

Expediente: **0555352/13**

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE “CURSOS DE FORMACIÓN DE LA CASA DE LA MUJER”, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.**

**a) Objeto del contrato.**

Será objeto del contrato a que se refieren estos pliegos la realización de “**CURSOS DE FORMACIÓN DE LA CASA DE LA MUJER**”, según Pliegos de Prescripciones Técnicas que figuran en el expediente y cuyo conjunto de documentos integrantes tendrá carácter contractual, incluyendo 4 Lotes:

**LOTE 1.- INFORMÁTICA Y CAJERA (7 cursos)**

**LOTE 2.- VIGILANTA DE SEGURIDAD (1 curso)**

**LOTE 3.- LOGISTICA Y MANTENIMIENTO (2 cursos)**

**LOTE 4.- RECUPERADOR/A TEXTIL (2 cursos)**

A los efectos de la nomenclatura del Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea la codificación correspondiente es: 80000000-4.

**El presente contrato está financiado al 50% por la Unión Europea, enmarcado dentro de las acciones que desde la Casa de la Mujer se llevan a cabo en el PROGRAMA OPERATIVO DEL FONDO SOCIAL EUROPEO ARAGÓN 2007-2013.**

**b) Órgano de contratación.**

De acuerdo con lo dispuesto en la Disposición adicional segunda, apartado 3, del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y de lo establecido en el artículo 127.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el órgano de contratación es el Consejero del Área de Acción Social y Deportes, en uso de la delegación de competencias efectuada por el Gobierno de Zaragoza en fecha 17 de febrero de 2009.

**c) Perfil del contratante.**

La forma de acceso público al perfil del contratante, donde figuran las informaciones relativas a la presente convocatoria y donde pueden obtenerse los pliegos, se realizará a través de la página web: **[www.zaragoza.es/contratos](http://www.zaragoza.es/contratos)**

**d) Presupuesto de licitación.**

El importe máximo del contrato calculado por la totalidad de los cursos ofertados asciende a 60.000,00 €. La actividad formativa está exenta del

Impuesto sobre el Valor Añadido según el artículo 20, apartado uno, número 9º de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido, desarrollada en el artículo 7 del Real Decreto 1624/1992.

El presupuesto de licitación para cada uno de los lotes es el siguiente:

		Importe de cada Lote
<b>LOTE 1. INFORMÁTICA Y CAJERA</b>		
Iniciación a Excel	1.500 €	20.000 €
Excel avanzado	1.500 €	
Word Avanzado	1.500 €	
Iniciación a Access	1.500 €	
E-Commerce (dos cursos) cada curso.	3.000 €	
Cajera	8.000 €	
<b>LOTE 2. VIGILANTA DE SEGURIDAD</b>		
Vigilanta de seguridad	10.000 €	10.000€
<b>LOTE 3. LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO</b>		
Operaria Gestora de almacén logístico	8.500 €	23.400€
Operaria de reparaciones y mantenimiento de fincas urbanas	14.900 €	
<b>LOTE 4. RECUPERADOR/A TEXTIL</b>		
Recuperador/a textil (dos cursos) cada curso.	3.300 €	6.600€

Los licitadores podrán modificar el presupuesto establecido, mejorándolo a la baja, pudiendo optar a uno o a varios Lotes.

El valor estimado coincide con el presupuesto de licitación.

Las obligaciones económicas del contrato se aplicarán con cargo a la partida presupuestaria 2013 ACS 231 22606 FORMACIÓN E IGUALDAD PARA LA MUJER (OBJ. 3 F.S.E.) , RC: 130902.

**e) Duración del contrato.**

El contrato se ejecutará a lo largo del segundo semestre del año 2013, comenzando su vigencia en la fecha señalada en el documento de formalización del contrato, siendo el detalle del número de horas, alumnas y horario de cada lote el que consta en la cláusula SEGUNDA del Pliego de Prescripciones Técnicas.

**f) Fórmula de revisión de precios.**

No procede.

**g) Cuantías de la garantía provisional y de la definitiva.**

Garantía Provisional: No se exige.

Garantía Definitiva: 5% del importe del contrato para cada uno de los lotes.

