



## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN VARIAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL SEPE DE CÁDIZ.

### 1.- CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES

- 1.1. La Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal en Cádiz llevará a cabo, mediante la presente licitación, la contratación del servicio integral de limpieza de varias dependencias de la Dirección Provincial de Cádiz, especificadas en el punto 2.1 del presente pliego de prescripciones técnicas, para lo que el adjudicatario deberá disponer de los medios necesarios para la prestación del servicio mencionado.
- 1.2. La Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal de Cádiz podrá controlar, en todo momento, los trabajos de limpieza y la duración de éstos, para saber si se cumple con lo ofertado en la proposición y lo exigido en los diferentes puntos del presente pliego de prescripciones técnicas, para lo cual, el adjudicatario deberá cumplimentar los documentos de control que establezca la Dirección Provincial.
- 1.3. Las condiciones por las que se rige esta contratación, en orden a la calidad y cantidad de los servicios, deben entenderse como mínimas y, por tanto, podrán ser mejoradas por los licitadores en todo cuanto suponga un beneficio para el Servicio Público de Empleo Estatal en Cádiz.
- 1.4. Todo el material, maquinaria y utensilios necesarios para la perfecta realización de todos los trabajos de limpieza serán aportados por la empresa adjudicataria, estando obligada a emplear cuanto material se precise para el perfecto estado de limpieza de todas las dependencias, debiendo, en todos los casos, emplear materiales de primera calidad. Asimismo, estará incluida en la oferta toda la mano de obra y los desplazamientos que sean necesarios para el correcto cumplimiento de las condiciones del servicio. El equipo mínimo por empleado no especialista será:
  - 1.4.1. Carro con dos sistemas de doble cubo: uno de los cuales se utilizará para la fregona, que deberá incorporar escurre-fregonas, y el otro para las bayetas. Deberán ser fácilmente maniobrables y del menor tamaño posible, de tubo cromado o plástico endurecido, con ruedas giratorias y sistema de anclaje o frenado y barra para transportarlo. Deberán contar con varias bandejas para transportar el material necesario.
  - 1.4.2. Detergente, limpiadores y desinfectantes adecuados para cada zona a limpiar o desinfectar.
  - 1.4.3. Dos pares de guantes de distintos colores, uno de ellos de uso exclusivo para los aseos.
  - 1.4.4. Mopa y cepillo.
  - 1.4.5. Bayetas de tres colores: una para mobiliario, otra para sanitarios y gamuza para el mobiliario de madera.
  - 1.4.6. Bolsas para cubos y papeleras.

- 1.5. La responsabilidad civil que pueda derivarse de este contrato deberá quedar amparada mediante póliza suscrita a cargo de la empresa adjudicataria, que asume la obligación de suscribir y mantener en vigor durante toda la vigencia del contrato, para cubrir los daños materiales y personales causados a terceros en el ejercicio de su actividad. Esta obligación se acreditará mediante la presentación de la póliza y su correspondiente justificante de pago en los dos meses siguientes a la firma del contrato.

## **2.- ESPECIFICACIONES DE LOS TRABAJOS**

- 2.1. Lugares de trabajo:

<b>Dependencia</b>	<b>Dirección</b>
Dirección Provincial	Edificio Carranza – Fondo Norte. Plaza de Madrid s/n, 11010 - Cádiz
Archivo Provincial (incluida azotea)	C/ Diego Fernández Herrera s/n, 11401 Jerez de la Frontera

