

**CONCURSO DE AUXILIARES DE SERVICIOS**  
**PLIEGO DE BASES TÉCNICAS**

**1. Objeto del contrato:**

Es objeto del presente contrato, el servicio de auxiliares de servicio de los edificios judiciales y Centro Educativo de Menores Ibai Ondo de Zumarraga, que se detallan a continuación:

Auxiliares de Servicios.

Edificios judiciales de la Comunidad Autónoma de Euskadi, y Centro Educativo y de Internamiento de Menores Ibai Ondo de Zumarraga

1. Azpeitia: Juzgados sitios en la calle Euskalerra, s/n.
2. Bergara: Juzgados sitios en la calle Ariznoa Enparantza, s/n.
3. Eibar: Palacio de Justicia, la calle Txaltxa Zelai, s/n.
4. Irún: Palacio de Justicia, Avda. Iparralde, nº 9.
5. Tolosa: Palacio de Justicia, calle San Juan, nº 3.
6. Donostia-San Sebastián: Palacio de Justicia de Atotxa, Plaza Teresa de Calcuta, nº 1.
7. Donostia-San Sebastián: Palacio de Justicia de la calle San Martín.
8. Durango: Palacio de Justicia, Plaza Ezkurdi, s/n.
9. Gernika-Lumo: Palacio de Justicia, calle Allendesalazar, nº 9.
10. Getxo: Palacio de Justicia, calle Fueros, nº 10.
11. Balmaseda: Palacio de Justicia, calle de la Estación, s/n.
12. Vitoria-Gasteiz: Palacio de Justicia, Avenida Gasteiz, nº 18.
13. Amurrio: Palacio de Justicia, calle Elexondo, nº 33.
14. Centro Educativo Ibaiondo (Internamiento de Menores), Barrio de San Cristóbal, Zumárraga (Gipúzkoa)

**2. Horario del Servicio:**

**Palacios de Justicia de la Comunidad Autónoma de Euskadi, y Centro Educativo y de Internamiento de Menores Ibai Ondo de Zumarraga.**

De lunes a viernes un auxiliar de servicios de 07 a 15 horas, el resto de horas hasta cumplir las 24 diarias fraccionado en 3 turnos iguales en cuanto a horas de servicio.

En ningún caso el horario continuado de servicio podrá superar las 6 horas, salvo en el turno de 07 a 15 horas en el que el auxiliar de servicios coincide en horario en el que también presta servicio uno o mas vigilantes de seguridad, en cuyo caso podrá extenderse la jornada laboral hasta las 8 horas como máximo.

Cualquier modificación del horario deberá de ser notificada por escrito al responsable de seguridad por parte de la empresa adjudicataria explicando las razones que hubiere para dicha modificación. De ser posible se informará previamente por teléfono.

Tanto los edificios en los que se prestará servicio, así como el número de auxiliares de servicio o los horarios detallados pueden ser objeto de modificaciones en función de las necesidades de la Administración y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

### **3. Descripción de las funciones a realizar**

#### **a) Edificios Judiciales, y Centro Educativo y de Internamiento de Menores de Ibaiondo de Zumarraga.**

##### **Funciones a realizar**

Para la prestación del servicio, el adjudicatario habrá de mantener a los auxiliares de servicios debidamente uniformados durante la prestación del servicio, debiendo ser homogénea la uniformidad en todos los centros.

Para una mejor operatividad de los auxiliares de servicios, se detallan las funciones más importantes a realizar por los mismos, sin perjuicio de que puedan ser complementadas o modificadas en tanto dure el contrato.

La función de los auxiliares de servicio será la de observar los monitores del CCTV, y la del manejo de las cámaras del mismo, así como cualquier otra función que les pudiera ser encomendada de acuerdo a sus atribuciones reglamentarias.

