PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y RETIRADA DE RESIDUOS DEL MUSEO DE LAS CIENCIAS DE CASTILLA-LA MANCHA Y MUSEO DE PALEONTOLOGÍA DE CASTILLA-LA MANCHA Y ALMACÉN DE MATERIALES PALEONTOLÓGICOS.

(EXPTE. Nº 17-ICLM-2026)

1. OBJETO DEL CONTRATO. CONDICIONES GENERALES

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto regular y definir las condiciones de las prestaciones que habrán de regir para la contratación de los servicios de limpieza integral, mantenimiento y retirada de residuos del Museo de las Ciencias, del Museo de Paleontología de Castilla-La Mancha y del almacén de materiales paleontológicos dependiente del Museo de Paleontología.

2. ÁMBITO DE ACTUACIÓN

El ámbito de actuación del presente pliego se extiende a todo el contenido y el continente de la totalidad de las instalaciones que comprenden los centros descritos, salvo los espacios de cafetería y restaurante gestionados por otra entidad.

- **MUSEO DE LAS CIENCIAS DE CASTILLA-LA MANCHA**, en Plaza de la Merced, 1, 16001, Cuenca.

- **MUSEO DE PALEONTOLOGÍA DE CASTILLA-LA MANCHA**, en Calle Río Gritos, 5, 16004, Cuenca.

- **ALMACÉN DE MATERIALES PALEONTOLÓGICOS DEPENDIENTE DEL MUSEO DE PALEONTOLOGÍA DE CASTILLA-LA MANCHA**, en el polígono SEPES de Cuenca.

Estos servicios deberán garantizar la limpieza, adecuación, reparación, mejora, conservación, mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo de los

espacios anteriormente descritos. Asimismo, se deberá garantizar que dicha gestión se llevará a cabo teniendo en cuenta la sostenibilidad y aprovechamiento de los recursos disponibles con el fin de minimizar los costes energéticos y de explotación.

El horario de los servicios, así como la necesidad e idoneidad del personal será determinado por la gerencia al frente de la Fundación Impulsa Castilla-La Mancha en coordinación con la dirección de ambos espacios museísticos.

La Fundación Impulsa Castilla-La Mancha se reserva el derecho de realizar por sí misma o mediante terceros las obras o servicios que considere oportunas sin que ello permita reclamación alguna por parte de la empresa adjudicataria.

La empresa que resulte adjudicataria acepta y conoce la naturaleza y estado de las instalaciones y dependencias cuya gestión de limpieza, mantenimiento y gestión de residuos le es encomendada, así como las condiciones de acceso ligadas a la seguridad de los distintos edificios.

3.- SERVICIO DE LIMPIEZA

Los servicios a contratar tienen como finalidad la realización de los trabajos de limpieza integral, tanto de mantenimiento como de conservación de todos los espacios, estructuras, accesos, elementos, mobiliario o cualquier otro elemento de las instalaciones objeto de este pliego.

Este servicio se ejecutará con métodos, prácticas y productos respetuosos para el medioambiente y la salud laboral e incluirá, entre otros, la correcta gestión de los residuos generados, manteniendo el sistema de separación selectiva de los mismos.

Los trabajos y asiduidad de los mismos, como mínimo deberá realizarse conforme a lo establecido en el Anexo I “Trabajos mínimos de limpieza y mantenimiento”. No obstante, e independientemente de la periodicidad establecida, en caso de necesidades puntuales la empresa adjudicataria deberá aumentar frecuencias, tareas, etc. sin sobrecoste económico alguno para la Fundación Impulsa Castilla-La Mancha.

La limpieza de mantenimiento se debe ejecutar con la periodicidad que requiere el uso diario de las instalaciones en correctas condiciones de seguridad, higiene, salud y estética.

La EMPRESA ADJUDICATARIA obligatoriamente deberá dejar constancia por escrito y publicitar de forma diaria la limpieza y desinfección de los baños y vestuarios indicando horas establecidas y trabajadores/as que la realizan,

cumplimentando asimismo los libros de control de las tareas realizadas en los baños y vestuarios.

