

ANEXO V.

INSTRUCCIONES RELATIVAS AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS.

1. PRESTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS: LIMPIEZA, VIGILANCIA Y PROTECCIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN.

El servicio de limpieza en los centros educativos dependientes de la CEUCD se prestará de acuerdo con el número de horas semanales asignadas a cada centro, según se detalla en los anexos a los contratos suscritos con las empresas adjudicatarias.

El servicio de vigilancia y protección en los centros educativos se prestará en el horario establecido para cada uno de ellos, con vigilante sin armas. Se dispone de una bolsa de horas de libre disposición de la CEUCD con el fin de reforzar el servicio en situaciones extraordinarias (manifestaciones, presentación masiva de documentos y, en general, situaciones imprevistas) con independencia del horario en que se realice habitualmente dicho servicio.

A través del área de publicaciones habilitada por la CEUCD es posible acceder a la información disponible en materia de videovigilancia destinada a los centros educativos.

El servicio de mantenimiento y conservación en los centros educativos comprende el conjunto de operaciones y trabajos necesarios y convenientes para mantener en perfecto estado de funcionamiento el centro, incluyendo las instalaciones y equipos indicados en la contratación, afectando a las aulas, salas de reuniones, salones de actos, despachos, oficinas, espacios destinados a la práctica deportiva, pequeños trabajos de jardinería, zonas de tránsito de personas y vehículos, etc. No se incluyen en el servicio las obras de adecuación o rehabilitación.

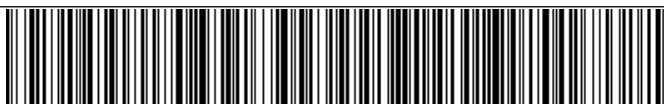
El servicio de mantenimiento y conservación se prestará con el número de horas semanales que le corresponde a cada centro educativo, según la distribución que figura en los contratos suscritos con las empresas adjudicatarias.

Cada centro educativo recibirá comunicación por parte del Servicio de Contratación Administrativa y Administración General de la Secretaría General Técnica (en adelante SGT) de la bolsa de horas adicionales de que dispone cada uno de ellos para reforzar el servicio en situaciones extraordinarias, como consecuencia de averías o cualquier otra circunstancia en que sea necesaria su utilización con independencia del horario en que se preste habitualmente el servicio.

El servicio de mantenimiento y conservación será desempeñado por personal con la categoría laboral de oficial de primera especialista en mantenimiento y conservación de edificios, correspondiendo a la empresa contratista asegurar las suplencias y *corretornos* necesarios en los casos de baja por enfermedad, accidente, vacaciones, permisos o cualquier otra contingencia laboral.

La empresa contratista está obligada a poner a disposición del personal que realice el servicio de mantenimiento y conservación cuantos elementos, herramientas y útiles sean necesarios para la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del pliego, así como la maquinaria que precise y la conservación de la misma. La empresa correrá con el gasto de los mismos cuando el precio unitario de repuestos, componentes, materiales... necesarios para llevar a cabo las reparaciones y el mantenimiento en los centros educativos sea igual o inferior a 20 euros; además, la empresa pondrá a disposición de cada centro una cantidad anual para el mismo fin, cuyo coste sea superior a 20 euros.

La dirección del centro educativo deberá velar por el cumplimiento de cada uno de los servicios señalados anteriormente, cuando corresponda, y certificar mensualmente que se presta de forma satisfactoria o, en su

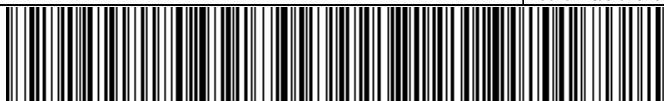



caso, comunicar las incidencias que pudiera observar, haciendo llegar dicha comunicación, por los cauces establecidos, al Servicio de Contratación Administrativa y Administración General de la SGT.

No obstante, con el objeto de simplificar los procedimientos administrativos referidos, las tres certificaciones mensuales, y sus incidencias si las hubiera, podrán hacerse llegar a la SGT en un único documento de periodicidad mensual.

2. RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS.

Para todas las modalidades de acoso en el entorno laboral, ya sea de tipo moral, laboral y psicológico, sexual, por razón de sexo, orientación o identidad sexual, o por cualquier otra circunstancia discriminatoria, será de aplicación el protocolo de actuación ante situaciones de acoso en el entorno laboral de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, aprobado por [resolución de la Dirección General de la Función Pública de 8 de mayo de 2019](#) (BOC nº102, de 29 de mayo de 2019).

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
MARIA DOLORES RODRIGUEZ GONZALEZ - VICECONSEJERO/A	Fecha: 23/07/2020 - 14:42:35
Este documento ha sido registrado electrónicamente:	
RESOLUCION - Nº: 21 / 2020 - Tomo: 1 - Libro: 613 - Fecha: 23/07/2020 14:52:39	Fecha: 23/07/2020 - 14:52:39
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0I2JLEEGuyCVldwVcM-hU1-h9y3AuN1Cc	 
El presente documento ha sido descargado el 23/07/2020 - 14:52:49	