Los incidentes que pudieran ser observados a través de los monitores de CTV, tanto en el interior como el exterior del edificio serán puestos en conocimiento inmediato de los vigilantes de seguridad y de la Ertzaintza a la que correspondiera prestar servicio en ese edificio siempre que las circunstancias así lo aconsejaran. Siempre que haya presencia de vigilantes de seguridad, serán estos los que realicen esta comunicación con la policía.

Si la incidencia fuera la de estacionamiento de vehículos en la zona de seguridad establecida y delimitada mediante la correspondiente señalización alrededor de los edificios judiciales, se procederá de acuerdo al protocolo ya establecido, mediante aviso a la Policía correspondiente y registro en libro de la comunicación realizada, detallando hora de la llamada, y datos del vehículo sobre el que se informa.

Los auxiliares de servicios, utilizarán de forma adecuada las cámaras de vigilancia y sistemas de grabación de los que están dotados los edificios judiciales y el Centro Educativo Ibaiondo (Internamiento de Menores) de Zumarraga, procurando que se lleven a efecto las grabaciones que el sistema permita y custodiando dichas grabaciones

por el tiempo que indique la Dirección de Relaciones con la Justicia a través del Responsable de Seguridad y de acuerdo con la Legislación vigente. Los auxiliares de servicios serán responsables del correcto funcionamiento de los aparatos puestos a su disposición, debiendo comunicar inmediatamente al Responsable de Seguridad, y al servicio de mantenimiento de los mismos cualquier avería, deterioro o anomalía en el funcionamiento.

El auxiliar de servicios se responsabilizará de las cámaras, sistemas de grabación, y monitores. Se coordinarán siempre que fuera necesario con la Ertzaintza, en la forma que se determine por la Dirección de Relaciones con la Justicia y el Departamento de Interior del Gobierno Vasco.

Bajo ningún pretexto, los auxiliares de servicios permitirán el acceso a los centros de control de persona alguna que no esté relacionada con el Equipo de Mantenimiento de los edificios judiciales, del personal de seguridad asignado al centro por el Departamento de Justicia, Empleo, y Seguridad Social, o tenga una autorización de dicha Dirección de Relaciones con la Administración de Justicia de dicho Departamento, o del Responsable de Seguridad.

### **Control de incidentes en el interior y exterior de los edificios**

Se reitera lo establecido en el apartado anterior, en el sentido de que los auxiliares de servicios, se limitarán a desarrollar únicamente las funciones para las que están habilitados.

La principal función de los mismos será la de manejar las cámaras a fin de registrar todas las incidencias o información visual que pueda ser importante de cara a la seguridad del edificio y de las personas que permanezcan en los mismos. Cuando se produzca cualquier situación relevante relativa a la seguridad informarán inmediatamente a los vigilantes de seguridad siempre que coincidieran en el servicio y obligatoriamente al Responsable de Seguridad del Departamento de Justicia del Gobierno Vasco. En caso de no poder contactar con dicha persona lo pondrán inmediatamente en conocimiento de la Ertzaintza en la forma en la que se les notifique, ya sea en el teléfono de emergencias 112 preguntando por ertzaintza o directamente a la comisaría de la misma más próxima.

Cuando coincidan en el servicio con vigilantes de seguridad deberán estar comunicados con ellos mediante “talkys” o teléfonos móviles (facilitados por su empresa), para estar ambos informados de cuantos incidentes se produzcan. Cada hora los auxiliares de servicios deberán telefonar a su central para notificar las incidencias que hubieran existido durante ese tiempo. Diariamente confeccionarán un parte de incidencias que se remitirá vía correo electrónico o fax al Responsable de Seguridad.

En el caso de determinados incidentes, especialmente los que requieran el desalojo del edificio, los vigilantes lo pondrán, en primer lugar y a la mayor brevedad posible, en

conocimiento del Responsable de Seguridad, y del Juez o Jueza Decano, o Juez o Jueza de Guardia siempre que estuvieran presentes, o en el momento en que hagan acto de presencia, por sí mismos o a través del Responsable de Seguridad, conforme a las instrucciones emitidas.