Se deberá garantizar la limpieza general y desinfección de los espacios antes de la apertura al público, especialmente los baños que deberán estar limpios, desinfectados y secos para las 10.00 horas.

Para atender de la forma adecuada a las necesidades que precisen los centros, y para ejecutar los trabajos con la suficiente rapidez y precisión requerida en los mismos, la empresa adjudicataria deberá disponer de los medios humanos necesarios así como de los medios materiales e imprescindibles para el desarrollo de los mismos.

La EMPRESA ADJUDICATARIA deberá contar con el material, maquinaria y herramientas necesarias para el correcto desarrollo del servicio: vehículo de transporte, medios de protección y seguridad, herramienta para todos los oficios, máquina de limpieza y abrillantado de suelos, y toda clase de herramientas y maquinarias necesarias para el desarrollo de este pliego de condiciones.

Para la ejecución de trabajos en altura, como la limpieza de cristaleras y otros espacios con dificultad de ejecución, será necesario mayor número de horas de limpieza y la asistencia de personal con diferente categoría profesional, siendo por cuenta de la empresa adjudicataria el dimensionamiento de los recursos a emplear. Se prestará especial atención a los medios de seguridad no permitiéndose realizar trabajo alguno si estos no son los apropiados y no están debidamente homologados.

En caso de nevadas y heladas la EMPRESA ADJUDICATARIA deberá disponer de un protocolo de actuación que permita dimensionar las necesidades de recursos materiales y mecánicos apropiados y del personal necesario para poder dar una respuesta rápida y eficaz, comprometiéndose a tener libres los accesos a los edificios para las 9 de la mañana, debiendo utilizar, entre otros, una máquina quitanieves eléctrica.

4.-SERVICIO DE MANTENIMIENTO

El servicio de mantenimiento se hará cargo de forma integral de las instalaciones incluyendo mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y mantenimiento técnico legal, incluyendo materiales y revisiones obligatorias por Industria u Organismo de Control Autorizado por la Administración.

- Fontanería

- Electricidad
- Climatización y calefacción
- Protección contra incendios
- Ascensores y elevadores
- Carpintería
- Cerrajería
- Albañilería
- Pintura
- Desinfección, desinsectación, desratización
- Zonas verdes, estanques y jardinería
- Fachadas y muros perimetrales
- Servicio de cristalerías
- Manteniemiento informático y de telefonía
- Montaje y desmontaje de sistemas de megafonía, videoconferencia, …
- Montaje y desmontaje de exposiciones

La EMPRESA ADJUDICATARIA recibirá las instalaciones en su estado real al comienzo de la actividad del contrato sin que pueda aducir ningún inconveniente o reparo por ello.

Los licitadores previamente deberán visitar las instalaciones para su estudio con la debida autorización de la Fundación Impulsa Castilla-La Mancha y sin interferir en absoluto con el funcionamiento de los mismos.

La EMPRESA ADJUDICATARIA dispondrá de personal suficiente para proceder de forma inmediata a las sustituciones que resulten precisas con objeto de que no se interfiera en la prestación del servicio.

a) Mantenimiento preventivo

La EMPRESA ADJUDICATARIA seguirá un programa de inspección, predicción y mantenimiento preventivo destinado a conocer y controlar el estado actual de las instalaciones de los museos. Dicho programa de inspección se realizará de forma sistemática y deberá detectar cualquier avería o defecto.

La EMPRESA ADJUDICATARIA realizará las correcciones, reparaciones y regulaciones necesarias para el correcto funcionamiento, operatividad y

seguridad de las instalaciones y edificios a medida que se detecten anomalías durante el programa de mantenimiento preventivo.

Estos trabajos, así como el mantenimiento correctivo que se pueda derivar de ellos, se realizarán con personal cualificado en las especialidades necesarias según los trabajos a realizar, siendo posible la polivalencia del personal dedicado a estos servicios siempre y cuando la calidad del mantenimiento que se realice sea correcta.

