Junta de Andalucía

Consejería de Agricultura,
Pesca, Agua y Desarrollo Rural
Agencia de Gestión Agraria
y Pesquera de Andalucía

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS POR LAS QUE SE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD, REALIZADO POR VIGILANTES DE SEGURIDAD, PARA LA OFICINA COMARCAL AGRARIA PEDROCHES I, SITA EN C/ HUELVA 27, POZOBLANCO. CÓRDOBA

EXPEDIENTE: CONTR 2023 87808

1. **OBJETO DEL PLIEGO.**
2. **MARCO JURÍDICO.**
3. **DENOMINACIONES CONVENIDAS.**
4. **PROGRAMA DE TRABAJO.**
5. **SERVICIO DE VIGILANCIA.**
   - **5.1 Comunicación de incidencias.**
   - **5.2. Composición y descripción del servicio.**
   - **5.3. Implantación del servicio.**
   - **5.4. Autorización y sustitución de los vigilantes.**
   - **5.5. Coordinación y seguimiento.**
   - **5.6. Tratamiento de datos de carácter personal.**
   - **5.7. Comunicación de incidencias.**
   - **5.8. Relación laboral de la empresa adjudicataria y su personal.**
   - **5.9. Uniformidad y equipamiento.**
   - **5.10. Formación y capacitación.**
6. **USO DE INSTALACIONES.**
7. **TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

FRANCISCO RAMON ACOSTA ROSA		13/06/2023	PÁGINA 1 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGww3WU9xS3vl74OVIP9aXXdq757	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

JOSE CARLOS ALVAREZ MARTIN		30/10/2023 13:09:06	PÁGINA: 1 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGw694ZBilvsk7B3L72D6Vrh8Fw3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

1.- OBJETO DEL PLIEGO.

El presente Pliego tiene como objetivo que el servicio de seguridad que se contrata para proteger al edificio de la Oficina Comarcal Agraria Pedroches I, en Pozoblanco, se preste adecuadamente y en cumplimiento de la normativa que le sea de aplicación. Para ello, se describen las prescripciones técnicas a considerar por las empresas y el procedimiento que deben seguir para que con la ejecución del contrato se proporcionen los máximos niveles de seguridad para los usuarios, bienes, instalaciones y el propio edificio.

La contratación de la vigilancia de este edificio, con o sin otros servicios o medios de seguridad añadidos, incluirá siempre también la realización por el adjudicatario de un programa de trabajo suscrito por quien esté facultado al efecto, que incluya el pertinente análisis de las situaciones de riesgo y la planificación y programación de las actuaciones precisas para la implantación y el mantenimiento eficaz de un servicio integral de seguridad así concebido en cumplimiento de las estipulaciones de este Pliego.

La empresa que resulte adjudicataria, será responsable de los trabajos y actuaciones del vigilante y de los servicios prestados por su personal; así como, de las consecuencias para esta Administración o para terceros de las omisiones, errores, procedimientos inadecuados o anomalías de funcionamiento en la ejecución del contrato.

En este pliego se establecen las prescripciones técnicas para la contratación de la Prestación del servicio de Seguridad, realizado por un Vigilante de Seguridad para la Oficina Comarcal Agraria Pedroches I (Pozoblanco), sita en C/ Huelva, nº 27. 14.400 – Pozoblanco. Córdoba.

2.- MARCO JURÍDICO.

La prestación del servicio de vigilancia y seguridad por personas, físicas o jurídicas, y los requisitos que deben cumplir las empresas, deberán ajustarse a lo previsto en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y cumplirá con la legislación que regule la materia correspondiente, y en concreto:

