fachadas y aceras				x			
6.3 Retirada de papeles y desperdicios	x						
6.4 Limpieza de rejas exteriores	x			x			
6.5 Limpieza y desinfección de servicios y cuartos de aseo y baño <sup>1</sup>	x						
6.6 Limpieza de salas de tratamiento, rehabilitación, etc., informática y actividades	x						
6.7 Limpieza de techos y rodapiés						x	

<sup>1</sup> Los aseos se limpiarán al menos dos veces al día, y siempre que sea necesario en horario de prestación del servicio



### ANEXO III

#### HORARIO DE PRESTACIÓN DEL CENTRO DE MAYORES Y CENTRO DE DÍA LOS CÁRMENES

El horario y calendario descrito a continuación es orientativo a efectos de lo dispuesto en la Cláusula Tercera de este Pliego

##### **De lunes a viernes:**

1 limpiador/a de mañana. Horario de 8:00 a 14:00 horas.

1 limpiador/a de mañana. Horario de 8:00 a 11:30 horas.

1 limpiador/as de tarde. Horario de 14:00 a 20:00 horas.

##### **Sábados, domingos y festivos:**

1 limpiador/a de mañana. Horario de 9:00 a 14:00 horas.

1 limpiador/as de tarde. Horario de 16:00 a 20:00 horas.

1 cristalero 3 horas semanales.

**Durante los meses de Julio y Agosto el número de horas de servicio se reducirá un 50 %.**

**HORARIO DE APERTURA Y CIERRE:** Abierto todos los días de 9:00 a 20:00h.

**CERRADO:** 1 de enero; 24, 25 y 31 de diciembre.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**



**EA**  
1000245050750567093673

**PLANTILLA DE PERSONAL EXISTENTE EN EL CENTRO DE MAYORES Y CENTRO DE DÍAS LOS CÁRMENES**

ATENCIÓN SOCIAL - LOTE 2 , están incluidos en la siguiente relación con las condiciones laborales que se especifican a continuación:

(\*) Especificar todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación. Lo que se hace constar a los efectos legales oportunos.

En Madrid, a 19 de marzo de 2025

Fdo.

 **mitie**  
Mitie Fertilizantes S.p.A.  
C.I.F. A-24464688  
Juan Ignacio Luca de Tena, 8 - 1ª planta  
28027 Madrid - T: 600-197-006

Rte legal

# LOTE 3



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

## 16.- CENTRO DE MAYORES Y CENTRO DE DÍA MÓSTOLES.

### ANEXO I: CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

**LUGAR DE LA PRESTACIÓN:** C/ Río Jarama, s/n; 28049-Móstoles.

- Superficie total aprox.: 1.500 m<sup>2</sup>
- Nº de plantas: 2.
- Metros por plantas: 1.100 planta baja – 400 1ª planta.
- Patios m<sup>2</sup>: 1.700.
- Paramentos verticales alicatados: 16.
- Nº de servicios higiénicos: 9 (5 en Centro de Mayores y 4 en Centro de Día)
- Nº de almacenes: 3.
- Nº de porches: 1 de 105 m<sup>2</sup>
- Nº de terrazas : 1
- Metros por terrazas: 84 m<sup>2</sup>
- Nº de despachos: 4.
- Despacho médico-enfermería.
- Sala de Fisioterapia
- Sala Terapia Ocupacional/Comedor
- Superficie acristalada: 180 m<sup>2</sup>
- Mesas: 90.
- Sillas: 400.
- Salidas de aire: 24 aparatos aire acondicionado.
- Salidas de calefacción: 75 radiadores.
- Tipo de suelo: terrazo pulido salvo sintasol en 2 salas de 96 m<sup>2</sup> y tarima en Centro de Día
- Escalera de evacuación 2 tramos 21 peldaños total ancho 125 cm<sup>2</sup> hierro pintado negro.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**



## ANEXO II

### CUADRO DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA EN EL CENTRO DE MAYORES Y CENTRO DE DÍA MÓSTOLES

TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
<b>SUELOS</b>						
1.1 Barrido de suelos	x					
1.2 Barrido de almacén, patios y garaje			x			
1.3 Barrido de azoteas y terraza	x					
1.4 Fregado de suelos en almacén y archivos			x			
1.5 Fregado de suelo en el resto de dependencias	x					
1.7 Abrillantado de suelos						x
1.8 Encerado de suelos y parquet					x	
1.9 Aspirado de alfombras y moquetas	x					
1.10 Fregado de alfombras y moquetas					x	
<b>PAREDES Y TECHOS</b>						
2.1 Limpieza de alicatados de servicios y cuartos de aseo/baño			x			
2.2. Fregado de paredes lavables						x
<b>PERSIANAS Y CORTINAS</b>						
3.1 Limpieza del polvo en persianas y cortinas			x			
3.2 Limpieza de cortinas con productos adecuados (limpieza en seco, con productos adecuados, etc.) incluyendo desmontaje y montaje de las mismas.						x
3.3 Limpieza general de persianas (fregado).						x
<b>mobiliario y equipos</b>						
4.1 Limpieza de mobiliario (polvo)	x					
4.2 Limpieza de puertas, marcos y ventanas			x			



TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
4.3 Limpieza de papeleras	x					
4.4 Limpieza de radiadores	x					
4.5 Limpieza de salidas de aire				x		
4.6 Limpieza de teléfonos	x					
4.7 Limpieza de cuadros y figuras			x			
4.8 Limpieza de lámparas de mesa	x					
4.10 Limpieza exterior de puntos de luz en paredes y techos			x			
4.11 Limpieza interior de puntos de luz en paredes y techos					x	
4.12 Limpieza de estanterías					x	
4.13 Limpieza de estanterías en almacenes						x
4.14 Limpieza polvo de ordenadores, calculadoras, scanner, etc.	x					
<b>CRISTALES</b>						
5.1 Limpieza de cristales interiores (puertas, separaciones, etc.)			x			
5.2 Limpieza de cristales exteriores			x			
<b>VARIOS</b>						
6.1 Limpieza de ascensores	x					
6.2 Limpieza de patio-jardín, fachadas y aceras						x
6.3 Retirada de papeles y desperdicios	x					
6.4 Limpieza de rejas exteriores					x	
6.5 Limpieza y desinfección de servicios y cuartos de aseo y baño <sup>1</sup>	x					
6.6 Limpieza de salas de tratamiento, rehabilitación, etc., informática y actividades	x					



TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
6.8 Limpieza de techos y rodapiés					x	
6.9 Limpieza de cierres exteriores					x	

<sup>1</sup> Los aseos se limpiarán al menos dos veces al día, y siempre que sea necesario en horario de prestación del servicio.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

### ANEXO III

#### HORARIO DE PRESTACIÓN EN EL CENTRO DE MAYORES Y CENTRO DE DÍA MÓSTOLES

El horario y calendario descrito a continuación es orientativo a efectos de lo dispuesto en la Cláusula Tercera de este Pliego.

##### De lunes a viernes no festivos

1 limpiador/a de mañana. Horario de 8:00 a 10:30 horas

1 limpiador/a de mañana. Horario de 8:00 a 14:00 horas

1 limpiador/a de tarde. Horario de 16:30 a 19:30 horas

1 limpiador/a de tarde. Horario de 17:30 a 20:00 para el Centro de Día. **Estas horas no se reducen en julio y agosto.**

##### Sábados no festivos:

1 limpiador/a de mañana. Horario de 8:30 a 13:30 horas.

1 limpiador/a de tarde. Horario de 17:00 a 19:00 horas.

##### Domingos y festivos:

1 limpiador/a de mañana. Horario de 8:30 a 12:00 horas.

1 limpiador/a de tarde. Horario de 17:00 a 19:00 horas.

1 peón especialista. Total Semanal: 3 horas

**Durante los meses de Julio y Agosto el número de horas de servicio se reducirá un 50%.**

**HORARIO DE APERTURA Y CIERRE:** Abierto todos los días de 9:00 a 20:00h.

**CERRADO:** 1 de enero; 24, 25 y 31 de diciembre.





La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestion.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

## ANEXO IV

### PLANTILLA DE PERSONAL EXISTENTE EN EL CENTRO DE MAYORES Y CENTRO DE DÍA MÓSTOLES

D./D<sup>a</sup>. María del Val Fernández Libroero , en su calidad de representante legal de la empresa MITIE FACILITIES SERVICES SA , CERTIFICA que en la actualidad los trabajadores que se encuentran prestando sus servicios en la ejecución del contrato SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS CENTROS ADSCRITOS A LA AGENCIA MADRILEÑA DE

ATENCIÓN SOCIAL - LOTE 3 , están incluidos en la siguiente relación con las condiciones laborales que se especifican a continuación:

[illegible]

(\*) Especificar todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación. Lo que se hace constar a los efectos legales oportunos.  
En Madrid, a 19 de marzo de 2025

Fdo.



Rte legal

## 17.- CENTRO DE MAYORES PARLA.

### ANEXO I: CARACTERISTICAS DEL CENTRO

- **Lugar de la prestación:** C/ Humanes, 27, 28980- Parla (Madrid)
- Superficie total aprox.: 1.075 m<sup>2</sup>.
- Nº de plantas: 4.
- Metros por plantas: 267,50 m<sup>2</sup>.
- Paramentos verticales alicatados: 9 (En cuartos de baño, cafetería, cocina y anexos).
- Nº de servicios higiénicos: 6.
- Nº de almacenes: 2.
- Nº vestuarios: 1
- Nº de porches: 1
- Nº de pasillos: 4
- Nº de tramos de escaleras: 4
- Nº de terrazas y azoteas: 1 azotea. Metros por terrazas: 267,50 m<sup>2</sup>.
- Nº de fachadas: 2
- Nº de despachos: 4.
- Nº de salas de actividades: 7
- Nº de comedores: 1.
- Superficie acristalada: 125 m<sup>2</sup>.
- Mesas: 46.
- Sillas: 331.
- Salidas de aire: 22 aparatos de aire acondicionado.
- Salidas de calefacción: 28 Radiadores.
- Tipo de suelo: Terrazo, Plaqueta, catalán y tarima flotante.



## ANEXO II

### CUADRO DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA CENTRO DE MAYORES PARLA

TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral	semestral
<b>SUELOS</b>							
1.1 Barrido de suelos	x						
1.2 Barrido de almacén, patios y garaje		x					
1.3 Barrido de azoteas y terrazas		x					
1.4 Fregado de suelos en almacén y archivos					x		
1.5 Fregado de suelo en el resto de dependencias	x						
1.6 Encerado de suelos de goma							x
1.7 Abrillantado de suelos							x
1.8 Encerado de suelos y parquet							x
<b>PAREDES Y TECHOS</b>							
2.1 Limpieza de alicatados de servicios y cuartos de aseo/baño					x		
2.2 Fregado de paredes lavables						x	
<b>PERSIANAS Y CORTINAS</b>							
3.1 Limpieza del polvo en persianas y cortinas				x			
3.2 Limpieza de cortinas con productos adecuados (limpieza en seco, con productos adecuados, etc.) incluyendo desmontaje y montaje de las mismas y faldas camilla						x	
3.3 Limpieza general de persianas (Fregado)						x	
<b>MOBILIARIO Y EQUIPOS</b>							
4.1 Limpieza de mobiliario	x						
4.2 Limpieza de puertas, marcos y ventanas			x				
4.3 Limpieza de papeleras	x						
4.4 Limpieza de radiadores				x			
4.5 Limpieza de salidas de aire				x			



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

TRABAJO A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral	semestral
4.6 Limpieza de teléfonos	x						
4.7 Limpieza de cuadros y figuras			x				
4.8 Limpieza interior y exterior de lámparas de mesa	x						
4.9 Limpieza exterior de puntos de luz en paredes y techos				x			
4.10 Limpieza interior de puntos de luz en paredes y techos						x	
4.11 Limpieza de estanterías					x		
4.12 Limpieza de estanterías en almacenes						x	
4.13 Limpieza polvo de ordenadores, calculadoras, scanner, etc.	x						
<b>CRISTALES</b>							
5.1 Limpieza de cristales interiores (puertas, separaciones, etc.)		x					
5.2 Limpieza de cristales exteriores					x		
<b>VARIOS</b>							
6.1 Limpieza de ascensores	x						
6.2 Limpieza de patio-jardín, fachadas y aceras	x						
6.3 Retirada de papeles y desperdicios	x						
6.4 Limpieza de rejillas exteriores					x		
6.5 Limpieza y desinfección de servicios y cuartos de aseo y baño <sup>1</sup>	x						
6.6 Limpieza de salas de tratamiento, rehabilitación, etc., informática y actividades	x						
6.7 Limpieza de techos y rodapiés					x		

<sup>1</sup> Los aseos se limpiarán al menos dos veces al día, y siempre que sea necesario en horario de prestación del servicio.





### ANEXO III

#### HORARIO DE PRESTACIÓN EN EL CENTRO DE MAYORES PARLA

El horario y calendario descrito a continuación es orientativo a efectos de lo dispuesto en la Cláusula Tercera de este Pliego.

##### **De lunes a viernes:**

1 limpiador/a de mañana. Horario de 7:00 a 10:00 horas.

1 limpiador/a de tarde. Horario de 17:30 a 20:30 horas

##### **Sábados:**

1 limpiador/a de mañana. Horario de 8:00 a 12:00 horas.

##### **Domingos y festivos:**

1 limpiador/a de tarde. Horario de 16:30 a 20:30 horas

1 peón especialista. Total semanal: 1 hora.