Estos programas de mantenimiento serán presentados por el adjudicatario a la Fundación Impulsa Castilla-La Mancha y, una vez aprobados se llevarán a la práctica según horarios acordados con la Dirección de los centros para que se minimicen las posibles afecciones e interferencias con el horario de visitas.

El programa de mantenimiento para cada una de las instalaciones, equipos, etc., incluirá todas las actividades de limpieza, mediciones, comprobaciones, regulaciones, engrases, etc. Asimismo, todas aquellas acciones que aseguren el estado óptimo de los equipos e instalaciones desde el punto de vista funcional, de seguridad integral, de rendimiento energético e incluso el de protección del medioambiente, estarán en consonancia con las recomendadas por el fabricante o por la normativa vigente. Todo ello propiciará la consecución de seguridad, confortabilidad y buena imagen del edificio con todos los usuarios.

b) Mantenimiento Técnico Legal

El mantenimiento Técnico Legal será realizado sobre aquellos equipos que de acuerdo a las especificaciones de los reglamentos, directrices, normas o recomendaciones industriales o sanitarias tanto de carácter general, comunitario o autonómico lo requieran.

La empresa adjudicataria analizará en un informe 0, y en el plazo de UN MES desde el inicio de la ejecución del servicio, el "Manual Técnico - Legal de equipos e instalaciones" donde se indiquen los equipos que van a ser objeto de este tipo de mantenimiento, así como la metodología que se va a emplear. Dentro de este mantenimiento y del precio ofertado se incluyen todas aquellas inspecciones que legalmente deban realizarse a las instalaciones y equipos, incluidas las inspecciones a realizar por Organismos de Control Autorizados (OCAs). A estos efectos la entidad adjudicataria podrá encargar la inspección a empresas legalmente autorizadas si no lo estuviera habilitada para su realización. Asimismo, el adjudicatario será el responsable de actualizar, cumplimentar y legalizar correctamente los Libros Oficiales de Mantenimiento Técnico-Legal, así una propuesta de la periodicidad con que se realizan los mismos.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la notificación a la Fundación Impulsa Castilla-La Mancha y a la dirección del Museo de las Ciencias y Museo

de Paleontología de Castilla-La Mancha de cualquier cambio de la legislación durante la vigencia del contrato o la entrada en vigor de la nueva normativa, que obligará a la total o parcial modificación de las instalaciones o equipos.

c) Mantenimiento correctivo

Se incluirán todas las intervenciones correctivas y reparación de averías realizadas sobre la totalidad de las instalaciones, edificio y equipos o bienes, objeto de este contrato, incluyendo la mano de obra para la realización de estos trabajos dentro del normal horario de prestación del servicio y con los medios personales destinados al mismo.

La determinación concreta de las necesidades de mano de obra extra o sustitución de elementos o piezas de repuesto, se realizará mediante informe técnico-económico previo que lo justifique (presupuesto) en el que la empresa adjudicataria hará constar el motivo de la mano de obra o de la sustitución y el precio de mercado de la pieza o piezas objeto de sustitución. Esta propuesta de mano de obra adicional o sustitución de piezas, deberá contar con la autorización de la Fundación Impulsa Castilla-La Mancha.

Las necesidades de reparación, mantenimiento o ajustes varios que puedan ser precisos, se recogerán por la propia empresa adjudicataria, y por comunicación escrita de cualquiera de las personas designadas para tal efecto.

En el proceso de reparación de las averías, se actualizarán las instalaciones con componentes o accesorios más modernos y eficaces, normalmente por sustitución, pero también por incorporación donde no existan. Debiendo en todo momento incluir estas actualizaciones en la documentación existente (planos, diagramas, fichas técnicas, re etiquetado de instalaciones y equipos, etc.)

Estas actuaciones irán orientadas a mejorar el estándar ambiental y disponer de todas las instalaciones y documentación escrita alineados y actualizados.

La EMPRESA ADJUDICATARIA deberá presentar semanalmente a la dirección de los centros la relación de trabajos de mantenimiento realizados por centro, acompañado de sus respectivos partes de trabajo.