- 2.2. La duración del servicio será de un año, desde el día 01/01/2025 o desde la fecha de formalización del contrato si ésta fuera posterior, salvo que con anterioridad a su finalización se centralice el servicio. En el plazo de un mes desde el comienzo del servicio, la empresa adjudicataria estará obligada a presentar un listado del personal encargado de la limpieza que contenga, como mínimo, los siguientes aspectos: nombre y apellidos, DNI, nº de la Seguridad Social, categoría, tipo de contrato, jornada laboral y antigüedad.
- 2.3. El servicio se prestará de lunes a viernes, salvo festivos, iniciándose a las 7:30 horas y finalizando a las 19:00 horas. Se interferirá lo menos posible en la actividad ordinaria de todas las dependencias, para ello se coordinarán los trabajos con la Sección de Contabilidad y Patrimonio de la Dirección Provincial con carácter previo al inicio del contrato, indicándose por el SEPE el horario, número de personas y zonas de limpieza que se seguirá durante la ejecución del mismo. En caso de que sea necesario reajustar el horario de cierre de las dependencias, las jornadas acordadas se adelantarán o retrasarán el tiempo que corresponda.
- 2.4. El pago del precio se realizará en razón de su ejecución y de acuerdo con la prestación recibida, por periodos mensuales vencidos. El contratista tendrá derecho al abono del precio de los trabajos efectivamente realizados y formalmente recibidos por la Administración, presentando las correspondientes facturas, a las que acompañará un parte del estado general de limpieza, en el que figurará expresamente la fecha en la que se han realizado las actividades de frecuencia anual, según lo especificado en el punto 2.10, y en el modelo que figura como anexo 1 a este pliego.
- 2.5. Están incluidas en todas las unidades de este pliego las limpiezas que deban efectuarse con motivo de posibles inundaciones o por obras menores que puedan realizarse en los locales.
- 2.6. Con carácter general, se utilizarán, para la limpieza de todo tipo de elementos, productos desinfectantes autorizados por el Ministerio de Sanidad, que anulen la

posible exposición al coronavirus SARS-COV-2 (en adelante COVID-19) u otro que las autoridades sanitarias alerten de su peligrosidad.

Como medida preventiva frente al COVID-19, se realizarán las labores de limpieza en profundidad en aquellas zonas y equipamiento más sensibles haciendo hincapié en las barras anti-pánico de las puertas, pomos, interruptores de luz y aire acondicionado, botoneras de ascensor, auriculares de teléfono, teclados y ratones, descargas de sanitarios, mamparas, y en general cualquier superficie que se toque con frecuencia.

- 2.7. La empresa adjudicataria deberá suministrar, en los primeros cinco días hábiles de cada mes, para su reposición el material que se indica a continuación. Deberán utilizarse exclusivamente productos registrados y homologados por el Ministerio de Sanidad, debiendo ser todos ellos altamente biodegradables, exentos de sustancias peligrosas y respetuosos con el medio ambiente.

Artículo	Cantidad
Bobina secamanos 2 Capas - 1,4Kg	80
Papel higiénico industrial 2 capas Extra 45 mm	60
Toalietas Z 2 capas (200 unidades)	20
Gel lavamanos hipoalergénico (5 litros)	3

La demora en el suministro de este material será objeto de la penalización según lo previsto en el apartado 25 del cuadro resumen del PCAP.

- 2.8. La recogida de residuos será selectiva, separando las diferentes fracciones existentes y determinadas hasta el momento: restos, plásticos, papel y orgánico. depositando los mismos en los contenedores municipales correspondientes.
- 2.9. La empresa adjudicataria del servicio estará obligada a mantener las dependencias en buen estado de limpieza en el más amplio sentido de la palabra, y serán sus más esenciales obligaciones las siguientes frecuencias:

#### ➤ Diaria

#### LISTADO NO EXHAUSTIVO DE SUPERFICIES A LIMPIAR Y DESINFECTAR

Limpieza en profundidad, con productos desinfectantes autorizados por el Ministerio de Sanidad, que anulen la posible exposición a COVID-19 (u otro de carácter similar que pueda determinarse por el Ministerio de Sanidad) de:

Suelos, mesas, ordenadores y periféricos (teclado, ratón, escáner), teléfonos, auriculares, teclados de impresoras, aseos (mañana y tarde), puertas (incidiendo en pomos), barras anti-pánico de puertas, pasamanos, sillas (incidiendo en reposabrazos), interruptores de luz y aire acondicionado, descarga de sanitarios y todas aquellas superficies que se considere que pueden tocar habitualmente las personas empleadas.

Las superficies de uso reiterado como interruptores, pomos puertas, pasamanos, se desinfectarán dos veces en horario de mañana y una en horario de tarde.

Las pantallas protectoras en caso de atención al público, se desinfectarán tras cada uso, tras aviso por la unidad que la haya utilizado.