**h) Medios para justificar la solvencia económica y financiera y técnica o profesional. (Sobre 1).**

Deberá especificarse en éste y en todos los Sobres, nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter con el que lo hace -si se efectúa en nombre propio o en representación de otra persona o entidad- de forma legible, NIF o CIF, domicilio, teléfono, fax y dirección de correo electrónico, a efectos de notificaciones. Asimismo se especificará en los Sobres el objeto del contrato y **el lote o lotes al que se presenta**

Justificantes de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional conforme a los artículos 75 y 78 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, que se acreditará mediante la presentación de los siguientes documentos:

**Solvencia económica y financiera:**

- Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

**Solvencia técnica:**

- Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán, para los mas importantes, mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

La suma de los importes de los contratos aportados para acreditar la solvencia técnica, correspondiente a los tres últimos años deberá ser igual o superior a los siguientes importes:

Para el Lote 1: 20.000 euros.

Para el Lote 2: 10.000 euros.

Para el Lote 3: 23.400 euros.

Para el Lote 4: 6.600 euros.

**i) Propuesta sujeta a evaluación previa por criterios de valoración mediante juicio de valor (Sobre 2).**

Los licitadores deberán presentar una Programación que incluirá los contenidos mínimos siguientes:

**a) Programación.**

1.- Objetivos generales.

2.- Programación de contenidos de la materia específica que trate el curso.



- 3.- Metodología y organización.
- 4.- Instrumentos de registro, criterios de evaluación e indicadores de género.
- 5.- Recursos humanos para desarrollar la programación. Especificar la formación del profesorado.
- 6.- Recursos materiales.

**b) Mejoras relacionadas con el objeto del contrato (sin coste alguno para el Ayuntamiento de Zaragoza).**

- Mejoras relacionadas con el alumnado.
- Mejoras para facilitar el trabajo de las/los profesionales.
- Mejoras relacionadas con las condiciones laborales del personal que realiza el servicio contratado( medidas de conciliación de la vida laboral, personal y familiar).
- Otras mejoras relacionadas con el objeto del contrato.

**j) Documentos a aportar sobre los criterios evaluables mediante la aplicación de fórmulas, (Sobre 3).**

El licitador deberá presentar una oferta económica, para cada uno de los lotes a los que se presente, según el modelo previsto en el Anexo I del presente Pliego.

**k) Criterios de valoración.**

**Sobre un total de 98 puntos.**

**1. Criterios objetivos. Hasta un máximo de 60 puntos.**

Para su valoración se aplicará un criterio de proporcionalidad respecto a la oferta más reducida, a la que se atribuirá la puntuación máxima (60 puntos), calculando la ponderación de las demás con arreglo a la fórmula siguiente:

$$P = 60 \times \text{MIN} / \text{OF}$$

Donde **P** será la puntuación que obtenga el licitador, **MIN** es el importe de la oferta mínima correspondiente al Presupuesto de licitación (exento de I.V.A.) y **OF** es el importe de la oferta del Presupuesto de licitación (exento de I.V.A.) correspondiente al licitador cuya oferta se barema.

**2. Criterios dependientes de juicio de valor.**

**Valoración Técnica.** Hasta un máximo de **38 puntos**, repartidos de la siguiente forma:

**Programación :** hasta un máximo de **34 puntos**

**Otras mejoras:** relacionadas con el objeto del contrato. Hasta **4 puntos**.

**1.-Programación:** de una extensión máxima de cinco folios, indicando el modo de desarrollarlo, incidiendo en todos aquellos aspectos que puedan redundar en una mejora de la calidad del mismo teniendo en cuenta la finalidad que consta en el objeto de contrato y normativa de igualdad entre hombres y mujeres. Deberán indicar expresamente los siguientes apartados:

- **Objetivos:** hasta **6 puntos**

- Contenido y metodología del curso: **hasta 6 puntos**
- Parámetros de evaluación: **hasta 6 puntos**
- Especificidad que aporta la perspectiva de género al proyecto técnico: **hasta 6 puntos**

Especificando:

- La forma de cubrir las bajas o ausencia de las/os profesionales: **hasta 2 puntos**
- Procedimiento para la supervisión técnica de las/os profesionales: **hasta 2 puntos**
- Procedimiento para garantizar la confidencialidad de los datos: **hasta 2 puntos**
- Plazos para dar respuesta a los requerimientos del Ayuntamiento de Zaragoza: **hasta 2 puntos**
- Plazos para la presentación de los distintos informes y documentación que se tiene obligación de presentar: **hasta 2 puntos**

**2.- Otras Mejoras.** La empresa licitadora podrá indicar mejoras al contrato que se compromete a realizar sin coste alguno para el Ayuntamiento de Zaragoza, relacionadas con el objeto del contrato.