Para un correcto seguimiento del mantenimiento, la EMPRESA ADJUDICATARIA deberá disponer de un libro compuesto por partes, donde se reflejarán las incidencias de cada trabajo.

d) Mantenimiento correctivo urgente

La reparación de las averías de equipos, bienes, instalaciones, etc., deberá ser resuelta por la empresa adjudicataria en el menor plazo posible, entendiendo que si la avería se produjera en bienes, equipos e instalaciones consideradas vitales la reparación deberá ser realizada por la empresa de manera inmediata.

Se seguirán los mismos criterios que en el punto anterior respecto a la elección de los componentes o accesorios necesarios para la reparación de averías.

Los avisos cursados como urgentes deben atenderse inmediatamente, considerándose como tal los siguientes:

- La reposición de cristales.
- Todos aquellos que requieran una actuación inmediata por motivos de peligrosidad.

La empresa adjudicataria, deberá facilitar a la Fundación Impulsa Castilla-La Mancha y a la dirección del Museo de las Ciencias y Museo de Paleontología de Castilla-La Mancha una dirección y medio de localización: telefónico, efectivo e interrumpido en caso de urgencia, disponible durante las 24 horas, todos los días del año.

e) Gestión de residuos

Será de obligado cumplimiento gestionar por la empresa adjudicataria los residuos, generados en los trabajos de mantenimiento, que se relacionan a continuación, de acuerdo con la normativa legal en vigor:

• Aparatos eléctricos y electrónicos

• Envases y embalajes

• Fluorescentes, lámparas y bombillas

• Pilas y baterías

• Aceites lubricantes

• Filtros de aceite, de aire y combustible

• Aguas de purga de sistema de combustible, de refrigeración con aditivos

• Materiales cerámicos y pétreos (sanitarios, etc.)

• Así como cualquier otro residuo que pueda producirse durante la ejecución del servicio, sin limitación a los anteriormente indicados

Los costes que esta gestión puedan ocasionar se considerarán incluidos dentro de la oferta económica presentada, como contenedores específicos, su recogida, transporte y posterior gestión de los mismos.

5.-PERSONAL. DÍAS Y HORARIOS

Todas las personas que trabajen en las instalaciones de los centros descritos deberán pertenecer a la empresa adjudicataria y estar sujetas en todas sus condiciones laborales a la legislación laboral vigente al convenio colectivo de aplicación.

Las tareas de limpieza y mantenimiento deberán realizarse con carácter diario, de lunes a domingo, salvo los días en los que los centros estarán cerrados que previsiblemente son: 1 y 6 de enero (cierre días enteros); Jueves Santo y Viernes Santo (solo se cierra por la tarde); 24, 25 y 31 de diciembre. Con independencia de la adscripción de puestos de trabajo y jornadas indicadas en anexo como las actuales, el adjudicatario, respetando el número y su jornada, se acomodará a los requerimientos que se establezcan desde la Fundación Impulsa Castilla-La Mancha para redistribuir las funciones y asignación de jornadas entre los dos museos, de tal forma que los servicios contemplados en el presente pliego queden perfectamente cubiertos.

Ante las situaciones imprevistas, la empresa adjudicataria deberá disponer en cada momento del personal necesario para el buen desarrollo del objeto del contrato conforme a las especificaciones expuestas a continuación junto a las que aparecen en el Anexo I introduciendo refuerzos en caso de que se estime oportuno, que no afectarán en ningún caso al precio de adjudicación del contrato.

La empresa adjudicataria está obligada a notificar a la Fundación Impulsa Castilla-La Mancha una relación de los nombres, apellidos, categoría profesional y DNI de todas las personas adscritas al contrato, ya sean habituales o eventuales. No se permitirá la presencia de ninguna persona que no haya sido autorizada previamente por la empresa adjudicataria y notificada a la dirección de ambos centros.

Las ausencias de personal obligatoriamente deberán ser comunicadas con carácter inmediato a la dirección de los centros y deberán ser sustituidas con personal de la misma categoría mientras dure la contingencia que las origina. Aquellas que sean debidas a causas imprevistas serán cubiertas por personas sustitutas en un tiempo máximo de 24 horas. Las causas previstas, como vacaciones, permisos solicitados con antelación, etc. serán cubiertas por personal suplente desde el mismo momento en que se produzcan.