- *Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada.(LSP)*
- *Real Decreto 2364/1994, de 9 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad Privada. (RSP)*
- *Convenio Colectivo Nacional de Empresas de Seguridad que rija en el momento de la contratación.*
- *Orden INT/316/2011, de 1 de febrero, sobre funcionamiento de los sistemas de alarma en el ámbito de la seguridad privada.*
- *Orden INT/318/2011, de 1 de febrero, sobre personal de seguridad privada.*
- *Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.*
- *Decreto 94/2014, de 27 de mayo, por el que se aprueba la Norma Técnica para la Protección de Edificios de Uso Administrativo ante el Riesgo de Intrusión.*
- *Decreto 56/2017, de 11 de abril, por el que se regula la participación de la Consejería competente en materia de seguridad en la contratación de bienes y servicios para la protección de edificios e instalaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y de sus Agencias ante el riesgo de intrusión.*

FRANCISCO RAMON ACOSTA ROSA		13/06/2023	PÁGINA 2 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGww3WU9xS3vl74OVIP9aXXdq757	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

JOSE CARLOS ALVAREZ MARTIN		30/10/2023 13:09:06	PÁGINA: 2 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGw694ZBilvsk7B3L72D6Vrh8Fw3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

3.- DENOMINACIONES CONVENIDAS.

- **Punto de vigilancia:** Espacio habilitado para que el personal de vigilancia controle el paso por determinadas entradas al edificio o a dependencias de uso restringido, con los medios necesarios para ello.
- **Punto de control:** lugar destinado a controlar la circulación por el interior del inmueble y el paso a las zonas de uso restringido, por parte de vigilantes o auxiliares de servicio.

4.- PROGRAMA DE TRABAJO.

El contratista en los primeros quince días contados a partir del día siguiente al de la firma del contrato, presentará un Programa de Trabajo, donde quedará recogido el plan de actuación que tiene previsto desarrollar para cumplir con las prescripciones técnicas recogidas en este Pliego. En todo caso, al menos, el Programa de Trabajo hará referencia a los siguientes aspectos:

- Análisis de las situaciones de riesgo.
- Planificación y programación de las actuaciones precisas para la implantación y realización de los servicios.
- Identificación y descripción del centro y puestos de control, y puntos de control y vigilancia que existan en el edificio.
- Informe sobre los medios técnicos de seguridad existentes en el edificio. Evaluación de su estado.
- Manual de Funcionamiento Operativo y las funciones a desarrollar en cada puesto por turno.
- Estructura del servicio. Coordinación y comunicación de incidencias. Responsable de equipo.
- Turnos de trabajo. Horario y cuadrante.
- Plan de inspección de la empresa. Categoría profesional de los inspectores. Libro de inspecciones.
- Relación del personal elegido para la prestación del servicio. Proceso de selección.
- Plan para instruir a los sustitutos temporales.
- Estimación del periodo previsto para el reciclaje formativo de los vigilantes. Cursos, programas y condiciones.
- Uniformidad. Suministro y reposición de prendas.
- Equipamiento reglamentario y medios para comunicarse. Utilización y mantenimiento.
- Rondas de vigilancia. Plan de rondas, periodicidad y puntos a controlar.
- Responsable de dirigir la ejecución del Programa de Trabajo.
- Plan de mantenimiento de los sistemas de seguridad y equipos del control de acceso. Estimación de fechas previstas para las revisiones.
- Descripción del servicio de respuesta ante señales de alarma recibidas en la CRA. Base de partida, distancia al edificio y tiempo de acuda estimado.
- Identificación, modo de localización y funciones de los mandos intermedios que la empresa adscribe a este servicio.
- Plan de adecuación del servicio ante situaciones sobrevenidas.
- Evaluación de Riesgos Laborales en los puestos de trabajo.

FRANCISCO RAMON ACOSTA ROSA		13/06/2023	PÁGINA 3 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGww3WU9xS3vl74OVIP9aXXdq757	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

JOSE CARLOS ALVAREZ MARTIN		30/10/2023 13:09:06	PÁGINA: 3 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGw694ZBilvsk7B3L72D6Vrh8Fw3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Este Programa deberá ser elaborado/supervisado y firmado por el Jefe de Seguridad de la empresa y entregado, en el período indicado, a la persona designada por el organismo como responsable del contrato, para su conocimiento y aprobación, si procede.

5.- SERVICIO DE VIGILANCIA.

