

P.A. 1/2012

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL EN ILLES BALEARS, ALMACÉN PROVINCIAL DE PALMA Y ALMACÉN DE IBIZA.**

**1 – OBJETO DEL CONTRATO**

El presente contrato tiene por objeto la prestación de un servicio de limpieza en las dependencias del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) en Illes Balears que se indican en el punto 2.

**2 - DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES**

**2.1. DIRECCIÓN PROVINCIAL**

Situada en la calle Gremi Sabaters, 39 - 07009 de Palma, cuenta con 3 plantas y un sótano, con un total de 3.291 metros cuadrados de superficie.

**2.2 ALMACÉN PROVINCIAL DE PALMA DE MALLORCA**

Situado en la calle Ignasi Barraquer, 13 – 07004 de Palma, cuenta con una planta y un altillo, con un total de 468 metros cuadrados de superficie.

**2.3 ALMACÉN PROVINCIAL DE IBIZA**

Situado en la calle Arzobispo Cardona Riera, 9 – 07800 de Ibiza, cuenta con una planta de 126 metros cuadrados de superficie.

**3 - SERVICIOS A PRESTAR Y FRECUENCIAS**

Las especificaciones técnicas contenidas en el presente Pliego tienen la consideración de exigencias mínimas y no excluyen cualesquiera otras necesarias para el cumplimiento de los fines del servicio.

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.

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 tareas y frecuencias recomendadas que se enumeran a continuación, sin perjuicio de otras actuaciones puntuales que se consideren necesarias.

Las tareas y frecuencias que se señalan son orientativas y estarán, en todo caso, sujetas a la programación que confeccionará el Servicio Público de Empleo Estatal en cada momento.

Para la realización de esta actividad, deberán aplicarse los procedimientos técnicos más adecuados.

## **EDIFICIO DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL SEPE EN ILLES BALEARS**

### **DIARIAMENTE**

Se realizará la limpieza sistemática de:

- \* Zonas de trabajo del edificio, incluidas las salas de reuniones.
  - \* Despachos del edificio.
  - \* Limpieza de las tapas/sobres de mesas y puertas/cajones del mobiliario.
  - \* Aspirado / barrido y fregado de pavimentos de terrazo, mármol, etc.
  - \* Aspirado / barrido y desempolvado de pavimentos plásticos (linóleoum).
  - \* Aspirado / barrido y desempolvado de parquet con mopa o gasa y spray limpiador.
  - \* Puertas de entrada y sus cristales.
  - \* Ascensores incluyendo puertas y sus cristales.
  - \* Zonas comunes (Escaleras, Hall, etc.)
  - \* Dependencias de servicios (aseos) incluyendo la oportuna desinfección.
  - \* Aspirado y limpieza de alfombras y moquetas.
  - \* Desempolvado de extintores, barandillas, zócalos, elementos decorativos, etc.
  - \* Eliminación de huellas y repaso de puertas cristaleras.
  - \* Vaciado de papeleras y contenedores de papel a reciclar, retirada de cartones y cajas.
  - \* Recogida y colocación en los contenedores de reciclaje de toners.
  - \* Recogida de papeles en la parcela.
  - \* Tratamiento de las basuras (recogida, almacenamiento, entrada y colocación de contenedores).
  - \* Tratamiento del papel usado (recogida y colocación en los contenedores de destrucción del papel a reciclar).
  - \* Lavado de menaje y vajilla.
- \* Reposición de:



- Papel higiénico.
- Jabón de manos.
- Bolsas de basura.
- Papel secamanos.
- Dispensadores de papel higiénico, jaboneras y dispensadores de papel secamanos que estén defectuosos.

### SEMANALMENTE

Se realizarán las tareas de:

- \* Limpieza de garajes, almacenes y otras dependencias situadas en los sótanos, parcela, acera y viales.
- \* Limpieza de puertas, mesas y mobiliario.
- \* Limpieza a fondo de aseos y servicios sanitarios con productos inocuos (desinfectantes y bactericidas).
- \* Esterilización de teléfonos con productos desinfectantes.