**Durante los meses de Julio y Agosto el número de horas de servicio se reducirá un 50%.**

**HORARIO DE APERTURA Y CIERRE:** Abierto todos los días de 9:00 a 20:00h.

**CERRADO:** 1 de enero; 24, 25 y 31 de diciembre.



**ANEXO IV**

**PLANTILLA DE PERSONAL EXISTENTE EN EL CENTRO DE MAYORES PARA LA**

D./D<sup>a</sup>. Maria del Val Fernández Librero , en su calidad de representante legal de la empresa MITIE FACILITIES SERVICES SA , CERTIFICA que en la actualidad los trabajadores que se encuentran prestando sus servicios en la ejecución del contrato SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS CENTROS ADSCRITOS A LA AGENCIA MADRILEÑA DE

ATENCIÓN SOCIAL - LOTE 3 , están incluidos en la siguiente relación con las condiciones laborales que se especifican a continuación:

[illegible]

(\*) Especificar todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación. Lo que se hace constar a los efectos legales oportunos.

En Madrid , a 19 de marzo de 2025

Fdo.

Rte legal

**mitie**  
Mitie Facilities Services, S.A.U.  
C.I.F. A-28566038  
Juan Ignacio Luca de Tena, 8 - 1ª planta  
28027 Madrid • T. 600 197 006

## 18.- CENTRO DE MAYORES PUENTE DE TOLEDO.

### ANEXO I: CARACTERISTICAS DEL CENTRO

**LUGAR DE LA PRESTACIÓN:** C/ Mercedes Arteaga, 18- 28019 MADRID.

- Metros cuadrados construidos: 3.373 m<sup>2</sup>
- Nº de plantas: 3.
- Metros por plantas: 616.
- Patios m<sup>2</sup>: 500.
- Paramentos verticales alicatados:-
- Nº de servicios higiénicos: 7.
- Nº de almacenes: 4.
- Nº de porches: 1.
- Nº azoteas: 1.
- Metros por azotea: 616 m<sup>2</sup>
- Nº de despachos: 11.
- Superficie acristalada: 94 m<sup>2</sup>
- Mesas: 12
- Sillas: 750.
- Salidas de aire: 27.
- Salidas de calefacción: 48.
- Tipo de suelo: terrazo y tarima.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

## ANEXO II

### CUADRO DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA EN CENTRO DE MAYORES PUENTE DE TOLEDO

TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
<b>SUELOS</b>						
1.1 Barrido de suelos	x					
1.2 Barrido de almacén, patios y garaje			x			
1.3 Barrido de azoteas y terraza						x
1.4 Fregado de suelos en almacén y archivos					x	
1.5 Fregado de suelo en el resto de dependencias	x					
1.6 Limpieza con agua a presión del suelo del porche de acceso al Centro					x	
1.7 Abrillantado de suelos						x
1.8 Limpieza de tarima	x					
1.9 Aspirado de alfombras y moquetas			x			
1.10 Fregado de alfombras y moquetas				x		
<b>PAREDES Y TECHOS</b>						
2.1 Limpieza de alicatados de servicios y cuartos de aseo/baño			x			
2.2 Fregado de paredes lavables						x
2.3 Fregado exterior mostrador cafetería					x	
<b>PERSIANAS Y CORTINAS</b>						
3.1 Limpieza del polvo en persianas y cortinas					x	
3.2 Limpieza de cortinas con productos adecuados (limpieza en seco, con productos adecuados, etc.) incluyendo desmontaje y montaje de las mismas.						x
3.3 Limpieza general de persianas (fregado)						x
<b>MOBILIARIO Y EQUIPOS</b>						
4.1 Limpieza de mobiliario	x					
4.2 Limpieza de puertas, marcos y ventanas			x			
4.3 Limpieza de papeleras	x					
4.4 Limpieza de salidas de aire					x	
4.5 Limpieza de teléfonos	x					



TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
4.6 Limpieza de cuadros y figuras			x			
4.7 Limpieza exterior de lámparas y mesa	x					
4.8 Limpieza interior de lámparas de mesa			x			
4.9 Limpieza exterior de puntos de luz en paredes y techos					x	
4.10 Limpieza interior de puntos de luz en paredes y techos					x	
4.11 Limpieza de estanterías				x		
4.12 Limpieza de estanterías en almacenes						x
4.13 Limpieza polvo de ordenadores, calculadoras, scanner, etc.	x					
4.14 Limpieza y aspirar mesas de billar	x					
4.15. Limpieza a fondo tapicerías de sillas y sillones			x			
<b>CRISTALES</b>						
5.1 Limpieza de cristales interiores (puertas, separaciones, etc.)		x				
5.2 Limpieza de cristales exteriores			x			
<b>VARIOS</b>						
6.1 Limpieza de ascensores	x					
6.2 Limpieza de patio-jardín, fachadas y aceras	x					
6.3 Retirada de papeles y desperdicios	x					
6.4 Limpieza de rejas exteriores						x
6.5 Limpieza y desinfección de servicios y cuartos de aseo y baño <sup>1</sup>	x					
6.6 Limpieza de salas de tratamiento, rehabilitación, etc., informática y actividades	x					
6.7 Limpieza de techos y rodapiés					x	
6.8. Limpieza de dorados y metales					x	

<sup>1</sup> Los aseos se limpiarán al menos dos veces al día, y siempre que sea necesario en horario de prestación del servicio



### ANEXO III

#### HORARIO DE PRESTACIÓN EN EL CENTRO DE MAYORES PUENTE DE TOLEDO

El horario y calendario descrito a continuación es orientativo a efectos de lo dispuesto en la Cláusula Tercera de este Pliego.

##### De lunes a viernes:

3 limpiador/as de tarde. Horario de 17:00 a 22:00 horas.

1 limpiador/a de mañana. Horario de 11:00 a 17:30 horas.

##### Sábados:

3 limpiador/as de tarde. Horario de 18:00 a 21:45 horas

1 limpiador/a de tarde. Horario de 13:00 a 17:00 horas.

##### Domingos y festivos:

3 limpiador/as de tarde. Horario de 18:00 a 21:45 horas

1 limpiador/a de tarde. Horario de 13:00 a 17:00 horas

1 peón especialista. Total semanal: 2 horas.

**Durante los meses de Julio y Agosto el número de horas de servicio se reducirá un 50%.**

**HORARIO DE APERTURA Y CIERRE:** Abierto todos los días de 9:00 a 20:00h.

**CERRADO:** 1 de enero; 24, 25 y 31 de diciembre.




**ANEXO IV**

**PLANTILLA DE PERSONAL EXISTENTE EN EL CENTRO DE MAYORES PUENTE DE TOLEDO**

D./D<sup>ña</sup>. María del Val Fernández Librero , en su calidad de representante legal de la empresa MITIE FACILITIES SERVICES SA , CERTIFICA que en la actualidad los trabajadores que se encuentran prestando sus servicios en la ejecución del contrato SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS CENTROS ADSCRITOS A LA AGENCIA MADRID FNA DE ATENCIÓN

SOCIAL - LOTE 3 , están incluidos en la siguiente relación con las condiciones laborales que se especifican a continuación:

[illegible]

(\*) Especificar todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación. Lo que se hace constar a los efectos legales oportunos.  
En Madrid, a 19 de marzo de 2025  
Fdo. 

**Mitie**  
Mitie Facilities Services, S.A.U.  
C.I.F. A-28560088  
Juan Ignacio Luca de Tena, 8 - 1ª planta  
28027 Madrid • T. 608-197-006

Rte legal

La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestiona.comunidad/madrid/csy>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050751567983672**

## 19.- CENTRO DE MAYORES RICARDO DE LA VEGA (GETAFE II).

### ANEXO I: CARACTERISTICAS DEL CENTRO

**Lugar de la prestación:** C/ Padre Blanco, s/n c/v Ferrocarril, 28901 – Getafe (Madrid).

- Superficie total aprox.: 1.692 m<sup>2</sup>.
- Nº de plantas: 2.
- Metros por plantas: 1ª planta: 900 m<sup>2</sup>, 2ª planta: 300 m<sup>2</sup>.
- Patios m<sup>2</sup>:
- Paramentos verticales alicatados: servicios: 77 m<sup>2</sup> (gress alicatado).
- Nº de servicios higiénicos: 8.
- Nº de almacenes: 1 grande y 2 pequeños.
- Nº de porches: 1.
- Nº de terrazas y azoteas: 4.
- Metros por terrazas: 600 m<sup>2</sup>.
- Nº de despachos: 3.
- Superficie acristalada: 1.252 m<sup>2</sup> (vidrios), 25 m<sup>2</sup> (pavés en muro).
- Mesas: 50.
- Sillas: 200.
- Salidas de aire: 10.
- Salidas de calefacción: Radiadores.
- Tipo de suelo: gress, terrazo.





## ANEXO II

### CUADRO DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA EN EL CENTRO DE MAYORES RICARDO DE LA VEGA (GETAFE II)

TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
<b>SUELOS</b>						
1.1 Barrido de suelos	x					
1.2 Barrido de almacén, patios y garaje			x			
1.3 Barrido y fregado de azoteas y terraza			x			
1.4 Fregado de suelos en almacén y archivos			x			
1.5 Fregado de suelo en el resto de dependencias	x					
1.7 Abrillantado de suelos					x	
1.8 Encerado de suelos						x
1.9 Aspirado de alfombras y moquetas	x					
1.10 Fregado de alfombras y moquetas					x	
<b>PAREDES Y TECHOS</b>						
2.1 Limpieza de alicatados de servicios y cuartos de aseo/baño			x			
2.2 Fregado de paredes lavables						x
<b>PERSIANAS Y CORTINAS</b>						
3.1 Limpieza del polvo en persianas y cortinas				x		
3.2 Limpieza de cortinas con productos adecuados (limpieza en seco, con productos adecuados, etc.) incluyendo desmontaje y montaje de las mismas						x
3.3 Limpieza general de persianas (Fregado)						x
<b>MOBILIARIO Y EQUIPOS</b>						
4.1 Limpieza de mobiliario	x					
4.2 Limpieza general de mobiliario					x	
4.3 Limpieza de puertas, marcos y ventanas			x			
4.4 Limpieza de papeleras	x					
4.5 Limpieza de radiadores		x				
4.6 Limpieza de salidas de aire				x		



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
4.7 Limpieza de teléfonos	x					
4.8 Limpieza de cuadros y figuras			x			
4.9 Limpieza exterior de lámparas y mesa	x					
4.10 Limpieza interior de lámparas de mesa				x		
4.11 Limpieza exterior de puntos de luz en paredes y techos					x	
4.12 Limpieza interior de puntos de luz en paredes y techos						x
4.13 Limpieza de estanterías			x			
4.14 Limpieza de estanterías en almacenes					x	
4.15 Limpieza polvo de ordenadores, calculadoras, scanner, etc.	x					
<b>CRISTALES</b>						
5.1 Limpieza de cristales interiores (puertas, separaciones, etc.)			x			
5.2 Limpieza de cristales exteriores			x			
<b>VARIOS</b>						
6.1 Limpieza de ascensores	x					
6.2 Limpieza de patio-jardín, fachadas y aceras						x
6.3 Limpieza de dorados y metales			x			
6.4 Retirada de papeles y desperdicios	x					
6.5 Limpieza de rejillas exteriores				x		
6.6 Limpieza y desinfección de servicios y cuartos de aseo y baño <sup>1</sup>	x					
6.7 Limpieza de salas de tratamiento, rehabilitación, etc., informática y actividades	x					
6.8 Limpieza de techos y rodapiés					x	

<sup>1</sup> Los aseos se limpiarán al menos dos veces al día, y siempre que sea necesario en horario de prestación del servicio



### ANEXO III

#### **HORARIO DE PRESTACIÓN EN EL CENTRO DE MAYORES RICARDO DE LA VEGA (GETAFE II)**

El horario y calendario descrito a continuación es orientativo a efectos de lo dispuesto en la Cláusula Tercera de este Pliego.

##### **De lunes a jueves no festivos:**

1 limpiador/a de mañana. Horario de 8:00 a 16:00 horas

##### **De lunes a viernes no festivos:**

1 limpiador/a de mañana. Horario de 8:00 a 11:00 horas.

1 limpiador/a de tarde. Horario de 15:00 a 20:00 horas.