Todo el personal deberá rellenar partes de presencia diarios que deberán incluir fecha, nombre y apellidos, hora de inicio y de finalización de la jornada laboral y descripción de las tareas realizadas. Este parte será entregado a la dirección de ambos centros.

Todo el personal deberá estar debidamente uniformado e identificado en el puesto de trabajo. La vestimenta que utilicen deberá ser perfectamente identificable, con colores neutros, llevará el distintivo de la empresa y mantendrá la uniformidad de las personas. Además deberá ser adecuado en función de la climatología del momento.

La equipación será suficiente y se renovará con la periodicidad suficiente para garantizar las condiciones óptimas del mismo. El personal de la empresa no podrá utilizar vestuario o complemento alguno que no forme parte del uniforme.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del contrato transmisores-receptores de comunicación (walkies) durante la jornada de trabajo y en estado operativo. El número de walkies será de tres en total: uno para el/la responsable del servicio de limpieza, uno para el/la responsable del servicio de mantenimiento y uno para la dirección del centro.

El personal contratado por la empresa adjudicataria desempeñará las funciones establecidas de acuerdo a las indicaciones que reciba por parte de la dirección de los centros. La dirección podrá solicitar cambio de personal en caso de que este no cumpla con las obligaciones propias de su puesto de trabajo.

a) Museo de las Ciencias de Castilla-La Mancha (MCCM)

a.1. Limpieza MCCM

El horario idóneo para realizar la limpieza del Museo de las Ciencias de Castilla-La Mancha será desde las 8 hasta las 10 horas. Durante este horario deberá quedar realizada la limpieza general de las instalaciones del museo (Anexo I) con el fin de que estén en perfectas condiciones cuando se abran al público.

Durante el periodo de apertura al público, de 10 a 14 horas y de 16 a 19 horas habrá al menos una persona para el repaso de la limpieza de los baños y de las instalaciones y cuantas otras tareas le sean encomendadas.

En caso de que surgieran nuevas situaciones y/o necesidades que requieran una modificación de horarios o ampliación puntual del servicio por parte del MCCM, la empresa adjudicataria deberá asumir los cambios planteados por la dirección del centro.

a.2. Mantenimiento MCCM

El horario del personal de mantenimiento será de 9 a 14 h y de 16 a 20h. Durante este horario habrá al menos dos personas que garanticen las labores establecidas y cuantas otras tareas le sean encomendadas.

En caso de que surgieran nuevas situaciones y/o necesidades que requieran una modificación de horarios o ampliación puntual del servicio por parte del MCCM, la empresa adjudicataria deberá asumir los cambios planteados por la dirección del centro.

b) Museo de Paleontología de Castilla-La Mancha (MUPA)

b.1. Limpieza MUPA

El horario idóneo para realizar la limpieza del Museo de Paleontología de Castilla-La Mancha será desde las 7:30 hasta las 10 horas. Durante este horario deberá quedar realizada la limpieza general de las instalaciones del museo (Anexo I) con el fin de que estén en perfectas condiciones cuando se abran al público.

Durante el periodo de apertura al público, de 10 a 14 horas y de 16 a 19 horas habrá al menos dos personas para el repaso de la limpieza de los baños y de las instalaciones y cuantas otras tareas le sean encomendadas.

En caso de que surgieran nuevas situaciones y/o necesidades que requieran una modificación de horarios o ampliación puntual del servicio por parte del MUPA, la empresa adjudicataria deberá asumir los cambios planteados por la dirección del centro.

b.2. Mantenimiento MUPA

El horario del personal de mantenimiento será de 8 a 14 h y de 16 a 20h. Durante este horario habrá al menos tres personas que garanticen las labores establecidas y cuantas otras tareas le sean encomendadas.

En caso de que surgieran nuevas situaciones y/o necesidades que requieran una modificación de horarios o ampliación puntual del servicio por parte del MCCM, la empresa adjudicataria deberá asumir los cambios planteados por la dirección del centro.