Entre las posibles mejoras, sin perjuicio de cualquier otra que pueda realizar la entidad ofertante, siempre relacionadas con el objeto de contrato, se consideran las siguientes:

- Mejoras relacionadas con el alumnado: **hasta 1 punto**
- Mejoras para facilitar el trabajo de las/os profesionales: **hasta 1 punto**
- Mejoras relacionadas con las condiciones laborales del personal que realiza el servicio contratado( medidas de conciliación de la vida laboral, personal y familiar) : **hasta 1 punto**
- Otras mejoras relacionadas con el objeto del contrato y sin coste alguno para el Ayuntamiento de Zaragoza: **hasta 1 punto.**

#### **I) Cuantía de la cobertura a través de la póliza de responsabilidad civil.**

Correrán a cargo del Adjudicatario todos los daños producidos en el desarrollo de su actividad.

El adjudicatario deberá tener suscrita la siguiente póliza:

- Un seguro de RESPONSABILIDAD CIVIL que garantice las responsabilidades que se puedan derivar por daños y perjuicios que se causen tanto al Ayuntamiento de Zaragoza, como a terceros en general como consecuencia de la ejecución de los servicios.

Dicha póliza deberá incluir las garantías siguientes:

2. Responsabilidad Civil de Explotación.
3. Responsabilidad Civil Patronal.

El límite de indemnización, para cada uno de los lotes será de 400.000 euros.

El sublímite por víctima en la R.C. Patronal no deberá ser inferior a 90.000

euros.

Así mismo, el adjudicatario deberá justificar documentalmente antes del inicio de los servicios, así como cuando se requiera, la contratación de la póliza y el contenido de los seguros. Caso contrario, se considerará como incumplimiento contractual grave.

En todo caso, serán soportados por el adjudicatario los daños y perjuicios en la cuantía de la franquicia y en lo que se superen los límites que se establezcan en las pólizas de seguros, así como en los bienes y riesgos no cubiertos en las mismas.

4. El Adjudicatario deberá mantener como mínimo las coberturas siguientes:

- Responsabilidad Civil de suscripción obligatoria para todos los vehículos que sean utilizados en la ejecución del servicio, y están sujetos a la Ley de Uso de Circulación de Vehículos de Motor.
- Las empresas adjudicatarias y subcontratistas, deberán tener dadas de alta en la Seguridad Social a todas las personas que intervengan en los servicios así como cumplir con las exigencias de seguros de Vida y Accidentes que determinen los convenios sectoriales a los que pertenezcan.
- Cualquier otro seguro que pueda serle exigido por la legislación vigente o Convenio Colectivo a lo largo del contrato.

**m) Posibilidad de ofertar variantes.**

No.

**n) Designación de representante de la empresa adjudicataria.**

Si.

**ñ) Infracciones y penalidades.**

Si el contratista adjudicatario no cumple con alguna de las condiciones señaladas en el presente pliego en cada uno de los lotes señalados, el Excmo. Ayuntamiento podrá imponer las penalidades

**Tipos de faltas penalizables y cuantías:**

A efectos contractuales se considerará falta penalizable toda acción u omisión del contratista que suponga un quebranto de las exigencias específicas de los Pliegos.

Las faltas que pudiera cometer el contratista se clasificarán según su trascendencia en: leves, graves y muy graves, de acuerdo con los siguientes criterios:

**Faltas leves:**

1. Por retrasos considerados como leves en la cumplimentación de las instrucciones recibidas del órgano municipal contratante. Se aplicará una penalización de 40 euros, por infracción y día.

2. Por no entregar la documentación exigida en los Pliegos. Se aplicará una penalización de 60 euros, por infracción y día de retraso, salvo casos de

emergencia.

**3. Por presentar la documentación precitada:**

- Desatendiendo las directrices para su redacción emitidas por el órgano municipal contratante.

- No conteniendo los mínimos de calidad, precisión y comprensión, con respecto al proyecto presentado que se considera el referente adecuado.

Se aplicará una penalización de 60 euros, por infracción y día de retraso. La infracción se entenderá cometida cuando haya transcurrido el plazo concedido desde el requerimiento por escrito para su subsanación, que no podrá exceder de 10 días hábiles.

