

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONSERJERÍA Y CONTROL DE ACCESO AL EDIFICIO DE USO COMPARTIDO SITO EN SEVILLA, AVENIDA DE LA BORBOLLA NÚMERO 1. (RESERVADO A CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO DE INICIATIVA SOCIAL, DISPOSICIÓN ADICIONAL 4ª LCSP)

Índice

1. OBJETO.....	1
2. ALCANCE DE LOS TRABAJOS.....	1
3. PROGRAMA DE TRABAJO.....	2
4. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.....	3
4.1. EQUIPO DE TRABAJO.....	3
4.2. ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS.....	4
5. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO.....	5
5.1. FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	5
5.2. MEJORAS.....	5
5.3. ELECCIÓN Y SUSTITUCIÓN DE AUXILIARES.....	6
6. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO.....	6
7. CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....	7
8. DURACIÓN DEL SERVICIO.....	7
9. NORMATIVA APLICABLE.....	7

1. OBJETO.

El objeto del presente contrato es dotar al edificio administrativo de uso compartido, sito en Sevilla, Avenida de la Borbolla número 1, de los servicios de conserjería y control de accesos a las oficinas del mismo. Se trata de un edificio administrativo propiedad de la Junta de Andalucía, destinado en la actualidad a sede de la Agencia de la Competencia y de la Regulación Económica de Andalucía, el Servicio Andaluz de Salud y la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública.

2. ALCANCE DE LOS TRABAJOS.

Los trabajos a realizar por el personal de la empresa adjudicataria serán, como mínimo, los que a continuación se detallan:

En la entrada del edificio:

- Apertura y cierre de las instalaciones del edificio administrativo de uso compartido sito en Sevilla, Avenida de la Borbolla número 1, conforme al horario vigente en cada momento, así como la apertura y cierre de dichas instalaciones fuera del citado horario, conforme a las instrucciones del responsable del contrato designado por la Agencia de la Competencia y de la Regulación Económica de Andalucía (en adelante ACREA o Agencia).
- Recepción de personal ajeno a las dependencias administrativas.



LAURA MARTINEZ ESPINOSA		05/03/2026 11:14:16	PÁGINA: 1 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwo2EihdAalMKuXw77Fg4C4a6rp	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Recogida y custodia, en su caso, de efectos portados por los visitantes (bolsos, maletas etc.), que no conlleve el control interior de los efectos personales.
- Información sobre horarios y servicios.
- Control de entradas y salidas ordinarias de público y paquetería.

En el interior del edificio:

- Informar a los visitantes en los accesos y controlar las entradas al edificio.
- Acompañamiento de personas ajenas a la unidad hasta los empleados a los que deseen visitar.
- Comprobación diaria del edificio, asegurando la apertura/cierre de puertas, ventanas y persianas. Desconexión de instalaciones eléctricas, aires acondicionados/calefacción y otros aparatos eléctricos; conexión de sistemas de alarma de incendio e intrusión.
- Custodia de llaves.
- Control y manejo de los sistemas y equipos de las instalaciones del edificio (calefacción, aire acondicionado, electricidad, agua, contraincendios, etc.), que no sean de seguridad.
- Rondas al finalizar la jornada para supervisar el correcto cierre de las instalaciones.
- Atención y derivación de llamadas telefónicas.
- Apoyo para el mantenimiento del orden en las instalaciones.
- Comprobación del correcto uso de las instalaciones. Con relación al personal ajeno, exigencia del cumplimiento de las normas propias del centro que no conlleve la realización de acciones coactivas o de control de identidad.
- 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 que hayan sido establecidos para autorizar el acceso al edificio o a sus dependencias.
- Controlar el tránsito por las zonas reservadas o de circulación restringida en el interior del edificio, en cumplimiento de su normativa interna.
- Utilización del equipo de desfibrilación si se adquiriese por parte de la ACREA. Formación para el uso de sistemas contraincendios (extintores y mangueras) existentes en la Agencia.
- Utilización de sistemas de medición de temperatura si se adquiriese por parte de la ACREA.
- Informar de cualquier anomalía que pueda detectar en el edificio (goteras, luces fundidas, elementos en mal estado, etc.).