## LISTADO NO EXHAUSTIVO DE TRABAJOS A REALIZAR

- Barrido y fregado de suelos.
- Vaciado y limpieza de papeleras (dos veces, mañana y tarde).
- Retirada de cartones y cajas.
- Limpieza de todo el mobiliario: puertas de armarios, puertas de paso, sillas, elementos decorativos existentes en despachos, salas de reuniones, pasillos, etc. con especial incidencia y desinfección de zonas y equipamientos de uso frecuente.
- Desempolvado de extintores, barandillas, zócalos, paneles divisorios, etc.
- Limpieza integral de servicios y aseos (dos veces por la mañana y una por la tarde).
- Limpieza de escalera interna.
- Limpieza de vidrios y lunas de mobiliario.
- Eliminación de huellas y repaso de cristalerías.
- Limpieza con productos desinfectantes adecuados de elementos susceptibles de tocarse de forma frecuente (dos veces en horario de mañana y una en horario de tarde).
- Vaciado y limpieza de ceniceros situados en las puertas de entrada de los edificios, en su caso.
- Retirada de papel usado procedente de papeleras y otros lugares de depósito, para su destrucción o embolsado.
- Retirada de carteles, pegatinas u otros elementos que estén colocados en lugares inadecuados.
- Reposición de papel higiénico, jabón de manos hipoalérgico, toallas de papel y otros elementos en aseos, siendo todo el material necesario suministrado por la empresa adjudicataria del servicio.

### ➤ **Semanal**

- Limpieza a fondo de aseos con productos desinfectantes y bactericidas.
- Abrillantado de metales y dorados (cobre, latón, etc.) con limpia-metales exentos de amoníaco, abriantándose con bayetas que no dejen residuos ni hilos.
- Limpieza a fondo de escalera secundaria y almacenes, puertas de acceso y sus pasamanos.
- Desmanchado de puertas, mamparas y ventanas.
- Ambientación semanal de salas de reuniones, aulas y otras dependencias de similar naturaleza.
- Salones, salas de reuniones, y otras dependencias de la misma naturaleza, se procederá a su limpieza, desinfección y ambientación cada semana, y además, siempre después de haber sido utilizadas.
- Limpieza de estanterías, armarios, etc.
- Limpieza de zócalos, frisos, puertas, etc.
- Pulverización de plantas con insecticida para evitar la proliferación de insectos.
- Riego y limpieza de macetas y soportes, retirando restos de hojas secas.

### ➤ **Mensual**

- Limpieza, por su cara exterior, con paños humedecidos con detergente, de pantallas de luz, lámparas, cuadros, tablones de anuncios, y otros de análoga naturaleza.
- Limpieza de cristales interiores y exteriores de planta baja, e interiores de planta primera, en los primeros diez días hábiles de cada mes.

- Limpieza de mobiliario a fondo, desplazándose de su alojamiento para la limpieza de su ubicación.

➤ **Trimestral**

- Aspirado y limpieza a fondo de sillas y sillones (en horario de tarde, previa determinación de fechas de ejecución por la Sección de Contabilidad y Patrimonio).

➤ **Anual**

- Lavado de banderas.
- Procedimiento de abrillantado de pavimentos de la Dirección Provincial (en horario de tarde preferentemente durante los meses de julio y/o agosto, previa determinación de periodo por la Sección de Contabilidad y Patrimonio).
- Procedimiento de abrillantado de pavimentos del pasillo principal y aulas nº 3 y 4 del Archivo Provincial (en horario determinado de tarde preferentemente durante los meses de julio y/o agosto, previa determinación de periodo por la Sección de Contabilidad y Patrimonio).
- 

Se acreditará su realización mediante parte del estado general de la limpieza, en el que constará la fecha de realización de la actividad, adjunto a la factura correspondiente al mes en que se haya realizado.

- 2.10. Los trabajos de una periodicidad superior a la mensual, serán objeto de planificación y comunicación al SEPE, que dará su conformidad a la misma o la modificará razonadamente.
- 2.11. Para la realización de la totalidad de los trabajos detallados, salvo el de periodicidad anual, se requiere el número de horas indicadas a continuación, sobre las que no se admitirán variaciones.

