

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AUXILIAR DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE ACCESOS PARA LA SEDE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA DEL INSTITUTO ANDALUZ DE LA JUVENTUD.

EXPEDIENTE: CONTR 2024/86838

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El contrato tendrá por objeto la prestación de los servicios de recepción y control de acceso a las dependencias administrativas de la Dirección Provincial de Córdoba del Instituto Andaluz de la Juventud sita en calle Adarve n.º 2 de Córdoba.

Dichos servicios se prestarán de forma fija en el horario de tarde de 16:00 a 20:00 horas los lunes y martes (excepto los periodos indicados en el punto 2), y a la demanda los restantes días de la semana o fines de semana. Para ello existirá una bolsa de horas a disposición del IAJ, que contemplará igualmente el servicio de apertura de puertas de la sede a las 7:30 de la mañana de lunes a viernes, en caso de ausencia del personal que se ocupa normalmente de esta tarea.

2.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

El servicio de Auxiliar de recepción y control de accesos se prestará en las dependencias de la sede administrativa de la Dirección Provincial de Córdoba del Instituto Andaluz de la Juventud, situada en la calle Adarve n.º 2.

El servicio se prestará por un solo trabajador de forma fija en el horario de tarde de 16:00 a 20:00 horas los lunes y martes laborables, excepto en épocas de horario especial de los trabajadores de la Junta de Andalucía: Semana Santa, semana de feria de mayo, periodo entre 16 de junio y 15 de septiembre y entre 24 de diciembre y 6 de enero, cuando el edificio permanecerá cerrado por la tarde.

Se estiman por tanto **288 horas de servicio fijo al año**.

Además, se contempla una **bolsa de 100 horas anuales** destinadas, previo requerimiento de la administración contratante, a servicios que puedan realizarse en la sede durante las restantes tardes, los fines de semana o festivos, ya que la citada sede cuenta con espacios en los que desarrollar actividades formativas, reuniones u otras. Las horas estimadas para este servicio son de 60 horas de tardes en días laborables y 40 horas de mañana y tarde en fines de semana o festivos.

También se contempla una **bolsa de 70 horas anuales** para atender el servicio de apertura de puerta de la sede, cuando esté ausente la persona encargada de dicha tarea normalmente, los días laborables a las 7:30 de la mañana y permaneciendo en la sede hasta que llegue el primer trabajador/a, que no será más de 30 minutos, siendo lo normal entre 5 y 15 minutos. A efectos de la bolsa se descontará un máximo de 1 hora diaria para la realización de esta tarea, salvo que la persona tenga que permanecer en la sede más de 30 minutos tras la apertura de la puerta.



JORGE PEREZ CAÑETE		22/03/2024 10:09:46	PÁGINA: 1 / 4
VERIFICACIÓN	NJyGw9k6PUcy2fMNc4Jbd5xbf5fYal	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Las horas de una y otra bolsa serán compensables entre sí, siendo el total de horas disponibles, previa demanda de la administración contratante, de 170 horas anuales.

La administración solicitará dichos servicios con una antelación mínima de 48 horas laborables.

3.- FUNCIONES

Las funciones a desarrollar por la persona encargada de recepción y control de acceso serán las siguientes:

- Control de acceso a las instalaciones, sin que en ningún caso conlleve la retención de documentación personal.
- Información sobre horarios, servicios y actividades que se desarrollan en el Centro.
- Derivación de las personas que accedan al Departamento que corresponda.
- Atención y derivación de llamadas telefónicas en su caso.
- Apertura y cierre del Centro en el horario previamente establecido.
- Apertura y cierre del Centro en actos puntuales, previa notificación por parte de la persona que desempeña la Jefatura de Servicio de Juventud de la Dirección Provincial de Córdoba.
- Apertura/cierre de puertas, ventanas, persianas, etc.
- Custodia de llaves.
- Control y manejo de los sistemas y equipos del Centro (calefacción, aire acondicionado, electricidad, agua, contraincendios...)
- Inspección diaria del edificio una vez vacío de personal, asegurando el cierre de puertas y ventanas y la desconexión de las instalaciones eléctricas.
- Recogida de la correspondencia.
- Traslado y reparto de documentos y correo.
- Apoyo en tareas de prevención de emergencias.
- Apoyo para el mantenimiento del orden en las instalaciones.
- Comprobación del correcto uso de las instalaciones.
- Control del tránsito por la zonas reservadas o de circulación restringida en el interior del edificio, según las normas establecidas.
- Detección de incidencias en el inmueble y comunicación inmediata a los responsables.
- Conexión y desconexión de la alarma a la apertura y cierre del edificio en su caso (actualmente la sede no dispone del sistema de alarma).