Si el carácter del incidente fuera de orden público o seguridad no controlable por medios normales, además de seguir las instrucciones detalladas en el párrafo anterior, se notificará también a la comisaría de la Ertzaintza que corresponda.

En caso de aviso de bomba, tras la notificación pertinente a la Ertzaintza y en tanto se presenta la misma, la decisión de desalojo del edificio se someterá al criterio del/a Presidente/a del Tribunal Superior de Justicia del País Vasco, si lo hubiera, del Presidente/a de la Audiencia, si existiera, del Juez o Jueza Decanos o del/a Juez/a de Guardia, en ausencia de este, actuando conforme al protocolo establecido.

Asimismo, y tras informar a la Ertzaintza, procederá a comunicarse al Juez/a de Guardia, cualquier incidente producido en el exterior del edificio del cual pudiera derivarse cualquier infracción penal.

Frente a coyunturas imprevistas, siempre relacionadas con el orden público y la seguridad del edificio, se informará inmediatamente al Responsable de Seguridad de Departamento de Justicia, si no fuera posible contactar con él, se procederá de acuerdo al protocolo que se establezca entre los Departamentos de Justicia e Interior del Gobierno Vasco. En cualquier caso la Ertzaintza podrá actuar a iniciativa propia en todos los supuestos que la ley les facultase para ello.

Cualquier anomalía que los auxiliares de servicios detecten en relación con el funcionamiento del edificio, especialmente con los sistemas de seguridad, como alarmas de incendios o similares, lo pondrán en conocimiento del Responsable de Mantenimiento, cuando se produzcan en horario de trabajo normal. Fuera de este horario, recurrirán al teléfono de guardia que la empresa de mantenimiento debe facilitar para estos casos y que en todo momento deben tener los vigilantes, y auxiliares de servicios en el Centro de Control.

De las gestiones realizadas se informará en el parte diario de incidencias al responsable de seguridad del Departamento de Justicia, vía fax o correo electrónico.

En los edificios que estén custodiados, además, por la Ertzaintza, los incidentes serán controlados siempre por la misma en los de permanencia constante y, en los que la permanencia sea parcial, dentro de los horarios en que los efectivos de ésta se encuentren presentes.

Cualquier anomalía en el uso del mobiliario de los edificios o trato no adecuado del inmueble, el auxiliar de servicios lo pondrá inmediatamente en conocimiento del Responsable de Seguridad y del Responsable de la E.A.T. (Delegación de la

Viceconsejería de Justicia en el Territorio) Sobre dicha anomalía o trato no adecuado informarán a los vigilantes de seguridad, siendo estos los que identificarán a la persona que los hubiera provocado. Los auxiliares de servicios que observaren estas conductas se limitarán a proceder de acuerdo a las funciones legalmente reconocidas.

En horarios en los que no hubiera servicio de vigilante de seguridad lo comunicaran al responsable de seguridad del Departamento de Justicia, y en su defecto a la comisaría de la Ertzaintza si la gravedad de la situación lo requiriese.

Los auxiliares de servicio dependerán funcionalmente del Responsable de Seguridad, confeccionarán los partes de trabajo y se los harán llegar diariamente en la forma en que se establezca.

La Dirección de Relaciones con la Administración de Justicia marcará las fechas en que se deban efectuar las reuniones convenientes con la empresa adjudicataria, con objeto de realizar un control periódico de incidencias o resolver cuantos problemas se presenten en tanto dure el contrato.

Tanto el número de edificios, como el de auxiliares de servicios, o el horario de éstos últimos, podrán ser modificados cuando las circunstancias lo requieran.

La Dirección de Relaciones con la Administración de Justicia podrá solicitar al adjudicatario la sustitución de aquellos auxiliares de servicios cuya actuación o comportamiento no sea de su plena satisfacción, debiendo hacerse efectiva la misma en un plazo máximo de dos días a partir de la solicitud.

