

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AUXILIARES DE INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y CONTROL DE PÚBLICO EN EL CENTRO DE ARQUEOLOGÍA SUBACUÁTICA DEL INSTITUTO ANDALUZ DEL PATRIMONIO HISTÓRICO POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO.

- 1 OBJETIVO DEL PRESENTE PLIEGO.**
- 2 MARCO JURÍDICO.**
- 3 SERVICIO DE AUXILIARES. FUNCIONES, COMPOSICIÓN Y SUBROGACIÓN.**
 - 3.1 Organización de los trabajos.
 - 3.2 Auxiliares: Funciones.
 - 3.3 Consecuencias de eventuales incumplimientos.
 - 3.4 Composición y descripción del servicio
 - 3.5 Implantación del servicio.
 - 3.6 Autorización y sustitución de los auxiliares.
 - 3.7 Subrogación.
 - 3.8 Coordinación y seguimiento.
- 4 PLAZO DE EJECUCIÓN.**
- 5 ELEMENTOS AUXILIARES DE TRABAJO, UNIFORMIDAD Y EQUIPAMIENTO.**
- 6 PREVENCIÓN DE RIESGOS.**
- 7 SUPERVISIÓN DEL SERVICIO.**

PPT servicios de auxiliares de información, atención y control de público en el CAS. Expte. núm. CONTR 2024 0000326623

MARIA ELVIRA FREDE MATO		12/04/2024 14:44:41	PÁGINA: 1 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwhQS21Y7QsoPE346w8Kh7pMzFi	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



1. **OBJETIVO DEL PRESENTE PLIEGO.**

El presente Pliego tiene como objetivo establecer las condiciones particulares a las que quedará sometida la prestación de los servicios de auxiliares de información, atención y control de público en la sede del Centro de Arqueología Subacuática (en adelante CAS) del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico (en lo sucesivo IAPH) , sito avenida Duque de Nájera, número 3 de Cádiz (antiguo Balneario de Ntra. Sra. de la Palma y del Real) y en cumplimiento de la normativa que le sea de aplicación. Para ello, se describen las prescripciones técnicas que deben ser consideradas por la empresa y el procedimiento que debe seguir para que con la ejecución del contrato se proporcionen los máximos niveles de información y control para los usuarios visitantes del edificio.

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

Se requiere de la empresa adjudicataria el estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de ordenación laboral, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo, así como cualquier otra disposición legal o reglamentaria que resulte de aplicación.

El IAPH podrá exigir a la empresa adjudicataria, mediante propuesta debidamente razonada, la sustitución del personal que, por dejación o exlimitación, incumpla obligaciones o incurra en infracciones graves o muy graves de las tipificadas en la normativa legal.

En ningún caso el IAPH resultará responsable de las obligaciones del contratista con su personal, aún cuando las medidas disciplinarias que adopte con este sean consecuencia, directa ó indirectamente, del incumplimiento o interpretación del contrato establecido.

Asimismo, será responsabilidad de la empresa adjudicataria responder, frente a la Administración y los Tribunales, ante cualquier procedimiento o sanción derivada del incumplimiento de la legislación vigente en la prestación de servicios referidos, haciéndolo así constar en cualquier acta, pliego, recurso o diligencia en general que se curse ante las autoridades. Si el IAPH tuviera que hacer frente a cualquier tipo de reclamación o sanción por tal motivo, además de considerarse un incumplimiento grave por parte de la empresa adjudicataria, ésta deberá resarcir a la Agencia con las cantidades abonadas y los daños y perjuicios que le hubiera irrogado.

MARIA ELVIRA FRENDE MATO		12/04/2024 14:44:41	PÁGINA: 2 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwhQS21Y7QsoPE346w8Kh7pMzFi	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



La empresa adjudicataria deberá cumplir y hacer cumplir la normativa laboral vigente y el convenio colectivo aplicable, la normativa reguladora de la prevención de riesgos y de salud laboral así como las disposiciones sanitarias vigentes.

