

I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE

I.3. Gerencia

INSTRUCCIÓN 2/2013, DE 13 DE JUNIO, DE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID, POR LA QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS SUSCRITOS CON LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID, CON ESPECIAL REFERENCIA A LOS TRABAJADORES DE LAS CITADAS EMPRESAS.

La disposición adicional primera del Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, "Medidas en relación con los trabajadores de las empresas de servicios contratadas por la Administración" establece "que los entes, organismos y entidades que forman parte del sector público de acuerdo con el artículo 3.1 del texto refundido de la ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, dictarán en sus respectivos ámbitos de competencias las instrucciones pertinentes para la correcta ejecución de los servicios externos que hubieran contratando, de manera que quede clarificada la relación entre los gestores de la Administración y el personal de la empresa contratada, evitando actos que pudieran considerarse como determinantes para el reconocimiento de una relación laboral". Se trata con ello de evitar actuaciones que pudieran considerarse como determinantes para el reconocimiento de una relación laboral.

El órgano de contratación y en especial el personal encargado de la preparación y seguimiento del contrato deben velar para que la actividad del personal contratado para la ejecución de un contrato de servicios no se confunda y alcance una identidad básica con la que realizan los empleados públicos.

Con el fin de dar cumplimiento a la citada obligación legal, y en uso de las competencias atribuidas al Rectorado por el artículo 195 de los Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid (en adelante UCM), aprobados por Decreto del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid el 8 de mayo de 2003 (BOE de 28 de noviembre de 2003), en uso de las atribuciones que me han sido delegadas por el Decreto Rectoral 57/2011, de 7 de junio, de creación de los Vicerrectorados, de delegación de competencias y de diversas cuestiones de índole organizativo (BOCM de fecha 29 de julio de 2011), se dicta la siguiente:

INSTRUCCIÓN

I.- Destinatarios.

El cumplimiento de las directrices recogidas en la presente instrucción será de aplicación y, por tanto, de obligado cumplimiento para todas las Unidades, Servicios,

Direcciones y restantes Centros Gestores de la UCM que propongan el inicio de procedimientos de contratación de servicios al amparo de lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP).

II.- Objeto de los contratos de servicios

a. Definición del objeto del contrato.

Los contratos que celebre la Universidad Complutense de Madrid cuyo objeto sea la contratación de prestaciones de hacer definidas en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el TRLCSP, además de hallarse comprendidos en alguna de las categorías previstas en el anexo II de la Ley de Contratos, deberán responder a necesidades no habituales de la Administración o que no se estén realizando por empleados públicos. Asimismo deberá procederse a contratar servicios completos y no compartidos por empleados públicos, para evitar la confusión de funciones y tareas.

El objeto del contrato deberá definirse con toda precisión en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas de manera que resulte innecesario formular aclaraciones en la fase de ejecución del contrato, que si no se hace en las condiciones debidas, podría poner en peligro la necesaria separación que debe imperar, entre el personal que presta el servicio y la UCM, que lo recibe. Esta obligación debe entenderse sin perjuicio de la prerrogativa que ostenta el órgano de contratación de interpretar los contratos administrativos.

b. Contenido de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas.

Los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas:

- a. Deberán determinar con precisión las prestaciones a realizar, no pudiendo ser objeto de estos contratos la realización de funciones o servicios que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales de las Administraciones Públicas.
- b. Recogerán la obligación por parte de la empresa adjudicataria de designar al menos un coordinador técnico o responsable perteneciente a la plantilla del contratista, que será el interlocutor con quien se relacionará únicamente la entidad contratante y a quien corresponderá la dirección del proyecto, así como de impartir directamente las órdenes e instrucciones de trabajo al resto de trabajadores de la empresa adjudicataria.
- c. Su redacción deberá garantizar la existencia real de la empresa adjudicataria, que habrá de contar con una organización propia y estable, viabilidad económica, clientela ajena a la UCM, Departamentos Ministeriales, agencias, entes, organismos y entidades que forman parte del sector público y medios materiales y personales necesarios para el desarrollo de la actividad contratada.
- d. Deberán hacer constar el compromiso de la empresa contratista de ejercer de modo real, efectivo y periódico el poder de dirección inherente a todo empresario en relación con sus trabajadores, asumiendo la negociación y pago de los salarios, la

concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, imposición -cuando proceda- de sanciones disciplinarias y cuantos efectos de Seguridad Social se deriven, en particular el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, y cuantos otros derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

De igual forma, las relaciones sindicales del personal de la entidad contratista con ésta se sustanciarán exclusivamente entre ellos, sin que la Administración intervenga en modo alguno.

