UNIVERSIDAD
DE GRANADA

RESOLUCIÓN del Gerente de la Universidad de Granada por la que se dicta instrucción sobre el control y supervisión de contratos que impliquen prestación de servicios en instalaciones de la Universidad por parte de empresas adjudicatarias.

Las instrucciones que se incluyen en el presente documento están dirigidas a los responsables de centros, servicios, unidades y edificios en los que se desarrollan los contratos de limpieza, mantenimiento PTS, seguridad, servicio de modelos en vivo, servicio de monitores (Centro de Actividades Deportivas y Casa de Porras) y, en general, cualquier otro que pueda implicar el desarrollo de trabajo en instalaciones de la Universidad (de forma estable y habitual) por parte de empleados del contratista.

La responsabilidad última de velar por el cumplimiento de las presentes instrucciones corresponde a los administradores y/o responsables de edificios, que ejercerán este control por encargo expreso de la Gerencia y en nombre de ella.

La comunicación con las empresas adjudicatarias de los distintos servicios deberá canalizarse exclusivamente a través de conductos institucionales que garanticen la trazabilidad de las actuaciones (tales como correo electrónico corporativo o sede electrónica).

Las presentes instrucciones son comunes a todos los contratos anteriormente expuestos y no invalidan (salvo que se haga de forma expresa) ni deben contradecir instrucciones más detalladas y adaptadas a un servicio concreto que puedan haber sido dictadas anteriormente.

Áreas de Control:

1. **Periodicidad y calidad del servicio:**
   - Comprobar que el servicio cumple con la periodicidad, tiempo, horarios y duración prescritos en los correspondientes pliegos.
   - Comprobar que el servicio prestado cumple con las exigencias de calidad estipuladas.
   - Documentar las incidencias detectadas, ponerlas en conocimiento del adjudicatario y realizar el seguimiento de su solución.
   - Poner en conocimiento de la Gerencia y del Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial los incumplimientos contractuales e incidencias que no hayan sido resueltos por el adjudicatario en el plazo de 5 días hábiles.

2. **Control del Personal que presta los servicios:**
   - Antes de iniciarse la actividad, el adjudicatario deberá remitir al administrador la relación nominal del personal adscrito al servicio, acompañada de los correspondientes

Firma (1): - MIGUEL ÁNGEL GUARDIA LÓPEZ
En calidad de: GERENTE UGR

Este documento firmado digitalmente puede verificarse en https://sede.ugr.es/verifirma/
Este documento firmado digitalmente puede verificarse en https://sede.ugr.es/verifirma/
680036AF67D63DE92E59FC8184E93574
28/04/2026 - 13:35

contratos de trabajo y alta en la Seguridad Social. A partir de ese momento, cualquier modificación en la plantilla de personal será notificada por el adjudicatario acompañada de la misma documentación.

- EN NINGÚN CASO, BAJO NINGÚN CONCEPTO, el personal de la Universidad de Granada debe ejercer funciones organizativas y de dirección sobre dicho personal. Estas corresponden única y exclusivamente a la empresa concesionaria. A título de ejemplo son funciones que no debe ejercer el personal de la Universidad de Granada respecto del personal de la empresa concesionaria:
  - Organizar directamente la prestación de servicios de los empleados de la empresa adjudicataria.
  - Distribuir el trabajo entre los empleados de dicha empresa.
  - Conceder permisos.
  - Autorizar vacaciones.
  - Autorizar cambios de horario individuales o ausencias del trabajo.
- Los responsables de la UGR deben vigilar siempre la correcta prestación del servicio, independientemente de quien lo realice y de los permisos, vacaciones, ITs, etc. que puedan corresponder al personal de la empresa y cuyos costes debe asumir única y exclusivamente la empresa adjudicataria.
- El personal de la UGR mantendrá la comunicación necesaria para la prestación del servicio a través de los responsables de la empresa adjudicataria que serán los que directamente deban dar instrucciones a sus trabajadores y organizar el servicio.
- El personal de la empresa adjudicataria NO DEBE REALIZAR, EN NINGUN CASO, funciones diferentes de las propias del objeto del contrato. El personal de la UGR se abstendrá de encomendar ninguna otra función a dicho personal.
- En relación con la ejecución de los contratos de limpieza, cualquier eventualidad que afecte al normal desarrollo del servicio deberá ser expresamente comunicado a la Gerencia para su oportuna autorización. Asimismo, cualquier requerimiento de prestaciones adicionales fuera de lo estipulado en los correspondientes contratos, también requerirá la autorización previa de la Gerencia.

