

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN CENTRALIZADA DEL SERVICIO INTEGRADO DE SEGURIDAD Y CONTROL EN EDIFICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS EN LAS PROVINCIAS DE ALBACETE, CIUDAD REAL, CUENCA, GUADALAJARA Y TOLEDO.

1. OBJETO DEL PLIEGO.

Constituye el objeto del presente Pliego establecer las características y prescripciones técnicas que han de regir la prestación del servicio integrado de seguridad y control en edificios de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos en las provincias de Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo.

Se entiende por servicio integrado de seguridad y control aquel que comprende los siguientes:

- Servicio de seguridad y vigilancia mediante vigilantes de seguridad.
- Servicio de control de accesos mediante auxiliares de servicios.
- Servicio de mantenimiento de sistemas de seguridad.
- Conexión a central receptora de alarmas (CRA).
- Servicio de acuda y custodia de llaves.
- Servicio en el centro regional de control de seguridad.

2. DIVISIÓN EN LOTES DEL OBJETO DEL CONTRATO.

De conformidad con lo establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares que rigen el presente contrato, el objeto del mismo se ha dividido en los diez lotes que se relacionan a continuación:

- Lote nº 1-AB: Servicio de seguridad, vigilancia y control en edificios situados en la provincia de Albacete.
- Lote nº 2-CR: Servicio de seguridad, vigilancia y control en edificios situados en la provincia de Ciudad
- Lote nº 3-CU: Servicio de seguridad, vigilancia y control en edificios situados en la provincia de Cuenca.
- Lote nº 4-GU: Servicio de seguridad, vigilancia y control en edificios situados en la provincia de Guadalajara.

- Lote nº 5-TO-1: Servicio de seguridad, vigilancia y control en edificios situados en la provincia de Toledo.
- Lote nº 6-TO-2: Servicio de seguridad, vigilancia y control en edificios situados en la provincia de Toledo.
- Lote nº 7-TO-3: Servicio de seguridad, vigilancia y control en edificios situados en la provincia de Toledo.
- Lote nº 8: Servicio de seguridad y vigilancia en el Centro Regional de Menores y Jóvenes “Albaidel” situado en la provincia de Albacete.
- Lote nº 9: Servicio de mantenimiento de sistemas de seguridad, conexión a central receptora de alarmas (CRA), servicio de acuda y custodia de llaves y servicio en el centro regional de control de seguridad.

La relación de edificios incluidos en cada uno de los lotes figura en el **Anexo I** al presente pliego.

3. NORMATIVA APLICABLE.

La prestación del servicio se llevará a cabo por el adjudicatario conforme a lo estipulado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, con plena sujeción a la normativa vigente que regula la materia. Son de aplicación específica al presente contrato las siguientes normas:

- Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada.
- Real Decreto 2364/1994, de 9 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad Privada.
- Real Decreto 1123/2001, por el que se modifica parcialmente el Reglamento de Seguridad Privada aprobado por Real Decreto 2364/1994, de 9 de diciembre
- Convenio colectivo estatal para las empresas de seguridad vigente en cada momento.
- Convenio colectivo estatal de servicios auxiliares de información, recepción, control de accesos y comprobación de instalaciones vigente en cada momento.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a

la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral de la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- Ley Orgánica 5/2000 de 12 de enero, Reguladora de la Responsabilidad Penal de Menores (en adelante LORPM 5/2000).
- Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor
- Ley 5/2014 de 9 de octubre de Protección Social y Jurídica de la Infancia y Adolescencia de CLM.
- Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre, por el que se regula el Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- Real Decreto 1774/2004 de 30 de julio por el que se aprueba el reglamento de la LORPM 5/2000.

4. SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

La prestación del servicio de vigilancia y seguridad consistirá principalmente en una acción protectora de carácter preventivo, cuya finalidad es la de proteger a las personas, instalaciones, bienes y equipos frente a cualquier actividad delictiva, así como detectar e intervenir en situaciones de peligro o desastre y dar una respuesta eficaz ante contingencias imprevistas como accidentes, incendios y otros sucesos similares.

