

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AUXILIAR DE SERVICIOS (CONSERJE) EN LA SEDE DE AVRA EN MÁLAGA, EN CALLE CERROJO Nº 38 RESERVADO A CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO DE INICIATIVA SOCIAL, D.A. 4ª LCSP.

Actuaciones C.P. : 9975 y 9956

Código Expte. Contratación: 2025/000267

Código GIRO: 2025/230819

Códigos CPV : 98341120-2 : Servicio de Portería y 98341130-5: Servicio de Conserjería

ÍNDICE

1. OBJETO Y APLICACIÓN

- 1.1 OBJETO DEL PLIEGO
- 1.2 MARCO JURÍDICO

2. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

- 2.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:
- 2.2 ELECCIÓN Y SUSTITUCIÓN DE AUXILIARES.
- 2.3 COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS
- 2.4 COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO

3. CARACTERÍSTICAS DE LOS AUXILIARES

- 3.1 FUNCIONES
- 3.2 UNIFORMIDAD Y EQUIPAMIENTO
- 3.3 PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN
- 3.4 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

ROSARIO ROMAN ROSENDO		14/03/2025 13:57:55	PÁGINA: 1 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwAMak1FGe9oAUb3uEi1P12p2Z0	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

1.- OBJETO Y APLICACIÓN

1.1.- OBJETO DEL PLIEGO

El objeto del presente Pliego, es establecer las prescripciones técnicas particulares que hayan de regir la ejecución de la prestación del servicio de Auxiliar de Servicios (Conserje) en la Sede de AVRA en Málaga, ubicada en C/ Cerrojo, 38.

1.2.- MARCO JURÍDICO

La prestación del Servicio se regirá por:

- 1) El presente Pliego y el PCAP
- 2) La Ley de Contratos del Sector Público.
- 3) El resto de la normativa vigente que le sea de aplicación.

2.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS SERVICIOS

2.1.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: COMPOSICIÓN, HORARIO Y TURNOS DE TRABAJO.

Para realizar el servicio objeto de la presente contratación es necesario emplear un auxiliar de servicios (conserje) en la sede AVRA en Málaga situada en C/ Cerrojo, 38.

La presencia física que exige el servicio se cubrirá con un auxiliar de servicio que determine la empresa en cumplimiento de la normativa vigente, que contará con el apoyo de los medios humanos y materiales de la empresa, para realizar en las mejores condiciones la prestación que se contrata.

Para llevar a cabo el servicio objeto de esta contratación, es necesario emplear **25 horas semanales repartidas de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 h., durante un periodo de 12 meses a partir de la fecha de firma del contrato.** Dicho horario podrá ajustarse al calendario y horario laboral de la Agencia contratante.

2.2.- ELECCIÓN Y SUSTITUCIÓN DEL AUXILIAR

1. Elección: el Director del Trabajo, con el asesoramiento necesario seleccionará los auxiliares que prestarán el servicio. A tal efecto, la adjudicataria aportará, con carácter previo a la ejecución del contrato, el curriculum vitae de un número de auxiliares superior al duplo de las unidades previstas, junto con la documentación que certifique el nivel académico y la formación adquirida por cada uno, que deberán estar en posesión de la correspondiente habilitación administrativa, en su caso.

El auxiliar de servicio deberá tener conocimientos informáticos a nivel básico para el manejo de las herramientas de control de cita previa y otras implantadas por la Agencia que puedan requerir su colaboración.

ROSARIO ROMAN ROSENDO		14/03/2025 13:57:55	PÁGINA: 2 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwAMak1FGGe9oAUb3uEi1P12p2Z0	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

2. El adjudicatario se obliga a guardar secreto y hacerlo guardar al personal que emplee o colabore con él, del que responde con respecto a cualquier información de AVRA que con motivo del contrato llegue a su conocimiento, no pudiendo utilizarla para sí o para otra persona, entidad o firma.

3.Sustitución: La sustitución provisional que proponga la adjudicataria de cualquier auxiliar seleccionado, cuya duración se estime inferior a un mes, deberá ser comunicada con la debida antelación (mínimo 24 horas) y estará debidamente motivada; para causar efecto se requerirá la conformidad del Director del Trabajo. La empresa deberá aportar, con carácter previo a la sustitución, la documentación acreditativa necesaria del suplente.

Las sustituciones definitivas o provisionales, de los auxiliares seleccionados, cuya duración se prevea superior a un mes, se llevarán a cabo conforme al procedimiento establecido en el apartado 2.2.1.

AVRA podrá exigir a la adjudicataria, mediante propuesta debidamente razonada, la sustitución de cualquier auxiliar. La vacante que se produzca se cubrirá siguiendo el procedimiento que corresponda.