DEPENDENCIAS	m <sup>2</sup>	DISTRIBUCIÓN	Nº DE HORAS
DIRECCIÓN PROVINCIAL (CADIZ)	3.865	Planta baja y primera	120,5 horas semanales
		Limpieza de cristales externos e internos	1,5 horas semanales
ARCHIVO PROVINCIAL (JEREZ)	1.135	Diversas aulas y zonas de archivos	5 horas semanales
AZOTEA ARCHIVO PROVINCIAL(JEREZ)		En cubierta	4 horas mensuales

- 2.12. Cuando alguna de las tareas a realizar en el desempeño de los requerimientos incluidos en este contrato comporte algún riesgo, estas deberán ser realizadas por el personal especialista más adecuado, a fin de evitar incidentes o accidentes, sin que puedan repercutirse ningún coste adicional por estos conceptos.

### **3.- ESPECIFICACIONES CON RESPECTO AL PERSONAL**

- 3.1. Subrogaciones: Se adjunta Anexo A con el detalle del número de personas que realizan el servicio de limpieza, jornadas, categoría y antigüedad. No se admitirán variaciones en el número de personas que realizan el servicio.
- 3.2. El personal de este servicio dependerá laboralmente de la empresa que resulte adjudicataria, comprometiéndose ésta a ejercer de modo real, efectivo y periódico el poder de dirección que le corresponde en relación a sus trabajadores, asumiendo la negociación y pago de salarios, concesión de permisos, licencias y vacaciones, la imposición de sanciones y cuantos efectos de Seguridad Social procedan, en particular el abono de cotizaciones y pago de prestaciones.
- 3.3. De conformidad con el artículo 308.2 de la LCSP, a la extinción de este contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Dirección Provincial del SEPE de Cádiz.
- 3.4. Para efectuar las tareas de coordinación, control y supervisión del contrato, la empresa adjudicataria designará un responsable, interlocutor único con la Dirección Provincial y encargado de velar por el correcto desarrollo del servicio. Entre sus obligaciones tendrá las siguientes:
  - 3.4.1. Deberá visitar, como mínimo, una vez a la semana el edificio sede de la Dirección Provincial, y mensualmente las dependencias del Archivo de Jerez de la Frontera, y contactar con la persona/as designadas por la Dirección Provincial del SEPE para comunicar las novedades o incidencias que se produzcan, y recibir instrucciones en su caso.
  - 3.4.2. Estará localizable y tendrá capacidad de decisión para adoptar soluciones inmediatas ante cualquier incidencia.
  - 3.4.3. Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato e impartir las órdenes e instrucciones necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
  - 3.4.4. Supervisar el correcto desempeño de las funciones encomendadas al personal integrante del equipo de trabajo, así como controlar su asistencia al puesto de trabajo.
  - 3.4.5. Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, y su sustitución temporal, de forma que no se altere el funcionamiento del servicio.
  - 3.4.6. Informar a la Dirección Provincial sobre variaciones temporales en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato (vacaciones, I.T. u otras causas justificadas), y especialmente en los cambios definitivos, en cuyo caso se efectuará con un mes de antelación.
- 3.5. El personal estará debidamente uniformado e identificado en el tiempo que permanezca en las dependencias del SEPE.
- 3.6. Previamente al inicio del servicio que se contrata, la empresa adjudicataria aportará al SEPE:
  - 3.6.1. Los documentos acreditativos de la afiliación y alta en la Seguridad Social de los trabajadores que ocupe en los mismos y comunicará la relación inicial y cualquier

variación que se produzca en el personal que por su cuenta destine a los servicios que se contrata.

En cualquier caso, durante la vigencia del contrato, el SEPE podrá exigir a la empresa adjudicataria la acreditación del cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social u otras de obligado cumplimiento por la empresa, como las relativas a la normativa de prevención de riesgos laborales.