3. PROGRAMA DE TRABAJO

La empresa 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, el Programa de Trabajo hará referencia al menos a los siguientes aspectos:

- Los medios a emplear, el número de personas que se adscribirán a la realización del servicio, la categoría laboral y el número de horas de cada trabajador. Relación del personal elegido para la prestación del servicio. Proceso de selección.
- El horario de prestación del servicio del equipo de trabajo: turnos de trabajo. Horario y cuadrante.
- La metodología de los trabajos y los manuales de procedimiento para la prestación del servicio.
- Las funciones del personal propio de la empresa y la forma de realizarlas, y en especial del ejercicio por parte de la empresa de las potestades directivas de todo orden sobre su personal.
- Estimación del periodo previsto para el reciclaje formativo de los auxiliares. Cursos, programas y condiciones. Plan para instruir a los sustitutos temporales.

LAURA MARTINEZ ESPINOSA		05/03/2026 11:14:16	PÁGINA: 2 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwo2EihdAalMKuXw77Fg4C4a6rp	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Planificación y programación de las actuaciones precisas para la implantación y realización de los servicios.
- Estructura del servicio. Coordinación y comunicación de incidencias. Responsable de equipo.
- Uniformidad. Suministro y reposición de prendas.
- Responsable de dirigir la ejecución del Programa de Trabajo.
- 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.

El programa de trabajo se adaptará al horario de apertura y cierre del edificio que se establezca en cada momento, y deberá ser previamente aprobado por la ACREA. No obstante, dicho Programa se configura como un instrumento flexible que deberá adaptarse durante la ejecución del contrato a las instrucciones recibidas por parte del responsable del contrato que deberá prestar su conformidad a las adaptaciones y/o actualizaciones de que sea objeto el citado documento.

Este Programa deberá ser elaborado/supervisado y firmado por 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.

4. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

4.1. EQUIPO DE TRABAJO

El personal que por su cuenta aporte o utilice la empresa adjudicataria, no podrá tener vinculación alguna con la Administración, por lo que no tendrá derecho u expectativas de derecho alguno respecto a la misma, toda vez que dependerá única y exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y deberes respecto de dicho personal, con arreglo a la legislación vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue, sin que en ningún caso resulte responsable la parte contratante de las obligaciones del adjudicatario respecto a los trabajadores, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento e interpretación de este pliego de prescripciones técnicas.

El adjudicatario queda obligado a que todo el personal que emplee para la ejecución de los trabajos contratados, esté afiliado a la Seguridad Social obligándose, asimismo, a cumplir, respecto a dicho personal, toda la legislación laboral vigente.

Todos los gastos de carácter social, así como los relativos a tributos del referido personal serán por cuenta del adjudicatario.

El personal que la empresa adjudicataria emplee en la realización de los trabajos objeto de la presente licitación tendrá, al menos la cualificación de "Auxiliar". El incumplimiento de esta estipulación autorizará a la ACREA a exigir a la empresa adjudicataria que se limite a prestar los servicios con los trabajadores que cuenten con la formación suficiente y que proceda, en otro caso, a su inmediata sustitución.

La empresa adjudicataria dispondrá de los recursos humanos necesarios para suplir al personal asignado, con objeto de cubrir los supuestos de incapacidad temporal, bajas por enfermedad, vacaciones, permisos, jubilación, y cualquier otra eventualidad o ausencia que pudiera producirse, de tal forma que el servicio nunca quede desatendido, y se cumpla en todo momento con el equipo mínimo de trabajo, compuesto por un auxiliar de seguridad, así como con el alcance de los trabajos objeto del presente contrato.

LAURA MARTINEZ ESPINOSA		05/03/2026 11:14:16	PÁGINA: 3 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwo2EihdAalMKuXw77Fg4C4a6rp	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



En cualquier caso, la empresa adjudicataria deberá informar por escrito de cualquier incidencia relacionada con el personal asignado al contrato en el momento en que dicha incidencia se produzca, e identificar en cada momento a las personas que prestan el servicio en las instalaciones, mediante comunicación previa por escrito al responsable del contrato designado por la Agencia.

En relación con el equipo de trabajo la empresa adjudicataria, deberá cumplir las siguientes obligaciones, sin perjuicio de las que disponga la normativa de aplicación:

- Proveer a cada uno de sus trabajadores de una placa identificativa que tendrá la obligación de llevar en lugar visible durante la prestación del servicio.
- Dotar a cada uno de sus trabajadores asignados a la prestación de este servicio del uniforme o ropa de trabajo adecuada y necesaria para atender las tareas derivadas de la ejecución del contrato, así como facilitar a los trabajadores los EPIs necesarios.
- Presentar el alta en la Seguridad Social de los trabajadores que prestarán los servicios en el edificio.
- Responder de la calidad técnica de los servicios, así como de las consecuencias que se deduzcan, para la Agencia de la Competencia y de la Regulación Económica de Andalucía y para terceras personas, de las omisiones, errores, métodos inadecuados en la ejecución de los trabajos y actividades y cualquier otra responsabilidad derivada del desarrollo de las tareas relacionadas con el servicio objeto de contratación. Igualmente, deberá responder de los daños que ocasione el personal que destine a la ejecución de los trabajos, ya sea por negligencia o dolo.
- Llevar al día un Libro de Incidencias, en el que deberán reflejarse aquellas que diariamente se produzcan en relación con el servicio prestado. Este Libro de Incidencias deberá estar a disposición de la Agencia siempre que se demande.