##### **Viernes no festivos:**

1 limpiador/a de mañana. Horario de 8:00 a 15:00 horas

##### **Sábados, domingos y festivos:**

1 limpiador/a de mañana. Horario de 8:30 a 11:30 horas

1 peón especialista. Total semanal: 1 hora

**Durante los meses de Julio y Agosto el número de horas de servicio se reducirá un 50%.**

**HORARIO DE APERTURA Y CIERRE:** Abierto todos los días de 9:00 a 20:00h.

**CERRADO:** 1 de enero; 24, 25 y 31 de diciembre.





**✓ 1000245050750567983672**

## ANEXO IV

## PLANTILLA DE PERSONAL EXISTENTE EN EL CENTRO DE MAYORES RICARDO DE LA VEGA (GETAFE II)

La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestion.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: 100

La autenticidad de este documento se puede verificar en el siguiente código seguro de verificación: <https://www.mec.es/comunidad.madrid/csv>

La autenticación de la URL  
https://gleammedianet.com/

---

---

---

 **mitie**  
Mitie Facilities Services, S.A.U.  
C.I.F. A-28596333  
Juan Ignacio Luca de Tena, 8 - 1ª planta  
28027 Madrid - T.608 197 086

Rte legal

## 20.- CENTRO DE MAYORES SAN BLAS - HORTALEZA

### ANEXO I: CARACTERISTICAS DEL CENTRO

**LUGAR DE LA PRESTACIÓN:** Avd. Guadalajara 69 Madrid 28032

- Metros cuadrados contruidos: 3850 m<sup>2</sup>
- N° de plantas: 3.
- Metros por plantas: Baja: 1870 M<sup>2</sup>., Primera: 1560 M<sup>2</sup>, Segunda: 590 M<sup>2</sup> (incluido patios y terrazas)
- Patios m<sup>2</sup>: 860.
- Paramentos verticales alicatados: 250 m<sup>2</sup>.
- N° de servicios higiénicos: 11.
- N° de almacenes: 7.
- N° de porches:
- N° de terrazas y azoteas: 10.
- Metros por terrazas: 850 m<sup>2</sup>
- N° de despachos: 7.
- Superficie acristalada: 220 m<sup>2</sup>
- Mesas: 100.
- Sillas: 400.
- Salidas de aire: 45 (en split).
- Salidas de calefacción: 45 (en split).
- Tipo de suelo: plaqueta tipo gres cerámico, tarima flotante en una sala, parquet en escenario y sepolan en un salón, en pasillos y diversas salas.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

## ANEXO II

### CUADRO DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA EN EL CENTRO DE MAYORES SAN BLAS – HORTALEZA (Avda. Guadalajara).

TRABAJO A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
<b>SUELOS</b>						
1.1 Barrido de suelos	x					
1.2 Barrido de almacén, patio trasero y garaje			x			
1.3 Barrido de azoteas , terraza y patios principales		x				
1.4 Fregado de suelos en almacén y archivos					x	
1.5 Fregado de suelo en el resto de dependencias	x					
1.6 Encerado de suelos de goma					x	
1.7 Abrillantado de suelos						x
1.8 Encerado de suelos y parquet					x	
1.9 Aspirado de alfombras y moquetas			x			
1.10 Fregado de alfombras y moquetas						x
<b>PAREDES Y TECHOS</b>						
2.1 Limpieza de alicatados de servicios y cuartos de aseo/baño			x			
2.2 Fregado de paredes lavables					x	
<b>PERSIANAS Y CORTINAS</b>						
3.1 Limpieza del polvo en persianas y cortinas					x	
3.2 Limpieza de cortinas con productos adecuados (limpieza en seco, con productos adecuados, etc.) incluyendo desmontaje y montaje de las mismas.						x
3.3 Limpieza general de persianas (fregado)						x
<b>MOBILIARIO Y EQUIPOS</b>						
4.1 Limpieza de mobiliario	x					
4.2 Limpieza de puertas, marcos y ventanas		x				



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

TRABAJO A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
4.3 Limpieza de papeleras	x					
4.4 Limpieza de radiadores	x					
4.5 Limpieza de salidas de aire			x			
4.6 Limpieza de teléfonos	x					
4.7 Limpieza de cuadros y figuras	x					
4.8 Limpieza interior y exterior de lámparas y mesa	x					
4.9 Limpieza exterior de puntos de luz en paredes y techos				x		
4.10 Limpieza interior de puntos de luz en paredes y techos						x
4.11 Limpieza de estanterías					x	
4.12 Limpieza de estanterías en almacenes						x
4.13 Limpieza polvo de ordenadores, calculadoras, scanner, etc.	x					
<b>CRISTALES</b>						
5.1 Limpieza de cristales interiores (puertas, separaciones, etc.)		x				
5.2 Limpieza de cristales exteriores			x			
<b>VARIOS</b>						
6.1 Limpieza de ascensores	x					
6.2 Limpieza de patio-jardín, fachadas y aceras y sumideros	x					
6.3 Retirada de papeles y desperdicios	x					
6.4 Limpieza de rejas exteriores					x	
6.5 Limpieza y desinfección de servicios y cuartos de aseo y baño <sup>1</sup>	x					
6.6 Limpieza de salas de tratamiento, rehabilitación, etc., informática y actividades.	x					
6.7 Limpieza de techos y rodapiés					x	

<sup>1</sup> Los aseos se limpiarán al menos dos veces al día, y siempre que sea necesario en horario de prestación del servicio



### ANEXO III

#### **HORARIO DE PRESTACIÓN EN EL CENTRO DE MAYORES SAN BLAS – HORTALEZA (Avda. Guadalajara)**

El horario y calendario descrito a continuación es orientativo a efectos de lo dispuesto en la Cláusula Tercera de este Pliego.

##### **De lunes a viernes:**

1 limpiador/a de mañana. Horario de 8:00 a 12:00 horas.

1 limpiador/a de mañana. Horario de 8:00 a 13:00 horas.

1 limpiador/a de tarde. Horario de 14:30 a 18:30 horas.

3 limpiador/as de tarde. Horario de 17:30 a 20:00 horas.

##### **Sábados:**

1 limpiador/a de tarde. Horario de 13:30 a 15:00 horas.

2 limpiador/as de tarde. Horario de 18:00 a 20:00 horas.

##### **Domingos y festivos:**

1 limpiador/a de mañana. Horario de 13:30 a 15:30 horas.

2 limpiador/as de tarde. Horario de 18:00 a 20:00 horas.

1 peón especialista. Total semanal: 1 hora y 30 minutos.

**Durante los meses de Julio y Agosto el número de horas de servicio se reducirá un 50%.**

**HORARIO DE APERTURA Y CIERRE:** Abierto todos los días de 9:00 a 20:00h.

**CERRADO:** 1 de enero; 24, 25 y 31 de diciembre.





## ANEXO IV

**PLANTILLA DE PERSONAL EXISTENTE EN EL CENTRO DE MAYORES SAN BLAS – HORTALEZA (Avda. Guadalajara)**

D./D<sup>a</sup>. Maria del Val Fernández Librero , en su calidad de representante legal de la empresa MITIE FACILITIES SERVICES SA , CERTIFICA que en la actualidad los trabajadores que se encuentran prestando sus servicios en la ejecución del contrato SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS CENTROS ADSCRITOS A LA AGENCIA

MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL - LOTE 3 , están incluidos en la siguiente relación con las condiciones laborales que se especifican a continuación:

[illegible]

(\*) Especificar todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación. Lo que se hace constar a los efectos legales oportunos.

En Madrid , a 19 de marzo de 2025

Rte legal



## CENTRO DE MAYORES SAN BLAS - HORTALEZA

### ANEXO I: CARACTERISTICAS DEL CENTRO

**LUGAR DE LA PRESTACIÓN:** C/ Alfacar, N° 30. 28033 Madrid.

- Superficie total aprox.: 200 m<sup>2</sup>
- N° de plantas: 2.
- Metros por plantas: planta baja: 160 1ª planta: 40M<sup>2</sup>.
- Patios m<sup>2</sup>: 0.
- Paramentos verticales alicatados: Tres servicios.
- N° de servicios higiénicos: 3.
- N° de almacenes: 1.
- N° de porches: 0.
- N° de terrazas y azoteas: 1.
- Metros por terrazas: 20 m<sup>2</sup>
- N° de despachos: 2.
- Superficie acristalada: 14 m<sup>2</sup>
- Mesas: 22.
- Sillas: 60.
- Salidas de aire:
- Salidas de calefacción:
- Tipo de suelo: cerámico.
- Otras particularidades: una escalera y dos cierres metálicos.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

## ANEXO II

### CUADRO DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA EN EL CENTRO DE MAYORES SAN BLAS-HORTALEZA (C/ Alfacar)

TRABAJO A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
<b>SUELOS</b>						
1.1 Barrido húmedo de suelos	x					
1.2 Barrido de almacén, patios y garaje		x				
1.3 Barrido de azoteas y terraza					x	
1.4 Fregado de suelos en almacén y archivos			x			
1.5 Fregado de suelo en el resto de dependencias	x					
1.6 Aspirado de alfombras y moquetas	x					
1.7 Fregado de alfombras y moquetas			x			
<b>PAREDES Y TECHOS</b>						
2.1 Limpieza de alicatados de servicios y cuartos de aseo/baño			x			
2.3 Fregado de paredes lavables					x	
<b>PERSIANAS Y CORTINAS</b>						
3.1 Limpieza del polvo en persianas y cortinas					x	
3.2 Limpieza de cortinas con productos adecuados (limpieza en seco, con productos adecuados, etc.) incluyendo desmontaje y montaje de las mismas.						x
3.3 Limpieza general de persianas (fregado)						x
<b>MOBILIARIO Y EQUIPOS</b>						
4.1 Limpieza de mobiliario	x					
4.2 Limpieza de puertas, marcos y ventanas	x					
4.3 Limpieza de papeleras	x					
4.4 Limpieza de radiadores	x					
4.5 Limpieza de teléfonos	x					
4.6 Limpieza de cuadros y figuras	x					
4.7 Limpieza exterior de lámparas y mesa	x					
4.8 Limpieza interior de lámparas de mesa			x			
4.9 Limpieza exterior de puntos de luz en paredes y techos			x			



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

TRABAJO A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
4.10 Limpieza interior de puntos de luz en paredes y techos						x
4.11 Limpieza de estanterías			x			
4.12 Limpieza de estanterías en almacenes			x			
4.13 Limpieza polvo de ordenadores, calculadoras, scanner, etc.	x					
<b>CRISTALES</b>						
5.1 Limpieza de cristales interiores (puertas, separaciones, etc.)		x				
5.2 Limpieza de cristales exteriores					x	
<b>VARIOS</b>						
6.1 Limpieza de patio-jardín, fachadas y aceras					x	
6.2 Retirada de papeles y desperdicios	x				x	
6.3 Limpieza y desinfección de servicios y cuartos de aseo y baño <sup>1</sup>	x					
6.4 Limpieza de salas de tratamiento, rehabilitación, etc., informática y actividades	x					
6.5 Limpieza de techos y rodapiés					x	

<sup>1</sup> Los aseos se limpiarán al menos dos veces al día, y siempre que sea necesario en horario de prestación del servicio.



### ANEXO III

#### **HORARIO DE PRESTACIÓN EN EL CENTRO DE MAYORES SAN BLAS – HORTALEZA (C/ Alfacar)**

El horario y calendario descrito a continuación es orientativo a efectos de lo dispuesto en la Cláusula Tercera de este Pliego

##### **De lunes a viernes no festivos:**

1 limpiador/a de mañana. Horario de 11:00 a 13:30 horas.

1 peón especialista. 1 hora semanal.

**HORARIO DE APERTURA Y CIERRE:** Abierto todos los días de 9:00 a 14:00h.

**CERRADO:** 1 de enero, 24, 25 y 31 de diciembre, fines de semana y festivos, y mes de agosto.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**



**1000745050750567983672**

La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.gub.ri.es/portal/seguridad/comunidad.madrid/csv](http://www.gub.ri.es/portal/seguridad/comunidad.madrid/csv)

FICHA DE  
 EXPERIENCIA

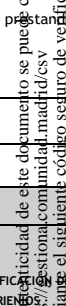
FICHA DE  
 EXPERIENCIA

FICHA DE  
 EXPERIENCIA

FICHA DE  
 EXPERIENCIA

FICHA DE  
 EXPERIENCIA

FICHA DE  
 EXPERIENCIA



FICHA DE  
 EXPERIENCIA

## 21.- CENTRO DE MAYORES SAN CRISTÓBAL DE LOS ÁNGELES.

### ANEXO I: CARACTERISTICAS DEL CENTRO

**LUGAR DE LA PRESTACIÓN:** C/ Benimamet, 117 (bloque 568) 28021 Madrid

- Superficie total aprox.: 300 m<sup>2</sup>
- Nº de plantas: 1.
- Metros por plantas: 300.
- Patios m<sup>2</sup>: --
- Paramentos verticales alicatados: 12.
- Nº de servicios higiénicos: 3
- Nº de almacenes: 1
- Nº de porches: --
- Nº de terrazas y azoteas: --
- Metros por terrazas: -- m<sup>2</sup>
- Nº de despachos: 4.
- Superficie acristalada: 60 m<sup>2</sup>
- Mesas: 30.
- Sillas: 140.
- Salidas de aire: 11.
- Salidas de calefacción: 11.
- Tipo de suelo: Terrazo y plaqueta.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

## ANEXO II

### CUADRO DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA EN EL CENTRO DE MAYORES SAN CRISTOBAL DE LOS ÁNGELES

TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
<b>SUELOS</b>						
1.1 Barrido de suelos	x					
1.2 Barrido de almacén, patios y garaje			x			
1.3 Fregado de suelos en almacén y archivos			x			
1.4 Fregado de suelo en el resto de dependencias	x					
1.5 Abrillantado de suelos						x
1.6 Fregado de alfombras y moquetas			x			
<b>PAREDES Y TECHOS</b>						
2.1 Limpieza de alicatados de servicios y cuartos de aseo/baño			x			
2.2 Fregado de paredes lavables			x			
<b>PERSIANAS Y CORTINAS</b>						
3.1 Limpieza del polvo en persianas y cortinas			x			
3.2 Limpieza de cortinas con productos adecuados			x			
3.3 Limpieza general de persianas (fregado)						x
<b>MOBILIARIO Y EQUIPOS</b>						
4.1 Limpieza de mobiliario	x					
4.2 Limpieza de puertas, marcos y ventanas		x				
4.3 Limpieza de papeleras	x					
4.4 Limpieza de radiadores						
4.5 Limpieza de salidas de aire			x			
4.6 Limpieza de teléfonos			x			
4.7 Limpieza de cuadros y figuras			x			



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**



<u>TRABAJOS A REALIZAR</u>	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
4.10 Limpieza exterior de puntos de luz en paredes y techos			<b>x</b>			
4.11 Limpieza interior de puntos de luz en paredes y techos			<b>x</b>			
4.12 Limpieza de estanterías			<b>x</b>			
4.13 Limpieza de estanterías en almacenes			<b>x</b>			
4.14 Limpieza polvo de ordenadores, calculadoras, scanner, etc.	<b>x</b>					
<b>CRISTALES</b>						
5.1 Limpieza de cristales interiores (puertas, separaciones, etc.)	<b>x</b>					
5.2 Limpieza de cristales exteriores				<b>x</b>		
<b>VARIOS</b>						
6.2 Limpieza de patio-jardín, fachadas y aceras		<b>x</b>				
6.3 Retirada de papeles y desperdicios	<b>x</b>					
6.4 Limpieza de rejas exteriores						<b>x</b>
6.5 Limpieza y desinfección de servicios y cuartos de aseo y baño <sup>1</sup>	<b>x</b>					
6.6 Limpieza de salas de tratamiento, rehabilitación, etc., informática y actividades	<b>x</b>					
6.8 Limpieza de techos y rodapiés			<b>x</b>			

<sup>1</sup> Los aseos se limpiarán al menos dos veces al día, y siempre que sea necesario en horario de prestación del servicio



### ANEXO III

#### **HORARIO DE PRESTACIÓN EN EL CENTRO DE MAYORES SAN CRISTOBAL DE LOS ÁNGELES**

El horario y calendario descrito a continuación es orientativo a efectos de lo dispuesto en la Cláusula Tercera de este Pliego

##### **De lunes a viernes:**

1 limpiador/a de mañana. Horario de 8:30 a 12:30 horas.

