











4) El personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación. Asimismo, deberán utilizar uniformidad o distintivos que identifiquen al personal de la empresa contratista.

El coordinador técnico o interlocutor de la empresa contratista deberá de informar al responsable del contrato de aquellas personas a su cargo que dejen de prestar servicios en la CNMC.

5) La empresa contratista deberá designar un coordinador técnico, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la CNMC, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y la CNMC, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendados, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

d) Hacer cumplir las normas laborales de la empresa contratista.

e) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con la CNMC, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio. Informar al CNMC acerca de las vacaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

6) Al tratarse de un servicio que se presta de manera continuada en dependencias del CNMC, la empresa contratista deberá:

- Con carácter previo al inicio de la prestación contratada, facilitar al responsable del contrato por parte de la CNMC, documentación acreditativa de la afiliación y alta en la Seguridad Social de los trabajadores que la empresa contratista ocupe en el mismo (teniendo en cuenta que en ningún caso se identificará el nombre ni ningún otro elemento de los trabajadores), a efectos de su comprobación; y certificar que ha cumplido sus obligaciones en materia de formación e información respecto a los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en la CNMC y facilitará cuanta información en materia de prevención sea requerida por la CNMC. Si se producen variaciones deberá entregarse documentación que sustituya a la anterior.

- Cuando al objeto del contrato le resulte de aplicación un convenio colectivo, cumplir respecto al personal que vaya a prestar sus servicios las condiciones mínimas establecidas en el Convenio Colectivo del Sector en vigor.

7) El personal incluido en el equipo de trabajo deberá cumplir las condiciones que le hayan sido comunicadas al coordinador de la empresa contratista por parte de la CNMC; sin perjuicio en su caso de la posibilidad de la CNMC de comprobar que se cumplen estas condiciones.

- El horario durante el cual el personal deberá desarrollar su actividad, será fijado por el contratista, si bien, teniendo en cuenta los horarios de la CNMC.

- El contratista será responsable de la acción de los trabajadores que prestan el servicio en los siguientes supuestos:

- Produzcan deterioros y extravíos por dolo, culpa o negligencia.

- No se condujeran con la debida compostura.

- Causaran daños, intentaran o consumaran hechos que puedan tener repercusión en la buena administración de la CNMC

- Atentaran al sigilo administrativo en los archivos o dependencias de la CNMC.

- Recibieran visitas de cualquier clase durante su estancia en las dependencias.

- Hicieran uso inadecuado de los teléfonos y medios informáticos de la CNMC.

Por otra parte, el personal de la empresa contratista, no podrá tener acceso a los siguientes servicios:

- 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.

- Aparcamientos y zonas de estacionamiento reservado.

- Programas socio-culturales o prestaciones de acción social.

- Realización de reconocimientos médicos de carácter periódico.

- Medios de transporte dispuestos para el personal del organismo.

- Acceso al correo electrónico 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.

