



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONDUCTOR PARA EL VEHÍCULO DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

1. OBJETO

El objeto del contrato es la prestación del servicio de conductor para el vehículo de la Presidencia de la Junta General del Principado de Asturias (en adelante JGPA).

Se estiman necesarias 1893 horas de servicio en los siete meses y medio previstos de duración del contrato, desde el 1 de junio de 2025 hasta el 19 de enero de 2026.

2. PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato tendrá una duración de siete meses y medio, estimando el inicio de la prestación el 1 de junio de 2025 y finalizando el 19 de enero de 2026. No se prevén prórrogas.

El servicio se prestará en los lugares de tránsito del vehículo de la Presidencia de la JGPA, siendo la ubicación de referencia del conductor el Palacio de la Junta General, sito en la calle Fruela nº 13, 33007 de Oviedo.

3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Los servicios objeto de contratación consistirán en:

- a) Conducción del vehículo oficial de la Presidencia de la JGPA, trasladando a los usuarios desde su origen a su destino, realizando las esperas oportunas.
- b) Efectuar los repostajes de combustible necesarios para mantener en vehículo en condiciones operativas en todo momento.
- c) Realizar al inicio y fin de jornada una comprobación del estado del vehículo.
- d) Comunicar los defectos detectados en el vehículo al responsable del contrato.
- e) Llevar el vehículo a los talleres cuando corresponda alguna revisión periódica de mantenimiento preventivo o correctivo del mismo, así como supervisar las fechas en las que se requiere realizar inspecciones técnicas oficial de vehículos (ITV) y encargarse de pasar tales revisiones.
- f) Velar por el mantenimiento de la limpieza exterior e interior del vehículo.
- g) Realización de gestiones externas que impliquen el uso del vehículo cuando JGPA así lo requiera.
- h) El conductor deberá planificar adecuadamente el viaje propuesto eligiendo la mejor ruta y buscando los destinos, las rutas y los aparcamientos necesarios para el buen desarrollo del viaje. Cuando no esté conduciendo, durante el viaje, estará en espera y en disposición de atender el teléfono móvil facilitado por su empresa para recibir las indicaciones y las necesidades que se le transmitan.
- i) El conductor será responsable de la documentación del vehículo y de la suya personal, desarrollará sus funciones cumpliendo la normativa de la DGT y con su deber de socorro y advertirá a los usuarios del vehículo del cumplimiento de las mismas.
- j) El conductor realizará un registro mensual del kilometraje recorrido por el vehículo, que se remitirá al correo electrónico asuntos.generales@jgpa.es.



- k) El conductor deberá prestar el servicio adecuadamente uniformado para la actividad que realiza, siendo por cuenta de la empresa adjudicataria el equipamiento necesario.

4. HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La previsión inicial del servicio es la de un servicio diario con una duración media de 9 horas y media de lunes a viernes, más un 20% adicional de horas para cubrir servicios cuando se exceda esa media y en fines de semana.

Corresponde a la empresa adjudicataria controlar el horario de entrada y salida de los trabajadores adscritos al servicio y deberá presentar mensualmente, o a petición, al responsable del contrato el control horario efectuado para que pueda comprobarse que se han prestado efectivamente las horas de servicio contratadas.

El horario ordinario del servicio comenzará, con carácter general, a las 8:00 h. y se prolongará durante las 9 horas y media estimadas de lunes a viernes, teniendo en cuenta que se podrá incrementar un 20% fuera de la jornada ordinaria y en fines de semana. Por tanto, el horario está sujeto a las necesidades y modificaciones planteadas a instancia de la Presidencia de la JGPA.

La distribución diaria de la jornada de los conductores será la que se indique desde la Presidencia de la JGPA con las siguientes aclaraciones:

- La jornada de 9 horas y media diarias de lunes a viernes y el 20% adicional se considera de trabajo efectivo. Se entenderá tiempo de trabajo efectivo aquél en que se permanezca conduciendo, se esté sujeto a la vigilancia del vehículo o pendiente de las órdenes inminentes de Presidencia. Se computarán como trabajo efectivo los descansos breves o interrupciones del servicio dentro de la jornada, cuya duración en todo caso deberá ser acordada con Presidencia. Cuando estos descansos o interrupciones sean inferiores a una hora, no se considerarán como tiempo de espera.
- El tiempo de espera será aquel en el que el conductor, por indicación de los usuarios del vehículo, queda liberado de sus obligaciones en cualquier lugar donde se encuentre. Este tiempo no se tendrá en cuenta a efectos de cómputo de jornada.
- No se computará como trabajo efectivo el tiempo dedicado a las comidas y/o cenas. Este tiempo será como mínimo de una hora y como máximo de dos horas y se acordará en todo caso con Presidencia.