##### **Sábados, domingos y festivos:**

1 limpiador/a de mañana. Horario de 9:00 a 11:00 horas.

1 peón especialista. 1 hora semanal.

**Durante los meses de Julio y Agosto el número de horas de servicio se reducirá un 50%**

**HORARIO DE APERTURA Y CIERRE:** Abierto todos los días de 9:00 a 20:00h.

**CERRADO:** 1 de enero; 24, 25 y 31 de diciembre.



**ANEXO IV:**  
**PLANTILLA DE PERSONAL EXISTENTE EN EL CENTRO DE MAYORES SAN CRISTOBAL DE LOS ÁNGELES**

D./D<sup>a</sup>. María del Val Fernández Librero , en su calidad de representante legal de la empresa MITIE FACILITIES SERVICES SA , CERTIFICA que en la actualidad los trabajadores que se encuentran prestando sus servicios en la ejecución del contrato SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS CENTROS ADSCRITOS A LA AGENCIA MADRILEÑA DE

ATENCIÓN SOCIAL - LOTE 3 , están incluidos en la siguiente relación con las condiciones laborales que se especifican a continuación:

[illegible]

## 22.- CENTRO DE MAYORES Y CENTRO DE DIA SAN FERMIN

### ANEXO I: CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

- **LUGAR DE LA PRESTACIÓN:** Avda. San Fermín Nº 15. 28041 Madrid.
- Superficie total aprox.: 1500 m<sup>2</sup>
- Nº de plantas: 3 y azotea
- Metros por plantas: baja: 500 m<sup>2</sup>, 1ª: 500 m<sup>2</sup> y 2ª: 400 m<sup>2</sup> azotea 100 m<sup>2</sup>
- Patios m<sup>2</sup>: 1 de 40 m<sup>2</sup>
- Paramentos verticales alicatados: 450 m<sup>2</sup>
- N1 de servicios higiénicos: 16
- Nº de almacenes: 6
- Nº de porches: 1
- Nº de terrazas y azoteas: 3
- Metros por terrazas: una 20 m<sup>2</sup> y otra 80 m<sup>2</sup>, total: 100 m<sup>2</sup>
- Nº de despachos: 8
- Superficie acristalada: 100 m<sup>2</sup>
- Mesas: 90
- Sillas: 500
- Salidas de aire SPLIT: 22
- Salidas de calefacción: 52
- Tipo de suelo: plástico pulido, linóleo.



## ANEXO II

### CUADRO DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA EN EL CENTRO DE MAYORES Y CENTRO DE DIA SAN FERMIN

TRABAJOS A REALIZAR	diario	semanal	quincenal	mensual	Trimestral	Semestral	anual
<b>SUELOS</b>							
1.1 Barrido de suelos	x						
1.2 limpieza de almacenes			x				
1.3 Barrido de patios	x						
1.4 Barrido de terraza					x		
1.5 limpieza suelo en almacén, archivos y otras dependencias sótano			x				
1.6 Fregado suelo resto dependencias	x						
1.7 Decapado de suelos linóleo							x
1.8 Encerado de suelos linóleo							x
<b>PAREDES Y TECHOS</b>							
2.1 Limpieza de alicatados de servicios y cuartos de aseo/baño				x			
2.2 Fregado paredes lavables				x			
<b>PERSIANAS Y CORTINAS</b>					x		
3.1 Descolgar y colgar cortinas							x
3.2 Limpieza de polvo persianas					x		
3.3 Fregado de persianas					x		
<b>MOBILIARIO Y EQUIPOS</b>							
4.1 Limpieza de mobiliario		x					
4.2 Limpieza general de mobiliario				x			
4.3 Limpieza de puertas, marcos y ventanas			x				
4.4 Limpieza de papeleras	x						
4.5 Limpieza de SPLIT				x			
4.6 Limpieza de salidas de aire				x			
4.7 Limpieza de teléfonos	x						
4.8 Limpieza de cuadros y figuras			x				



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

TRABAJOS A REALIZAR	diario	semanal	quincenal	mensual	Trimestral	Semestral	anual
4.9 Limpieza general de lámparas y mesas	x						
4.10 Limpieza exterior de puntos de luz en paredes y techo		x					
4.11 Limpieza interior de puntos de luz en paredes y techo							x
4.12 Limpieza de estanterías		x					
4.13 Limpieza de estanterías en almacenes				x			
4.14 Limpieza de ordenadores, teclados, calculadoras, scanner, etc.	x						
4.15 Limpieza de sillones y sillas	x						
4.16 Limpieza general de sillones y sillas				x			
<b>CRISTALES</b>							
5.1 Limpieza de cristales interiores (puertas, separaciones, etc.) zonas comunes		x					
5.2 Limpieza de cristales interior y exterior de pasillos, despachos y salas TV				x			
5.3 Limpieza de marcos de ventana interior /exterior.				x			
<b>VARIOS</b>							
6.1 Limpieza de ascensores	x						
6.2 Limpieza de patios -jardín y aceras	x						
6.3 Retirada de papeles y desperdicios	x						
6.4 Limpieza y desinfección de servicios y cuartos de aseo	x						
6.5 Limpieza de salas de tratamiento, rehabilitación, terapia ocupacional informática,y otras actividades	x						



TRABAJOS A REALIZAR	diario	semanal	quincenal	mensual	Trimestral	Semestral	anual
6.6 Limpieza de techos y rodapiés						x	
6.7 Limpieza de cafetería	x						
6.7.1 Barrido de suelo	x						
6.7.2. Fregado de suelo	x						
6.7.3. Limpieza de mesas	x						
6.7.4. Limpieza de paredes			x				
6.8 Limpieza de salón de actos							
6.8.1 Barrido de suelo	x						
6.8.2. Fregado de suelo		x					
6.8.3. Limpieza de sillas			x				
6.8.4 Decapado y encerado suelos de linóleo							x
6.9 Limpieza de vestuarios	x						

<sup>1</sup> Los aseos se limpiarán al menos dos veces al día, y siempre que sea necesario en horario de prestación del servicio



### ANEXO III

#### HORARIO DE PRESTACIÓN EN EL CENTRO DE MAYORES Y CENTRO DE DIA SAN FERMIN

El horario y calendario descrito a continuación es orientativo a efectos de lo dispuesto en la Cláusula Tercera de este Pliego.

##### De lunes a viernes no festivos:

1 limpiador/a de mañana. Horario de 7:45 a 10:15 horas.

1 limpiador/a de mañana. Horario de 10:15 a 12:45 horas

1 limpiador/a de tarde. Horario de 15:00 a 19:00 horas.

1 limpiador/a de tarde. Horario de 17:30 a 20:00 horas (Centro de Día). Este horario no se reducirá en julio y agosto.

##### Sábados, domingos y festivos:

1 limpiador/a de mañana. Horario de 7:45 a 10:15 horas.

1 peón especialista 2 horas semanales para cristales, altos y azoteas.

1 peón especialista 110 horas anuales (decapado y abrillantado suelos).

**En los meses de julio y agosto se reducen el número de horas un 50 por ciento salvo en el Centro de Día que se realizará el horario habitual.**

**HORARIO DE APERTURA Y CIERRE:** Abierto todos los días de 9:00 a 20:00h.

**CERRADO:** 1 de enero; 24, 25 y 31 de diciembre.





## ANEXO IV

### PLANTILLA DE PERSONAL EXISTENTE EN EL CENTRO DE MAYORES Y CENTRO DE DIA SAN FERMIN

D./D<sup>a</sup>. María del Val Fernández Librero , en su calidad de representante legal de la empresa MITIE FACILITIES SERVICES SA , CERTIFICA que en la actualidad los trabajadores que se encuentran prestando sus servicios en la ejecución del contrato SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS CENTROS ADSCRITOS A LA AGENCIA MADRILEÑA DE

ATENCIÓN SOCIAL - LOTE 3 , están incluidos en la siguiente relación con las condiciones laborales que se especifican a continuación:

[illegible]

# LOTE 4



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

## 23.- CENTRO DE MAYORES SAN LORENZO DE EL ESCORIAL

### ANEXO I: CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

**LUGAR DE LA PRESTACIÓN:** C/Juan de Áustria, nº 1. 28200 San Lorenzo de El Escorial

- Superficie total aprox.: 1395,97 m<sup>2</sup>
- Nº de plantas: 5
- Metros por plantas: planta baja-295 m<sup>2</sup>, planta 1º-316,50m<sup>2</sup>, planta 2º- 316,60 m<sup>2</sup>, planta 3º- 95,94m<sup>2</sup>, planta 4º-102.00m<sup>2</sup>
- Pátios m<sup>2</sup>: 373.00 m<sup>2</sup>
- Paramentos verticales alicatados: 200,00 m<sup>2</sup>
- Nº de servicios higiénicos: 9
- Nº de almacenes: 5
- Nº de porches: 0
- Nº de terrazas y azoteas: 2
- Metros por terrazas: 236.00 m<sup>2</sup>
- Nº de despachos: 5
- Superficie acristalada: 300.00 m<sup>2</sup>
- Mesas: 100
- Sillas: 300
- Salidas de aire: 50
- Salidas de calefacción: 50
- Tipo de suelo: gres y linóleo.
- Carpintería interior de madera barnizada y aluminio lacado.



## ANEXO II

### CUADRO DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA EN EL CENTRO DE MAYORES SAN LORENZO DE EL ESCORIAL

TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral	semestral	anual
<b>SUELOS</b>								
1.1 Barrido de suelos	x							
1.2 Barrido de almacenes y patios		x						
1.3 Barrido de azoteas y terraza			x					
1.4 Fregado de suelos, en almacén y archivos			x					
1.5 Fregado de suelo en el resto de dependencias	x							
1.6 Decapado y encerado de suelos linóleo								x
1.7 Aspirado de alfombras		x						
1.8 Fregado alfombras	x							
<b>PAREDES Y TECHOS</b>								
2.1 Limpieza de alicatados de servicios y cuartos de aseo/baño				x				
2.2 Fregado paredes lavables				x				
2.3 Limpieza exterior de puntos de luz en paredes y techo			x					
2.4 Limpieza interior de puntos de luz en paredes y techo		x						
2.5 Limpieza de techos y rodapiés				x				
<b>PERSIANAS Y CORTINAS</b>								
3.1 Limpieza de cortinas vinilo con productos adecuados.			x					
3.2 Limpieza cortinas tela (incluyendo montaje y desmontaje).							x	
3.3 Limpieza de polvo persianas.			x					
3.4 Limpieza General de persianas (fregado de persianas).				x				

La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
https://gestiona.comunidad.madrid/csv  
mediante el siguiente código seguro de verificación: 1000245050750567983672

TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral	semestral	anual
<b>MOBILIARIO Y EQUIPOS</b>								
4.1 Limpieza de mobiliario	x							
4.2 Limpieza general de mobiliario			x					
4.3 Limpieza de papeleras	x							
4.4 Limpieza de radiadores			x					
4.5 Limpieza de salidas de aire			x					
4.6 Limpieza de teléfonos	x							
4.7 Limpieza de cuadros y figuras			x					
4.8 Limpieza interior y exterior general de lámparas y mesas			x					
4.9 Limpieza de estanterías			x					
4.10 Limpieza de estanterías en almacenes					x			
4.11 Limpieza de ordenadores, teclados, calculadoras, scanner, etc.	x							
4.12 Limpieza de sillones y sillas	x							
4.13 Limpieza de colchonetas			x					
<b>CRISTALES</b>								
5.1 Limpieza de cristales interiores (puertas, separaciones, etc.) zonas comunes				x				
5.2 Limpieza perfilaría metálica y narcos de ventanas exterior e interior				x				
5.3 Limpieza exterior de cristales				x				
<b>VARIOS</b>								
6.1 Limpieza de ascensores	x							
6.2 Retirada de papeles y desperdicios	x							

La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código de verificación: 1000245150751567983672

TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral	semestral	anual
6.3 Limpieza y desinfección de servicios y cuartos de aseo <sup>1</sup>	<b>x</b>							
6.4 Limpieza de salas de tratamiento, rehabilitación, terapia ocupacional informática, y otras actividades		<b>x</b>						
6.5 Limpieza rejas exteriores				<b>x</b>				
6.6 Retirada de nieve de patio y terrazas (cuando precise)	<b>x</b>							
6.7 Limpieza de vestuarios		<b>x</b>						
6.8 Limpieza de salón cafetería	<b>x</b>							
6.8.1 Barrido de suelo	<b>x</b>							
6.8.2. Fregado de suelo	<b>x</b>							
6.8.3. Limpieza de mesas	<b>x</b>							
6.8.4. Limpieza de paredes, luces y puertas			<b>x</b>					

<sup>1</sup> Los aseos se limpiarán al menos dos veces al día, y siempre que sea necesario en horario de prestación del servicio

### ANEXO III

#### **HORARIO DE PRESTACIÓN EN EL CENTRO DE MAYORES SAN LORENZO DE EL ESCORIAL**

El horario y calendario descrito a continuación es orientativo a efectos de lo dispuesto en la Cláusula Tercera de este Pliego.