2. MARCO JURÍDICO

La prestación de los servicios de servicios de auxiliares de información, atención y control de público en la sede del CAS 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 le resulte de aplicación.

La relación laboral del personal adscrito al servicio está comprendida en el ámbito de aplicación territorial, funcional y temporal del II Convenio colectivo de empresas de servicios auxiliares de información, recepción, control de accesos y comprobación de instalaciones, suscrito el 14 de diciembre de 2023 («BOE» núm. 79 de 30 de marzo de 2024), vigente hasta el 31 de diciembre de 2026, y prorrogado íntegramente hasta su sustitución por otro Convenio de igual ámbito y eficacia.

3. SERVICIO DE AUXILIARES. FUNCIONES, COMPOSICIÓN Y SUBROGACIÓN.

3. 1. Organización de los trabajos.

La empresa adjudicataria aportará su propia dirección y gestión al contrato, siendo responsable de la organización del servicio, de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados en los términos del artículo 311 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Asimismo, dispondrá, para la ejecución del contrato, de una estructura jerarquizada, que se precisará en el programa de trabajo del servicio, y nombrará a una persona coordinadora del servicio, que será la interlocutora con el IAPH y se responsabilizará de la correcta ejecución de las actividades previstas en la contratación.

Es responsabilidad de la empresa adjudicataria impartir todas las órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices a sus trabajadores/as, siendo esta Agencia de todo ajena a estas relaciones laborales y absteniéndose, en todo caso, de incidir en las mismas. Corresponde asimismo a la empresa adjudicataria de forma exclusiva la vigilancia del horario de trabajo de las personas trabajadoras, las posibles licencias horarias o permisos o cualquiera otra manifestación de las facultades del empleador. En cualquier caso, es responsabilidad exclusiva de la empresa adjudicataria, en la forma establecida en los pliegos, asegurar que el servicio quede convenientemente cubierto en todo momento.

PPT servicios de auxiliares de información, atención y control de público en el CAS. Expte. núm. CONTR 2024 0000326623

MARIA ELVIRA FRENDE MATO		12/04/2024 14:44:41	PÁGINA: 3 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwhQS21Y7QsoPE346w8Kh7pMzFi	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



El personal encargado de la realización del servicio, incluido el personal subrogado, dependerá exclusivamente del adjudicatario, por lo que éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad empresario y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo referidas al personal a su cargo, y con lo establecido en el presente pliego, sin que en ningún caso pueda establecerse vínculo alguno entre el IAPH y el referido personal.

Por su parte, el IAPH designará una persona responsable del contrato, conforme al apartado 7 del presente pliego.

3.2. Auxiliares de servicios: Funciones.

La prestación del servicio comporta la realización presencial de las siguientes funciones por auxiliares de servicios en el interior del edificio o dependencia:

- Inspeccionar diariamente todo el edificio una vez vacío de personal, asegurándose del cierre de puertas y ventanas y de la desconexión de instalaciones eléctricas.
- Atender y transmitir al responsable de seguridad del edificio cualquier incidencia relacionada con las funciones asignadas y las que le sean transmitidas.
- 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.
- Informar a los ciudadanos y usuarios sobre los cometidos y actividades que se desarrollan en el edificio, y cuando pretendan alguna gestión, orientarlos sobre el procedimiento a seguir.
- Recepcionar a los visitantes y usuarios según el procedimiento establecido por los responsables para controlar el acceso al edificio.
- Atender y derivar las llamadas telefónicas.
- Controlar el tránsito por las zonas reservadas o de circulación restringida en el interior del edificio, según las normas establecidas.
- Recepcionar y expedir el correo postal y paquetería.
- Comprobar y controlar el estado y funcionamiento de los sistemas, equipos e instalaciones técnicas, existentes en el edificio, para garantizar su conservación y mantenimiento.