### QUINCENALMENTE

Deberá realizarse la:

- \* Limpieza de sumideros y desagües en terrazas, cubierta y parcela. La repercusión que provoca una deficiente limpieza puede originar desperfectos importantes por inundaciones en las instalaciones, que deberá subsanar la empresa adjudicataria.
- \* Abrillantado de metales y dorados (cobre, latón, etc.) con limpia-metales exentos de amoníaco, abriantándose con bayetas que no dejen residuos ni hilos.

### MENSUALMENTE

Se procederá a:

- \* Limpieza de alicatados de los aseos en su totalidad.
- \* Limpieza de todos los cristales interiores y perimetrales por la parte interior y exterior y sus cercos, así como vidrieras existentes en los edificios, efectuándose la limpieza con raqueta de goma, paños, lustazul y agua jabonosa, debiendo disponer la empresa de todos los elementos de accesibilidad y seguridad necesarios.
- \* Limpieza de cristales de mamparas.
- \* Limpieza de frisos, zócalos y ventanas
- \* Limpieza de teclados de ordenador, de PVD's utilizando elementos que no rayen las pantallas y de CPU's.

### TRIMESTRALMENTE

Las funciones a realizar serán las siguientes:

- \* Limpieza de mamparas de separación.
- \* Limpieza de paramentos verticales en zonas de trabajo.
- \* Limpieza de cortinas.
- \* Limpieza de puntos de luz, apliques y pantallas de iluminación.
- \* Limpieza de las rejillas y difusores de aire acondicionado.
- \* Aspirado y limpieza a fondo de sillas y sillones.

### SEMESTRALMENTE

- \* Limpieza de fachadas.
- \* Limpieza y aspirado de estanterías.
- \* Limpieza de techos de placas, especialmente en las zonas de los difusores de aire acondicionado.

### ANUALMENTE

- \* Limpieza de claraboyas.
- \* Limpieza a fondo de las tapicerías de las sillas, sillones y mamparas.
- \* Limpieza de alfombras.

### OTRAS TAREAS COMPLEMENTARIAS

- \* Suministro, colocación y mantenimiento integral de contenedores higiénicos femeninos y ambientadores en baños.

Para la realización de este servicio se considera necesario el suministro y colocación de contenedores higiénicos en las cabinas de los baños de señoras y discapacitados, y ambientadores en todos los baños de los edificios objeto de este contrato, así como su posterior cambio cuando sea necesario a lo largo del período de contratación.

A modo orientativo, se indica que, el cambio de contenedores y ambientadores, se realizará con una periodicidad mensual, aunque según las necesidades, estas frecuencias podrían ser modificadas.

#### a) Características de los contenedores higiénicos.

- \* Se colocará uno por cabina de los baños femeninos y en el baño para discapacitados.
- \* Deberán ser estancos.
- \* Los elementos desinfectantes interiores han de tener un período mínimo de validez de ocho semanas.

- \* Las tapas deben ocultar, en todo momento, el material de desecho.
- \* Los cambios, limpieza de contenedores y retirada de desechos deberá realizarse de forma especializada, por tratarse de residuos considerados biopeligrosos.

b) Características de los ambientadores.

- \* Se instalarán uno o dos por baño según las dimensiones de los mismos.
- \* La ubicación de estos elementos no afectará a los usuarios en el uso normal de estas dependencias.
- \* Contarán con un detector lumínico, por lo que sólo funcionarán con las luces encendidas.
- \* La duración de los ambientadores ha de ser de un mes como mínimo.
- \* Su funcionamiento será por baterías o pilas, sin necesidad de conectarlos a la red eléctrica del edificio.
- \* El elemento ambientador no deberá producir goteos que perjudiquen a personas o dependencias.

- \* Eliminación de pintadas en fachadas.