6.- RELACIÓN LABORAL DEL ADJUDICATARIO Y SU PERSONAL

6.1. SUBROGACIÓN DEL PERSONAL

En relación a la subrogación del personal, se estará a lo dispuesto en el PCAP de la presente licitación.

6.2.- RELACIÓN LABORAL

El adjudicatario será el encargado de aportar y coordinar los medios humanos y materiales necesarios para la prestación del servicio.

El adjudicatario señalará la plantilla con la que se obliga a prestar los servicios, con detalle de los respectivos puestos de trabajo. En todo caso respetará los acuerdos establecidos a través de convenio, así como las disposiciones legales vigentes o que se promulguen en esta materia.

El personal mencionado será adscrito al servicio, con independencia de que para determinados trabajos, siempre y cuando estén previstos en este pliego, la empresa pueda o necesite emplear cualesquiera medios personales y técnicos que tenga a su disposición sin coste adicional alguno para la Administración o Fundación y con la titulación que para cada caso se requiera.

El personal que aporte o utilice el adjudicatario dependerá única y exclusivamente del contratista, que asumirá la condición de empresario con todos los derechos y deberes respecto a dicho personal de acuerdo con la legislación vigente en cada momento, sin que en ningún caso resulte responsable la Administración o Fundación de las obligaciones del contratista con sus trabajadores, aun cuando se adopten sanciones o despidos como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

El adjudicatario estará obligado a mantener informada, con suficiente antelación, a la Dirección del centro que se trate sobre cualquier incidencia referida a dicho personal (enfermedad, vacaciones etc…)

Los daños ocasionados por el personal, ya sea por dolo o por negligencia, serán indemnizados por el contratista a la administración.

7.- PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES

Serán obligaciones del adjudicatario en esta materia las siguientes:

1.- El adjudicatario deberá cumplir en todo momento con las obligaciones de formación específica en materia de prevención de riesgos laborales, de manera que se garantice la seguridad y la salud de los trabajadores, de conformidad con lo establecido en la Ley 31/1995 de 8 de noviembre sobre Prevención de Riesgos Laborales, el Real Decreto 1215/1997 de 18 de julio y modificaciones posteriores y cualquier otra norma aplicable sobre prevención de riesgos laborales.

2.- Asimismo, en aplicación de lo dispuesto en el Real Decreto 171/2004 de 30 de enero, el adjudicatario deberá aportar a la Fundación, antes del comienzo de

la actividad, el correspondiente plan de prevención, la acreditación del cumplimiento de las obligaciones empresariales de formación e información a los trabajadores y la acreditación de la realización y aptitud de los reconocimientos médicos preceptivos.

3.- Se adoptarán las exigencias que sobre seguridad dicte el Código Técnico de la Edificación.

4.- El adjudicatario deberá asegurarse de que los equipos de trabajo sean adecuados para los trabajos que vayan a realizarse.

5.- Asimismo deberá proporcionar en todo momento a cada trabajador los equipos individuales de protección eficaces frente a los riesgos inherentes al trabajo a realizar.

6.- Por último, además de cumplir la normativa vigente en materia de seguridad y salud, colaborará en las medidas de seguridad y en los planes de emergencia de cada centro.

El adjudicatario será el único responsable de los incumplimientos que en materia de prevención se produzcan.

La certificación y control de los términos del contrato será realizado por el Director responsable de ambos Museos o por persona en quien delegue.

En Toledo a fecha de firma.

Firmado por Francisco Javier Ubeda Nieto - ***2537** el día 13/11/2026 con un certificado emitido por AC CAMERFIRMA FOR NATURAL PERSONS - 2016

Fdo. Presidente Patronato Fundación Impulsa Castilla-La Mancha.