La empresa adjudicataria elaborará un cuadrante en el que el IAPH establecerá los trabajos a realizar por parte del personal auxiliar y se hará un seguimiento del mismo según la periodicidad que establezca el IAPH

MARIA ELVIRA FRENDE MATO		12/04/2024 14:44:41	PÁGINA: 4 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwhQS21Y7QsoPE346w8Kh7pMzFi	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Este personal auxiliar no se encuentra habilitado como vigilante de seguridad y por tanto, **en ningún caso podrá ejercer alguna de las funciones exclusivas que se encuentran reservadas al personal de seguridad privada**, ni portar ni usar armas, ni medios de defensa, ni utilizar distintivos, uniformes o medios que puedan confundirse con los previstos para los vigilantes.

3.3 Consecuencias de eventuales incumplimientos.

Para prestar este servicio, los auxiliares se ajustarán a los principios de integridad, dignidad y corrección. Ante cualquier indicio de actuaciones incorrectas o indebidas, el responsable del contrato podrá exigir a la empresa adjudicataria su intervención inmediata, instándole a que se cumplan las prescripciones de este Pliego en materia de sustitución.

El pliego de cláusulas administrativas particulares contendrá, en su caso, el correspondiente régimen de penalidades por incumplimiento.

3.4 Composición y descripción del servicio.

El servicio será desempeñado por auxiliares de servicio, que realizarán su actividad en el edificio donde se ubica el Centro de Arqueología Subacuática (CAS), sito en avenida Duque de Nájera, 3 de Cádiz, quienes durante el periodo de duración del contrato de 24 mes emplearán un total de 7.904 horas, conforme a la siguiente descripción:

EDIFICIO	DIRECCIÓN	DÍAS/SEMANA	Nº HORAS/DÍA	Nº AUXILIARES	TURNOS Y HORARIOS
CAS	AVDA. DUQUE DE NÁJERA, 3 (CÁDIZ)	DE LUNES A VIERNES (5 DÍAS)	8	1 AUXILIAR	DE 06:00 A 14:00 HORAS
			8	1 AUXILIAR	DE 14:00 A 22:00 HORAS

El adjudicatario garantizará en todo momento la prestación del servicio en las condiciones contratadas, cuya distribución horaria podrá ser modificada por causas justificadas, dentro de la limitación general del número de horas totales contratadas.

3.5 Implantación del servicio.

Este servicio quedará implantado desde su inicio con el personal perfectamente uniformado, sin que pueda utilizar distintivos o uniformes que puedan confundirse con los previstos para los vigilantes de seguridad del edificio.

PPT servicios de auxiliares de información, atención y control de público en el CAS. Expte. núm. CONTR 2024 0000326623

MARIA ELVIRA FRENDE MATO		12/04/2024 14:44:41	PÁGINA: 5 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwhQS21Y7QsoPE346w8Kh7pMzFi	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



En el momento de la implantación del servicio la empresa contratista designará una persona coordinadora del mismo, quien en el plazo de un mes desde la formalización del contrato facilitará al personal auxiliar un manual donde queden recogidas, entre otras, las instrucciones de uso y funcionamiento de los equipos y medios a utilizar, y las normas de actuación para realizar las funciones propias de cada puesto, así como la colaboración con el personal designado por el IAPH para el Plan de Emergencia del edificio.

3.6 Autorización y sustitución del personal auxiliar.

El personal auxiliar de nueva incorporación, como consecuencia de la implantación del servicio o como sustitución de quienes ya formaran parte de este, será elegido por la empresa adjudicataria y autorizados por el responsable del contrato.

La empresa adjudicataria, en los días previos a la incorporación de los/as auxiliares, entregará al responsable del contrato la documentación que certifique su nivel académico, categoría profesional y formación adquirida. La persona responsable del contrato podrá requerir a la persona coordinadora del servicio para aclarar cualquier duda que se plantee con la documentación acreditativa del personal auxiliar.