### 3.6.2. Datos de contacto del responsable designado para la coordinación del servicio.

- 3.7. Dada la necesidad de que el personal de limpieza conozca los planes de evacuación y de seguridad, así como las instalaciones y el personal de los centros objeto del contrato, para cumplir su cometido, la empresa adjudicataria mantendrá la debida continuidad en la ejecución del servicio, garantizado la permanencia de las personas en plantilla que precise.
- 3.8. La empresa adjudicataria responderá ante el Servicio Público de Empleo Estatal, al que mantendrá indemne de todos los datos, gastos, costes, perjuicios y pérdidas de cualquier tipo en los que pudiera incurrir como consecuencia de las reclamaciones de cualquier tipo, que pudieran originarse por el incumplimiento por parte de aquella de sus obligaciones como empresario respecto al personal que empleo par a la ejecución de este contrato, y, muy especialmente, de cualquier reclamación o sanción administrativa de cualquier tipo, fruto de incumplimiento de dichas obligaciones por parte de la empresa contratista.

## **4.-PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

- 4.1 La empresa adjudicataria cumplirá las disposiciones de la normativa general y autonómica, sobre RIESGOS LABORALES.
- 4.2 Seguirá las pautas que señala el Plan de Emergencia del centro de trabajo y Protocolos correspondientes, en caso de emergencia se seguirán las indicaciones de los miembros de los equipos de intervención conforme a los mismos.
- 4.3 Dispondrán de plan de Prevención de Riesgos laborales, específico de la actividad y de los centros, organización y control de los trabajos.
- 4.4 Dotará a los operarios de los equipos de protección colectiva y los equipos de protección individual, debidamente homologados, exigidos o recomendados para cada puesto de trabajo.
- 4.5 En caso de alerta sanitaria determinada por las autoridades competentes, se dotará al personal de todas las medidas de protección exigidas o recomendadas por éstas.
- 4.6 La empresa adjudicataria deberá informar, en su caso, sobre aquellos útiles o elementos tóxicos o peligrosos, utilizados en sus tareas, que puedan suponer algún riesgo potencial en relación con las instalaciones del centro.
- 4.7 La retirada de bolsas de los contenedores o papeleras de "RESTOS", donde se deposita el material desechable de protección individual que pueda estar relacionado con el virus SARS COV2 o similar, como guantes o mascarillas, se efectuará por el servicio de limpieza protegidos con mascarillas y guantes, y la depositarán en la fracción "restos" de los contenedores municipales correspondientes.



- 4.8 Los trabajadores de la empresa adjudicataria que presten sus servicios en las dependencias del SEPE tendrán la formación necesaria en prevención de riesgos de su puesto de trabajo.
- 4.9 La empresa adjudicataria deberá cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, estableciendo los medios previstos en el art. 24 de la Ley de prevención de riesgos laborales, referente a la "coordinación de actividades empresariales" en esta materia y con su desarrollo reglamentario en el R.D. 171/2004 de 30 de enero. A estos efectos, se establece el siguiente protocolo de coordinación en materia de prevención de riesgos laborales:



## INFORMACIÓN SOBRE COORDINACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La finalidad de este protocolo es establecer un acuerdo de colaboración en materia de Prevención de Riesgos entre el SEPE y sus Empresas Colaboradoras, para el desarrollo de las obligaciones establecidas en el artículo 24 " Coordinación de Actividades Empresariales" de la LPRL y en el RD 171/2004 que lo desarrolla.

Dentro de la coordinación de actividades, se establece el sistema de acreditación y control, en materia de Prevención Riesgos, de los trabajadores pertenecientes a la Empresa adjudicataria y sus subcontratas, que van a desarrollar los servicios contratados por el SEPE en lugares o centros de trabajo propios de esta entidad.

La acreditación de los trabajadores es consecuencia de la planificación de la prevención resultante de la evaluación de riesgos de los trabajos contratados, que realizará la Empresa. Como consecuencia de la misma, se acreditará si cada trabajador es "apto para su trabajo habitual" o, si fuera necesario, que es "apto para trabajos que impliquen un riesgo especial", indicando claramente cual es este riesgo especial. Además, será utilizada para conocer los nombres de las personas designadas por la Empresa como Responsables en materia de prevención de riesgos durante la ejecución de los servicios contratados por el SEPE.

La Empresa adjudicataria evaluará y conservará toda la documentación necesaria para, en cualquier momento, garantizar y demostrar las aptitudes acreditadas para cada trabajador, independientemente de que éstos pertenezcan directamente a la Empresa o a cualquiera de sus subcontratas.