La empresa adjudicataria efectuará el tratamiento y la eliminación de pintadas y grafitis en las fachadas que puedan producirse durante la vigencia del contrato.

- \* Disponibilidad de personal para atender circunstancias extraordinarias.

La empresa adjudicataria deberá disponer de infraestructura suficiente para realizar con prontitud e inmediatez la limpieza de las instalaciones por circunstancias extraordinarias que puedan producirse durante la vigencia del contrato, (inundación, desperfectos, limpieza de obra, etc.). Para ello, deberá facilitar un teléfono de contacto para emergencias con disponibilidad horaria. En su caso, la facturación de tales servicios se realizará independientemente de la facturación mensual por los servicios contratados.

### **ALMACÉN PROVINCIAL DE PALMA Y ALMACÉN DE IBIZA**

#### **SEMANALMENTE**

- \* Aspirado, barrido y fregado de pavimentos.
- \* Limpieza de puertas
- \* Limpieza a fondo de aseos y servicios sanitarios con productos inocuos (desinfectantes y bactericidas).
- \* Limpieza y fregado de escaleras.
- \* Vaciado de papeleras y depósito de las bolsas de basura en el contenedor.
- \* Desempolvado de extintores, barandillas, zócalos, etc..

### MENSUALMENTE

- \* Limpieza del polvo de estanterías.
- \* Limpieza de cristales interiores y exteriores.
- \* Limpieza y abrillantado de partes metálicas.
- \* Limpieza de frisos, zócalos y ventanas.
- \* Limpieza de sumideros y desagües.

### TRIMESTRALMENTE

- \* Limpieza de puntos de luz y pantallas de iluminación.

### SEMESTRALMENTE

- \* Limpieza y aspirado de estanterías.
- \* Limpieza de barreras metálicas.

### OTRAS TAREAS COMPLEMENTARIAS

Lo prescrito para el edificio de la Dirección Provincial del SEPE en Illes Balears para la “eliminación de pintadas en fachadas” y “disponibilidad de personal para atender circunstancias extraordinarias”, será también aplicable, en su caso, al Almacén Provincial de Palma y Almacén de Ibiza.

## **4 - MÉTODOS DE TRABAJO**

Se aplicarán procedimientos de trabajo, con basamento profesional, utilizando para ello los productos, máquinas y útiles adecuados, detallados en la oferta y que responderán a las exigencias que requieran las instalaciones y la normativa de Higiene y Seguridad en Oficinas.

### 4.1. RUTINA DE TRABAJO

La Dirección Provincial del SEPE en Illes Balears, de común acuerdo con la empresa adjudicataria, establecerá, coordinará, planificará y controlará los protocolos de trabajo que considere más adecuados para que los resultados del servicio sean optimizados.

## **5 - APORTACIÓN DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA**

La empresa que resulte adjudicataria aportará y serán por su cuenta y cargo todos los elementos y materiales que sean necesarios para realizar el mantenimiento que permita el buen desarrollo de este servicio. Debe utilizar la maquinaria, herramientas, útiles y productos adecuados en cada momento, asimismo, dispondrá de cuanto personal complementario sea requerido para realizar las tareas necesarias en el cumplimiento de sus fines.

Los productos utilizados, en todo momento deberán garantizar la limpieza de las instalaciones, así como contribuir al mantenimiento y conservación de las mismas, debiendo preservar a las instalaciones de desperfectos ocasionados por su actuación, o responder en su caso de los mismos. Todos los materiales consumibles deberán ser suministrados y colocados por el adjudicatario. Todo el material será de primera calidad y los productos de limpieza empleados no deberán contener sustancias que dañen el medio ambiente.

Irá a cargo de la empresa adjudicataria el suministro de papel higiénico, papel secamanos, jabón de manos, bolsas de basura de plástico reciclado, dispensadores de papel higiénico, jaboneras y dispensadores de papel secamanos.