Las vacaciones, bajas o licencias que se produzcan serán cubiertas por personal auxiliar de la empresa contratista que disponga de cualificación y experiencia equivalente al del personal sustituido. La empresa contratista formará e instruirá a dicho personal suplente para que pueda desarrollar su cometido en el puesto a cubrir con las máximas garantías.

La persona responsable del contrato podrá exigir a la empresa adjudicataria la sustitución del personal auxiliar que presta 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. La sustitución deberá verificarse en el plazo máximo de quince días naturales contados a partir de la fecha de comunicación de la incidencia por la persona responsable del contrato.

3.7 Subrogación.

Actualmente el servicio complementario a la vigilancia de información y control se viene prestando en el CAS por personal de la empresa **HGV SERVICIOS AUXILIARES, S.L.**, con CIF **B09713702** mediante dos auxiliares de servicio, los cuales podrán subrogarse de conformidad con lo establecido en los artículos 19 y 20 del II Convenio Colectivo Estatal de Empresas de Servicios Au-

MARIA ELVIRA FRENDE MATO		12/04/2024 14:44:41	PÁGINA: 6 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwhQS21Y7QsoPE346w8Kh7pMzFi	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



xiliares de Información, Recepción, Control de Accesos y Comprobación de Instalaciones a resultados de la contratación objeto del presente Pliego y cuya información se refleja en el siguiente cuadro.

IDENTIFICAC.	CONVENIO COLECTIVO DE APLICAC.	CATEGORIA PROFESIONAL	TIPO CONTRATO	JORNADA (HORAS SEMANALES)	ANTIGÜEDAD	VENCIM. CONTRATO	SALARIO BRUTO ANUAL	BASE DE COTIZACIÓN MENSUAL
MMP	1	2	100	40	01/06/2002	INDEFINIDO	16.062,62 €	1.338,55 €
AFG	1	2	100	40	25/02/2020	INDEFINIDO	16.062,62 €	1.338,55 €
1 - II Convenio colectivo de empresas de servicios auxiliares de información, recepción, control de accesos y comprobación de Instalaciones publicado en BOE nº 79 del 30-03-2024								
(2) AUXILIAR DE SERVICIOS								

3.8 Coordinación y seguimiento.

La empresa contratista llevará a cabo la inspección del servicio que presta el personal auxiliar en el edificio. Para ello comunicará a la persona responsable del contrato la identidad de la persona designada como coordinadora del servicio. Se realizarán al menos dos inspecciones semanales que afectarán a todos los turnos. 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 a la persona responsable del contrato.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del presente contrato será de veinticuatro (24) meses, iniciándose el 8 de agosto de 2024 y finalizando el 7 de agosto de 2026, sin perjuicio de la posibilidad de prorrogar el mismo un máximo de 8 meses.

5. ELEMENTOS AUXILIARES DE TRABAJO, UNIFORMIDAD Y EQUIPAMIENTO.

El personal de la empresa adjudicataria que preste el servicio deberá estar debidamente uniformado y perfectamente identificado durante todo el tiempo y mientras permanezca en cualquiera de las dependencias del CAS. A tal fin, la empresa adjudicataria deberá Proveer a cada auxiliar de servicios de una placa identificativa que tendrá la obligación de llevar en lugar visible durante la prestación del servicio.

PPT servicios de auxiliares de información, atención y control de público en el CAS. Expte. núm. CONTR 2024 0000326623

MARIA ELVIRA FRENDE MATO			12/04/2024 14:44:41	PÁGINA: 7 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwhQS21Y7QsoPE346w8Kh7pMzFi	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/		



La empresa adjudicataria entregará a cada persona asignada al servicio, al menos, dos uniformes completos al año, uno para invierno y otro para verano. Asimismo la empresa adjudicataria entregará anualmente un par de zapatos.