### 1. DEFINICIONES

Las definiciones base de la acreditación serán:

**Responsables de la Ejecución de los Trabajos:** Se entiende por "Responsables de la ejecución de los trabajos" a las personas designadas por la Empresa responsable de cumplir, hacer cumplir y coordinar, en el desarrollo de las actividades encomendadas, todas las medidas preventivas necesarias para cada una de ellas y en particular, a aquellas que afecten a "trabajos que impliquen riesgos especiales", entre otros, trabajos en altura, espacios confinados, trabajos eléctricos o trabajos en caliente.

**Aptos para su Trabajo Habitual:** Entendemos como "apto para su trabajo habitual" a toda aquella persona que, en razón del trabajo que va a realizar, la Empresa garantice que:

- Tiene la competencia necesaria, por formación, para desarrollar las funciones de su puesto de trabajo. Cuenta con los permisos de trabajo, en aquellos supuestos en los que sea necesario sobre la base de los riesgos que pudiera originar.
- Ha recibido la información y formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia de prevención de riesgos laborales para dicho trabajo, y específicos en su puesto de trabajo.
- Es sometido a una vigilancia y control de su salud en función de los riesgos laborales a los que puede estar expuesto.

- Dispone de los equipos de protección individual necesarios para su trabajo, y ha sido informado, formado y adiestrado sobre su correcta utilización y conservación.
- Está en situación de alta en la Seguridad Social y al corriente del pago mensual de las cuotas de la Seguridad Social.
- Se ha facilitado e informado sobre la ficha de seguridad de los productos químicos, en el caso de que sean utilizados.

Estas personas quedarán facultadas únicamente para el trabajo que han sido acreditadas. Si cambiasen la actividad o hubiese modificaciones en los riesgos a los que estuviesen expuestos tendrán que volverse a acreditar.

Todos los trabajadores incluidos en el documento anexo, deben cumplir este requisito.

**Aptos para trabajos que impliquen un Riesgo Especial.:** Se entenderá por trabajos que impliquen un "riesgo especial" todos los incluidos en el Anexo I del R.D. 39/1997, de 17 de enero, de los Servicios Prevención, así como los incluidos en el Anexo II del R.D. 1627/1997, de 24 de octubre, Disposiciones Mínimas de Seguridad y Salud en obras de construcción, y otros derivados de la propia actividad dentro de las cuales destacamos a modo de ejemplo, trabajos con riesgos de caída de altura, con electricidad, en espacios confinados, etc.

El personal acreditado como "apto para trabajos que impliquen riesgo especial" debe reunir los requisitos siguientes:

- Tiene la competencia necesaria, por formación y experiencia, para desarrollar las funciones de su puesto de trabajo.
- Ha recibido la información y formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia de prevención de riesgos laborales para dicho trabajo.
- Es sometido a una vigilancia y control de su salud en función de los riesgos laborales a los que puede estar expuesto.
- Dispone de los equipos de protección individual necesarios para su trabajo, y ha sido informado, formado y adiestrado sobre su correcta utilización y conservación.
- Está en situación de alta en la Seguridad Social y al corriente del pago mensual de las cuotas de la Seguridad Social.

De las personas incluidas en el documento anexo, sólo son aptas para trabajos que impliquen un riesgo especial, aquellas que expresamente lo tengan indicado.

## 2. RESPONSABILIDADES

Sin perjuicio de las obligaciones legal y reglamentariamente establecidas, son responsabilidades de la EMPRESA adjudicataria:

- Cumplir todo lo especificado en este documento. Acreditar o demostrar las acreditaciones correspondientes, tanto del personal propio como del de sus subcontratas.
- Notificar al SEPE, todos los cambios, bajas, nuevas incorporaciones o cualquier otra modificación que se produzca, actualizando el documento anexo, como consecuencia de las mismas, tantas veces como sea necesario.

- Comunicar, informar y distribuir entre su personal propio y el de sus subcontratas, todas las informaciones que sobre adaptación o cumplimiento de la Ley de prevención de Riesgos Laborales y sus normas de desarrollo sean emitidas por la propia Empresa Colaboradora.
- Notificar al SEPE cualquier incidente / accidente de los trabajadores ocurrido en sus instalaciones.