En todo caso deberá garantizarse la continuidad y calidad del servicio a lo largo de toda la duración del contrato, siendo por cuenta de la adjudicataria organizar las sustituciones en caso de ausencia por incapacidad temporal, vacaciones, permisos sindicales y cualquier tipo de absentismo en general .

Con carácter general, procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio.

4. En todo caso, el personal destinado a la cobertura del servicio contratado dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, teniendo ésta todos los derechos y obligaciones que le son inherentes en su calidad de patrón, siendo además de obligado cumplimiento la normativa vigente en cada momento laboral, de seguridad social, así como de seguridad e higiene, pudiendo estos extremos ser comprobados en cualquier momento por esta Agencia mediante la presentación por parte de la Empresa adjudicataria de contratos de trabajo y/o seguros sociales de los trabajadores.

5. AVRA no asumirá vinculación alguna con este personal, ni le será exigible responsabilidad de ninguna clase como consecuencia de las relaciones existentes entre la Empresa adjudicataria y sus empleados, aunque estas se deriven de la prestación de los servicios previstos en el presente Pliego y su consiguiente interpretación. El adjudicatario ejerce las funciones de dirección, coordinación de este personal que dependerá exclusivamente de éste, asumiendo todo lo relacionado con vacaciones, licencias y permisos que le corresponden como empleador, así como cualquier otro derecho y/o deber de su trabajador.

ROSARIO ROMAN ROSENDO		14/03/2025 13:57:55	PÁGINA: 3 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwAMak1FGGe9oAUb3uEi1P12p2Z0	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

El adjudicatario será el responsable de que el trabajador a su cargo cumpla las reglas generales de disciplina, comportamiento, aseo y horario de trabajo.

6. Corre a cuenta de la empresa adjudicataria los gastos de carácter social y los relativos a tributos, así como proveer al trabajador de la ropa de trabajo o uniforme adecuado y necesaria para atender las tareas derivadas de la ejecución del contrato.

7. El contratista quedará obligado a indemnizar a la Dirección Provincial de AVRA en Málaga como responsable directo e inmediato de los daños que el personal a su servicio ocasiona por dolo, culpa o negligencia, previa valoración de los mismos por el personal técnico de la Agencia contratante, debiendo tener suscrito a tal efecto un seguro de responsabilidad civil por una cuantía mínima de 30.000.-€

9. La empresa adjudicataria será responsable de los trabajos y actuaciones del auxiliar de servicios 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.

2.3.- COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS

Las incidencias que alteren o puedan alterar el normal funcionamiento del servicio, se incluirán en el parte que deberá elaborar el auxiliar. La adjudicataria entregará una copia de dicho parte al Director del Trabajo.

Cuando el auxiliar prevea cualquier situación que altere o pueda alterar el normal desarrollo de la actividad en el edificio, centro, dependencia, instalación y medios de la Junta de Andalucía, inmediatamente dará conocimiento al responsable de los trabajos o a cualquier jefatura de la Agencia y adoptará las medidas de urgencia que se estimen necesarias.

En situaciones de necesidad, seguirá las instrucciones que impartan los responsables de las fuerzas y cuerpos de seguridad; colaborará con los servicios de apoyo exterior (bomberos, protección civil, servicios sanitarios, etc.) en la ejecución de los planes de emergencia y evacuación de los edificios públicos donde presten sus funciones, que deberán conocer precisa, puntual y documentalmente; y en general, atenderá las incidencias relacionadas con sus funciones así como las que les fueran transmitidas por sus superiores.

2.4.- COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO

La Empresa de Servicios o U. T. E. que resulte adjudicataria deberá tener claramente identificado un responsable que unifique y coordine el servicio del auxiliar y que será el interlocutor válido con el Director del Trabajo designado por AVRA.

ROSARIO ROMAN ROSENDO		14/03/2025 13:57:55	PÁGINA: 4 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwAMak1FGe9oAUb3uEi1P12p2Z0	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- 1. Coordinación: La adjudicataria será la encargada de coordinar la ejecución de las funciones encomendada al auxiliar para alcanzar la máxima eficacia en la prestación del servicio.

El Director del Trabajo, o persona designada al efecto, conocerá todo lo relacionado con el desarrollo y ejecución del servicio objeto de esta contratación y comprobará que se presta conforme a lo establecido en el presente Pliego.

- 2. Seguimiento: La adjudicataria a los efectos de garantizar que la prestación del servicio se realiza conforme a las condiciones contratadas, efectuará las visitas que sean necesarias, para comprobar que el auxiliar desempeña sus funciones adecuadamente.

