

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS POR LA QUE SE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE “AUXILIAR DE SERVICIOS PARA ESCUELA DE FORMACIÓN HACIENDA LA LAGUNA”

Expediente: 22709.32L/2025-56

Expediente GIRO: CONTR 2025 577503

Título: Auxiliar de servicios para Escuela de Formación Hacienda la Laguna

Código CPV: 98341130-5 Servicios de conserjería

ÍNDICE.

1. OBJETO Y APLICACIÓN.

- 1.1 OBJETO DEL PLIEGO.
- 1.2 EXPRESIONES CONVENIDAS.
- 1.3 MARCO JURÍDICO.

2. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO.

- 2.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: COMPOSICIÓN, HORARIO Y TURNOS DE TRABAJO.
- 2.2 SUSTITUCIÓN DE AUXILIARES Y ORGANIZACIÓN.
- 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.

4. DOCUMENTACIÓN INICIAL.

5. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.

6. RÉGIMEN DE PAGO.

JUAN CARLOS MARTINEZ MARGARITO		22/09/2025 14:45:56	PÁGINA: 1 / 7
VERIFICACIÓN	NjyGwjcz16oUEHJUzX25x231oAx241	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 han de regir la ejecución de la prestación del servicio de “Auxiliar de servicios para Escuela de Formación Hacienda la Laguna”.

1.2.- EXPRESIONES CONVENIDAS.

A efectos del presente Pliego, se entiende que las expresiones siguientes, tendrán el significado que, en cada caso, se expone:

- Pliego	El presente Pliego de Prescripciones Técnicas
- Contrato	Contrato de servicios técnicos a que se refiere el pliego
- Administración:	Órgano contratante
- Licitador:	Cualquier empresa de servicios que presente una proposición económica para la adjudicación del contrato.
- Adjudicataria:	Empresa de servicios adjudicataria del contrato.
- Auxiliar de Servicios:	Auxiliar de servicios que prestará sus servicios conforme recoge el presente Pliego.
- Responsable del contrato:	Persona designada por la Administración como interlocutor válido entre la empresa y el Órgano contratante, que se encargará de supervisar la ejecución del contrato y de adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta ejecución de la prestación pactada

1.3.- MARCO JURÍDICO.

La prestación del servicio se regirá por:

1. El presente Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante PPT)
2. El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
3. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP),
4. El resto de la normativa vigente que le sea de aplicación.

2.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO.

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

Las horas necesarias coinciden con el máximo de horas de jornada laboral establecidas en el convenio de aplicación, “II Convenio colectivo de empresas de servicios auxiliares de información, recepción, control de accesos y comprobación de instalaciones”, suponiendo éstas un total de 1.945 (1.793 horas/año en cómputo anual (2025), a razón de 163 horas mensuales y 1.782 horas/año en cómputo anual (2026), a razón de 162 horas mensuales), para una duración total de 13 meses, correspondiendo 1 mes en 2025 y 12 meses en 2026.

JUAN CARLOS MARTINEZ MARGARITO		22/09/2025 14:45:56	PÁGINA: 2 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwjcz16oUEHJUzX25x231oAx241	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



La prestación del servicio se llevará a cabo a razón de 8 horas diarias, de acuerdo con la distribución detallada más adelante.

La presencia física exigible se cubrirá con un auxiliar de servicios en cumplimiento de la normativa vigente, con el apoyo de los medios humanos y materiales de la propia empresa, a fin de prestar en las mejores condiciones el servicio que se contrata.

El servicio se prestará en el Complejo Hacienda La Laguna, sito en Carretera N-321 Baeza-Jaén, km 8, Paraje Natural Laguna Grande s/n, 23529 Puento del Obispo – Baeza (Jaén), mediante 1 auxiliar de servicios a razón de 8 horas diarias, en horario de 7:00 a 13:00 de la mañana y de 17:30 a 19:30 horas de la tarde, de lunes a viernes laborales, dicho horario podrá variar en función de las necesidades del servicio, respetándose en todo caso, la jornada máxima anual.

El servicio se prestará durante 13 meses, estando previsto su inicio para el día 1 de diciembre de 2025, de modo que el contrato abarcaría el periodo comprendido entre el 1 de diciembre de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2026, sin posibilidad de prórroga.

2.2.- SUSTITUCIÓN DE AUXILIARES Y ORGANIZACIÓN.

- 1. Sustitución: La sustitución del auxiliar, cuya duración se estime igual o inferior a un mes, deberá ser comunicada a la Administración, aportando la información del suplente.