4.2. 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 (LCSP), 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. Asimismo, dispondrá, para la ejecución del contrato, de una estructura jerarquizada, que se precisará en el programa de trabajo del servicio, y nombrará a un jefe de proyecto o coordinador, que será el interlocutor con la Agencia y será responsable 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 la Agencia de todo ajena a estas relaciones laborales y absteniéndose, en todo caso, de incidir en las mismas. Corresponde igualmente 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.

El personal encargado de la realización del servicio, dependerá exclusivamente del adjudicatario, por lo que éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de 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 la Agencia de la Competencia y de la Regulación Económica de Andalucía y el referido personal.

El contratista deberá concertar o acreditar que disponen de un seguro de responsabilidad civil que cubra todas sus posibles responsabilidades ante la Administración derivadas de la ejecución del contrato. De igual

LAURA MARTINEZ ESPINOSA		05/03/2026 11:14:16	PÁGINA: 4 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwo2EihdAalMKuXw77Fg4C4a6rp	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



modo, deberá constituir un seguro de responsabilidad civil que cubra los posibles daños en los bienes públicos que se ocupen o que se utilicen.

5. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

5.1. FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Para realizar el servicio objeto de esta contratación, será necesaria la presencia física en las dependencias de la Avenida de la Borbolla, nº 1 de Sevilla. El servicio se cubrirá con el número de trabajadores que determine la empresa adjudicataria en cumplimiento de la normativa vigente, mínimo dos personas, 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.

Los servicios de conserjería objeto del presente contrato deberán adaptarse en todo momento a la apertura y cierre de las instalaciones conforme a las necesidades de su actividad diaria.

Los actuales horarios de apertura y cierre de las instalaciones son los siguientes:

- Horario de invierno: (de 1 enero a 15 de junio y de 16 de septiembre a 31 diciembre): lunes, martes y jueves laborables de 07:15h a 20:15h; y los miércoles y viernes laborables de 07:15h a 16:15h.
- Horario de verano (del 16 de junio al 15 de septiembre): de lunes a viernes de 7:15h a 16:15h.

El número de horas previstas y estimadas para la correcta prestación de ese servicio son 2.750 horas anuales.

Asimismo, será necesaria una bolsa de horas de libre disponibilidad hasta llegar a un total de 2.800 horas anuales.

Los servicios contratados se facturarán mensualmente.

En cualquier caso, la prestación del servicio de conserjería deberá adaptarse a las necesidades de apertura y cierre de las instalaciones fuera del horario habitual, derivadas de la actividad de la Administración, que en cada momento señale el responsable del contrato designado por la misma.

La empresa adjudicataria contemplará los anteriores extremos en la planificación y metodología del servicio que se incluirán en el Programa de Trabajo en los términos previstos en el apartado 3 del presente pliego.

De acuerdo con el artículo 62 de la LCSP, la ACREA designa a la persona titular de la Jefatura de Servicio de Gestión Económica y Personal como responsable del contrato, a quien corresponderá 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.

5.2. MEJORAS

Se prevé la posibilidad de proponer como mejora un número de horas de libre disposición sin coste alguno para la Agencia, independiente al contemplado en el apartado 5.1 de este pliego, en los términos previstos en los Anexos VIII y IX-B- del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. En caso de prórroga del contrato, se aplicará el mismo número de horas de libre disposición ofertadas para el período inicial de duración del contrato, igualmente sin coste para la Agencia.

LAURA MARTINEZ ESPINOSA		05/03/2026 11:14:16	PÁGINA: 5 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwo2EihdAalMKuXw77Fg4C4a6rp	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



5.3. ELECCIÓN Y SUSTITUCIÓN DE AUXILIARES

La empresa adjudicataria, en los días previos a la incorporación de los auxiliares, entregará al responsable del contrato la documentación que certifique el nivel académico, categoría profesional y formación adquirida, para su examen y comprobación. El responsable del contrato podrá demandar entrevistas con representantes de la empresa adjudicataria, para aclarar cualquier duda que se plantee con la documentación acreditativa del perfil profesional de los auxiliares.