El agua y la energía eléctrica necesaria para iluminación y fuerza serán facilitadas por el SEPE.

### 5.1. RELACIÓN DE MATERIAL

La empresa adjudicataria presentará en su oferta la relación detallada de maquinaria, herramientas y productos a utilizar, aportando un dossier de hojas técnicas y hojas de seguridad de todos los productos a utilizar.

Todos los productos a utilizar deberán ir debidamente etiquetados, no se permitirá el trasvase de productos a envases que no sean los adecuados para dicho producto (botellas de agua, etc.), asimismo, dichos envases también deberán ir correctamente etiquetados.

Este organismo se reserva el derecho a exigir al adjudicatario, la modificación o sustitución de aquellos productos o máquinas que se consideren inadecuados.

### 5.2. ELEMENTOS AUXILIARES DE TRABAJO

#### 5.2.1. Ropa de trabajo

El personal estará debidamente uniformado e identificado en el tiempo que permanezca en nuestras instalaciones.

#### 5.2.2. Comunicación

La empresa facilitará un medio de localización inmediata del encargado/a que designe para cada centro.

## **6 - PERSONAL**

La empresa adjudicataria, al comienzo del período de contratación, deberá comunicar la relación nominal de las personas que van a prestar servicio en las instalaciones objeto del contrato, debiendo acreditar la afiliación y alta en la Seguridad Social de los trabajadores que ocupe en el servicio, así como todas las variaciones que se produzcan en el personal que por su cuenta destine a los servicios que se contratan.

El personal que preste el servicio, dependerá exclusivamente del adjudicatario, quien será responsable de todos los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empresario, con arreglo a la legislación laboral y social vigente en cada momento, sin que, en ningún caso, pueda el citado personal esgrimir derecho alguno en relación con el SEPE, ni exigirle responsabilidad de ninguna clase como consecuencia de las relaciones existentes entre el adjudicatario y sus trabajadores.

Si la oferta especificase mayor número de trabajadores, la empresa adjudicataria retirará, necesariamente al término del contrato, los nuevos trabajadores que excedan del número señalado.

El adjudicatario está obligado al cumplimiento de lo estipulado en el Estatuto de los Trabajadores, en las normas legales sobre Seguridad Social y en cuantas otras disposiciones complementarias de aplicación estén vigentes o puedan dictarse en lo sucesivo.

Será de cuenta del adjudicatario el abono de los salarios y demás conceptos retributivos, así como de las cuotas y demás obligaciones relativas a la Seguridad Social. En este sentido, la empresa adjudicataria estará obligada a presentar en el momento en que se le requiera el TC/2 de la cotización a la Seguridad Social.

El adjudicatario está obligado a dar cumplimiento al deber de coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos, conforme al artículo 24 de la Ley 31/84, de Prevención de Riesgos Laborales y al R.D. 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 antes citado (Anexo A de este Pliego).

La Dirección Provincial del SEPE en Illes Balears, podrá controlar en todo momento al personal empleado en 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.

La Dirección Provincial del SEPE en Illes Balears, podrá exigir del adjudicatario que sustituya o traslade a cualquier trabajador adscrito a los servicios cuando no proceda con la debida corrección en sus dependencias o no se comporte con la diligencia precisa en la realización del desempeño de su cometido.



Las relaciones entre la Dirección Provincial del SEPE en Illes Balears y la empresa adjudicataria para la ejecución del contrato se llevarán a cabo a través de un responsable designado por la empresa y por su cuenta, con plena disponibilidad horaria.

Para la realización de las tareas diarias y habituales incluidas en este contrato se establece el siguiente número de trabajadores:

- Edificio Dirección Provincial

- 1 Encargado/a

Será la persona responsable jerárquica del grupo de trabajadores destinados en nuestras dependencias. Actuará de interlocutor con este organismo y dispondrá funcionalmente los medios y los recursos para conseguir la mayor productividad del servicio, con plena autonomía y capacidad de decisión.