### 3. NORMATIVA DE APLICACIÓN

El marco legal del presente documento es:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, sobre Disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en obras de construcción.
- Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el Art. 24 de la Ley 31/1995 de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales en materia de coordinación de actividades empresariales.
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.

### 4. DESARROLLO DEL PROTOCOLO

#### 4.1 Contenido del documento anexo.

Cada versión del Anexo emitido por la Empresa Colaboradora deberá de contener por cada trabajador, al menos, los siguientes campos de información:

Datos del trabajador:

- "Apellidos": indicar el primer y segundo apellido, en mayúsculas.
- "Nombre": indicar el nombre, en mayúsculas.
- "N.I.F.": indicar el N.I.F., sin puntos separadores de miles y sin espacio antes de la letra.
- "Empresa": indicar la empresa a la cual pertenece el trabajador en la fecha de emisión del documento. La empresa podrá ser la empresa colaboradora o cualquiera de sus posibles subcontratas.
- Acreditación para trabajos que impliquen un riesgo especial.
- "Altura" (trabajos con riesgo de caída de altura): si es apto el trabajador, lo indicará con una "X" en el espacio correspondiente.
- "Eléctrico" (trabajos con riesgo eléctrico, de acuerdo a lo establecido en el RD 614/2001 sobre la disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico). Cuando un trabajador esté acreditado para realizar trabajos con riesgo eléctrico, en función del tipo de acreditación del trabajador se rellenará el espacio correspondiente con una "A" si se trata de "trabajador autorizado" o con una "C" cuando se trate de "trabajador cualificado". "Espacios Confinados": si es apto el trabajador, lo indicará con una "X" en el espacio correspondiente.
- "Otros": si el trabajador es apto para la realización de trabajos que impliquen otro tipo de riesgo especial, en el espacio correspondiente indicará el nombre del riesgo para el que es apto.
- "Responsable de la ejecución de los trabajos y jefe de trabajo": En este caso se rellenará el espacio denominado "Resp. de Ejecución de Trabajos" con una "E" cuando desempeñe funciones de Jefe de Trabajo o con una "X" para el otro caso.

- "Observaciones": este espacio se podrá utilizar para indicar cualquier observación que se considere pertinente.

Asimismo, en la cabecera o pie de página del Anexo, se indicará:

- "Empresa": el nombre o logotipo de la empresa.
- "Responsable del Servicio de Prevención": el nombre de la persona del Servicio de Prevención de la Empresa, responsable de la emisión del Anexo.
- "Versión del Anexo": se sustituirá la "X" por el número que indique la versión realizada, comenzando por el "1".
- "Fecha de revisión": indicará la fecha de emisión de la versión realizada.

La entrega de la documentación al SEPE, será realizada tanto en formato electrónico, como en papel. La copia impresa estará sellada por la Empresa en todas sus páginas.

#### 4.2 Actualización del documento anexo.

El documento anexo será actualizado por la Empresa tantas veces como sea necesario, como consecuencia, al menos, de alguno de los motivos siguientes:

- Bajas o nuevas incorporaciones en el personal propio o en el de sus subcontratas.
- Pérdida de vigencia de alguno de los certificados o documentos necesarios para acreditar los tipos de aptitud establecidos en el apartado 2 del presente documento (por ejemplo vigilancia de la salud para trabajos con riesgos especiales).
- Sanciones a trabajadores incluidos en el anexo, impuestas tanto por la empresa o sus subcontratas, como consecuencia de la denuncia por cualquiera de las partes de incumplimientos por parte de dichos trabajadores en materia de prevención de riesgos.
- Cualquier modificación que se produzca por motivos diferentes a los antes mencionados, a excepción de que la causa de la modificación únicamente sea el cambio de empresa del trabajador.