Las sustituciones definitivas o provisionales, del auxiliar de servicios titular, cuya duración se prevea superior a un mes, se llevarán a cabo conforme al procedimiento siguiente: la adjudicataria facilitará al responsable del contrato o al Órgano de contratación, con carácter previo al inicio de la sustitución, el currículum vitae de al menos tres auxiliares de servicio, 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.

La Administración 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.

- 2. Organización: El cómputo horario anual a realizar el auxiliar de servicios no podrá exceder de las horas establecidas legalmente.

2.3.- SUBROGACIÓN.

Actualmente se viene prestando el servicio de auxiliares por parte de la empresa DIMOBA SERVICIOS S.L.U. En el anexo XIV del PCAP se consigna la información proporcionada por esta empresa sobre las condiciones de los contratos de la persona trabajadora a la que afecta la subrogación, necesaria para permitir una exacta evaluación de los costes laborales, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 130 LCSP.

2.4.- COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS.

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 objeto de protección, inmediatamente dará conocimiento a quien proceda y adoptará las medidas de urgencia que se estimen necesarias.

JUAN CARLOS MARTINEZ MARGARITO		22/09/2025 14:45:56	PÁGINA: 3 / 7
VERIFICACIÓN	NjyGwjcz16oUEHJUzX25x231oAx241	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



En el ejercicio de sus funciones, y 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.

2.5.- COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO

La adjudicataria deberá tener claramente identificado un responsable de la empresa que unifique y coordine el servicio, que será el interlocutor válido con el responsable del contrato. Los datos de contacto deberán ser facilitados con carácter previo al inicio de la ejecución del contrato.

- 1. Coordinación: La adjudicataria será la encargada de coordinar la ejecución de las funciones encomendadas a los auxiliares para alcanzar la máxima eficacia en la prestación del servicio, y será también la responsable de la correcta utilización del equipamiento existente en el edificio.

El responsable del contrato, o en su defecto la persona designada por el propio Órgano contratante, 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 PPT.

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

Cualquier circunstancia detectada en las inspecciones realizadas que altere el normal funcionamiento del servicio deberá ser comunicada de forma inmediata a la Administración.

3.- CARACTERÍSTICAS DE LOS AUXILIARES

3.1.- FUNCIONES

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

- a) Apertura y cierre diariamente del edificio utilizando los sistemas de seguridad existentes.
- b) Inspección y conexión/desconexión de equipos informáticos y sistemas de climatización.
- c) Inspeccionar diariamente todo el edificio una vez vacío de personal, asegurándose del cierre de puertas y ventanas y de la desconexión de instalaciones eléctricas.
- d) Atender y transmitir al responsable de seguridad del edificio, en su caso, cualquier incidencia relacionada con las funciones asignadas y las que le sean transmitidas por sus superiores.
- e) Las de información en los accesos al público de la situación de los diferentes servicios administrativos, custodia y comprobación del estado y funcionamiento de instalaciones, y de gestión auxiliar, realizadas en edificios particulares por porteros, conserjes y personal análogo.
- f) Las tareas de recepción, comprobación de visitantes y orientación de los mismos, así como las de control de entradas, documentos o carnés privados, en cualquier clase de edificios o inmuebles.

JUAN CARLOS MARTINEZ MARGARITO		22/09/2025 14:45:56	PÁGINA: 4 / 7
VERIFICACIÓN	NjyGwjcz16oUEHJUzX25x231oAx241	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- g) La realización de actividades complementarias directamente relacionadas con aquellas 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

El ejercicio de las funciones que se citan en el apartado correspondiente serán desempeñadas por el auxiliar de servicios vistiendo el uniforme asignado por la empresa, sin que en ningún caso puedan portar ni usar armas, ni utilizar distintivos o uniformes que puedan confundirse con los Vigilantes de Seguridad.

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 equipamiento propio que portarán los auxiliares.

3.3.- PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN

Los auxiliares de servicios en el desarrollo de sus funciones deberán observar expresamente lo siguiente:

- Diligencia a la hora de cumplir las normas establecidas
- Puntualidad a la hora de incorporarse y abandonar el servicio.
- Prohibición absoluta de facilitar cualquier información acerca del edificio donde presta sus funciones.
- No podrán ausentarse del puesto de trabajo salvo causa justificada, notificando previamente y con la suficiente antelación esta circunstancia al responsable del contrato.

3.4.- FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

La adjudicataria garantizará que los auxiliares adscritos al servicio objeto del contrato a que se refiere el presente PPT tienen la formación y capacidades necesarias para hacerse cargo de estas funciones. En aquellos puestos de trabajo en los que se exija una preparación técnica especial la Administración establecerá un periodo formativo específico, a impartir por la adjudicataria, en el manejo de estos equipamientos.