La empresa adjudicataria estará autorizada para desarrollar la actividad correspondiente a "la vigilancia y protección de bienes de la Oficina Comarcal Agraria Pedroches I, en Pozoblanco.

Con el objetivo de garantizar el orden y evitar posibles altercados y agresiones al personal y usuarios de la oficina, se hace necesaria la contratación de un servicio de vigilancia y seguridad para la citada oficina.

El servicio será realizado por un Vigilante de Seguridad, sin arma. La prestación de servicios se realizará conforme al siguiente horario: Días laborables desde las 09:00 hasta las 14:30 horas.

Una vez iniciada la prestación del servicio la adjudicataria aportará el nombre del vigilante asignado que realizará el servicio en el centro de trabajo. De la misma manera se tendrá previsto el personal de sustitución para cubrir los turnos de vacaciones.

La empresa adjudicataria deberá reemplazar a cualquiera de sus trabajadores, que el Director de la OCA, en representación de AGAPA, considere oportuno o que cause baja, en un plazo no superior a dos horas desde que se le notifique la decisión o la baja se hubiera producido. Igualmente se deberá tener en cuenta en causas de imprevistos o de urgencia.

5.1. Vigilante de seguridad: Funciones.

El Vigilante de Seguridad se dedicará exclusivamente a desempeñar las funciones de seguridad propias, no pudiendo simultanearlas con otras que no estén directamente relacionadas con aquellas. Entre las ***funciones*** que se recogen en el artículo 32 de la Ley de Seguridad Privada, las propias para la protección de estos edificios son las siguientes:

- Ejercer la vigilancia y protección del edificio, bienes, establecimientos, lugares y eventos, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos, llevando a cabo las comprobaciones, registros y prevenciones necesarias para el cumplimiento de su misión.
- Efectuar controles de identidad, de objetos personales, paquetería, mercancías o vehículos, incluido el interior de éstos, en el acceso o en el interior de inmuebles o propiedades donde presten servicio, sin que, en ningún caso, puedan retener la documentación personal, pero sí impedir el acceso a dichos inmuebles o propiedades. La negativa a exhibir la identificación o a permitir el control de los objetos personales, de paquetería, mercancías o del vehículo, facultará para impedir a los visitantes y usuarios el acceso o para ordenarles el abandono de inmueble o propiedad objeto de su protección.
- Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones administrativas en relación con el objeto de su protección, realizando las comprobaciones necesarias para prevenirlos o impedir su consumación, debiendo oponerse e intervenir cuando presenciaren algún tipo de infracción o fuere precisa su ayuda por razones humanitarias o de urgencia.
- Detener y poner inmediatamente a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes a los delincuentes o infractores en relación con el objeto de su protección o

FRANCISCO RAMON ACOSTA ROSA		13/06/2023	PÁGINA 4 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGww3WU9xS3vl74OVIP9aXXdq757	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

JOSE CARLOS ALVAREZ MARTIN		30/10/2023 13:09:06	PÁGINA: 4 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGw694ZBilvsk7B3L72D6Vrh8Fw3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

de su actuación, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos o infracciones administrativas. No podrán proceder al interrogatorio de aquellos, si bien no se considerará como tal la anotación de sus datos personales para su comunicación a las autoridades.

Como desarrollo de estas funciones, los vigilantes de seguridad desempeñarán las actuaciones que se describen a continuación, por ser específicas de este servicio. Estas actuaciones son las siguientes:

- Realizar todas las actuaciones y prevenciones necesarias para llevar a cabo la apertura y cierre de los edificios con las máximas garantías.
- Gestionar los sistemas de seguridad instalados en el edificio ante los riesgos de intrusión e incendio, actuando según el protocolo establecido.
- Evitar el acceso incontrolado al edificio y a las dependencias de uso restringido, velando por la integridad de personas, muebles y enseres.
- Custodiar las llaves del edificio y de las dependencias, de cuya seguridad estuvieran encargados, responsabilizándose del uso que se haga de ellas.
- Intervenir ante intimidaciones a los empleados públicos o situaciones provocadas en el edificio por alteraciones en el comportamiento de los visitantes y usuarios.
- Revisar la correspondencia, paquetería, enseres y utensilios que porten los visitantes y usuarios del edificio, con los medios existentes para ello.
- Controlar la entrada/salida de vehículos permitiendo el paso solo a los autorizados. Se deberá conocer en todo momento el estado de ocupación de la zona de aparcamiento y su correcta utilización.
- Llevar a cabo las tareas que tengan encomendadas como componentes de los equipos de emergencia y evacuación del edificio.
- Impedir que los visitantes y usuarios impartan publicidad indebida, realicen grabaciones de vídeo o tomen fotografías.
- Evitar en el interior de las dependencias el consumo de tabaco y de sustancias sicotrópicas.
- Realizar la inicial incorporación ante avisos de robo, hurto o sustracciones en el interior del edificio.

Además, los vigilantes de seguridad podrán desarrollar las funciones correspondientes a las actividades compatibles que se recogen en el artículo 6.2 de la Ley de Seguridad Privada, por ser complementarias de las relacionadas en el artículo 32 del citado texto legal, y estar directamente relacionadas con las funciones a desempeñar en la prestación del servicio objeto de la contratación. Se prestarán siempre que no constituyan el objeto principal del servicio, ni su ejercicio desvíe la atención necesaria que se requiere para el desempeño de sus funciones exclusivas. Éstas son las siguientes:

- Informar a los visitantes en los accesos y controlar las entradas al edificio, comprendiendo el cuidado y custodia de llaves y la apertura y cierre de las puertas, en cumplimiento de la normativa interna establecida por el organismo.
- Ejecutar las tareas auxiliares o subordinadas de ayuda y socorro, que deban ser realizadas en las puertas o en el interior de los inmuebles y son propias de porteros, conserjes y demás personal auxiliar análogo.

FRANCISCO RAMON ACOSTA ROSA		13/06/2023	PÁGINA 5 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGww3WU9xS3vl74OVIP9aXXdq757	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

JOSE CARLOS ALVAREZ MARTIN		30/10/2023 13:09:06	PÁGINA: 5 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGw694ZBilvsk7B3L72D6Vrh8Fw3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Efectuar las tareas de recepción, comprobación de los visitantes y orientación de los mismos; sí como las de control de entradas, mediante la verificación y registro de documentos o carnés, que hayan sido establecidos para autorizar el acceso al edificio o a sus dependencias.
- Controlar el tránsito por la zonas reservadas o de circulación restringida en el interior del edificio, en cumplimientos de su normativa interna.
- Comprobar y controlar el estado y funcionamiento de los sistemas de seguridad, equipos e instalaciones técnicas, existentes en el edificio, para garantizar su conservación y mantenimiento.

5.2. Composición y descripción del servicio.

El servicio se prestará con el número de vigilantes de seguridad sin armas que determine la empresa adjudicataria en cumplimiento de la normativa laboral de aplicación, con el apoyo de los medios humanos y materiales de la propia empresa, a fin de desempeñar en las mejores condiciones el servicio de vigilancia y seguridad que se contrata.

El servicio de vigilancia se prestará en el edificio de la Oficina Comarcal Agraria Pedroches I, sito en Pozoblanco, durante el plazo de 12 meses desde la formalización del contrato, con la posibilidad de una prórroga de 12 meses, conforme a la distribución de horas que a continuación se describen:

Días laborables (Lunes a viernes): Servicio de Vigilancia de Seguridad desde las 09:00 hasta las 14:30 horas.

5.3. Implantación del servicio.

El servicio de vigilancia quedará implantado desde su inicio, con el vigilante seleccionado, perfectamente uniformado con el uniforme de la empresa, portando los distintivos de su categoría profesional y el equipamiento reglamentario.

El vigilante designado para la prestación del servicio, ejercerá como responsable. Una vez implantado el servicio, la empresa hará entrega al vigilante de un Manual de Funcionamiento Operativo (MFO) para el centro, puesto y punto de control y/o vigilancia, donde queden recogidos entre otras, las instrucciones de uso y funcionamiento de todos los equipos y sistemas de seguridad; manejo y utilización de los equipos de comunicaciones; y las normas de actuación para realizar las funciones de control y vigilancia previstas.