**4. El incumplimiento del horario de trabajo, aunque sea parcialmente. Se aplicará una penalización de 60 euros, por infracción.**

**Faltas graves**

**1. La reiteración o reincidencia en faltas leves de la misma naturaleza en un trimestre, siempre que se consideren dignas de una mayor consideración, aún en el caso de que no hubiese mediado penalidad, y previo informe por escrito al contratista. Se aplicará un penalización doble de la entrada para los correspondientes casos de faltas leves.**

**2. Por retrasos considerados como importantes en la cumplimentación de las instrucciones recibidas del Ayuntamiento. Se aplicará una penalización de 60 euros, por infracción y día.**

**3. Inexactitud en la documentación exigida. Se aplicará un penalización de 90 euros, por infracción.**

**4. Efectuar los trabajos que exige la prestación del servicio de forma incorrecta o inadecuada y desatendiendo las directrices para su ejecución emitidas por el órgano municipal contratante. Particularmente no prestar la diligencia debida en el trato a los usuarios del servicio, actuando con negligencia. Se aplicará una penalización de 90 euros, por infracción.**

**Faltas muy graves**

**1. El incumplimiento de lo señalado en los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Administrativas en lo relativo a las obligaciones del contratista.**

**2. La reiteración o reincidencia en un mismo trimestre en faltas graves de la misma naturaleza, incluso en las originadas por reiteraciones en faltas leves, siempre que se consideren dignas de una mayor consideración, aún en el caso de que hubiese mediado penalidad, y previa notificación por escrito al contratista. Se aplicará una penalización doble de la señalada para los correspondientes casos de faltas graves.**

**3. Por retrasos considerados muy graves en la cumplimentación de las instrucciones recibidas del Ayuntamiento, a través de los responsables del Servicio Técnico Municipal. Se aplicará una penalización de 150 euros, por**

infracción y día.

4. Por causar perjuicio a las usuarias de difícil reparación. Se aplicará una penalización de 150 euros, por infracción.
5. El no tener completo el equipo técnico sin el conocimiento del Ayuntamiento. Se aplicará una penalización 150 euros, por infracción y día.
6. La mala ejecución del servicio de forma sistemática, advertida por escrito. Se aplicará una penalización de 150 euros, por infracción.
7. Falsedad en la documentación exigida en los Pliegos. Se aplicará una penalización de 150 euros, por infracción.
8. El incumplimiento del deber del secreto profesional, la utilización de los datos de los usuarios del servicio para fines distintos de los correspondientes a la ejecución de este contrato y su cesión a terceros. Se aplicará una penalización de 150 euros, por infracción, pudiéndose llegar a la rescisión del contrato si se considerase merecedor de tal penalización por la envergadura de su trascendencia y de los perjuicios causados.
9. El incumplimiento para con los trabajadores de las obligaciones salariales, de la Seguridad Social y de Prevención de riesgos en el trabajo. Se aplicará una penalización de 150 euros, por infracción.

Para la aplicación de las penalidades será precisa la previa audiencia al contratista y se impondrán por parte del Órgano Municipal Competente, previo informe del Servicio Técnico Municipal.

Una vez impuesta la penalidad, se deducirá su importe de la primera factura que se tramite.

**o) Reglas especiales respecto del personal laboral de la empresa contratista.**

De conformidad con la Instrucción del Sr. Vicealcalde-Consejero del Área de Presidencia, Economía y Hacienda sobre buenas prácticas para la gestión de los contratos de servicios, de fecha 9 de octubre de 2012, que se adjunta como Anexo II, se establecen las siguientes reglas especiales respecto del personal laboral de la empresa contratista:

- 1.- En relación con los trabajadores destinados a la ejecución de este contrato, la empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, la imposición -cuando proceda- de sanciones disciplinarias, las obligaciones en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.
- 2.- La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus

propias dependencias o instalaciones salvo que, excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias administrativas municipales. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación.

**p) Otras informaciones.**

El empresario adjudicatario declarará cumplir las normas de seguridad y salud dispuestas en el RD 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.

El empresario adjudicatario antes del inicio del contrato de servicios presentará por escrito la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva (PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES); y el resto de documentación preventiva preceptiva.