##### **De lunes a viernes no festivos:**

1 limpiador/a en turno de mañana. Horario de 08:00 a 15:00 horas.

1 limpiador/a en turno de tarde. Horario de 15:00 a 19:00 horas.

##### **Sábados:**

1 limpiador/a en turno de mañana. Horario de 09:00 a 13:00 horas.

##### **Domingos y festivos:**

1 limpiador/a en turno de tarde. Horario de 15:00 a 17:00 horas.

1 peón especialista: 3 horas semanales

**Durante los meses de julio y agosto, el número de horas de servicio se reducirá al 50%.**

**HORARIO DE APERTURA Y CIERRE:** Abierto todos los días de 9:00 a 20:00h.

**CERRADO:** 1 de enero; 24, 25 y 31 de diciembre.



**ANEXO IV**

**PLANTILLA DE PERSONAL EXISTENTE EN EL CENTRO DE MAYORES SAN LORENZO DE EL ESCORIAL**

D. /Dª. María del Val Fernández Librero , en su calidad de representante legal de la empresa MITIE FACILITIES SERVICES SA , CERTIFICA que en la actualidad los trabajadores que se encuentran prestando los servicios en la ejecución del contrato SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS CENTROS ADSCRITOS A LA

AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL - LOTE 4 , están incluidos en la siguiente relación con las condiciones laborales que se especifican a continuación:

[illegible]

(\*) Especificar todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación. Lo que se hace constar a los efectos legales oportunos.

En Madrid , a 19 de marzo de 2025

Fdo.

Rte legal



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestiona.comunicacion/verdocumento.asp> mediante el siguiente código de verificación: **10000**



## 24.- CENTRO DE MAYORES Y CENTRO DE DÍA SAN SEBASTIAN DE LOS REYES

### ANEXO I: CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

- **LUGAR DE LA PRESTACIÓN:** Calle del Pilar nº 6. 28700 San Sebastián de los Reyes
  - Superficie total aprox.: 1.471,51 m<sup>2</sup>
  - Nº de plantas: 3
  - Metros por plantas: Planta sótano 380 m<sup>2</sup>, Planta cafetería 371,25 m<sup>2</sup>, Planta despachos 548,64 m<sup>2</sup>.
  - Patios m<sup>2</sup>: Un patio de 100m<sup>2</sup> y otro de 60m<sup>2</sup>.
  - Paramentos verticales alicatados: 150 m<sup>2</sup>
  - Nº de servicios higiénicos: 16
  - Nº de almacenes: 2
  - Nº de porches:
  - Nº de terrazas y azoteas:
  - Metros por terrazas: m<sup>2</sup>
  - Nº de despachos: 20
  - Superficie acristalada: 210 m<sup>2</sup>
  - Mesas: 40
  - Sillas: 160
  - Salidas de aire: 70
  - Salidas de calefacción: 70
  - Tipo de suelo: Tarket en baños y gimnasio, tarket laminado en Dirección y Sala de Juntas. Terrazo en los espacios generales del Centro.
- Otras particularidades:
- Lucernarios: 90 m<sup>2</sup>
  - Escaleras de emergencia: 1



## ANEXO II

### CUADRO DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA EN EL CENTRO DE MAYORES Y CENTRO DE DÍA SAN SEBASTIAN DE LOS REYES.

TRABAJOS A REALIZAR	diario	semanal	quincenal	mensual	trimestral	semestral	anual
<b>SUELOS</b>							
1.1 Barrido y fregado de suelos	x						
1.2 Limpieza de almacenes		x					
1.3 Limpieza de patios y aceras	x						
1.4 Barrido de terraza							
1.5 Limpieza suelo otras dependencias, sótano.		x					
1.6 Decapado de suelos						x	
1.7 Encerado de suelos						x	
<b>PAREDES Y TECHOS</b>							
2.1 Limpieza de alicatados de servicios y cuartos de aseo/baño	x						
2.2 Fregado paredes lavables		x					
2.3 Limpieza de techos y rodapiés				x			
<b>PERSIANAS Y CORTINAS</b>							
3.1 Descolgar y colgar cortinas. Subida de persianas para su correcta ventilación.				x			
3.2 Limpieza de polvo persianas.		x					
3.3 Fregado de persianas					x		
<b>MOBILIARIO Y EQUIPOS</b>							
4.1 Limpieza de mobiliario.	x						
4.2 Limpieza general de mobiliario		x					
4.3 Limpieza de puertas	x						
4.4 Limpieza de papeleras	x						
4.5 Limpieza de radiadores	x						
4.6 Limpieza de salidas de aire			x				
4.7 Limpieza de teléfonos	x						



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

TRABAJO A REALIZAR	diario	semanal	quincenal	mensual	trimestral	semestral	anual
4.8 Limpieza de cuadros y figuras	x						
4.9 Limpieza general de lámparas y mesas		x					
4.11 Limpieza interior de puntos de luz en paredes y techo		x	x				
4.12 Limpieza de estanterías	x						
4.13 Limpieza de estanterías en almacenes			x				
4.14 Limpieza de ordenadores, teclados, calculadoras, scanner, etc.	x						
4.15 Limpieza de sillones y sillas	x						
4.16 Limpieza general de sillones y sillas				x			
<b>CRISTALES</b>							
5.1 Limpieza de cristales interiores (puertas, separaciones, etc.) zonas comunes. Limpieza lucernarios con medios adecuados	x						
5.2 Limpieza de cristales exterior.			x				
5.3 Limpieza de marcos de ventana interior /exterior.			x				
<b>VARIOS</b>							
6.1 Limpieza de ascensores	x						
6.2 Retirada de papeles y desperdicios	x						
6.3 Limpieza y desinfección de servicios y cuartos de aseo. Limpieza especial de baños geriátricos y gruas para baños geriátricos.	x						
6.4 Limpieza de salas de tratamiento, rehabilitación, terapia ocupacional informática,y otras actividades	x						



TRABAJO A REALIZAR	diario	semanal	quincenal	mensual	trimestral	semestral	anual
6.7 Limpieza de cafetería							
6.7.1 Barrido de suelo	x						
6.7.2. Fregado de suelo	x						
6.7.3. Limpieza de mesas	x						
6.7.4. Limpieza de paredes		x					
6.8 Limpieza de salón de actos							
6.9 Limpieza office Centro de Día, nevera, microondas, horno regenerador, etc.							
6.10 Limpieza de vestuarios	x						

<sup>1</sup> Los aseos se limpiarán al menos dos veces al día, y siempre que sea necesario en horario de prestación del servicio



### ANEXO III

#### **HORARIO DE PRESTACIÓN EN EL CENTRO DE MAYORES Y CENTRO DE DÍA SAN SEBASTIAN DE LOS REYES.**

El horario y calendario descrito a continuación es orientativo a efectos de lo dispuesto en la Cláusula Tercera de este Pliego.

##### **De lunes a viernes no festivos:**

1 limpiador/a de mañana. Horario de 8:00 a 13:00 horas

1 limpiador/a de tarde. Horario de 14:00 a 20:00 horas.

1 limpiador/a de tarde. Horario de 16:00 a 20:00 horas (Centro de Día). Este horario no se reduce en los meses de julio y agosto

##### **Sábados, domingos y festivos:**

1 limpiador/a de mañana. Horario de 8:00 a 12:00 horas.

1 limpiador/a de tarde. Horario de 17:00 a 20:00 horas.

1 peón especialista. Total Semanal, 4 horas.

**Durante los meses de julio y agosto el número de horas de servicio se reducirá un 50%, excepto las estipuladas para la atención del Centro de Día.**

**HORARIO DE APERTURA Y CIERRE:** Abierto todos los días de 9:00 a 20:00h.

**CERRADO:** 1 de enero; 24, 25 y 31 de diciembre.



**ANEXO IV**

**PLANTILLA DE PERSONAL EXISTENTE EN EL CENTRO DE MAYORES Y CENTRO DE DÍA SAN SEBASTIAN DE LOS REYES.**

D./D<sup>a</sup>. Maria del Val Fernández Librero , en su calidad de representante legal de la empresa MITIE FACILITIES SERVICES SA , CERTIFICA que en la actualidad los trabajadores que se encuentran prestando sus servicios en la ejecución del contrato SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS CENTROS ADSCRITOS A LA

AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL - LOTE 4 , están incluidos en la siguiente relación con las condiciones laborales que se especifican a continuación:

[illegible]

(\*) Especificar todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación. Lo que se hace constar a los efectos legales oportunos.

En Madrid , a 19 de marzo de 2025

Fdo.

Rte legal



## 25.- CENTRO DE MAYORES TETUÁN - SAN NICOLÁS

### ANEXO I: CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

**LUGAR DE LA PRESTACIÓN:** C/ Carolinas nº 33 28039 Madrid

- Superficie total aprox.: 1.553 m<sup>2</sup>.
- Nº de plantas: 1.
- Metros por plantas: 1.553 m<sup>2</sup>.
- Patios m<sup>2</sup>:
- Paramentos verticales alicatados: 53 m<sup>2</sup>.
- Nº de servicios higiénicos: 6 (16 WC).
- Nº de almacenes: 1.
- Nº de porches:
- Nº de terrazas y azoteas: 1 de 380 m<sup>2</sup>.
- Metros por terrazas: 380 m<sup>2</sup>.
- Nº de despachos: 7.
- Superficie acristalada: 42 m<sup>2</sup>.
- Mesas: 65.
- Sillas: 353.
- Salidas de aire: 30.
- Salidas de calefacción: las mismas.
- Tipo de suelo: Plaqueta cerámica de 30x30 y una zona de 60 m<sup>2</sup> de tarima flotante.

Otras particularidades:

- Salas de Actividades: 10.
- Peluquerías: 2.
- Podología: 1.
- Cafetería/Comedor: 1.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

## ANEXO II

### CUADRO DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA EN EL CENTRO DE MAYORES TETUAN - SAN NICOLÁS (C/ Carolinas)

TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral	semestral
<b>SUELOS</b>							
1.1 Barrido de suelos	x						
1.2 Fregado de suelos	x						
1.3 Abrillantado de suelos						x	
<b>PAREDES Y TECHOS</b>							
2.1 Limpieza de alicatados de servicios y cuartos de aseo/baño					x		
2.3 Fregado de paredes lavables				x			
2.4 Limpieza de techos y rodapiés					x		
<b>PERSIANAS Y CORTINAS</b>							
3.1 Limpieza del polvo en persianas y cortinas				x			
3.2 Limpieza de cortinas con productos adecuados (lavado o limpieza en seco, con productos adecuados, etc.) incluyendo desmontaje y montaje de las mismas.							x
<b>MOBILIARIO Y EQUIPOS</b>							
4.1 Limpieza de mobiliario	x						
4.2 Limpieza de puertas, marcos y ventanas		x					
4.3 Limpieza de papeleras	x						
4.4 Limpieza de radiadores						x	
4.5 Limpieza de salidas de aire			x				
4.6 Limpieza de teléfonos	x						
4.7 Limpieza de cuadros y figuras			x				
4.8 Limpieza exterior de lámparas y mesa	x						
4.9 Limpieza interior de lámparas de mesa	x						
4.10 Limpieza exterior de puntos de luz en paredes y techos			x				
4.11 Limpieza interior de puntos de luz en paredes y techos						x	
4.12 Limpieza de estanterías				x			

La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
https://gestiona.comunidad.madrid/csv  
mediante el siguiente código seguro de verificación: 1000245050750567983672



TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral	semestral
4.14 Limpieza polvo de ordenadores, calculadoras, scanner, etc.	x						
<b>CRISTALES</b>							
5.1 Limpieza de cristales interiores (puertas, separaciones, etc.)			x				
5.2 Limpieza de cristales exteriores					x		
<b>VARIOS</b>							
6.5 Limpieza y desinfección de servicios y cuartos de aseo y baño <sup>1</sup>	x						
6.6 Limpieza de salas, aulas, informática, actividades, etc.,	x						
6.9 Limpieza de espejos en Sala Polivalente			x				
6.10 Limpieza a fondo de almacenes						x	
6.11 Limpieza a fondo de vestuarios						x	

<sup>1</sup> Los aseos se limpiarán al menos dos veces al día, y siempre que sea necesario en horario de prestación del servicio

### ANEXO III:

#### **HORARIO DE PRESTACIÓN EN EL CENTRO DE MAYORES TETUAN- SAN NICOLÁS (C/ Carolinas)**

El horario y calendario descrito a continuación es orientativo a efectos de lo dispuesto en la Cláusula Tercera de este Pliego.