5.4. Autorización y sustitución de los vigilantes.

Los vigilantes de nueva incorporación, como consecuencia de la implantación del servicio o como sustitución de algunos que formaran parte del que ya viniera prestándose, serán elegidos por la empresa adjudicataria y autorizados por el responsable del contrato previo estudio de la necesidad de mantener su numero inicial. Estos vigilantes se encontrarán habilitados en los términos exigidos en la Ley de Seguridad Privada y su desarrollo normativo, para desempeñar las funciones de vigilancia establecidas y dispondrán de la formación necesaria que les permitan realizar con eficacia los cometidos propios de este servicio. Es responsabilidad del adjudicatario el examen, control y comprobación de tales habilitaciones o acreditaciones y de las aludidas condiciones de formación.

La empresa adjudicataria, en los días previos a la incorporación de los vigilantes, entregará al responsable del contrato la documentación que certifique la habilitación administrativa, el nivel académico, categoría profesional y formación adquirida por cada uno, para su examen y comprobación. El responsable del

FRANCISCO RAMON ACOSTA ROSA		13/06/2023	PÁGINA 6 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGww3WU9xS3vl74OVIP9aXXdq757	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

JOSE CARLOS ALVAREZ MARTIN		30/10/2023 13:09:06	PÁGINA: 6 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGw694ZBilvsk7B3L72D6Vrh8Fw3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

contrato podrá demandar entrevistas con representantes de la empresa adjudicataria, para aclarar cualquier duda que se plantee con la habilitación o con la documentación acreditativa del perfil profesional de los vigilantes.

Las vacaciones, bajas o licencias que se produzcan y que se estimen por un plazo inferior a un mes, serán cubiertas provisionalmente por vigilantes de la empresa que dispongan de la habilitación administrativa y aporten la declaración jurada en los términos exigidos por el Reglamento de Seguridad Privada. La empresa mantendrá esta situación por el tiempo mínimo imprescindible, y formará e instruirá a estos suplentes para que puedan desarrollar sus cometidos con las máximas garantías.

El responsable del contrato, podrá exigir a la empresa adjudicataria la sustitución de aquellos vigilantes de seguridad que prestan servicio en este edificio, cuando no desarrollen adecuadamente las funciones que tengan encomendadas o cuando existan otras causas que lo justifiquen. El requerimiento para la sustitución deberá ser razonado y motivado suficientemente.

Cualquier sustitución que pretenda realizar la empresa en los últimos seis meses de vigencia del contrato deberá ser comunicada previamente al responsable del contrato, indicando las causas que lo motivan, para su conocimiento y autorización.

5.5. Coordinación y seguimiento.

La empresa adjudicataria llevará a cabo la inspección del servicio que presta el vigilante en el edificio. Para ello designará a los inspectores que considere, cuya identidad será facilitada al responsable del contrato. Se realizarán al menos una inspección mensual. De todo ello quedará constancia en el "Libro de inspecciones" que la empresa mantendrá debidamente custodiado en el edificio y en el que anotará además cualquier circunstancia o incidencia que haya observado en la inspección realizada. Las que sean relevantes serán comunicadas de inmediato al responsable del contrato.

5.6. Tratamiento de datos de carácter personal.

Los vigilantes de seguridad de la empresa adjudicataria, encargados de prestar el servicio de vigilancia y seguridad, adquieren el compromiso de cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, en relación con los ficheros que contengan datos de carácter personal a los que pudieran tener acceso. En concreto se comprometen a lo siguiente:

- Utilizar los datos de carácter personal, con la única finalidad de cumplir con las obligaciones que tengan encomendadas.
- Permitir el acceso a esta información únicamente a aquellas personas o instituciones que la soliciten y se encuentren autorizadas para ello. A este respecto les advertirán de las obligaciones que adquieren respecto a la confidencialidad.
- No desvelar ni revelar información alguna sobre el servicio que se presta, salvo que exista autorización expresa del responsable del contrato; ni siquiera a efectos de conservación y mantenimiento de los datos (backup).
- Observar y adoptar cuantas medidas sean necesarias para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos de carácter personal a los que tengan acceso, incluidos los que tengan un tratamiento automatizado.

