

## INSTRUCCIÓN POR LA QUE SE ESTABLECE EL PROTOCOLO DE ACTUACION EN CONTRATACIONES EXTERNAS.

La externalización de actividades es un instrumento legal admitido en el Estatuto de los Trabajadores como técnica óptima para mejorar el funcionamiento empresarial reduciendo costes o incrementando la producción. Ahora bien la incorporación de este modelo de gestión requiere articular las relaciones entre las empresas a fin de evitar supuestos de cesión de trabajadores.

En tal sentido, la disposición adicional primera del RD Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, señala la necesidad de que los distintos entes, organismos y entidades que forman parte del sector público, dicten en sus respectivos ámbitos de competencias las instrucciones pertinentes para la correcta ejecución de los servicios externos a contratar, de manera que quede clarificada la relación entre los gestores de la Administración y el personal de la empresa contratada, evitando, en todo caso, actos que pudieran considerarse determinantes para el reconocimiento de una relación laboral.

En virtud de ello y de conformidad con las competencias que me confiere la Ley 9/2004, de 29 de diciembre, de creación de la empresa pública regional Radiotelevisión de la Región de Murcia, se aprueba el protocolo de actuación en las contrataciones externas, que se adjunta como **Anexo** a la presente Instrucción

Murcia, 27 de diciembre de 2012



EL DIRECTOR GENERAL DE RADIOTELEVISIÓN  
DE LA REGIÓN DE MURCIA.



Fdo.: Diego Pedro García García

## ANEXO

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CONTRATACIONES EXTERNAS A REALIZAR POR RADIOTELEVISIÓN DE LA REGIÓN DE MURCIA

1º. Debe quedar acreditada la inexistencia de personal/medios propios que permitan acometer la prestación del servicio que se pretende contratar

2º.- La empresa contratista debe ser formalmente independiente de RTRM.

No se formularán propuestas de contratación o petición de ofertas a empresas aparentes sin estructura ni entidad propia, sin bienes patrimoniales ni verdadera organización patrimonial.

3º.- La empresa contratista debe contar con la infraestructura necesaria para llevar a cabo su actividad productiva, asumiendo los riesgos inherentes a la actividad empresarial.

4º.- En el supuesto de que los servicios contratados deban prestarse en las dependencias de RTRM, deberán seguirse las siguientes recomendaciones:

- Individualizar el espacio ocupado por la empresa con carteles (si se trata de un espacio cerrado) o rótulos en las mesas (si se trata de un espacio abierto) o con cualquier otro tipo de placa identificativa.

- Inventariar el material que obligatoriamente y según lo establecido en los pliegos que rigen el contrato debe aportar la empresa adjudicataria (faxes, impresoras, archivadores, ordenadores...) e identificarlos con una pegatina.

- Identificar al Coordinador/es o jefe/s de equipo de la empresa contratista. A tales efectos deberá haber una comunicación expresa de la empresa contratista a RTRM.

- No encargar ni abonar consumibles, en su caso, a la empresa contratista.

5º.- El poder de dirección y organización de los trabajadores debe corresponder a la empresa contratista, para lo que debe seguirse las siguientes recomendaciones:

- No fijar las condiciones laborales de la empresa contratista ( horario, jornada, vacaciones, régimen salarial, régimen disciplinario, selección de personal, supervisión del trabajo, control de calidad...). Si no se estuviera satisfecho con la prestación del servicio se comunicará al representante de RTRM y éste lo trasladará por escrito al coordinador de la empresa. No se hará ningún tipo de observación por parte del personal de RTRM.

- Notificar a la empresa contratista la designación del representante de RTRM que actuará como interlocutor con el coordinador/es o jefe/s de equipo de la empresa contratista.

- Requerir de la empresa contratista que identifique al Coordinador/es o jefe/s de equipo.
- Establecer un protocolo de trabajo en el que se especifique que las reuniones y comunicaciones con la empresa externa se realizarán solo y exclusivamente a través de los coordinadores o jefes de equipo. Este protocolo deberá remitirse oficialmente a la empresa y cumplirse escrupulosamente.
- No dar instrucciones al personal de la empresa contratista. Toda la comunicación deberá realizarse única y exclusivamente entre el representante de RTRM y el coordinador/es o jefe/s de equipo de la empresa. En consecuencia no podrá haber documentos con visados o instrucciones de los mandos de RTRM.
- No facilitar al personal de la empresa contratista símbolos o cualquier medio de identificación de RTRM. Tampoco se deberá facilitar claves de acceso a la red interna de RTRM.
- Archivar todas las comunicaciones con el coordinador y levantar acta de las reuniones mensuales o quincenales que se celebren según lo establecido en el protocolo de trabajo.
- No interferir en la organización de las vacaciones de la empresa contratista. Esta está obligada a garantizar la prestación del servicio en el periodo de ejecución del contrato y con el número de horas fijado en el pliego, independientemente del periodo vacacional y de acuerdo con su organización interna.

Murcia, 27 de diciembre de 2012

EL DIRECTOR GENERAL DE RADIOTELEVISIÓN  
DE LA REGIÓN DE MURCIA



Fdo.: Diego Pedro García García