Dichos uniformes serán adecuados al servicio que se presta, de fibras traspirables y flexibles, con adaptabilidad, confortabilidad y buena permeabilidad.

Dichos uniformes deberán tener, al menos, las siguientes prendas:

- Pantalones
 - 2 pantalones largos de invierno al año
 - 2 pantalones largos de verano al año
- Camisas
 - 2 camisas de manga larga de invierno al año
 - 2 camisas de manga corta de verano al año
- Jersey
 - 1 jersey de invierno al año
- Calzado adecuado al servicio
 - 1 par de zapatos al año

6. **PREVENCIÓN DE RIESGOS.**

La empresa contratista deberá estar en posesión de cuantas acreditaciones legales sean necesarias para desarrollar este servicio y poder extender las certificaciones oportunas ante los Organismos Públicos competentes.

La empresa contratista garantizará a que las personas trabajadoras adscritas al servicio tengan la formación suficiente en la prevención de riesgos laborales relacionados con su trabajo, y cumplirá las disposiciones de la normativa estatal y autonómica en materia de salud laboral, y en especial:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

PPT servicios de auxiliares de información, atención y control de público en el CAS. Expte. núm. CONTR 2024 0000326623

MARIA ELVIRA FRENDE MATO		12/04/2024 14:44:41	PÁGINA: 8 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwhQS21Y7QsoPE346w8Kh7pMzFi	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



A fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones en materia de coordinación de actividades empresariales la empresa adjudicataria deberá cumplimentar y entregar previamente a la formalización del contrato el impreso que se incorpora como Anexo I del presente pliego, junto con la documentación que se indique en el mismo.

La empresa adjudicataria deberá disponer de la Evaluación de Riesgos y Planificación Preventiva del puesto o puestos de trabajo.

7. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO.

De conformidad con el artículo 62 de la LCSP, corresponderá a la persona designada por el IAPH como responsable del contrato supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, así como reforzar el control del cumplimiento de éste y agilizar la solución de los diversos incidentes que puedan surgir durante su ejecución, sin que en ningún caso estas facultades puedan implicar el ejercicio de potestades directivas u organizativas sobre el personal de la empresa contratista.

En Sevilla, a la fecha de firma electrónica,
LA SECRETARIA GENERAL DEL IAPH

CONFORME LA PERSONA ADJUDICATARIA
Fdo.:

MARIA ELVIRA FREDE MATO		12/04/2024 14:44:41	PÁGINA: 9 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwhQS21Y7QsoPE346w8Kh7pMzFi	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

ANEXO I**IMPRESO COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

(En cumplimiento R.D. 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el art. 24 de la L.P.R.L. 31/95, en materia de coordinación de actividades empresariales)

1. DATOS DE LA EMPRESA/INSTITUCIÓN

RAZÓN SOCIAL:

DIRECCIÓN:

CIF:

CCC:

ACTIVIDAD PRINCIPAL:

PERSONA DE CONTACTO:

TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO:

2. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

2.1. ¿Qué modalidad organizativa de la prevención existe en la empresa?

- ☐ Servicio de Prevención Propio. Nombre del responsable:
☐ Servicio de Prevención Ajeno. Nombre del Servicio de Prevención:
☐ S.P. Mancomunado. Nombre del responsable:
☐ Trabajador/es designado/s. Nombres:
☐ Empresario. Nombre:

2.2. ¿Se ha realizado una Evaluación de Riesgos Laborales y Planificación de la Actividad Preventiva de la actividad a desarrollar En caso de respuesta afirmativa, es obligatorio adjuntar copia de los informes.

☐ Sí ☐ No

2.3. Las personas trabajadoras, ¿han recibido la suficiente formación e información sobre los riesgos y medidas preventivas a adoptar en sus puestos de trabajo?

