



O.A.L. PATRONATO MUNICIPAL  
BIENESTAR SOCIAL DE LINARES

**SECRETARÍA**  
**Sección de Contratación**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE SERVICIOS –CONTROLADORES- EN CENTROS SOCIALES, MEDIANTE CONTRATO DE SERVICIOS POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

**1.-OBJETO.**

El objeto de este pliego es la determinación, con carácter de mínimas, de las condiciones técnicas que se deben obtener en el contrato de prestación de servicios denominado “Contratación de auxiliares de servicios –controladores- en Centros Sociales”.

**2.-CENTROS DEL PATRONATO PARA LOS QUE SE CONTRATA EL SERVICIO.**

- Centro Social de San José, ubicado en la Avd. José Lopez Montes s/nº, de Linares.
- Centro Social de Arrayanes (Mayores), ubicado en la c/ Fernando de Herrera, 10, de Linares.
- Centro Social de Barriada La Paz, ubicado en c/ Poeta Amado Nervo s/nº, de Linares.

**3.-NECESIDADES DEL SERVICIO**

- Centro Social de San José: El servicio deberá prestarse todos los días laborables del año (de lunes a viernes), a razón de 4 horas diarias según las necesidades del servicio.
- Centro Social de Arrayanes: El servicio deberá prestarse todos los días laborables del año (de lunes a viernes), a razón de 4 horas diarias según las necesidades del servicio.
- Centro Social de Barriada La Paz: El servicio deberá prestarse todos los días laborables del año (de lunes a viernes), a razón de 4 horas diarias según las necesidades del servicio.

**4.- ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR.**

Las tareas a desarrollar en el marco de la prestación de servicios son, con carácter enunciativo y no limitativo, las siguientes:

- Servicio de portería y recepción.



O.A.L. PATRONATO MUNICIPAL  
BIENESTAR SOCIAL DE LINARES

## **SECRETARÍA**

### **Sección de Contratación**

- Servicio de atención-guía-orientación a visitantes, proveedores y usuarios de los servicios.
- Servicio de información general a las personas que accedan a las instalaciones.
- Servicio de atención telefónica y gestión de fax.
- Servicio de custodia del cuidado de llaves del servicio.
- Servicio de apertura y cierre de puertas y ventanas al inicio y final de la jornada.
- Ocasionalmente, colaboración en eventos celebrados en el Centro.
- Encender y apagar las luces del edificio a las horas indicadas, así como estar pendientes de las deficiencias que puedan observar en los sistemas eléctricos, de seguridad, incendios, fugas de agua, etc..., poniéndolas en conocimiento del responsable del Centro.
- Aquellas otras tareas que, por necesidades del servicio, le sean encomendadas siempre y cuando éstas no supongan la realización de cometidos específicos correspondientes a otras categorías profesionales.

#### **5.-CONDICIONES GENERALES.**

5.1.-En caso de modificación de los servicios establecidos, el adjudicatario queda comprometido al mantenimiento del precio/hora ofertado para el periodo de vigencia del contrato. El Patronato de Bienestar Social podrá solicitar servicios adicionales con motivo de la apertura extraordinaria de los centros: dichos servicios adicionales serán objeto de contratación específica, aunque las tarifas aplicables serán las adjudicadas en virtud del precio resultante de la presente contratación.

5.2.-El personal que preste el servicio deberá estar en posesión de la cualificación necesaria y estará dotado por la empresa adjudicataria del uniforme correspondiente.

La empresa adjudicataria deberá garantizar la absoluta confidencialidad sobre la información a la que acceda con motivo del desarrollo del servicio, tanto del personal destinado a los centros como de la empresa en su conjunto.

En el caso de que la empresa adjudicataria tuviese conocimiento de la posible existencia de conflicto colectivo o huelga entre su personal que pudiera afectar al normal desarrollo del servicio, deberá comunicárselo de inmediato al órgano contratante.

5.3.-El adjudicatario desarrollará la prestación del servicio objeto de contratación con sus propios medios técnicos, materiales, humanos y organizativos que resulten precisos para su normal desarrollo.

La dirección, determinación y organización del ejercicio concreto de las actividades que implica la ejecución del contrato y la organización productiva para el

cumplimiento de la prestación del servicio en cada momento, corresponde al adjudicatario, siendo desarrollada dicha actividad por su personal propio.

El Órgano de Contratación de acuerdo con el contenido del pliego del contrato, cursará al Contratista las correspondientes instrucciones en aras a garantizar el normal desarrollo y efectivo cumplimiento de la prestación del servicio contratado, sin que las mismas puedan referirse a la dirección, determinación y organización del ejercicio concreto de las actividades que implica la ejecución del contrato y la organización productiva precisa para su cumplimiento.

El número y determinación del personal que se adscriba al desarrollo del contrato se determinará por el adjudicatario, que habrá de garantizar en todo momento el cumplimiento de prestación independientemente de las situaciones de incapacidad temporal.

Las Partes deberán nombrar sus correspondientes interlocutores a fin de arbitrar un cauce a través del cual transmitir toda clase de información o aclaración relativa a la Prestación del Servicio.

En caso de ejecución defectuosa del objeto del contrato, el órgano de contratación se dirigirá al Adjudicatario para la adopción de las correcciones que se estimen oportunas, las cuales éste vendrá obligado a ejecutar con diligencia, eficacia y de forma profesionalmente adecuada para solución de las deficiencias.

Las actuaciones ordinarias que requiera la ejecución del contrato, respecto a la modificación del calendario y horario de apertura de Centros, incidencias respecto al contenido de las actividades a desempeñar previstas en el punto 4º de este Pliego, serán comunicadas al Contratista que deberá adoptar las medidas adecuadas respecto al personal a su servicio. En ningún caso, el Órgano de Contratación, podrá dar instrucciones al personal que la empresa adscriba al servicio.

Linares a 15 de Octubre de 2013

EL SECRETARIO-GERENTE.

Fdo: Luis Gómez Merlo de la Fuente