##### **De lunes a viernes no festivos:**

1 limpiador/as de mañana. Horario de 7:45 a 10:45 horas.

1 limpiador/a de mañana. Horario de 7:45 a 12:45 horas

##### **De lunes a jueves no festivos:**

1 limpiador/a de tarde. Horario de 12:00 a 20:00 horas.

##### **Viernes no festivos:**

1 limpiador/a de tarde. Horario de 13:30 a 19:30 horas.

##### **Sábados no festivos:**

1 limpiador/a de tarde. Horario de 13:00 a 16:30 horas.

##### **Domingos y festivos**

1 limpiador/a de mañana. Horario de 9:00 a 11:00 horas.

1 limpiador/a de tarde. Horario de 13:00 a 16:00 horas

1 peón especialista. Total mensual: 3 horas.

**Durante los meses de julio y agosto el número de horas de servicio se reducirá un 50%.**

**HORARIO DE APERTURA Y CIERRE:** Abierto todos los días de 9:00 a 20:00h.

**CERRADO:** 1 de enero; 24, 25 y 31 de diciembre.



**ANEXO IV**

**PLANTILLA DE PERSONAL EXISTENTE EN EL CENTRO DE MAYORES TETUÁN - SAN NICOLÁS (C/ Carolinas)**

D./D<sup>a</sup>. María del Val Fernández Librero , en su calidad de representante legal de la empresa MITIE FACILITIES SERVICES SA , CERTIFICA que en la actualidad los trabajadores que se encuentran prestando los servicios en la ejecución del contrato SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS CENTROS ADSCRITOS A LA

AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL - LOTE 4 , están incluidos en la siguiente relación con las condiciones laborales que se especifican a continuación:

[illegible]

(\*) Especificar todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación. Lo que se hace constar a los efectos legales oportunos.

En Madrid , a 19 de marzo de 2025

Fdo.

Rte legal



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestion.comunidad.madrid/cs> mediante el siguiente código de verificación: **10000**

## CENTRO DE MAYORES TETUÁN - SAN NICOLÁS.

### ANEXO I: CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

**LUGAR DE LA PRESTACIÓN:** C/ Sánchez Preciado, 43. 28039 Madrid.

- Superficie total aprox.: 282 m<sup>2</sup>
- Nº de plantas: 1 (planta baja)
- Metros por plantas: 282 m<sup>2</sup>
- Patios m<sup>2</sup>:
- Paramentos verticales alicatados: 20
- Nº de servicios higiénicos: 5 (1 adaptado a discapacitados)
- Nº de almacenes: 2
- Nº de porches:
- Nº de terrazas y azoteas: -----
- Metros por terrazas: -----
- Nº de despachos: 1 despachos + 1 salas de juegos + 3sala polivalente + 1 sala de TV
- Superficie acristalada: 15 m<sup>2</sup>
- Mesas: 23.
- Sillas: 62.
- Salidas de aire: 6.
- Salidas de calefacción: 2 radiadores eléctricos.
- Tipo de suelo: Terrazo.



## ANEXO II

### CUADRO DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA EN EL CENTRO DE MAYORES TETUÁN – SAN NICOLÁS (C/ Sánchez Preciado).

TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral	semestral
<b>SUELOS</b>							
1.1 Barrido de suelos	x						
1.2 Fregado de suelos			x				
1.3 Abrillantado de suelos							x
1.4 Fregado de alfombras	x						
<b>PAREDES Y TECHOS</b>							
2.1 Limpieza de alicatados de servicios y cuartos de aseo/baño				x			
2.3 Fregado de paredes lavables						x	
2.3 Limpieza de techos y rodapiés					x		
<b>PERSIANAS Y CORTINAS</b>							
3.1 Limpieza del polvo en persianas y cortinas			x				
3.2 Limpieza de estores con productos adecuados (limpieza en seco, con productos adecuados, etc.) incluyendo desmontaje y montaje de las mismas.						x	
3.3 Limpieza general de persianas (fregado)						x	
<b>MOBILIARIO Y EQUIPOS</b>							
4.1 Limpieza de mobiliario	x						
4.2 Limpieza de puertas, marcos y ventanas		x					
4.3 Limpieza de papeleras	x						
4.4 Limpieza de radiadores			x				
4.5 Limpieza de salidas de aire			x				
4.6 Limpieza de teléfonos	x						
4.7 Limpieza de cuadros y figuras				x			
4.8 Limpieza exterior de lámparas y mesa	x						
4.9 Limpieza interior de lámparas de mesa			x				



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral	semestral
4.10 Limpieza interior y exterior de puntos de luz en paredes y techos					x		
4.11 Limpieza de estanterías					x		
4.12 Limpieza polvo de ordenadores, calculadoras, scanner, etc.	x						
<b>CRISTALES</b>							
5.1 Limpieza de cristales interiores (puertas, separaciones, etc.)		x					
5.2 Limpieza de cristales exteriores			x				
<b>VARIOS</b>							
6.2 Retirada de papeles y desperdicios	x						
6.3 Limpieza de rejillas exteriores			x				
6.4 Limpieza y desinfección de servicios y cuartos de aseo y baño <sup>1</sup>	x						
6.5 Limpieza de salas de tratamiento, rehabilitación, etc., informática y actividades	x						

<sup>1</sup> Los aseos se limpiarán al menos dos veces al día, y siempre que sea necesario en horario de prestación del servicio



### ANEXO III

#### **HORARIO DE PRESTACIÓN EN EL CENTRO DE MAYORES TETUÁN – SAN NICOLÁS (C/ Sánchez Preciado).**

El horario y calendario descrito a continuación es orientativo a efectos de lo dispuesto en la Cláusula Tercera de este Pliego

##### **Lunes a viernes no festivos:**

1 limpiador/a de mañana. Horario de 9:30 a 12:30 horas.

1 peón especialista. Total Semanal: 2 horas

**Durante los meses de julio y agosto el número de horas de servicio se reducirá un 50%.**

**HORARIO DE APERTURA Y CIERRE:** Abierto todos los días de 9:00 a 20:00h.

**CERRADO:** 1 de enero; 24, 25 y 31 de diciembre.



**ANEXO IV**

**PLANTILLA DE PERSONAL EXISTENTE EN EL CENTRO DE MAYORES TETUÁN – SAN NICOLÁS (C/ Sánchez Preciado).**

D. /D<sup>a</sup>. María del Val Fernández Librero , en su calidad de representante legal de la empresa MITIE FACILITIES SERVICES SA , CERTIFICA que en la actualidad los trabajadores que se encuentran prestando sus servicios en la ejecución del contrato SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS CENTROS ADSCRITOS A LA

AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL - LOTE 4 , están incluidos en la siguiente relación con las condiciones laborales que se especifican a continuación:

[illegible]

(\*) Especificar todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación. Lo que se hace constar a los efectos legales oportunos.

En Madrid , a 19 de marzo de 2025

Fdo.



Rte legal

La autenticidad de este documento puede comprobarse  
<https://gestion.comunidad.madrid/sv>  
 mediante el siguiente código seguro de verificación: **1040245050750567983672**



## 26.- CENTRO DE MAYORES USERA.

### ANEXO I: CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

**LUGAR DE LA PRESTACIÓN:** C/ Carmen Bruguera, nº33. 28026 – Madrid

- Superficie total aprox.: 3.500 m<sup>2</sup>
- Nº de plantas: 3.
- Metros por plantas: 1.150
- Patios m<sup>2</sup>: 12.
- Paramentos verticales alicatados:
- Nº de servicios higiénicos: 12.
- Nº de almacenes: 4.
- Nº de porches: 0.
- Nº de terrazas y azoteas: 0.
- Metros por terrazas: m<sup>2</sup>
- Nº de despachos: 9
- Superficie acristalada: 600 m<sup>2</sup>
- Mesas: 150.
- Sillas: 450.
- Salidas de aire: 48.
- Salidas de calefacción: 40.
- Tipo de suelo: terrazo, plaqueta, tarima, y tarima flotante. Loseta en patio.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

## ANEXO II

### CUADRO DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA EN EL CENTRO DE MAYORES USERA

TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
<b>SUELOS</b>						
1.1 Barrido de suelos	x					
1.2 Barrido de almacén, patios y garaje			x			
1.3 Barrido de azoteas y terraza			x			
1.4 Fregado de suelos en almacén y archivos			x			
1.5 Fregado de suelo en el resto de dependencias	x					
1.6 Abrillantado de suelos						x
1.7 Encerado de suelos y parquet					x	
1.8 Aspirado de alfombras y moquetas					x	
1.9 Fregado de alfombras y moquetas					x	
<b>PAREDES Y TECHOS</b>						
2.1 Limpieza de alicatados de servicios y cuartos de aseo/baño			x			
2.2 Fregado de paredes lavables						x
2.3 Limpieza de techos y rodapiés					x	
<b>PERSIANAS Y CORTINAS</b>						
3.1 Limpieza del polvo en persianas y cortinas					x	
3.2 Limpieza de cortinas con productos adecuados (limpieza en seco, con productos adecuados, etc.) incluyendo desmontaje y montaje de las mismas.						x
3.3 Limpieza general de persianas (fregado)						x
<b>MOBILIARIO Y EQUIPOS</b>						
4.1 Limpieza de mobiliario	x					
4.2 Limpieza de puertas, marcos y ventanas						x
4.3 Limpieza de papeleras	x					
4.4 Limpieza de radiadores	x					
4.5 Limpieza de salidas de aire			x			



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
 mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
4.6 Limpieza de teléfonos	x					
4.7 Limpieza de cuadros y figuras			x			
4.8 Limpieza interior y exterior de lámparas y mesa	x					
4.9 Limpieza exterior de puntos de luz en paredes y techos			x			
4.10 Limpieza interior de puntos de luz en paredes y techos						x
4.11 Limpieza de estanterías					x	
4.12 Limpieza polvo de ordenadores, calculadoras, scanner, etc.	x					
<b>CRISTALES</b>						
5.1 Limpieza de cristales interiores (puertas, separaciones, etc.)		x				
5.2 Limpieza de cristales exteriores			x			
<b>VARIOS</b>						
6.1 Limpieza de ascensores	x					
6.2 Limpieza de patio-jardín, fachadas y aceras		x				
6.3 Retirada de papeles y desperdicios	x					
6.4 Limpieza de rejas exteriores					x	
6.5 Limpieza y desinfección de servicios y cuartos de aseo y baño <sup>1</sup>	x					
6.6 Limpieza de salas de tratamiento, rehabilitación, etc., informática y actividades	x					

<sup>1</sup> Los aseos se limpiarán al menos dos veces al día, y siempre que sea necesario en horario de prestación del servicio.



### ANEXO III

#### HORARIO DE PRESTACIÓN EN EL CENTRO DE MAYORES USERA

El horario y calendario descrito a continuación es orientativo a efectos de lo dispuesto en la Cláusula Tercera de este Pliego.

##### De lunes a viernes no festivos:

1 limpiador/a de mañana. Horario de 7:00 a 12:00 horas

1 limpiador/a de mañana. Horario de 7:00 a 11:00 horas

1 limpiador/a responsable de equipo de mañana. Horario de 10:00 a 15:00 h.

1 limpiador/a de tarde. Horario de 14:00 a 18:00 horas.

1 limpiador/a de tarde. Horario de 17:30 a 20:30 horas.

1 especialista abrillantador/a de suelo de mañana. Horario de 7:00 a 12:00 horas.

##### Sábados, domingos y festivos:

1 limpiador/a de tarde. Horario de 15:45 a 20:30 horas.