5. MEDIOS HUMANOS A ADSCRIBIR AL CONTRATO

Se considera necesario adscribir al contrato, además de un coordinador técnico o responsable que actúe como interlocutor, distribuyendo y supervisando el trabajo, el número de conductores que la adjudicataria requiera para cubrir el servicio.

La empresa adjudicataria deberá comunicar al responsable del contrato la identidad de los conductores adscritos al mismo para que se autorice su entrada en el Palacio de la JGPA.

La empresa adjudicataria procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas en orden a no alterar el funcionamiento del servicio, informando en todo momento de cualquier cambio de trabajadores a la JGPA. Asimismo, la empresa adjudicataria queda obligada a facilitar a su personal la formación y la actualización profesional necesaria para su cometido.

Los conductores adscritos a la ejecución del contrato deberán contar con una experiencia mínima de 5 años, que se acreditará mediante la aportación de su CV acompañado de una copia del permiso de conducir (mínimo B1). Asimismo, deberán contar con al menos



12 puntos del permiso de conducir, circunstancia que se acreditará con la presentación del certificado de puntos facilitado por la DGT.

La empresa adjudicataria se debe comprometer a mantener permanentemente el número de trabajadores necesario, considerándose preciso adscribir al servicio, al menos, un coordinador técnico, o responsable que actúe como interlocutor, y dos conductores, debiendo cubrir de forma inmediata las ausencias que puedan producirse como consecuencia de enfermedad, vacaciones, permisos del personal o cualquier otra causa que las motive, sin que ello pueda suponer en ningún caso menoscabo en la prestación del servicio.

Asimismo, si los conductores habituales no cumpliesen diligentemente el servicio, la empresa adjudicataria vendrá obligada a sustituirlos, a petición de la JGPA.

Cada vez que se vaya a producir una sustitución del empleado adscrito a la ejecución del contrato, el adjudicatario está obligado a comunicar con antelación mínima de tres días laborables, salvo causa justificada y ajena a la empresa, los datos identificativos del nuevo trabajador que prestará el servicio, con el fin de que se le autorice su entrada al Palacio de la JGPA. Cuando no se pueda llevar a cabo la comunicación con la antelación señalada, debido a que la ausencia o baja del trabajador se produzcan por circunstancias sobrevenidas que no hayan podido ser conocidas previamente por el adjudicatario, este está obligado a facilitar a la JGPA la información requerida de forma inmediata, en cuanto tenga conocimiento de la misma.

La empresa adjudicataria quedará obligada a retirar del servicio contratado al personal que no cumpla con los requisitos especificados en la documentación por la que se regula el contrato y/o que no proceda con la debida corrección y/o incumpla sus obligaciones específicas y/o actuara notoriamente de forma poco cuidadosa en el desempeño de su cometido, ya sea por inexperiencia, falta de profesionalidad o cualquier otro motivo, así como a sustituirlo por nuevos empleados que reúnan las condiciones exigidas.

6. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

Vestuario de trabajo: será obligación del adjudicatario garantizar que el personal adscrito al contrato presta el servicio con un vestuario de trabajo adecuado, debiendo proporcionar al mismo, al menos, un traje de color oscuro y una camisa de color claro.

La provisión y sustitución de este vestuario correrá a cargo del adjudicatario en su integridad con cargo al precio del contrato.

Sistema de comunicación: el personal adscrito al servicio estará provisto de un teléfono móvil para la rápida localización durante el tiempo de servicio, que le será facilitado por su empresa.

El servicio de conductor de vehículos oficiales se prestará con la máxima diligencia y cuidado del vehículo oficial confiado a la empresa adjudicataria, quién se hará responsable de los posibles deterioros de los vehículos que le sean confiados para su conducción. Para ello, deberá instruir al personal asignado en lo referente a su conducción correcta y segura.

Sanciones de tráfico y multas por aparcamiento indebido: la empresa adjudicataria será la responsable del pago de las sanciones impuestas a los conductores por la DGT, así como de las multas por aparcamiento indebido, así como cualquier otra sanción que pueda ser impuesta por las autoridades en relación con la conducción de los vehículos.

Dietas por comidas: la empresa adjudicataria será la responsable del pago de las dietas por comidas, cuya estimación forma parte del presupuesto del contrato. Las dietas se facturarán por separado, con el precio máximo diario indicado en el PCAP o el ofertado por el licitador que resulte adjudicatario.