Cualquier circunstancia que se detecte en las visitas realizadas y que alteren el normal funcionamiento del servicio, deberá ser comunicada de forma inmediata a AVRA.

3.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

3.1.- FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIO (Conserje) :

El auxiliar de servicio elegido, desempeñará en el interior del edificio o dependencia donde se va a prestar el servicio las siguientes funciones:

. Informar a los visitantes en los accesos y controlar las entradas al edificio, 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.

. Efectuar las tareas de recepción, comprobación de los visitantes y orientación de los mismos; así como las del 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, Incluido el auxilio informático con el manejo de herramientas básicas como el punto de citas previas (Qmatic) o cualquier otro que la Agencia implante de similares características.

. Controlar el tránsito por las zonas reservadas o de circulación restringida en el interior del edificio, en cumplimiento de su normativa interna.

. Organización y control de la evacuación de los usuarios cuando se requiera por cualquier motivo.

. Exigencia del cumplimiento de las normas propias del establecimiento (prohibido fumar, conducta correcta de los clientes, acceso a zonas prohibidas) que no conlleve la realización de acciones coactivas o de control de identidad o de efectos personales de las personas que puedan incurrir en tales conductas. Asimismo exigencia del cumplimiento de la normativa

ROSARIO ROMAN ROSENDO		14/03/2025 13:57:55	PÁGINA: 5 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwAMak1FGGe9oAUb3uEi1P12p2Z0	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

sobre prevención del COVID-19 o cualquier otras medidas que por razones sanitarias o de cualquier índole se decreten por las autoridades.

. Atender y transmitir al responsable de seguridad del edificio cualquier incidencia relacionada con las funciones asignadas y las que le sean transmitidas por sus superiores.

. Traslado de mobiliario y enseres

. Control de entrada y salida de bienes muebles del edificio, que deberá estar debidamente autorizada, comprobando albares, número de inventario, etc.

. El visionado de las cámaras de seguridad, si así se indica por el director de los trabajos, mediante clave privada de acceso y a los solos efectos de la comprobación del estado de las instalaciones o bienes y el control de los accesos (art. 42.1 Ley 5/2014 de Seguridad Privada).

. La realización de cualesquiera actividades complementarias directamente relacionadas con todas las anteriores e imprescindible para su efectividad.

En ningún caso podrán realizar las funciones encomendadas, con carácter de exclusividad, por la Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada a los Vigilantes de Seguridad.

3.2.- UNIFORMIDAD Y EQUIPAMIENTO

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 del equipamiento propio del auxiliar.

3.3.- PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN

El auxiliar en el desarrollo de sus funciones deberá observar expresamente:

- Diligencia a la hora de cumplir las normas establecidas.
- Puntualidad a la hora de incorporarse y abandonar el servicio.
- Prohibición absoluta de revelar cualquier información relativa a los recintos y centros de trabajo donde desarrollen sus funciones.
- El auxiliar no podrán ausentarse del puesto de trabajo salvo causa justificada, notificando previamente y con la suficiente antelación esta circunstancia a los responsables.
- Cuidado de la apariencia personal, aportando sensación de pulcritud y corrección en el aseo y la uniformidad.
- Corrección en el trato a las personas vinculadas laboralmente al edificio y al resto de usuarios del mismo, así como con el público en general.
-

ROSARIO ROMAN ROSENDO		14/03/2025 13:57:55	PÁGINA: 6 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwAMak1FGGe9oAUb3uEi1P12p2Z0	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

3.4.- FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

La adjudicataria garantizará que el auxiliar adscrito al servicio objeto del contrato a que se refiere el presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene la formación y capacidades necesarias para el desarrollo de estas funciones. En aquellos supuestos en que se requiera una preparación especial, la Administración establecerá un periodo formativo específico, a impartir por la adjudicataria, en el manejo de estos equipamientos.

La sustitución temporal o definitiva del Auxiliar de Servicio destinado en un determinado servicio, cualquiera que sea la causa que la motive, implicará la existencia de un periodo formativo del auxiliar que se incorpore a dicho puesto, previo a la incorporación. Estas incorporaciones deberán contar con el visto bueno del organismo contratante.

La duración del referido periodo será convenida por el Director del Trabajo y el responsable de la adjudicataria, dependiendo de las características propias del servicio, pero siempre por un plazo mínimo que abarque un turno laboral en el propio puesto. Este adiestramiento se realizará acompañado por aquel o aquellos auxiliares que cuenten con la suficiente experiencia en la prestación del servicio.

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.

ROSARIO ROMAN ROSENDO		14/03/2025 13:57:55	PÁGINA: 7 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwAMak1FGe9oAUb3uEi1P12p2Z0	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	