**q) Supuestos de contradicción.**

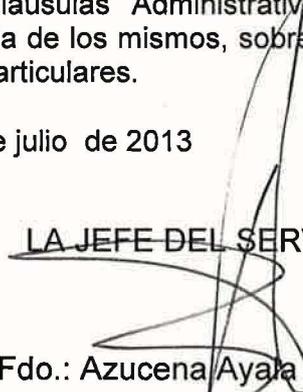
Prevalecerán, en todo caso, el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares Tipo y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares Específicas, en lo que es materia propia de los mismos, sobre lo recogido en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

I.C. de Zaragoza, a 1 de julio de 2013

LA JEFE DEL DEPARTAMENTO

  
Fdo.: Ana Budría Escudero

LA JEFE DEL SERVICIO

  
Fdo.: Azucena Ayala Andrés

Conforme  
EL JEFE DE LA ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL

  
Fdo.: Ángel Aznar Escó

**ANEXO I****MODELO DE OFERTA ECONÓMICA****CURSOS FORMACIÓN OCUPACIONAL DE LA CASA DE LA MUJER**

D.....  
.....  
vecino de..... con domicilio  
en.....  
calle .....nº ..... NIF nº  
.....  
en nombre propio (o en representación de la entidad  
"....."con domicilio social en ....., calle  
.....nº ..... y CIF nº ..... ) manifiesta que enterado del  
anuncio de licitación publicado en el Boletín Oficial de Aragón nº 105 de 1 de junio de  
2012, para la contratación del servicio arriba referenciado, y teniendo capacidad legal  
para ser contratista, se compromete con sujeción en un todo a los Pliegos que  
conoce y acepta expresamente, a tomar a su cargo dicha contrata:

**LOTE NÚMERO:**

**TOTAL ..... euros (en número y en letra) (exento  
de IVA)**

(fecha y firma del proponente)

## **INSTRUCCIÓN DEL VICEALCALDE-CONSEJERO DEL ÁREA DE PRESIDENCIA, ECONOMÍA Y HACIENDA SOBRE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DE SERVICIOS.**

Tras la reforma laboral de 2006, que introdujo cambios en los artículos 42 y 43 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, la Abogacía General del Estado publicó su Circular Laboral 2/2007, en la que establecía pautas a seguir a la hora de la celebración de contratos administrativos de servicios, tanto en la fase previa a la adjudicación, como durante su ejecución, a fin de evitar que la jurisdicción social pueda declarar situaciones de cesión ilegal de trabajadores en la Administración Pública, derivadas de dichos contratos administrativos.

Por su parte, el Tribunal de Cuentas elevó a las Cortes Generales una Moción sobre la necesidad de evitar los riesgos de que los trabajadores de las empresas de servicios contratadas por la Administración, por las condiciones en que se desarrolla la actividad contratada, se conviertan en personal laboral de la Administración contratante en virtud de sentencias judiciales, que motivó la aprobación de la Resolución de 27 de octubre de 2010 (BOE de 18 de enero de 2011), por la Comisión Mixta de las Cortes Generales para las relaciones con el Tribunal de Cuentas.

En dicha Resolución se insta a las Administraciones Públicas a instrumentar los mecanismos necesarios para atajar aquellas prácticas que han venido llevándose a cabo durante los últimos años en las contrataciones de servicios, por cuanto la declaración de la cesión ilegal, que ofrece al trabajador el derecho a adquirir la condición de fijo en la empresa cedente o cesionaria, da lugar, en caso de decantarse por la cesionaria, en este caso una Administración Pública, a adquirir la condición de personal laboral indefinido no fijo.

Esta circunstancia se opone de manera notoria a lo establecido en nuestra Constitución, que prevé en su artículo 103.2, que el acceso a la función pública debe hacerse conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad, a través de procedimientos, tal y como recoge la Ley 7/2007, de 12 de abril, en su artículo 55, que garanticen, además de esos principios, la publicidad y la transparencia, así como la imparcialidad y profesionalidad de los órganos de selección.

### **1. Ámbito de aplicación**

La presente instrucción, y los criterios que en ella se contienen, serán de aplicación en el Ayuntamiento de Zaragoza así como en sus organismos autónomos.