- 3 Limpiadores/as.

- Almacén Provincial de Palma de Mallorca

- 1 Encargado/a

- 1 Limpiador/a

- Almacén Provincial de Ibiza

- 1 Encargado/a

- 1 Limpiador/a

## 6.1. HORARIO, TURNOS Y DEPENDENCIAS

La jornada de trabajo se distribuirá en cinco días de trabajo por semana (de lunes a viernes) con los siguientes horarios, estos horarios son considerados como mínimos:

- Edificio Dirección Provincial

- 1 Limpiador/a de 11:00 a 19:00 horas

- 1 Limpiador/a de 14:30 a 19:00 horas

- 1 Limpiador/a de 15:30 a 19:00 horas

- Almacén Provincial Palma de Mallorca

- 1 Limpiador/a de 9:00 a 12:00 horas todos los jueves (en caso de que sea festivo el servicio se realizará el día anterior o el siguiente).

- Almacén Provincial de Ibiza

- 1 Limpiador/a de 9:00 a 11:00 horas todos los jueves (en caso de que sea festivo el servicio se realizará el día anterior o el siguiente).

Los horarios y distribución de efectivos establecidos en los párrafos anteriores podrán ser susceptibles de modificación.

Los trabajos especificados en el presente Pliego que precisen especialización, deberán ser realizados por personal que disponga de la categoría profesional adecuada y el tiempo de trabajo de dicho personal, no está incluido en el indicado con anterioridad para las tareas diarias y habituales realizadas por limpiador/a.

6.2. AUSENCIAS

Las situaciones relacionadas con el personal referidas a bajas por I.T., permisos, licencias, vacaciones, excedencias y otras ausencias, no supondrán en ningún caso merma, disminución de jornadas de trabajo o menoscabo de la plantilla, debiendo procederse a la sustitución inmediata de los trabajadores así como la comunicación previa del personal sustituto y la causa de la sustitución, manteniendo en todo momento completa la plantilla y el cómputo global de horas/semana. En su caso, el nuevo personal contratado, que sustituya temporalmente al personal que realiza el servicio, con independencia de la naturaleza o modalidad de su contrato de trabajo, no podrá prestar sus servicios en el centro de trabajo más de cuatro meses. En determinadas circunstancias y a petición expresa de la empresa adjudicataria, el SEPE podrá autorizar la compensación de las jornadas perdidas siempre que se realice de forma inmediata y no afecte al cómputo global de horas/semana, ni suponga un perjuicio grave al servicio que se presta.

**7.- INCLUMPLIMIENTOS Y PENALIZACIONES**

La no sustitución del personal, se penalizará con las siguientes cantidades por día:

- Encargada/o y especialistas: 200 €
- Resto del personal: 150 €

La no realización de los servicios de limpieza y mantenimiento de periodicidad superior a la diaria se penalizará con 300 € por servicio incumplido.

## **8 - CONDICIONES QUE DEBE POSEER LA EMPRESA ADJUDICATARIA**

La empresa adjudicataria deberá estar en posesión de cuantas acreditaciones legales sean necesarias para desarrollar el servicio y poder extender las certificaciones oportunas ante los organismos públicos competentes.

## **9 – AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS**

El adjudicatario del contrato, tramitará los permisos necesarios a las Administraciones correspondientes, para todas aquellas actuaciones que los requieran, los costes de los mismos serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

## **10 - CUMPLIMIENTO DE LA LEGALIDAD**

El Servicio Público de Empleo Estatal, será riguroso en la exigencia de los deberes legales que el adjudicatario tenga en su relación con el servicio contratado. A tal efecto, comprobará el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la legislación laboral o cualquier otra norma vinculada a este contrato.

## **11 - DOCUMENTACIÓN EXIGIDA, QUE DEBE ACOMPAÑAR LA FACTURACIÓN MENSUAL**

Mensualmente, la empresa adjudicataria presentará una acreditación de la actividad realizada, que recogerá los trabajos de exigencia no diaria realizados en el período de cumplimiento del contrato.