En el caso de incorporar nuevos recursos técnicos, que exijan un adiestramiento específico para su adecuado manejo, se establecerá entre ambas partes un Plan de Formación que abarque a aquellos auxiliares cuyo destino operativo esté relacionado con su utilización.

La sustitución temporal o definitiva de los auxiliares destinados 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 Órgano contratante.

La duración del referido periodo será convenida por la Administración y el responsable de la empresa adjudicataria, dependiendo de las características propias del servicio, pero siempre por un plazo mínimo que abarque un turno laboral en el propio puesto de trabajo. Este adiestramiento se realizará acompañado por auxiliar que cuente con la suficiente experiencia en el recinto a custodiar.

JUAN CARLOS MARTINEZ MARGARITO		22/09/2025 14:45:56	PÁGINA: 5 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwjcz16oUEHJUzX25x231oAx241	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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.

4.- DOCUMENTACIÓN INICIAL

La adjudicataria aportará dentro del primer mes siguiente al inicio de la prestación del servicio de la documentación que se relaciona a continuación:

- Documentación relativa a la uniformidad, de acuerdo con lo establecido en el apartado 3.2.
- Copia del contrato del personal adscrito al servicio (o documento de subrogación).

5.- OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

La empresa adjudicataria ejercerá la dirección y vigilancia de los servicios objeto del contrato.

Todo el personal contratado por la adjudicataria dependerá única y exclusivamente de la misma, la cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono, respecto al citado personal, con arreglo a la legislación laboral y social actualmente vigente, o que en lo sucesivo pueda promulgarse, sin que en ningún caso resulte responsable este Órgano contratante de las obligaciones entre ellos, aún, cuando las medidas que se adopten sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato suscrito por ambas partes.

Estará obligado a mantener la continuidad del servicio con las sustituciones necesarias, en su caso, derivadas de ausencias por accidente, enfermedad, vacaciones, permisos y absentismo en general.

Asimismo, se obliga con el personal que emplee para la realización de los servicios al cumplimiento de cada una de las obligaciones vigentes en las disposiciones laborales y sociales y en especial en materia de Riesgos Laborales. También deberá atenderse a las posibles instrucciones que emanen del órgano de contratación.

En cualquier momento le podrá ser requerido que aporte los documentos de cotización a la seguridad social, modelos RLC y RNT.

Los daños que el personal destinado a la prestación del servicio pudiera ocasionar en los bienes o instalaciones, así como a terceras personas, por negligencia, imprudencia o conducta dolosa, durante su ejecución o como consecuencia del mismo, serán responsabilidad de la empresa adjudicataria, que deberá contar con una póliza de seguro que cubra estas posibles contingencias.

La empresa adjudicataria quedará obligada, a requerimiento de la Administración, a sustituir al personal que no desempeñe de forma diligente sus funciones o que incumpliera alguna de las obligaciones enumeradas en este PPT. Dicho derecho de sustitución se ejercerá mediante notificación motivada y fehaciente de la Administración, y deberá ejecutarse de manera inmediata.

JUAN CARLOS MARTINEZ MARGARITO		22/09/2025 14:45:56	PÁGINA: 6 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwjcz16oUEHJUzX25x231oAx241	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



El personal que preste el servicio objeto de este contrato no podrá tener vinculación ni derecho alguno con esta Administración. El adjudicatario, de quien depende única y exclusivamente el personal, tendrá todos los derechos y obligaciones sobre dicho personal con arreglo a la legislación vigente y aquella que en lo sucesivo pueda promulgarse.

En ningún caso, la Administración resultará responsable de las obligaciones del contratista con sus trabajadores, aún, cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del incumplimiento o interpretación del contrato.

6.- REGIMEN DE PAGO.

El contratista tendrá derecho al abono del servicio efectivamente prestado (en caso de incumplimiento de la prestación, con independencia de las posibles penalidades, la facturación se reducirá proporcionalmente en función de su ejecución).

La facturación se realizará con carácter mensual. A tal efecto, el precio total del contrato se dividirá en 13 facturas mensuales de igual importe.

Deberá presentarse en el modo indicado en el punto 11 del Anexo I del PCAP.

LA DIRECTORA PROVINCIAL,
(Por delegación. Resolución de 6/7/2023)
(P.A. EL COORDINADOR PROVINCIAL. Res. 02/08/24)

Fdo.: Juan Carlos Martínez Margarito

JUAN CARLOS MARTINEZ MARGARITO		22/09/2025 14:45:56	PÁGINA: 7 / 7
VERIFICACIÓN	NjyGwjcZ16oUEHJUzX25x231oAx241	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	