3. **Para conformar las facturas:**
   - Comprobación de los aspectos formales de la factura.
   - En su caso, comprobación de la concordancia entre el volumen de servicios prestado (por ejemplo: horas de posado u horas de servicios de "Auxiliar Servicios" …;) y el facturado.
   - Comprobación de que el precio unitario y, por tanto, el importe total de la factura, se corresponden con el resultado de aplicar los precios establecidos en el contrato al volumen de servicios efectivamente realizado.
   - Comprobación de las cotizaciones a la Seguridad Social de todo el personal que haya prestado servicios. Para ello se exigirá TC2 (ahora RNT, relación nominal de

Firma (1): - MIGUEL ÁNGEL GUARDIA LÓPEZ
En calidad de: GERENTE UGR

Este documento firmado digitalmente puede verificarse en https://sede.ugr.es/verifirma/
Este documento firmado digitalmente puede verificarse en https://sede.ugr.es/verifirma/
680036AF67D63DE92E59FC8184E93574
28/04/2026 - 13:35

trabajadores) correspondiente a 2 meses antes de aquel en que se esté presentando. En el deberán aparecer los empleados que prestaron el servicio objeto de este contrato en el mes en cuestión con cotizaciones que alcancen, al menos, el tiempo de dedicación de dicho empleado al centro de que se trate.

- También se le requerirá el TC1 (ahora RLC, recibo de liquidación de cotizaciones) del mes anterior a aquel que demuestre el pago correspondiente al TC2/RNT presentado, pues no estar al corriente en los pagos de la Seguridad social puede suponer la resolución del contrato por incurrir en prohibición para contratar
- Certificado del mes en curso, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social de estar al corriente en las obligaciones de Seguridad Social
- Certificado del mes en curso, expedido por la AEAT de encontrarse al corriente en las obligaciones tributarias.
- Cuando existan defectos o discrepancias relacionados con este apartado se procederá, a la mayor brevedad posible, por cualquier medio que deje constancia de la notificación, a comunicar a la empresa los aspectos que debe subsanar en el plazo máximo de 5 días hábiles con la advertencia de que se invalidará la factura en caso de no subsanarse la incidencia.
  En particular, las discrepancias relativas a los contratos del servicio de limpieza deberán ser comunicadas además al correo electrónico: limpieza@ugr.es.
- Recibo del pago de nómina firmado por cada uno de los empleados que hayan prestado servicios para este contrato en el mes inmediatamente anterior a aquel en que se está realizando la presentación.

Las tareas relacionadas con la coordinación de la actividad empresarial en materia de prevención de riesgos laborales se desarrollarán por el Servicio de Salud y Prevención de la Universidad de Granada en conjunción con las empresas concesionarias.

En Granada, a día de la firma digital.

Miguel Ángel Guardia López.
El Gerente.

Firma (1): - MIGUEL ÁNGEL GUARDIA LÓPEZ
En calidad de: GERENTE UGR

Este documento firmado digitalmente puede verificarse en https://sede.ugr.es/verifirma/
Este documento firmado digitalmente puede verificarse en https://sede.ugr.es/verifirma/
680036AF67D63DE92E59FC8184E93574
28/04/2026 - 13:35