## **5 - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

La empresa adjudicataria cumplirá las disposiciones de la normativa general y autonómica, sobre RIESGOS LABORALES. De forma especial asumirá los compromisos siguientes:

1º. - En el plazo máximo de 3 meses, procederá a la EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS que pudieran afectar a sus operarios en nuestras dependencias.

2º - Del mismo modo procederán, respecto a los posibles riesgos que afecten al personal del Servicio Público de Empleo Estatal, como consecuencia de las operaciones o trabajos que haya de realizar su personal en nuestras dependencias.

3º - Los trabajadores de la empresa adjudicataria que presten servicios en las dependencias del Servicio Público de Empleo Estatal, tendrán la formación necesaria en la prevención de riesgos a que se refieren los dos apartados anteriores. Todo ello, independientemente de que deba de entregárseles por escrito las “Instrucciones preventivas del puesto”.

4º - La empresa adjudicataria dotará a los operarios de los equipos de protección individual (EPIS) y los equipos de protección colectiva para elementos o maquinarias, debidamente homologados, exigidos o recomendados para las tareas que desarrollen.

5º - La empresa adjudicataria estará facultada y homologada para emitir las certificaciones e informes que sean requeridos por los organismos públicos o que solicite el SEPE, sobre el estado de las instalaciones o equipos, objeto del mantenimiento.

6º - El cumplimiento de cuanto se detalla en los apartados anteriores, se documentará ante el SEPE, en el referido plazo de 3 meses.

Palma, 21 de mayo de 2012

LA DIRECTORA PROVINCIAL,

Fdo.: Sonia Barranco Álvarez

## ANEXO A

### 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 R.D. 171/2004 que lo desarrolla.

Dentro de la coordinación de actividades, se establece el sistema de acreditación y control, en materia de prevención de 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 de altura, espacios confinados, trabajos eléctricos...

Cuando el objeto de las actividades encomendadas sea el desarrollo de trabajos en alta tensión con líneas, equipos, etc., “en tensión”, la empresa designará un “jefe de trabajo”, de acuerdo a lo establecido en el R.D. 614/2001 sobre disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico.

Si resultase compatible el desempeño de las funciones propias de “jefe de trabajo” y de “responsable de la ejecución de los trabajos”, ambas podrán coincidir en una misma persona. Dentro del Anexo, sólo serán considerados como Responsables de la Ejecución de los Trabajos y/o Jefes de Trabajo, a aquellos que expresamente lo tengan indicado en la columna correspondiente.

**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 y/o 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.

Estas personas quedarán facultadas únicamente para el trabajo que han sido acreditadas. Si cambiase 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 de Prevención, así como los incluidos en el Anexo II del R.D. 1627/1997, de 24 de octubre, de 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, los 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/o 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 “X” en el espacio correspondiente.
- “Eléctrico” (trabajos con riesgo eléctrico, de acuerdo a lo establecido en el R. D. 614/2001 sobre 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.

#### 4.3 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. Cumplimentar 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 a.2.

## 5. AUDITORIAS DOCUMENTALES Y CONTROLES “IN SITU”

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

## 6. 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.



## ANEXO I

DATOS RELATIVOS AL PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL EN ILLES BALEARS.

CENTRO	ANTIGÜEDAD	CATEGORÍA	HORAS SEMANALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL / PALMA	21/02/2006	LIMPIADORA	39,00
DIRECCIÓN PROVINCIAL / PALMA	01/04/1994	LIMPIADORA	22,30
DIRECCIÓN PROVINCIAL / PALMA	07/08/2002	LIMPIADORA	17.30
ALMACÉN PROVINCIAL / PALMA	01/04/2009	LIMPIADORA	3.00
ALMACÉN PROVINCIAL IBIZA	16/11/1987	LIMPIADORA	2,00