FRANCISCO RAMON ACOSTA ROSA		13/06/2023	PÁGINA 7 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGww3WU9xS3vl74OVIP9aXXdq757	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

JOSE CARLOS ALVAREZ MARTIN		30/10/2023 13:09:06	PÁGINA: 7 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGw694ZBilvsk7B3L72D6Vrh8Fw3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

5.7. Comunicación de incidencias.

La comunicación de incidencias se realizará mediante la elaboración de un parte diario, por tramo horario, entregando una copia firmada al responsable de la OCA.

Las incidencias que alteren o puedan alterar el normal funcionamiento del servicio se incluirán en los parte de incidencias.

Cuando el personal prevea cualquier situación que altere o pueda alterar el normal funcionamiento de la actividad de las OCA´s, inmediatamente dará conocimiento al responsable de la OCA y adoptará las medidas de urgencia que se estimen necesarias.

5.8. Relación laboral de la empresa adjudicataria y su personal.

El personal que la empresa adjudicataria emplee en la realización de los trabajos objeto de la presente licitación, tendrá al menos la cualificación de "Vigilante". El incumplimiento de esta estipulación autorizará a AGAPA a exigir a la empresa adjudicataria que prescinda de los servicios de los trabajadores que carezcan de formación suficiente y que proceda a su inmediata sustitución.

El personal que aporte la empresa adjudicataria no tendrá vinculación alguna con AGAPA, y dependerá única y exclusivamente de la empresa adjudicataria, la cual asumirá la condición de empresario con todos los derechos y deberes respecto a dicho personal con arreglo a la legislación vigente y a la que en lo sucesivo se promulgase, o la que le corresponda, sin que en ningún caso resulte responsable AGAPA de las obligaciones de la empresa adjudicataria y sus trabajadores aún cuando los despidos y medidas que adopte sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

De manera especial queda prohibido para este personal recibir visitas de cualquier clase durante su permanencia en la Oficina Comarcal Agraria.

Los daños que este personal ocasione en el mobiliario e inmovilizado propiedad de AGAPA, ya sean por negligencia o dolo, serán indemnizados por la empresa adjudicataria, siempre a juicio de AGAPA, que podrá detraer la compensación procedente del importe de las facturas que presente la empresa adjudicataria e incluso solicitar el inmediato cambio del personal sin posibilidad de volver a prestar sus servicios para AGAPA.

También será responsable la empresa adjudicataria de cualquier sustracción de material, valores y efectos, que quede probado haber sido efectuado por su personal, siguiéndose para su compensación idéntico criterio al señalado en el apartado anterior.

Cuando este personal no procediera con la debida corrección o fuera evidentemente poco cuidadoso con el desempeño de su cometido, AGAPA podrá exigir a la empresa adjudicataria que prescinda del trabajador en cuestión.

AGAPA, podrá exigir a la empresa adjudicataria la prueba documental de los reconocimientos médicos a que como empresa le obliga la Legislación vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. En cualquier caso, el personal de la empresa adjudicataria deberá presentar al responsable de AGAPA el correspondiente permiso de trabajo previa realización de cualquier trabajo.

FRANCISCO RAMON ACOSTA ROSA		13/06/2023	PÁGINA 8 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGww3WU9xS3vl74OVIP9aXXdq757	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

JOSE CARLOS ALVAREZ MARTIN		30/10/2023 13:09:06	PÁGINA: 8 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGw694ZBilvsk7B3L72D6Vrh8Fw3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

5.9. Uniformidad y equipamiento.

Será obligación de la adjudicataria uniformar a todo el personal durante las horas en que se realice el servicio, debiendo ir provistos permanentemente de una placa de identificación colocada en lugar visible y de todos los medios necesarios para efectuar correctamente el ejercicio de sus funciones, así como de equipos de comunicación con su central.