☐ Sí ☐ No2.5. ¿Qué equipos de trabajo y equipos de protección individual (EPI'S) se van a utilizar en la actividad a realizar?
(Incluir tantas líneas como sea necesario)

Equipo:¿Dispone de Marcado CE?..... .

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DE LA EMPRESARelación de trabajadores/as que va a desarrollar su actividad en el centro de trabajo del IAPH:
(Incluir tantas líneas como sea necesario)

Nombre:DNI:

MARIA ELVIRA FRENDE MATO		12/04/2024 14:44:41	PÁGINA: 10 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGwhQS21Y7QsoPE346w8Kh7pMzFi	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



La empresa contratada adjunta a este impreso la siguiente documentación:

- ☐ Copia del último TC2.
- ☐ Copia del último recibo del Seguro de Responsabilidad Civil.
- ☐ Evaluación de Riesgos de los Puestos de Trabajo.
- ☐ Certificados de formación de los trabajadores en materia preventiva.
- ☐ Recibís de entrega de información a los trabajadores en materia preventiva.
- ☐ Recibís de entrega de EPI's a los trabajadores/as.
- ☐ Certificados de aptitud médica.

En, a fecha de la firma electrónica

Fdo. D/D^a:

En calidad de:

Esta relación, así como la documentación adjunta, se remite de acuerdo con las obligaciones establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales, para la Coordinación de Actividades Empresariales recogidas en el Artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, desarrollado por el Real Decreto 171/2004.

AVISO LEGAL (RGPD): De acuerdo con el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril (Reglamento General de Protección de Datos), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos Digitales y demás normativa de protección de datos que resulte de aplicación, sus datos serán incorporados en el Registro de Actividades de Tratamiento; "Gestión de Prevención de Riesgos Laborales", del cual es responsable IAPH, con CIF Q4100720D, dirección en C/ Camino de los Descubrimientos, s/n, 41092, Sevilla - España, teléfono de contacto 955 037 000. El encargado del tratamiento de sus datos es quien ostenta la Jefatura del Área de Gestión de Personas del IAPH cuyo correo electrónico es gestiondepersonas.iaph@juntadeandalucia.es. La finalidad del tratamiento es la gestión de la prevención de riesgos laborales. Sus datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de lo dispuesto en la normativa que le resulte de aplicación. En cualquier caso, sus datos serán conservados el tiempo necesario para cumplir con dicha finalidad, por lo que transcurrido dicho plazo, procederemos a su supresión.

La base legal que legitima el tratamiento de sus datos reside en lo dispuesto en el artículo 6.1.c) del RGPD: Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. En el 6.1.e) del RGPD: Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Delegado de Protección de Datos del IAPH, con dirección de correo dpd.iaph@juntadeandalucia.es o bien cumplimentado el formulario correspondiente en la sede electrónica <https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos.html>. En caso de no recibir contestación por nuestra parte en el plazo de un mes o no está de acuerdo con la misma, puede efectuar una reclamación relativa a la presunta vulneración de sus derechos ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía. En la **Ventanilla Electrónica** del Consejo encontrará el **formulario** para presentar la reclamación, así como información sobre cómo presentarla. En su reclamación deberá identificarse adecuadamente, indicar el órgano reclamado, y acompañar copia de la solicitud efectuada ante dicho órgano en relación con el ejercicio de sus derechos; en su caso, deberá igualmente adjuntar copia de la respuesta recibida, así como de cualquier otra información o documentación que pueda ser de interés en la resolución de la reclamación. Firmando este documento, usted presta su consentimiento para que sus datos personales sean tratados con las finalidades anteriormente descritas. Usted podrá retirar su consentimiento en cualquier momento. La retirada del consentimiento no afectará a la licitud del tratamiento basada en el consentimiento previo a su retirada.

MARIA ELVIRA FRENDE MATO		12/04/2024 14:44:41	PÁGINA: 11 / 11
VERIFICACIÓN	NjYGwhQS21Y7QsoPE346w8Kh7pMzFi	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	