Asimismo, el personal que desarrolle las funciones mencionadas podrá ser integrado en el Plan de Evacuación de la referida sede administrativa en la que se prestan los servicios.

El personal Auxiliar que realiza estas funciones no se encuentra habilitado como vigilante de seguridad y, por tanto, en ningún caso podrá ejercer ninguna de las funciones exclusivas que se encuentran reservadas al personal de seguridad privada en la normativa que regula dichos servicios, ni portar armas, ni medios de defensa, ni utilizar distintivos, uniformes o medios que puedan confundirse con los previstos para los vigilantes.

4.- CONDICIONES ESPECIALES

Si durante el tiempo de vigencia del contrato se trasladara la sede del IAJ a un nuevo domicilio en Córdoba capital, dicha circunstancia será asumida por el contratista, y este hecho implicará que el personal que vi-

JORGE PEREZ CAÑETE		22/03/2024 10:09:46	PÁGINA: 2 / 4
VERIFICACIÓN	NJyGw9k6PUcy2fMNc4Jbd5xbf5fYal	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



niera desempeñando las tareas de recepción y control de accesos pasaría a realizarlas en la nueva sede, sin que ello suponga una causa de modificación del contrato.

Sin embargo si la sede se trasladara a otro edificio, que cuente ya con el servicio de vigilancia o control de acceso, y por tanto desaparezca la necesidad de cubrir el servicio que constituye el objeto del presente contrato, dicho traslado será causa de resolución del contrato con un preaviso mínimo de dos meses por parte de la administración contratante.

5.- PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN

El personal adscrito a la ejecución del presente contrato actuará conforme a los principios de integridad, dignidad y congruencia en la utilización de sus facultades, dando un trato correcto a las personas. 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 personal.

6.- GESTIÓN DEL SERVICIO, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO

La empresa adjudicataria deberá cumplimentar y mantener actualizado diariamente un “Libro de incidencias” y “Parte de asistencia”, que deberán ser entregados de forma mensual a la persona responsable del contrato, para que ésta emita su conformidad a los servicios prestados.

Asimismo, la empresa adjudicataria llevará a cabo la inspección del servicio de recepción y control de acceso, para lo que designará a las personas que considere, cuya identidad será facilitada a la persona responsable del contrato. Se realizará al menos una inspección mensual, de la que quedará constancia en el “Libro de incidencias” 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.

7.- PERSONAL

El personal que prestará el servicio, o su sustituto en caso de ausencia, será elegido por la empresa adjudicataria y autorizado por el responsable del contrato.

El desarrollo de dicho servicio implica el contacto habitual con menores de edad, por lo que las personas que lo ejecuten deben acreditar la inexistencia de delitos sexuales mediante el Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual, de acuerdo con lo estipulado en el art. 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

El personal adscrito a la ejecución del presente contrato no tendrá vinculación laboral alguna con el Organismo contratante, por lo que no tendrá derecho alguno respecto al mismo. La empresa adjudicataria, 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 el Instituto Andaluz de la Juventud resultará responsable de las obligaciones de la empresa adjudicataria con sus trabajadores, aún cuando los despidos y medidas que adopte sean como consecuencia, directa o indirectamente, del incumplimiento o interpretación del contrato establecido.

Si por causas de IT, vacaciones, permisos, etc., la empresa debiera sustituir algún personal, deberá comunicarlo al Organismo contratante, indicando el nombre del nuevo personal, así como a la persona que sustituya, volviendo éste nuevamente a sus funciones una vez se resuelva la situación que obligara a la sustitución. El personal que llevare a cabo la sustitución quedará sujeto a todos y cada uno de los puntos recogidos en este Pliego.

JORGE PEREZ CAÑETE		22/03/2024 10:09:46	PÁGINA: 3 / 4
VERIFICACIÓN	NJyGw9k6PUcy2fMNc4Jbd5xbf5fYal	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



El Instituto Andaluz de la Juventud podrá exigir a la empresa adjudicataria, mediante propuesta razonada, la sustitución de personal que, por dejación o extralimitación, incumpla las obligaciones que tiene encomendadas o incurra en infracciones graves o muy graves de las tipificadas en la normativa vigente.

8.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

La Dirección de los servicios, y responsable del contrato (art. 62 LCSP) recaerá en la persona que ocupe la Jefatura de Servicio de Juventud de la Dirección Provincial de Córdoba del Instituto Andaluz de la Juventud.

Sevilla, a la fecha de la firma electrónica
EL JEFE DEL SERVICIO DE PERSONAL
Y ADMINISTRACIÓN GENERAL

JORGE PEREZ CAÑETE		22/03/2024 10:09:46	PÁGINA: 4 / 4
VERIFICACIÓN	NJyGw9k6PUcy2fMNc4Jbd5xbf5fYal	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	