Empleados adscritos al servicio: todos los empleados adscritos al servicio deberán comprometerse a ejecutar la prestación cumpliendo estrictamente las siguientes obligaciones:

- Mantener en todo momento una imagen correcta por lo que respecta a la vestimenta y aseo personal.
- Actuar, en el ejercicio de sus funciones, con la iniciativa y resolución que las circunstancias requieran, no pudiendo negarse sin causa justificada a llevar a cabo las prestaciones descritas en el presente pliego.
- Atenerse en todo momento a las normas de comportamiento establecidas por la JGPA manteniendo una actitud correcta y un trato respetuoso, amable y profesional tanto con el personal de la JGPA como con las visitas que accedan a la sede de la misma y con sus propios compañeros de trabajo.
- Cumplir escrupulosamente las normas sobre prevención de riesgos laborales y/o de seguridad vial.
- Comprometerse a cumplir, en el caso de que concurriera una situación de emergencia, todas las pautas de actuación establecidas en los Planes de Emergencia y de Evacuación del edificio en el que prestan servicios, así como las indicaciones que reciban de los responsables de la JGPA en dicho ámbito de actuación.
- Conocer y respetar la normativa vigente en materia de confidencialidad y protección de datos personales contenidas en la Ley Orgánica de Protección de Datos, con la prohibición absoluta de revelar cualquier información a la que tengan acceso durante la ejecución del contrato relativa a:
 - Características, dimensiones y diseño de los recintos en los que desarrollen sus actividades.
 - Actividades o eventos de cualquier índole que la JGPA lleve a cabo en sus instalaciones.
 - Información de carácter personal relativa tanto a los trabajadores de la JGPA como a los visitantes o participantes en cualquier tipo de actividad que se desarrolle en su sede.
 - Contenido de la documentación e información recogida en expedientes, carpetas, archivos o similar a la que puedan acceder en el desempeño de sus funciones.
 - Identidades de los usuarios del vehículo así como informaciones derivadas de las conversaciones que se puedan mantener en el mismo.
- Cualquier otro relacionado directa o indirectamente con la ejecución del contrato.

7. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria, con el fin de controlar el seguimiento del contrato, deberá nombrar un coordinador técnico o responsable del servicio que actúe como interlocutor, distribuyendo y supervisando el trabajo y determinando el número de conductores que la adjudicataria requiera para cubrir el servicio. Los datos del responsable designado deberán ser comunicados por el contratista al responsable del contrato por escrito, en el plazo de los 15 días siguientes a la adjudicación del contrato.

El responsable de servicio designado por el adjudicatario deberá mantener una comunicación fluida y permanente con la JGPA, para favorecer el intercambio de cuanta información se estime relevante para la correcta ejecución de las prestaciones que constituyen el objeto del contrato. A estos efectos, la empresa adjudicataria deberá poner los medios



Junta General del Principado de Asturias

necesarios para garantizar la localización del responsable del servicio, así como designar entre el personal de su plantilla un sustituto que pueda suplir las posibles ausencias del titular en situaciones de necesidad. Deberá controlar, estudiar y analizar, junto con el responsable del contrato la evolución de la prestación del servicio y proponer actuaciones frente a las posibles deficiencias del mismo.

El contratista deberá garantizar en todo momento que se cumplen las condiciones sobre cobertura del servicio estipuladas por la JGPA. A tal efecto, le corresponde llevar a cabo el control y seguimiento de la asistencia y puntualidad del personal que adscriba al contrato, así como de mantener permanentemente el servicio con el nivel de cobertura estipulado y durante las franjas horarias que se determinen.

Por tal motivo, el adjudicatario será responsable de realizar todas cuantas acciones sean necesarias para cubrir las ausencias que puedan producirse como consecuencia de retrasos, enfermedad, vacaciones, permisos del personal o cualquier otra causa que las motive, sin que ello pueda suponer en ningún caso menoscabo en el régimen de jornada y horarios.

Cada vez que durante la ejecución del servicio se produzca alguna incidencia que afecte al desarrollo normal de la actividad, el adjudicatario deberá presentar un parte escrito en el que detallará pormenorizadamente la incidencia acaecida y las medidas adoptadas para subsanarla.

Todo ello sin perjuicio de que verbal y puntualmente ponga en conocimiento de la JGPA cualquier circunstancia que por su trascendencia entienda que debe ser conocida de forma inmediata.

Oviedo, 1 de abril de 2025
La Jefa de Sección de Asuntos Generales



Laura Hontoria Piñeiro