### **2. Principios de actuación**

Siguiendo las propuestas del Tribunal de Cuentas sobre la materia, asumidas por las Cortes Generales en su Resolución de 27 de octubre de 2010, aprobada por la Comisión Mixta para las Relaciones con el Tribunal de Cuentas y publicada en el BOE el 18 de enero de 2011, se atenderá a los siguientes principios de actuación:

1. Se evitará, tanto por los órganos gestores de personal como por los responsables de la gestión de los servicios, el recurso a la contratación de servicios externos para suplir la carencia de medios personales cuando se trate de hacer frente a necesidades permanentes de personal, relacionadas con el ejercicio de las competencias que tenga atribuidas la entidad u órgano de que se trate.

2. En los pliegos de prescripciones técnicas, así como en los de cláusulas administrativas particulares, de los contratos de servicios y de los que se celebren en su caso, con empresas de trabajo temporal, se determinarán con precisión las prestaciones a realizar, no deben tener carácter difuso o ser actividades meramente accesorias difícilmente diferenciables de las actividades ordinarias de la administración y no deben concebirse como contrataciones destinadas a integrar personal en los equipos de trabajo de personal propio, de manera que se evite el riesgo de que se consolide como personal del organismo contratante el procedente de las citadas empresas. Con la misma finalidad, deberá cuidarse también que su ejecución no se desvíe de lo pactado, así como el cumplimiento de su plazo de duración y de las prórrogas.
3. Los responsables de la gestión de los servicios para cuya ejecución se recurre a la contratación externa se abstendrán de realizar, durante la ejecución de los contratos, acto alguno que, conforme a la interpretación que viene realizándose en sede judicial, pueda conducir al reconocimiento de una situación de cesión ilegal, con las consecuencias que se anudan a este reconocimiento. En especial, deberán respetar, durante dicha ejecución, el poder de dirección que corresponde al empresario, absteniéndose de asumir funciones directivas, señaladamente mediante la impartición directa de órdenes e instrucciones, sobre el personal de la empresa concertada, sin perjuicio de las facultades que la legislación de contratos del sector público reconoce al órgano de contratación en orden a la ejecución de los contratos.  
Además, tanto en la fase previa a la adjudicación del contrato como durante la ejecución del mismo, se seguirán las pautas que se establecen en la Circular Laboral 2/2007, de la Abogacía General del Estado, sobre cesión ilegal de trabajadores tras la reforma laboral de 2006, para evitar que se pueda declarar tal cesión, y se vigilará especialmente que, en un análisis de indicios esenciales y accidentales, no concurra ninguno de aquéllos de los que se pueda presumir que existe cesión ilegal, y que se recogen detalladamente en la mencionada Circular.

### **3. Buenas prácticas en la fase de formalización de los contratos**

1. La contratación de servicios externos ha de circunscribirse exclusivamente a los supuestos en que se encuentre debidamente justificada, no pudiendo ser objeto de estos contratos aquellos servicios que impliquen el ejercicio de la autoridad inherente a los poderes públicos.
2. El objeto del contrato deberá ser la prestación integral de un servicio, incluyendo la aportación de funciones de organización e iniciativa para garantizar el cumplimiento del mismo.
3. Los pliegos de prescripciones técnicas y los pliegos de cláusulas administrativas particulares deberán determinar con precisión las prestaciones a realizar.

En ellos deberá consignarse la obligación por parte de la empresa adjudicataria de designar al menos un coordinador técnico o responsable, perteneciente a la plantilla del contratista, que sea el encargado de la dirección del proyecto, así como de impartir directamente las órdenes e instrucciones de trabajo al resto de trabajadores de la empresa adjudicataria.

Asimismo, los pliegos deberán hacer constar el compromiso de la empresa contratista para ejercer de modo real, efectivo y periódico el poder de dirección inherente a todo empresario en relación con sus trabajadores, asumiendo la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, imposición -cuando proceda- de sanciones disciplinarias, y cuantos efectos de Seguridad Social se deriven, en particular el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, y cuantos otros derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

4. Con carácter general, la prestación de los servicios derivados de un contrato administrativo se prestarán en dependencias o instalaciones propias del empresario contratista, y sólo con carácter excepcional podrán prestarse dichos servicios en algunos de los centros dependientes del Ayuntamiento o sus organismos autónomos, haciendo constar las razones que motiven este extremo en los pliegos del contrato.
5. En el caso de la contratación de servicios que se presten de manera continuada en los centros de trabajo, con carácter previo al inicio de la prestación contratada, el responsable de la Administración deberá comprobar la afiliación y alta en la Seguridad Social de los trabajadores que el empresario contratista ocupen en los mismos.<sup>1</sup>

Así mismo, habrá de dotarse a este personal de espacios de trabajo diferenciados de aquellos que ocupa el personal funcionario y laboral dependiente del Ministerio o de sus organismos autónomos.