Las vacaciones, bajas o licencias que se produzcan y que se estimen por un plazo inferior a un mes, serán cubiertas provisionalmente por auxiliares de la empresa. Y esa situación se mantendrá 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 auxiliares 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 suficientemente razonado y motivado.

Iniciado el servicio, la empresa aportará un cuadrante mensual donde se reflejen turnos de trabajo, horario de cada uno y nombre del auxiliar asignado.

6. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

Por su parte, le corresponderán a la Agencia los poderes de supervisión y control del servicio establecido en el LCSP, absteniéndose para ello de ejercer función alguna de control, dirección u organización del personal de la empresa adjudicataria.

La Agencia designará un responsable de contrato, que será la persona interlocutora con la empresa adjudicataria y velará para que el objetivo del contrato se desarrolle correctamente.

El responsable del contrato comprobará periódicamente el desarrollo y adecuada ejecución de los trabajos, y que se cumplan las reglas generales de disciplina, comportamiento y horario de trabajo. La empresa adjudicataria se verá obligada de forma inmediata a la corrección de las irregularidades o alteraciones en la prestación del servicio. La ACREA velará por la correcta ejecución de los trabajos adjudicados, para lo cual podrá realizar en cualquier momento labores de supervisión y seguimiento de los mismos. La supervisión y seguimiento de la prestación del servicio se efectuará sobre la base del seguimiento continuado de la evolución del servicio por parte de la persona responsable del contrato a través de reuniones con el coordinador técnico designado por la empresa adjudicataria y peticiones de información sobre la ejecución. A tal fin, la Agencia podrá establecer determinadas normas de trabajo para una mejor ejecución y resultados del servicio a realizar por parte de la empresa adjudicataria, siempre que el desarrollo de los trabajos así lo requiera. Dichas normas, versarán sobre los siguientes aspectos:

- Establecer reuniones de trabajo, con periodicidad determinada con el equipo técnico contratado, con objeto de realizar un seguimiento continuado de la evolución del servicio.
- Solicitar a la empresa adjudicataria, cualquier tipo de información adicional y documentación, así como informes extraordinarios sobre la evolución de los trabajos.

La Agencia se reserva el derecho de realizar cuantas comprobaciones considere precisas, a fin de conocer el grado de cumplimiento del servicio y si éste se presta en las condiciones contratadas.

LAURA MARTINEZ ESPINOSA		05/03/2026 11:14:16	PÁGINA: 6 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwo2EihdAalMKuXw77Fg4C4a6rp	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



7. CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La empresa adjudicataria, encargada de prestar el servicio, adquiere el compromiso de cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD), en relación con los datos de carácter personal a los que pudieran tener acceso.

La empresa adjudicataria se compromete a mantener en la más estricta confidencialidad y reserva cualquier dato o información a la que se tenga acceso o pudiera conocer con ocasión de la prestación del servicio antes citado, y a no copiar o utilizar ningún dato con un fin distinto, ni tampoco compartirlo ni cederlo a terceras personas, físicas o jurídicas, ya sea de manera directa o indirecta, por lo que se obliga a:

- a) Utilizar la información confidencial de conformidad con la finalidad y objeto de la prestación del servicio a la Agencia de la Competencia y de la Regulación Económica de Andalucía, evitando que dicha información se utilice para una finalidad u objeto distinto al anterior, sin que pueda hacer uso de las mismas para la realización de otros trabajos o servicios que le puedan ser encargados por terceros, incluso una vez terminada la vigencia del contrato.
- b) Informar de la existencia de la presente cláusula de confidencialidad a sus empleados, asociados, directivos, agentes o cualquier otra persona en el desarrollo del servicio, siendo responsable de las consecuencias que pudieran derivarse de un uso inadecuado de los referidos datos.

8. DURACIÓN DEL SERVICIO

De acuerdo con el artículo 29 de la LCSP (plazo de duración de los contratos y de ejecución de la prestación) la duración del contrato será de 24 meses desde el inicio de la prestación del servicio (que constará en el contrato), prorrogable hasta un máximo de 24 mensualidades.

9. NORMATIVA APLICABLE

- 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.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Sevilla, a fecha de la firma digital
LA JEFA DEL SERVICIO DE GESTIÓN
ECONÓMICA Y PERSONAL,

Laura Martínez Espinosa

LAURA MARTINEZ ESPINOSA		05/03/2026 11:14:16	PÁGINA: 7 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwo2EihdAalMKuXw77Fg4C4a6rp	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	