## **b) Especificidades en el caso del Centro Educativo y de Internamiento de Menores de Ibai Ondo de Zumarraga.**

### **Funciones a realizar**

Además de las establecidas con carácter general en el apartado a); Los auxiliares de servicios recibirán las instrucciones específicas sobre el servicio a prestar del Director del Centro Educativo de Ibaiondo dependiente de la Dirección de Ejecución Penal del Departamento de Justicia, Empleo y Seguridad Social.

Al comienzo y a la finalización del servicio, los auxiliares de servicios realizarán una visualización especialmente intensiva sobre todas aquellas áreas de especial riesgo alrededor de todos los edificios, comprobando que no haya absolutamente nada que pueda suponer un riesgo para el edificio o personas que puedan estar en las inmediaciones.

### **Incidentes**

En caso de cualquier tipo de incidente, los auxiliares de servicios informaran a la mayor brevedad a la dirección del centro, o a los vigilantes de seguridad para que sean estos quienes informen.

Cualquier anomalía que detecten los auxiliares de servicios respecto del funcionamiento del Centro, especialmente en todo lo relacionado con los sistemas de seguridad, lo pondrán inmediatamente en conocimiento del Director, o Responsable de los mismos.

#### **4. General para todos los Edificios Judiciales y Centro Educativo y de Internamiento de Menores de Ibai Ondo de Zumarraga.**

Los auxiliares de servicios, fuera de los horarios normales de trabajo del personal de mantenimiento, y dentro de estos si fuera preciso, deberán estar dispuestos al accionamiento de cualquier tipo de mecanismo, dispositivo eléctrico, mecánico, de vigilancia o mantenimiento, que no suponga ningún conocimiento específico ni especialidad en la materia, siempre siguiendo instrucciones del personal de mantenimiento, reflejándolo en el parte diario de incidencias dirigido al responsable de seguridad.

Para la prestación del servicio en el Departamento de Justicia, Empleo y Seguridad Social, los auxiliares de servicios deberán cumplir con un descanso mínimo de 8 horas desde la prestación de cualquier otro servicio dentro de la Administración o fuera de ella.

La jornada laboral se adaptará al horario dispuesto en el apartado 2 del presente pliego, y a las condiciones expuestas en el mismo

Todos los auxiliares de servicios están obligados a conocer los medios técnicos a su disposición. Deberán conocer y hacer cumplir las órdenes que se les trasmitan desde el Departamento de Justicia (operativa) establecidas por la Dirección de Relaciones con la Administración Justicia de la Viceconsejería de Justicia.

#### **Obligaciones del contratista**

Las empresas que resulten adjudicatarias deberán disponer de delegaciones abiertas en cada uno de los tres Territorios Históricos.

Así mismo las empresas que resulten adjudicatarias estarán obligadas a presentar la relación del personal propuesto, con expresión de la categoría profesional y de todos los pluses que les correspondan por cualquier concepto. Las empresas deberán disponer de un mínimo de 120 auxiliares (40 por TTHH) para garantizar la estructura mínima. Así mismo, para garantizar una mínima calidad del servicio, la retribución anual del empleado será de 15.330 euros (retribución mínima). Las empresas que resulten adjudicatarias, para la comprobación de lo anteriormente señalado, deberán presentar, con anterioridad a la firma del contrato, los contratos de trabajo de los auxiliares que serán destinados a la prestación del servicio.

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que los pliegos o el contrato establezcan un plazo mayor.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

El contratista indicará los nombres de las personas adscritas a la empresa que tiene previsto designar y que cumplen los requisitos que se exigirán en el momento de su aceptación por la Administración.

Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente contrato, el adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, Seguridad Social, y de seguridad e higiene en el trabajo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista no implicará responsabilidad alguna para la Administración.

De la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Administración contratante.

### **Responsabilidad Civil**

La empresa adjudicataria deberá suscribir una póliza de seguro, como mínimo, en los términos establecidos en el artículo 5.1 c), de documentación complementaria, punto 6, del reglamento de Seguridad Privada. Esta póliza deberá presentarse junto con la fianza definitiva, como requisito previo a la firma del contrato.