**Durante los meses de julio y agosto el número de horas de servicio se reducirá un 50%.**

**HORARIO DE APERTURA Y CIERRE:** Abierto todos los días de 9:00 a 20:00h.

**CERRADO:** 1 de enero; 24, 25 y 31 de diciembre.





1000024505070567983672

## ANEXO IV PLANTILLA DE PERSONAL EXISTENTE EN EL CENTRO DE MAYORES USERA

D./Dña. María del Val Fernández Librero, en su calidad de representante legal de la empresa MITIE FACILITIES SERVICES SA, CERTIFICA que en la actualidad los trabajadores que se encuentran prestando sus servicios en la ejecución del contrato SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS CENTROS ADSCRITOS A LA AGENCIA

MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL - LOTE 4, están incluidos en la siguiente relación con las condiciones laborales que se especifican a continuación:

RAZÓN SOCIAL		MITIE FACILITIES SERVICES SA								
CENTRO DE TRABAJO:		Centro de Mayores Usera, C/ Amor Hermoso, 1								
RELACION DE TRABAJADORES										
CONVENIO COLECTIVO APLICABLE	CATEGORIA	TIPO DE CONTRATO	CLAVE DE MODALIDAD DE TIPO DE CONTRATO	% JORNADA	SALARIO BRUTO ANUAL	FECHA DE ANTIGÜEDAD	CUANTIFICACIÓN DE TRIENIOS	IMPORTE BRUTO ANUAL DE COMPLEMENTOS/PLUSES	% BONIFICACIÓN SEGURIDAD SOCIAL	OBSERVACIONES (*)
Limpieza de Edificios y Locales	LIMPIADOR/A	INDEFINIDO	289	27,69	SEGÚN CONVENIO	04/02/2023				PLUS DOMINGOS Y FESTIVOS
Limpieza de Edificios y Locales	RESP DE EQUIPO	INDEFINIDO	200	64,10	SEGÚN CONVENIO	01/09/2006	SEGÚN CONVENIO	150 € + S.S.		MEJORA VOLUNTARIA
Limpieza de Edificios y Locales	LIMPIADOR/A	INDEFINIDO	200	38,46	SEGÚN CONVENIO	01/04/2010	SEGÚN CONVENIO			
Limpieza de Edificios y Locales	LIMPIADOR/A	INDEFINIDO	200	51,28	SEGÚN CONVENIO	01/02/2007	SEGÚN CONVENIO			BAJA POR IT
Limpieza de Edificios y Locales	LIMPIADOR/A	INDEFINIDO	200	64,10	SEGÚN CONVENIO	08/01/1998	SEGÚN CONVENIO			
Limpieza de Edificios y Locales	ESPECIALISTA	INDEFINIDO	200	64,10	SEGÚN CONVENIO	29/05/2006	SEGÚN CONVENIO			
Limpieza de Edificios y Locales	LIMPIADOR/A	INTERINIDAD	510	51,28	SEGÚN CONVENIO	28/06/2024				SUPLENTE IT
Limpieza de Edificios y Locales	LIMPIADOR/A	INDEFINIDO	209	51,28	SEGÚN CONVENIO	19/04/2021	SEGÚN CONVENIO			BAJA POR IT
Limpieza de Edificios y Locales	LIMPIADOR/A	INTERINIDAD	510	51,28	SEGÚN CONVENIO	01/08/2024				SUPLENTE IT

(\*) Especificar todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación. Lo que se hace constar a los efectos legales oportunos.  
En Madrid, a 19 de marzo de 2025  
Fdo.

Rte legal



## 27.- CENTRO DE MAYORES VILLA DE VALLECAS - ENTREVÍAS

### ANEXO I: CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

- **LUGAR DE LA PRESTACIÓN:** Calle Sierra de Palomeras, nº 5, 28031 Madrid.
- Superficie total aprox.: 1.404 m<sup>2</sup>
- Nº de plantas: 2
- Metros por plantas: 1.336 m<sup>2</sup> en planta baja y 68 m<sup>2</sup> en sótano
- Pátios m<sup>2</sup>: No
- Paramentos verticalizados alicatados:
- N. de servicios higiénicos: 14
- Nº de almacenes: 4
- Nº de porches: No
- Nº de terrazas y azoteas: 1 terraza
- Metros por terrazas: 250 m<sup>2</sup> aproximadamente.
- Nº de despachos: 5
- Superficie acristalada: 150 m<sup>2</sup>
- Mesas: 95
- Sillas: 380
- Salidas de aire: Rejillas de ventilación 10
- Salidas de calefacción: Climatización frío-calor con 28 fan-coils.
- Tipo de suelo: Tarima y Sintasol



## ANEXO II

### CUADRO DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA EN EL CENTRO DE MAYORES VILLA DE VALLECAS – ENTREVÍAS (C/ Sierra de Palomeras)

TRABAJOS A REALIZAR	diario	semanal	quincenal	mensual	Trimestral	Semestral	anual
<b>SUELOS</b>							
1.1 Barrido de suelos	x						
1.2 Barrido de terraza			x				
1.3 Limpieza suelo en almacén , archivos y otras dependencias sótano		x					
1.4 Fregado suelo	x						
<b>PAREDES Y TECHOS</b>							
2.1 Limpieza de alicatados de servicios y cuartos de aseo/baño				x			
2.2 Fregado paredes lavables			x				
2.3 Limpieza de techos y rodapiés				x			
<b>PERSIANAS Y CORTINAS</b>							
3.1 Descolgar y colgar cortinas						x	
3.2 Limpieza de polvo persianas		x					
3.3 Fregado de persianas				x			
<b>MOBILIARIO Y EQUIPOS</b>							
4.1 Limpieza de mobiliario	x						
4.2 Limpieza general de mobiliario		x					
4.3 Limpieza de puertas, marcos y ventanas		x					
4.4 Limpieza de papeleras	x						
4.5 Limpieza de radiadores	x						
4.6 Limpieza de salidas de aire	x						
4.7 Limpieza de teléfonos	x						
4.8 Limpieza de cuadros y figuras	x						
4.9 Limpieza general de lámparas y mesas		x					
4.10 Limpieza exterior de puntos de luz en paredes y techo							



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

TRABAJOS A REALIZAR	diario	semanal	quincenal	mensual	Trimestral	Semestral	anual
4.11 Limpieza interior de puntos de luz en paredes y techo		x					
4.12 Limpieza de estanterías		x					
4.13 Limpieza de estanterías en almacenes				x			
4.14 Limpieza de ordenadores, teclados, calculadoras, scanner, etc.	x						
4.15 Limpieza de sillones y sillas	x						
4.16 Limpieza general de sillones y sillas		x					
<b>CRISTALES</b>							
5.1 Limpieza de cristales interiores (puertas, separaciones, etc.) zonas comunes	x						
5.2 Limpieza de exteriores		x					
5.3 Limpieza de marcos de ventana interior /exterior.			x				
<b>VARIOS</b>							
6.1 Limpieza de almacenes		x					
6.2 Limpieza de patios	x						
6.3 Retirada de papeles y desperdicios	x						
6.4 Limpieza y desinfección de servicios y cuartos de aseo <sup>1</sup>	x						
6.5 Limpieza de salas de tratamiento, despachos, aulas, y otras actividades	x						
6.7 Limpieza de sala de cafetería	x						
6.7.1 Barrido de suelo	x						
6.7.2. Fregado de suelo	x						
6.7.3. Limpieza de mesas	x						





TRABAJOS A REALIZAR	diario	semanal	quincenal	mensual	Trimestral	Semestral	anual
6.7.4. Limpieza de paredes			<b>x</b>				
6.8 Limpieza de salón de actos	<b>x</b>						
6.9 Limpieza de vestuarios	<b>x</b>						

<sup>1</sup> Los aseos se limpiarán al menos dos veces al día, y siempre que sea necesario en horario de prestación del servicio.



### ANEXO III

#### **HORARIO DE PRESTACIÓN EN EL CENTRO DE MAYORES VILLA DE VALLECAS – ENTREVÍAS (C/ Sierra de Palomeras)**

El horario y calendario descrito a continuación es orientativo a efectos de lo dispuesto en la Cláusula Tercera de este Pliego.

##### **De lunes a viernes no festivos:**

1 limpiador/a de mañana. Horario de 7:30 a 14:30 horas.

1 limpiador/a de mañana. Horario de 7:30 a 10:00 horas.

1 limpiador/a de tarde. Horario de 16:00 a 19:00 horas.

##### **Sábados, domingos y festivos:**

1 limpiador/a de mañana. Horario de 8:00 a 12:00 horas.

1 peón especialista. Total semanal 2 horas.

**Durante los meses de julio y agosto el número de horas de servicio se reducirá un 50%.**

**HORARIO DE APERTURA Y CIERRE:** Abierto todos los días de 9:00 a 20:00h.

**CERRADO:** 1 de enero; 24, 25 y 31 de diciembre.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

**ANEXO IV**  
**PLANTILLA DE PERSONAL EXISTENTE EN EL CENTRO DE MAYORES VILLA DE VALLECAS – ENTREVÍAS (C/ Sierra de Palomeras).**

D./D<sup>a</sup>. María del Val Fernández Librero , en su calidad de representante legal de la empresa MITIE FACILITIES SERVICES SA , CERTIFICA que en la actualidad los trabajadores que se encuentran prestando sus servicios en la ejecución del contrato SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS CENTROS ADSCRITOS A LA

AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL - LOTE 4 , están incluidos en la siguiente relación con las condiciones laborales que se especifican a continuación:

[illegible]

(\*) Especificar todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación. Lo que se hace constar a los efectos legales oportunos.

En Madrid , a 19 de marzo de 2025

Fdo.

Rte legal

 **mitie**  
Mitie Facilities Services, S.A.U.  
C.I.F. A-28506088  
Juan Ignacio Luca de Tena, 8 - 1ª planta  
28027 Madrid - T.600 197 006

## CENTRO DE MAYORES VILLA DE VALLECAS - ENTREVÍAS

### ANEXO I: CARACTERISTICAS DEL CENTRO

**LUGAR DE LA PRESTACIÓN:** C/ Benamejé, 102. 28053 Madrid.

- Superficie total aprox.: 330 m<sup>2</sup>
- Nº de plantas: 1 (planta baja).
- Metros por plantas: 330 m<sup>2</sup>
- Patios m<sup>2</sup>:
- Paramentos verticales alicatados: 16 (65,32 m<sup>2</sup>).
- Nº de servicios higiénicos: 4.
- Nº de almacenes: 1.
- Nº de porches:
- Nº de terrazas y azoteas: -----
- Metros por terrazas: -----
- Nº de despachos: 3 despachos + 1 salón de juegos + 1 sala polivalente.
- Superficie acristalada: 60 m<sup>2</sup>
- Mesas: 26.
- Sillas: 97.
- Salidas de aire: 5.
- Salidas de calefacción: 5 (son las mismas que las de a/a).
- Tipo de suelo: Terrazo, excepto 2 despachos de sintasol.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

## ANEXO II

### CUADRO DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA EN EL CENTRO DE MAYORES VILLA DE VALLECAS – ENTREVÍAS (C/ Benamejí).

TRABAJO A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral	semestral
<b>SUELOS</b>							
1.1 Barrido de suelos	x						
1.2 Fregado de suelos en almacén y archivos			x				
1.3 Fregado de suelo en el resto de dependencias	x						
1.4 Abrillantado de suelos							x
1.5 Fregado de alfombras y moquetas	x						
<b>PAREDES Y TECHOS</b>							
2.1 Limpieza de alicatados de servicios y cuartos de aseo/baño				x			
2.2 Fregado de paredes lavables						x	
2.3 Limpieza de techos y rodapiés					x		
<b>PERSIANAS Y CORTINAS</b>							
3.1 Limpieza del polvo en persianas y cortinas			x				
3.2 Limpieza de cortinas con productos adecuados (limpieza en seco, con productos adecuados, etc.) incluyendo desmontaje y montaje de las mismas.						x	
3.3 Limpieza general de persianas (fregado)						x	
<b>MOBILIARIO Y EQUIPOS</b>							
4.1 Limpieza de mobiliario	x						
4.2 Limpieza de puertas, marcos y ventanas		x					
4.3 Limpieza de papeleras	x						
4.4 Limpieza de radiadores			x				
4.5 Limpieza de salidas de aire			x				
4.6 Limpieza de teléfonos	x						
4.7 Limpieza de cuadros y figuras				x			



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

TRABAJO A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral	semestral
4.8 Limpieza exterior de lámparas y mesa	x						
4.9 Limpieza interior de lámparas de mesa			x				
4.10 Limpieza interior y exterior de puntos de luz en paredes y techos					x		
4.11 Limpieza de estanterías					x		
4.12 Limpieza de estanterías en almacenes						x	
4.13 Limpieza polvo de ordenadores, calculadoras, scanner, etc.	x						
<b>CRISTALES</b>							
5.1 Limpieza de cristales interiores (puertas, separaciones, etc.)		x					
5.2 Limpieza de cristales exteriores			x				
<b>VARIOS</b>							
6.1 Limpieza de patio-jardín, fachadas y aceras	x						
6.2 Retirada de papeles y desperdicios	x						
6.3 Limpieza de rejillas exteriores			x				
6.4 Limpieza y desinfección de servicios y cuartos de aseo y baño <sup>1</sup>	x						
6.5 Limpieza de aulas, despachos, informática, actividades, etc.	x						

<sup>1</sup> Los aseos se limpiarán al menos dos veces al día, y siempre que sea necesario en horario de prestación del servicio



### ANEXO III

#### **HORARIO DE PRESTACIÓN EN EL CENTRO DE MAYORES VILLA DE VALLECAS – ENTREVÍAS (C/ Benamejí).**

El horario y calendario descrito a continuación es orientativo a efectos de lo dispuesto en la Cláusula Tercera de este Pliego.

##### **De lunes a viernes no festivos:**

1 limpiador/a de mañana. Horario de 8:45 a 11:30 horas.

1 limpiador/a de mañana. Horario de 8:45 a 10:00 horas.

##### **Sábados, domingos y festivos:**

1 limpiador/a de mañana. Horario de 9:00 a 10:45 horas.

1 peón especialista. Total Semanal: 45 minutos

**Durante los meses de julio y agosto el número de horas de servicio se reducirá un 50%.**

**HORARIO DE APERTURA Y CIERRE:** Abierto todos los días de 9:00 a 20:00h.

**CERRADO:** 1 de enero; 24, 25 y 31 de diciembre.



**ANEXO IV**

**PLANTILLA DE PERSONAL EXISTENTE EN EL CENTRO DE MAYORES VILLA DE VALLECAS – ENTREVÍAS (C/ Benamejil).**

D. /D<sup>a</sup>. María del Val Fernández Librero , en su calidad de representante legal de la empresa MITIE FACILITIES SERVICES SA , CERTIFICA que en la actualidad los trabajadores que se encuentran prestando sus servicios en la ejecución del contrato SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS CENTROS ADSCRITOS A LA

AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL - LOTE 4 , están incluidos en la siguiente relación con las condiciones laborales que se especifican a continuación:

[illegible]

(\*) Especificar todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación. Lo que se hace constar a los efectos legales oportunos.