- e. En caso de que la Universidad ceda equipos o material por razón de una mayor eficacia en el servicio contratado se hará constar tal circunstancia en los expresados documentos. En el mismo sentido se procederá cuando se habilite o autorice por razón de necesidad derivada de la prestación del servicio el acceso a aplicaciones informáticas.
- f. En ningún caso se identificará en el contrato el nombre de los trabajadores que la empresa utilizará para cumplir con éste, ni otros elementos que puedan suponer la puesta a disposición de la Administración de un trabajador concreto como consecuencia de la aplicación del objeto del contrato.
- g. No se incluirán en los contratos cláusulas de subrogación empresarial en las que la UCM asuma compromisos sobre los empleados del adjudicatario.
- h. No se incluirán cláusulas en las que se atribuyan a la UCM intervención alguna en la selección del personal que la empresa contratista asignará a la ejecución de los servicios. Sin perjuicio, en su caso, de la posibilidad de comprobar que las personas incluidas finalmente en el equipo de trabajo cumplen las condiciones previstas en los pliegos o documento equivalente.

Tampoco serán admitidas cláusulas que incluyan la valoración de la productividad de este personal por parte de la Universidad ni aquellas otras en las que se atribuya la potestad para solicitar el cambio de los componentes del equipo de trabajo, salvo por causa justificada en las actuaciones realizadas en la ejecución de sus actividades.

c. Presupuesto del contrato

La determinación del presupuesto se realizará con carácter general atendiendo al coste de los trabajos objeto del contrato. Se procurará evitar, siempre que sea posible, la utilización del criterio unidades de tiempo para su determinación, como puede ser el número de horas o jornadas de trabajo por cada categoría profesional. Todo ello, sin perjuicio, a que cuando sea necesario, atendiendo a las características o naturaleza del contrato, se referencie a horas contratadas.

III.- Responsable del contrato

En todos los contratos de servicios se designará un responsable al que corresponderán las funciones de supervisión, decisión e instrucción en la ejecución de la prestación, en los términos del artículo 52 del TRLCSP. En ningún caso el responsable del contrato ni ninguna otra persona al servicio de la UCM impartirá directamente al personal encargado de realizar el servicio, verbalmente o por escrito, instrucciones, órdenes o indicaciones sobre el funcionamiento del servicio, ejecución de las tareas o realización de la actividad, absteniéndose siempre de ejercer funciones directivas u organizativas con respecto a los trabajadores de la empresa contratada, a la que corresponde en exclusividad el poder de dirección como empresario de sus trabajadores.

Asimismo cualquier comunicación que el personal de las empresas contratadas que presten sus servicios en alguna de las dependencias de la UCM deba mantener con los responsables de ésta, habrá de hacerse, en todo caso, a través del coordinador o interlocutor designado al efecto, que será también el responsable de controlar la asistencia del personal al lugar de trabajo, del cumplimiento de normas laborales de su empresa y de la distribución de las vacaciones de manera que el servicio a prestar no se vea afectado.

Cualquiera que sea la naturaleza de las incidencias y discrepancias que puedan surgir en la ejecución del contrato, el responsable de aquel, designado por la Administración, se dirigirá al representante designado por la empresa contratista a quien corresponde la dirección y control de la actividad contratada. Para ello, en los pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas de los contratos deberá señalarse la obligación de designar un coordinador perteneciente a la plantilla de la empresa, que será el encargado de la dirección del servicio, así como de impartir directamente las órdenes e instrucciones de trabajo al resto de trabajadores de la empresa adjudicataria.

El responsable del contrato deberá vigilar que la ejecución del contrato no se desvíe de lo pactado, así como del cumplimiento del plazo de duración y de las correspondientes prórrogas, para lo que deberá realizar con la suficiente antelación las debidas comunicaciones a los Servicios adscritos a la Dirección de Contratación a los efectos de iniciar un nuevo procedimiento de contratación o iniciar los trámites de firma de la correspondiente prórroga contractual.