6. Estas premisas serán de aplicación también para el personal de aquellas entidades que, en virtud de una encomienda de gestión, realicen actividades de carácter material, técnico o de servicios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.1.n) y 24.6 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

#### **4. Buenas prácticas en la fase de ejecución**

1. Los responsables de la Administración deberán ajustarse en todo momento a lo establecido en el contrato, velando porque la ejecución del mismo no se desvíe de lo pactado, así como por el cumplimiento de su plazo de duración y, en su caso, de las prórrogas.

Igualmente, dichos responsables se abstendrán de asumir funciones directivas, dictar órdenes o impartir instrucciones concretas y directas sobre el personal de la empresa, haciéndolo en todo caso a través de la persona que sea designada como coordinador técnico, conforme a lo establecido en los pliegos del contrato.

Cualquier comunicación que el personal de las empresas contratistas o que, en virtud de una encomienda de gestión haya de prestar sus servicios en alguno de los centros de trabajo pertenecientes al Ayuntamiento o a sus organismos autónomos, deba mantener con los responsables de la Administración habrá de hacerse en todo caso a través del coordinador técnico o interlocutor designado al efecto, que será también el responsable de controlar la asistencia del personal al lugar de trabajo, del cumplimiento

<sup>1</sup> De conformidad con el Real Decreto-ley 5/2011, de 29 de abril, de medidas para la regularización y control del empleo sumergido y fomento de la rehabilitación de viviendas (BOE del 6 de mayo de 2011).

de las normas laborales de su empresa, y de la distribución de las vacaciones de manera que el servicio a prestar no se vea afectado.

Todo ello, sin perjuicio de las facultades que la legislación de contratos del sector público reconoce al órgano de contratación en orden a la ejecución de los contratos, o la necesaria coordinación de la prestación integral del servicio pues, como propietario del centro o lugar de trabajo, responsable de lo que en él suceda a efectos de prevención de riesgos laborales, o encargado de fijar los horarios de apertura y cierre de las instalaciones, habrá de asumir ciertas responsabilidades que consecuentemente afectarán también a las contrataciones.

2. El coordinador técnico o interlocutor será también el encargado de informar al responsable de la Administración de aquellas personas a su cargo que dejen de prestar servicios, con el fin de proceder a la baja de aquellos medios materiales de los que se les hubiera dotado para el correcto desempeño de los trabajos encomendados, así como el resto de medidas que correspondan.
3. El personal de las empresas contratistas, o el que en virtud de una encomienda de gestión preste sus servicios en los centros de trabajo del Ayuntamiento o sus organismos públicos no podrá tener acceso a los siguientes servicios:
  - Cursos de formación, salvo los obligatorios en materia de prevención de riesgos laborales
  - Uso del servicio médico, salvo en casos de urgencia debidamente justificados
  - Programas socio-culturales o prestaciones de acción social
  - Acceso al correo electrónico corporativo. En caso de que se les deba asignar una cuenta de correo electrónico, en la dirección de correo deberá dejarse constancia de que se trata de personal externo.
  - Tarjetas de control de acceso de empleados públicos, dotándoseles, en su caso, de una autorización especial de entrada. En ningún supuesto el control de acceso a las instalaciones podrá suponer un control horario del personal de la empresa contratista.
4. En ningún caso los trabajadores de las empresas contratistas, ni aquellos que presten servicios en virtud de una encomienda de gestión, podrán percibir indemnizaciones por razón de servicio.

## **5. Modelo de cláusula a incluir en los pliegos**

Para cumplir esta Instrucción en cuanto al nuevo contenido que debe figurar en los pliegos de cláusulas administrativas particulares, los órganos de contratación deberán añadir en ellos, salvo excepciones justificadas, la cláusula recogida en el Anexo a esta Instrucción (o, con las adaptaciones necesarias, podrá añadirse una cláusula equivalente en los acuerdos de encomienda de gestión).