La adjudicataria aportará al inicio de la prestación del servicio, la relación de prendas que conforman el uniforme indicando el color, características y distintivos que la identifican, debiendo aportar folletos donde aparezcan fotografías que lo documenten; así como relación del preceptivo equipamiento para uso de los vigilantes.

El vigilante, en su turno, dispondrá para comunicaciones que pudieran ser necesarias en el cumplimiento de sus funciones, de teléfono móvil permanentemente operativo facilitado por la adjudicataria del contrato. Deberá ser portado en todo momento, durante al prestación del servicio.

5.10. Formación y capacitación.

La adjudicataria garantizará que los auxiliares adscritos al servicio objeto del contrato a que se refiere el presente Pliego de Prescripciones Técnicas tienen la formación y capacidades necesarias para hacerse cargo de las funciones anteriormente citadas. Caso de que sea necesaria una preparación técnica especial para el manejo de alguno de los equipamientos existentes en las instalaciones, se establecerá un periodo formativo específico, a impartir por la adjudicataria.

En el caso de incorporar nuevos recursos técnicos, que exijan un adiestramiento específico par su adecuado manejo, se establecerá entre AGAPA y la adjudicataria un plan de formación al efecto.

La sustitución temporal o definitiva de alguno de los vigilantes destinados a la ejecución de los trabajos y funciones objeto de la prestación de servicios, implicará la existencia de un periodo formativo previo a la incorporación del sustituto. La duración de este periodo, será convenida entre AGAPA y la adjudicataria. En cualquier caso el periodo abarcará no menos de un turno laboral en el propio puesto de trabajo. El adiestramiento contará, además, con la participación de miembros del equipo de auxiliares que cuenten con suficiente experiencia en el desempeño de las funciones anteriormente descritas.

La adjudicataria deberá garantizar en todo momento que su personal posee el adecuado nivel de formación y capacitación específico para desarrollar el servicio en óptimas condiciones físicas, psíquicas y de entrenamiento.

6. USO DE INSTALACIONES.

AGAPA pondrá a disposición del personal de la empresa adjudicataria los suministros de agua, alumbrado y materiales que precise para la ejecución de su cometido, reservándose, sin embargo, el derecho de controlara ese consumo e impedirle que haga uso indebido de tales elementos.

FRANCISCO RAMON ACOSTA ROSA		13/06/2023	PÁGINA 9 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGww3WU9xS3vl74OVIP9aXXdq757	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

JOSE CARLOS ALVAREZ MARTIN		30/10/2023 13:09:06	PÁGINA: 9 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGw694ZBilvsk7B3L72D6Vrh8Fw3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

7. TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

En relación con ficheros que contengan datos de carácter personal a los que pudiere tener acceso, se comprometen en cumplimiento con lo establecido en la normativa sobre la Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

Para cualquier aclaración o duda respecto a los contenidos del presente Pliego de Prescripciones Técnicas, pueden contactar con rocio.madueno@juntadeandalucia.es y/o josel.hernandez.lopez@juntadeandalucia.es

En Córdoba, a la fecha de la firma electrónica.

Fdo.: Francisco Ramón Acosta Rosa

EL DIRECTOR PROVINCIAL DE AGAPA EN CÓRDOBA.

EL DIRECTOR PROVINCIAL de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.3 de sus Estatutos aprobados por Decreto 99/2011, de 19 de abril (BOJA núm. 83 de 29/04/11) y de la delegación de competencias recogida en la Resolución de 11/07/16 de la Dirección Gerencia (BOJA núm. 134 de 14/07/16).

FRANCISCO RAMON ACOSTA ROSA		13/06/2023	PÁGINA 10 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGww3WU9xS3vl74OVIP9aXXdq757	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

JOSE CARLOS ALVAREZ MARTIN		30/10/2023 13:09:06	PÁGINA: 10 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGw694ZBilvsk7B3L72D6Vrh8Fw3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	