#### 4.2 Aplicación del protocolo de homologación de los trabajadores

La manera de actuar para la aplicación del Protocolo, con cualquiera de sus versiones del documento anexo, será:

##### a. Por parte de la Empresa:

##### a.1. Su responsable de prevención deberá:

- a.1.1. Confeccionar y actualizar, cuando proceda, el documento anexo.
- a.1.2. Complimentar dicho listado, cumplimentando los campos definidos en el mismo según las instrucciones proporcionadas en él y entregarlo al Responsable del Servicio en el SEPE, tanto en formato electrónico como en papel. Se deberá enviar copia electrónica de cada actualización al Coordinador de Seguridad y Salud, en su caso. La copia impresa estará sellada.  
Por la empresa contratista en todas sus páginas y será enviada por el Responsable del Servicio en el SEPE y al Servicio de Prevención para su archivo.
- a.1.3. Distribuirlo en su Empresa, a los niveles organizativos que correspondan.

a.2. La Empresa Colaboradora tomará las cautelas necesarias a efectos de garantizar que, bajo ningún concepto, colaborarán con el SEPE responsables de la Ejecución de los Trabajos o trabajadores que no dispongan de las acreditaciones necesarias, y/o no se encuentren incluidos

en los listados entregados al SEPE para desarrollar los servicios solicitados. Para ello, previo a la ejecución de cualquier servicio solicitado por el SEPE, comprobará que:

- Dispone de un Responsable de la Ejecución de los Trabajos.
- Dicho Responsable y trabajadores están incluidos en los listados de acreditación remitidos al SEPE.

b. El Servicio de Prevención del SEPE se reserva el derecho de solicitar certificaciones individuales de la formación declarada en el anexo, por la empresa colaboradora.

c. Asimismo el SEPE podrá realizar tantas visitas a obra como considere necesario para comprobar lo estipulado en el punto.

## **7. AUDITORIAS DOCUMENTALES Y CONTROLES "IN SITU"**

El SEPE, para la verificación de las actuaciones en materia de Coordinación de Actividades Empresariales, realizara auditorias de control documental del cumplimiento de los requisitos establecidos en este documento.

El SEPE realizará periódicamente controles 'in situ' de las condiciones de trabajo con el fin de comprobar el cumplimiento de la normativa establecida.

## **8. INCUMPLIMIENTOS**

Todo aquel que detecte un incumplimiento de alguno de los términos recogidos en el presente documento, deberá comunicarlo por escrito, y a la mayor brevedad posible, a los interlocutores y Responsables de Prevención de ambas empresas, con el objeto de que se establezca una solución adecuada al incumplimiento detectado.

El SEPE se reserva el derecho de paralizar o suspender los trabajos en caso de incumplimiento de lo establecido en este documento, pudiendo negar la entrada a sus instalaciones a trabajadores y/o empresas que de forma grave o reiterada hubieran incumplido sus obligaciones.

LA DIRECTORA PROVINCIAL

## A N E X O - A

**RELACIÓN DEL PERSONAL A SUBROGAR QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL EN CÁDIZ Y EN EL ARCHIVO DE JEREZ DE LA FRONTERA**  
(Información facilitada por la empresa CRILUZ S.L. actual adjudicataria del servicio de limpieza)

<i>Trabajador/a</i>	<i>Antigüedad</i>	<i>Jornada (%)</i>	<i>Tipo de contrato</i>	<i>Categoría</i>	<i>Salario Bruto Anual</i>	<i>¿Tiene certificado de discapacidad?</i>	<i>Convenio</i>
VCL	28/09/2019	78,95%	Indefinido	Limpiador/a	12.915,78€	Si	Convenio de limpieza de edificios y locales 2022-2023 de la provincia de Cádiz
VGG	07/06/2006	15,79%	Indefinido	Limpiador/a	2.792,71€	No	
RLC	23/03/1993	92,11%	Indefinido	Limpiador/a	16.290,83€	No	
MCNR	12/07/2000	100,00%	Indefinido	Limpiador/a	17.687,18€	No	
MPRL	01/07/2024	46,05%	Eventual	Limpiador/a	7.311,32€	No	
IMSG	17/12/2021	46,05%	Indefinido	Limpiador/a	7.332,87€	No	
MPH	01/09/2010	3,95%	Indefinido	Especialista	698,18€	No	



## ANEXO 1 FRECUENCIA DE TRABAJOS

Frecuencia	Descripción del trabajo	Fecha de realización	FIRMAS	
			Empresa	SEPE
ANUAL	Lavado de banderas			
	Procedimiento de abrillantado de pavimentos			