Deberá quedar constancia en la documentación contractual que la presente instrucción servirá como documento interpretativo en caso de conflicto.

## **6. Responsabilidad**

La inobservancia de las buenas prácticas recogidas en esta Instrucción podrá dar lugar, si hubiere razones para ello, a la exigencia de las oportunas responsabilidades disciplinarias de los empleados públicos infractores, de acuerdo con lo dispuesto en el Título VII de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

I.C. Zaragoza, 9 de octubre de 2012.

**EL VICEALCALDE Y CONSEJERO DEL ÁREA DE  
PRESIDENCIA, ECONOMÍA Y HACIENDA**



**Fdo.: Fernando Gimeno Marín.**

## ANEXO

### MODELO DE CLAUSULA A INCLUIR EN LOS PLIEGOS

Cláusula xx: Reglas especiales respecto del personal laboral de la empresa contratista:

1. En relación con los trabajadores destinados a la ejecución de este contrato, la empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, la imposición - cuando proceda- de sanciones disciplinarias, las obligaciones en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.
2. La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que, excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias administrativas. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación. En el cuadro de características del pliego deberá hacerse constar motivadamente la necesidad de que, para la ejecución del contrato, los servicios se presten en las dependencias administrativas.
3. La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:
  - a) Recibir y transmitir cualquier comunicación que el personal de la empresa contratista deba realizar a la Administración en relación con la ejecución del contrato se realizará a través del coordinador, técnico o interlocutor designado al efecto.
  - b) Controlar el cumplimiento de las normas laborales de la empresa, en particular en materia de asistencia del personal al lugar de trabajo y disfrute de vacaciones, de manera que no se perturbe la prestación del servicio contratado.
  - c) Informar a la Administración de los empleados del contratista que dejen de estar adscritos a la ejecución del contrato, en especial a los efectos de poder gestionar adecuadamente los medios de trabajo de que aquellos hubieran dispuesto.
4. El personal de las empresas contratistas, o el que en virtud de una encomienda de gestión preste sus servicios en los centros de trabajo del Ayuntamiento o sus organismos públicos no podrá tener acceso a los siguientes servicios:
  - a) Cursos de formación, salvo los obligatorios en materia de prevención de riesgos laborales
  - b) Uso del servicio médico, salvo en casos de urgencia debidamente justificados
  - c) Programas socio-culturales o prestaciones de acción social
  - d) Acceso al correo electrónico corporativo. En caso de que se les deba asignar una cuenta de correo electrónico, en la dirección de correo deberá dejarse constancia de que se trata de personal externo.
  - e) Tarjetas de control de acceso de empleados públicos, dotándoseles, en su caso, de una autorización especial de entrada. En ningún supuesto el control de acceso a las instalaciones podrá suponer un control horario del personal de la empresa contratista.

**TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA COORDINACIÓN DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES, CONTRATAS O SUBCONTRATAS DE OBRAS Y SERVICIOS.**

**ANEXO III**
**NOTIFICACIÓN DE CONTRATACIONES del Servicio Gestor al SERVICIO DE PREVENCIÓN Y SALUD**

SERVICIO QUE COMUNICA (Servicio Gestor)			
CLASE DE CONTRATO	*Especificar si es contrato de obras, suministros, servicios...		
OBJETO DEL CONTRATO			
EMPRESA CONTRATADA	NOMBRE:		
	DIRECCIÓN:		
	TELÉFONO:		
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO		FECHA DE FIN DEL CONTRATO	
CENTRO DE TRABAJO MUNICIPAL, EN SU CASO, DONDE SE REALIZA EL OBJETO DEL CONTRATO	*Especificar detalladamente el lugar concreto (edificio, dirección, planta...) donde van a permanecer o acceder los trabajadores de la empresa contratada.		
PERSONA DEL AYUNTAMIENTO ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN EMPRESARIAL	NOMBRE Y APELLIDOS:		
	PUESTO DE TRABAJO:		
	LUGAR DE TRABAJO		
	TELÉFONOS DE CONTACTO:		
PERSONA ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN EMPRESARIAL por parte de la EMPRESA CONTRATADA	NOMBRE Y APELLIDOS:		
	PUESTO DE TRABAJO:		
	LUGAR DE TRABAJO		
	TELÉFONOS DE CONTACTO:		
PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES APLICADO.			

En Zaragoza, a      de      de 200