En Madrid , a 19 de marzo de 2025

Fdo.

Rte legal



La autenticidad de este documento puede comprobarse  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1040245050754567983672**



## 28.- CENTRO DE MAYORES VILLALBA.

### ANEXO I: CARACTERISTICAS DEL CENTRO

**LUGAR DE LA PRESTACIÓN:** C/ Morales Antuñano nº 9, Villalba 28400 Madrid.

- Metros cuadrados construidos: 503,40 m<sup>2</sup>
- Nº de plantas: 2.
- Metros por plantas: 400 y 107.
- Patios m<sup>2</sup>: 2 de 50 m<sup>2</sup>
- Paramentos verticales alicatados:
- Nº de servicios higiénicos: 4.
- Nº de almacenes: 4.
- Nº de porches: 1.
- Nº de terrazas y azoteas: 1.
- Metros por terrazas:
- Nº de despachos: 7.
- Superficie acristalada: Todo el centro rodeado de ventanas. En despacho de la Junta todas las paredes acristaladas.
- Mesas:
- Sillas:
- Salidas de aire: acondicionado aparatos.
- Salidas de calefacción: radiadores.
- Tipo de suelo: baldosa.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

## ANEXO II

### CUADRO DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA EN EL CENTRO DE MAYORES VILLALBA.

TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
<b>SUELOS</b>						
1.1 Barrido de suelos	X					
1.2 Barrido de azoteas y terraza	X					
1.3 Fregado de suelos		X				
1.4 Abrillantado de suelos						X
<b>PAREDES Y TECHOS</b>						
2.1 Limpieza de alicatados de servicios y cuartos de aseo/baño	X					
2.2 Fregado de paredes lavables			X			
2.3 Limpieza de techos y rodapiés				X		
<b>PERSIANAS Y CORTINAS</b>						
3.1 Limpieza del polvo en persianas y cortinas			X			
3.2 Limpieza de cortinas con productos adecuados (limpieza en seco, con productos adecuados, etc.) incluyendo desmontaje y montaje de las mismas.						X
3.3 Limpieza general de persianas (fregado)					X	
<b>MOBILIARIO Y EQUIPOS</b>						
4.1 Limpieza de mobiliario	X					
4.2 Limpieza de puertas, marcos y ventanas		X				
4.3 Limpieza de papeleras	X					
4.4 Limpieza de radiadores			X			
4.5 Limpieza de salidas de aire			X			
4.6 Limpieza de teléfonos	X					



TRABAJO A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
4.7 Limpieza de cuadros y figuras			X			
4.8 Limpieza exterior de lámparas y mesa	X					
4.9 Limpieza interior de lámparas de mesa		X				
4.10 Limpieza interior y exterior de puntos de luz en paredes y techos			X			
4.11 Limpieza de estanterías			X			
4.12 Limpieza polvo de ordenadores, calculadoras, scanner, etc.	X					
<b>CRISTALES</b>						
5.1 Limpieza de cristales interiores (puertas, separaciones, etc.)			X			
5.2 Limpieza de cristales exteriores			X			
<b>VARIOS</b>						
6.2 Limpieza de patio-jardín, fachadas y aceras	X					
6.3 Retirada de papeles y desperdicios	X					
6.4 Limpieza de rejas exteriores			X			
6.5 Limpieza y desinfección de servicios y cuartos de aseo y baño <sup>1</sup>	X					
6.6 Limpieza de salas, aulas, despachos, informática, actividades, etc.	X					

<sup>1</sup> Los aseos se limpiarán al menos dos veces al día, y siempre que sea necesario en horario de prestación del servicio.



### ANEXO III

#### HORARIO DE PRESTACIÓN EN EL CENTRO DE MAYORES VILLALBA.

El horario y calendario descrito a continuación es orientativo a efectos de lo dispuesto en la Cláusula Tercera de este Pliego.

##### De lunes a viernes no festivos:

1 limpiador/a de mañana. Horario de 7:30 a 12:30 horas.

1 limpiador/a de tarde. Horario de 16:30 a 20:00 horas.

##### Sábados no festivos y domingos:

1 limpiador/a de mañana. Horario de 7:30 a 11:00 horas.

1 limpiador/a de tarde. Horario de 15:00 a 17:00 horas.

##### Festivos

1 limpiador/a de mañana. Horario de 7:30 a 11:00 horas.

1 peón especialista. Total Semanal: 3 horas.

**Durante los meses de julio y agosto el número de horas de servicio se reducirá un 50%.**

**HORARIO DE APERTURA Y CIERRE:** Abierto todos los días de 9:00 a 20:00h.

**CERRADO:** 1 de enero; 24, 25 y 31 de diciembre.



**ANEXO IV**

**PLANTILLA DE PERSONAL EXISTENTE EN EL CENTRO DE MAYORES VILLALBA**

D./D<sup>a</sup>. María del Val Fernández Libroero, en su calidad de representante legal de la empresa MITIE FACILITIES SERVICES SA, CERTIFICA que en la actualidad los trabajadores que se encuentran prestando sus servicios en la ejecución del contrato SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS CENTROS ADSCRITOS A LA

AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL - LOTE 4 , están incluidos en la siguiente relación con las condiciones laborales que se especifican a continuación:

[illegible]

(\*) Especificar todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación. Lo que se hace constar a los efectos legales oportunos.  
En Madrid, a 19 de marzo de 2025  
Fdo. \_\_\_\_\_

## Rte legal



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestiona.comunidad.madrid/gestora> mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050759567983672**

## 29.- CENTRO DE MAYORES VIRGEN DE BEGOÑA.

### ANEXO I: CARACTERISTICAS DEL CENTRO

**LUGAR DE LA PRESTACIÓN:** C/ Virgen de Aránzazu, 28. 28034 Madrid.

- Superficie total aprox.: 666,03 m<sup>2</sup>
- Nº de plantas: 3.
- Metros por plantas: sótano: 212,22 m<sup>2</sup>. Planta baja: 233,06 m<sup>2</sup>. Planta alta: 220,75 m<sup>2</sup>.
- Patios: 10 m<sup>2</sup>.
- Paramentos verticales alicatados: 57 m<sup>2</sup>.
- Nº de servicios higiénicos: 5.
- Nº de almacenes: 3 con 38,59 m<sup>2</sup>.
- Nº de porches: 1 con 20,75 m<sup>2</sup>.
- Nº de terrazas y azoteas: \_
- Metros por terrazas:
- Nº de despachos: 4.
- Superficie acristalada: 100,54 m<sup>2</sup>
- Mesas: 47.
- Sillas: 240.
- Salidas de aire: 24.
- Salidas de calefacción: 32.
- Tipo de suelo: Terrazo de color beige, de 30 x 30 en sótano, mármol macael pulido y abrillantado "in situ" (pavimento general), plaqueta en despachos y gres 20 x 20 antideslizante en servicios.



## ANEXO II

### CUADRO DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA EN EL CENTRO DE MAYORES VIRGEN DE BEGOÑA.

TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
<b>SUELOS</b>						
1.1 Barrido de suelos	x					
1.2 Barrido de almacenes			x			
1.3 Barrido de azoteas y terraza				x		
1.4 Fregado de suelos en almacén y archivos			x			
1.5 Fregado de suelo en el resto de dependencias	x					
1.7 Abrillantado de suelos						x
1.8 Encerado de suelos y parquet					x	
1.9 Aspirado de alfombras y moquetas	x					
1.10 Fregado de alfombras y moquetas						x
<b>PAREDES Y TECHOS</b>						
2.1 Limpieza de alicatados de servicios y cuartos de aseo/baño			x			
2.2 Fregado de paredes lavables						x
2.3 Limpieza de techos y rodapiés				x		
<b>PERSIANAS Y CORTINAS</b>						
3.1 Limpieza del polvo en persianas y cortinas					x	
3.2 Limpieza de cortinas con productos adecuados (limpieza en seco, con productos adecuados, etc.) incluyendo desmontaje y montaje de las mismas.						x
3.3 Limpieza general de persianas (fregado)						x
<b>MOBILIARIO Y EQUIPOS</b>						
4.1 Limpieza de mobiliario	x					
4.2 Limpieza de puertas, marcos y ventanas		x				
4.3 Limpieza de papeleras	x					
4.4 Limpieza de radiadores						
4.5 Limpieza de salidas de aire			x			
4.6 Limpieza de teléfonos	x					



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
4.7 Limpieza de cuadros y figuras			x			
4.8 Limpieza interior y exterior de lámparas y mesa	x					
4.9 Limpieza exterior de puntos de luz en paredes y techos			x			
4.10 Limpieza interior de puntos de luz en paredes y techos						x
4.11 Limpieza de estanterías					x	
4.12 Limpieza de estanterías en almacenes						x
4.13 Limpieza polvo de ordenadores, calculadoras, scanner, etc.	x					
<b>CRISTALES</b>		x				
5.1 Limpieza de cristales interiores (puertas, separaciones, etc.)						
5.2 Limpieza de cristales exteriores			x			
<b>VARIOS</b>						
6.1 Limpieza de ascensores	x					
6.2 Limpieza de patio-jardín, fachadas y aceras	x					
6.3 Retirada de papeles y desperdicios	x					
6.4 Limpieza de rejillas exteriores					x	
6.5 Limpieza y desinfección de servicios y cuartos de aseo y baño <sup>1</sup>	x					
6.6 Limpieza de salas de tratamiento, rehabilitación, etc., informática y actividades	x					

<sup>1</sup> Los aseos se limpiarán al menos dos veces al día, y siempre que sea necesario en horario de prestación del servicio





### ANEXO III

#### **HORARIO DE PRESTACIÓN EN EL CENTRO DE MAYORES VIRGEN DE BEGOÑA.**

El horario y calendario descrito a continuación es orientativo a efectos de lo dispuesto en la Cláusula Tercera de este Pliego

##### **De lunes a viernes no festivos:**

1 limpiador/a de mañana. Horario de 8:00 a 15:00 horas.

##### **Sábados, domingos y festivos:**

1 limpiador/a de mañana. Horario de 9:00 a 12:00 horas.

1 peón especialista. 2 hora semanales.

**Durante los meses de julio y agosto el número de horas de servicio se reducirá un 50%.**

**HORARIO DE APERTURA Y CIERRE:** Abierto todos los días de 9:00 a 20:00h.

**CERRADO:** 1 de enero; 24, 25 y 31 de diciembre.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000245050750567983672**

**ANEXO IV**

**PLANTILLA DE PERSONAL EXISTENTE EN EL CENTRO DE MAYORES VIRGEN DE Begoña.**

D. /D<sup>a</sup>. María del Val Fernández Librero , en su calidad de representante legal de la empresa MITIE FACILITIES SERVICES SA , CERTIFICA que en la actualidad los trabajadores que se encuentran prestando sus servicios en la ejecución del contrato SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS CENTROS ADSCRITOS A LA

AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL - LOTE 4 , están incluidos en la siguiente relación con las condiciones laborales que se especifican a continuación:

[illegible]

(\*) Especificar todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación. Lo que se hace constar a los efectos legales oportunos.

En Madrid , a 19 de marzo de 2025

Fdo.

Rte legal



La autenticidad de este documento puede comprobarse  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1040245050759567983672**

## ANEXO V

### NÚMERO DE SOCIOS Y NÚMERO DE ACTIVIDADES EN LOS CENTROS DE MAYORES OBJETO DE ESTE CONTRATO.

CENTROS	Nº SOCIOS A 31/12/204	Nº ACTIVIDADES CULTURALES Y OCIO (charlas, fiestas, bailes y salidas) 2024	Nº GRUPOS (cursos, talleres y aficiones grupales) 2024
<b>LOTE 1</b>			
Centro de Mayores Alcorcón.	28.845	162	81
Centro de Mayores Alonso Cano.	7.579	50	80
Centro de Mayores Aluche	20.288	108	72
Centro de Mayores Embajadores.	8.295	61	56
Centro de Mayores y Centro de Día Getafe I.	12.561	76	73
Centro de Mayores Leganés I.	20.464	106	70
Centro de Mayores Leganés II.	13.827	91	56
Centro de Mayores y Centro de Día Los Cármenes.	9.427	75	61
<b>LOTE 2</b>			
Centro de Mayores y Centro de Día Móstoles.	26.714	63	63
Centro de Mayores Parla	9.968	103	53
Centro de Mayores Puente de Toledo	19.384	88	85
Centro de Mayores Ricardo de la Vega	13.726	91	71
Centro de Mayores San Blas - Hortaleza.	11.422	76	67
Centro de Mayores San Cristóbal de los Ángeles.	2.508	17	19
Centro de Mayores y Centro de Día San Fermín	4.568	58	32
<b>LOTE 3</b>			
Centro de Mayores San Lorenzo de El Escorial.	4035	94	36
Centro de Mayores y Centro de Día San Sebastián de los Reyes.	16.527	40	42
Centro de Mayores Tetuán - San Nicolás	14.247	110	74
Centro de Mayores Usera.	15.982	126	90
Centro de Mayores Villa de Vallecas - Entrevías.	12.366	107	63
Centro de Mayores Villalba.	9.014	35	24
Centro de Mayores Virgen de Begoña	4.693	29	41

La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
https://gestiona.comunidad.madrid/csv  
mediante el siguiente código seguro de verificación: 1000245050750567983672