IV.- Condiciones laborales de los trabajadores del servicio contratado por la UCM.

Las condiciones laborales de los trabajadores del servicio contratado tales como jornada, horarios, periodos de descanso, permisos, vacaciones, etc. debe fijarlas, exclusivamente, la empresa contratada de acuerdo con la legislación vigente en la materia y las prescripciones del contrato.

La empresa contratista será la responsable de la negociación y pago de los salarios, la vigilancia del horario de trabajo de los trabajadores, las posibles licencias horarias, permisos, vacaciones, sustituciones, obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, imposición, cuando proceda, de sanciones disciplinarias y cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social, en particular del abono de cotizaciones y del pago de prestaciones, y cuantos derechos y obligaciones deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

No obstante, y con el objeto de que el servicio quede cubierto en los términos previstos en los pliegos reguladores de la prestación y, en su caso, a aquéllos a los que se hubiera comprometido el contratista en su oferta, corresponderá al responsable de la ejecución del contrato velar por aquellas cuestiones relacionadas con el tiempo de trabajo de los trabajadores de la empresa contratada en la atención del servicio que resulten exigibles, si bien el responsable designado por la UCM no se deberá dirigir a los trabajadores de la contrata, sino al representante de la empresa.

Es responsabilidad de la empresa contratista facilitar a sus trabajadores los medios materiales necesarios para llevar a cabo su trabajo. Los trabajadores de la empresa contratada dispondrán para la ejecución del contrato de los medios materiales que aquélla ponga a su disposición; en ningún caso debe producirse confusión con los medios materiales de que dispone la UCM con los propios de la empresa contratista. Se evitará en lo posible la utilización de los mismos programas informáticos y las mismas bases de datos.

Cuando por la naturaleza de la prestación contratada resulte imprescindible que la UCM aporte medios materiales necesarios para la ejecución del contrato, éstos se especificarán en el Pliego de Prescripciones Técnicas, en el que se fijarán detalladamente las condiciones que deberá respetar el contratista en su utilización.

Los trabajadores de la empresa contratista no compartirán espacios y lugares de trabajo con el personal al servicio de la UCM y, cuando ello fuera estrictamente necesario para la ejecución del servicio, estarán claramente diferenciados las funciones y los puestos del personal de la UCM y de la contrata para evitar la confusión de las plantillas. La distribución en el lugar de trabajo indicará claramente la diferenciación entre la UCM y la empresa, así como la diversidad de funciones y tareas. En este caso, se recomienda la utilización de uniformidad o de distintivos que identifiquen al personal de la empresa contratista.

En el caso de contratación de servicios que se presten de manera continuada en las dependencias de la UCM, con carácter previo al inicio de la prestación contratada, el responsable de la Universidad deberá comprobar la afiliación y alta en la Seguridad Social de los trabajadores que el contratista ocupe en los mismos.

El personal de la empresa contratista que preste sus servicios en las dependencias de la UCM no podrá tener acceso a los servicios que son propios del personal de la misma, tales como:

- Prestaciones de acción social o programas socio-culturales.
- Acceso al correo corporativo. En caso de que se les deba asignar una cuenta de correo electrónico, en la dirección de correo deberá dejarse constancia de que se trata de personal externo.
- Tarjetas de control de acceso de empleados públicos. Se dotará, en su caso, a este personal de una autorización especial de entrada. En ningún supuesto el control de acceso a las instalaciones podrá suponer un control horario del personal en la Universidad.
- Cursos de formación, salvo los que pudieran ser obligatorios, en su caso, en materia de prevención de riesgos laborales.
- Uso del servicio médico, salvo en casos de urgencia debidamente justificados.
- Realización de reconocimientos médicos de carácter periódico.
- Uso de gimnasios o instalaciones similares.
- Centro de Educación Infantil.
- Aparcamientos y zonas de estacionamiento reservado.
- Medios de transporte dispuestos para el personal de la UCM.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. Entrada en vigor

La presente Instrucción entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense de Madrid.

Madrid, 13 de junio de 2013. EL RECTOR, P.D. LA GERENTE (Decreto Rectoral 57/2011, de 7 de junio de 2011(BOCM de 29 de julio de 2011). Begoña Aísa Peinó.