ANEXO I

TRABAJOS MÍNIMOS DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y RETIRADA DE RESIDUOS

TRABAJOS A REALIZAR	SEGÚN NECESIDAD	CADA DOS HORAS	DIARIA	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL
1. TODOS LOS ESPACIOS COMUNES (interiores): entre otros entradas/vestíbulos, pasillos, oficinas, recepción, escaleras, aulas, salas, baños, etc.								
Suelos y escaleras: barrido, aspirado y fregado (mecánico o manual según extensión de superficie)			X					
Suelos y escaleras: pulido, abrillantado y encerado (con maquinaria adecuada)								X
Mobiliario, papeleras, equipos informáticos y elementos decorativos: desempolvado			X					
Mobiliario, papeleras, equipos informáticos y elementos decorativos: limpieza húmeda				X				
Barandillas, puertas, radiadores y elementos accesorios (extintores, etc.): limpieza húmeda	X		X					
Paredes y zócalos: fregado	X							
Ventanas y cristales: desmanchado	X		X					
Ventanas y cristales: fregado	X					X		

TRABAJOS A REALIZAR	SEGÚN NECESIDAD	CADA DOS HORAS	DIARIA	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL
Parámetros y cristales de difícil acceso: limpieza exhaustiva	X						X	
Aseos: limpieza a fondo y desinfección de aseos.			X					
Aseos: Limpieza de mantenimiento y desinfección de aseos (con registro visible al público)	X	X						
Aseos: reposición de papel higiénico, jabón, papel de secar las manos o cualquier otro elemento en baños, que pueda ser objeto de reposición.	X	X						
Aseos: suministro, vaciado y reposición de bolsas de basura de las papeleras y de contenedores de pañales. Se sacará la basura y se llevarán todos los productos reciclables al lugar establecido a tales efectos en cada edificio o inmediaciones.	X							
Grafittis: limpieza inmediata	X							
Barrido y fregado, limpieza de paredes y puertas de ascensores y montacargas.	X		X					
Limpieza de cualquier suciedad ocasional que deberá realizarse en el momento en que se advierta.	X							
Otras. Lavado de material de laboratorio de prácticas y talleres.			X					

TRABAJOS A REALIZAR	SEGÚN NECESIDAD	CADA DOS HORAS	DIARIA	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL
Limpieza de almacenes, cuartos de instalaciones, calderas y escaleras de emergencias.	X							
Barrido o aspirado de suelos de aparcamientos y garajes.	X			X				
Limpieza de lámparas y puntos de luz de paredes y techos.						X		
Cepillado y lavado de las tapicerías de butacas, sillones y sillas					X			
Limpieza de directorios, letreros y rótulos interiores	X					X		
Desempolvado de libros y cajas de archivo de las estanterías.							X	
Limpieza y desinfección de los cubos de basura.						X		
Retirada de residuos producidos en la actividad de talleres didácticos	X							
1. TODOS LOS ESPACIOS COMUNES (exteriores)								
Vaciado de papeleras	X		X					

TRABAJOS A REALIZAR	SEGÚN NECESIDAD	CADA DOS HORAS	DIARIA	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL
Recogida de desperdicios y suciedades en patios, zonas asfálticas y jardines incluido hojas de los árboles.			X					
Barrido de zonas de entrada.			X					
Limpieza en paredes, suelos, puertas, ventanas y mobiliario de pintadas, pegatinas y carteles.	X							
Limpieza de las puertas y escaleras de acceso a los edificios.	X		X					
Grafittis: limpieza inmediata	X							
Limpieza de canalizaciones. En casos de obstrucción tantas veces como sea necesario.	X					X		
Limpieza de letreros, rótulos exteriores, enchufes e interruptores exteriores, rejas, persianas, lamas, fuentes, maceteros, jardineras, puntos de luz y otro mobiliario urbano.						X		
Limpieza de cristales exteriores.						X		
Limpieza y tratamiento de ventanas y puertas de madera	X						X	
Limpieza húmeda de los patios y zonas asfálticas.				X				
Limpieza de fachadas	X							X

TRABAJOS A REALIZAR	SEGÚN NECESIDAD	CADA DOS HORAS	DIARIA	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL
Lavado de banderas								X
3. FRECUENCIA RECOGIDA DE RESIDUOS								
Papel y cartón	X							
Envases ligeros	X							
Envases de vidrio	X							