4.1 Funciones y competencias generales.

La acción protectora se ejercerá mediante las siguientes funciones y/o actuaciones:

- a) Vigilancia de carácter general de los locales y de las instalaciones, bienes y equipos ubicados en los mismos.
- b) Control de accesos a los edificios de personas, vehículos y mercancías. Este control incluirá la verificación de identidad, revisión de documentación y entrega y/o recogida de distintivos de identificación de visitantes. Se reflejará en el informe o parte de servicio diario la identidad (nombre, apellidos y DNI) de las personas ajenas al servicio administrativo que hayan accedido

al centro. Se verificará, asimismo, la identidad de las personas que abandonan el centro. En ningún caso se puede retener la documentación personal.

Fuera del horario oficial del centro, se evitará la entrada al edificio de cualquier persona, salvo autorización expresa del responsable del centro.

- c) Gestión del centro de control de seguridad y de los sistemas y medidas de seguridad del edificio (circuito cerrado de televisión con cámaras exteriores e interiores, central de alarma contra incendios, alarma del centro de procesos de datos, etc.). Se observará cualquier circunstancia que pueda alterar la seguridad del mismo. El control de las instalaciones se realizará a través de las pantallas existentes en el puesto de control que recogen y almacenan las imágenes en tiempo legalmente establecido, en un fichero específico ubicado en el sistema de vídeo vigilancia, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.
- d) Inspección y revisión de la correspondencia, paquetería, bultos, equipos, etc. Se utilizarán los medios disponibles en cada dependencia, incluyendo la manipulación y el transporte necesario para su correcta inspección y sellado de verificación.
- e) Manejo y funcionamiento del escáner, arcos detectores, equipos de vídeo vigilancia y demás elementos detectores, centrales de alarma, elementos contra incendios e intrusión y demás medios técnicos instalados o que en el futuro puedan instalarse en los edificios.
- f) Servicio de rondas interiores diurnas y/o nocturnas, según el servicio contratado para cada edificio, con control de los dispositivos de vigilancia y/o alarma. En cada ronda interior, se cumplirán las normas de régimen interior establecidas para cada centro, siendo obligatorio para todos ellos:
 - Inspección de accesos e instalaciones -fachadas, puertas, ventanas, servicios, aparcamientos, almacenes, etc.- y detección de cualquier tipo de incidencia; bien por actos vandálicos o delictivos; bien por averías en las instalaciones de agua, electricidad, calefacción, aire acondicionado etc., que puedan afectar al buen estado del inmueble. En los partes de servicio se dejará constancia de cualquier incidencia, hechos o circunstancias que se consideren de interés y se adoptarán las medidas preventivas que el caso requiera.

- Abordaje de incidencias, hechos y circunstancias que excedan de las funciones propias del personal de seguridad. En estos casos se seguirá el protocolo establecido para cada edificio: aviso urgente al teléfono de asistencia 24 horas que se facilite a tal efecto por el responsable del centro, aviso a la empresa responsable del mantenimiento del edificio, aviso, si fuera necesario, a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, bomberos y/o teléfono de emergencias 112. Asimismo, el personal de vigilancia comunicará los hechos lo antes posible al responsable de su empresa.
 - Operaciones de encendido y apagado de luces, puesta en funcionamiento y apagado de equipos, control de detección de mal funcionamiento de los aparatos que puedan provocar situaciones de riesgo (incendios, avería de los equipos o generación de calor adicional al edificio). Estas operaciones se ajustarán al horario establecido para cada centro.
 - Realización por los vigilantes de seguridad de una ronda obligatoria antes de finalizar el servicio. En dicha ronda se inspeccionará visualmente todo el edificio y se verificará su correcto estado, así como, el funcionamiento de las instalaciones y equipos.
- g) Participación activa en cualquier incidencia, especialmente en caso de alarma o evacuación, accionando los mecanismos y dispositivos para casos de emergencia y comunicando al servicio policial correspondiente las alarmas reales producidas, todo ello siguiendo las instrucciones del plan de seguridad establecido al efecto. El personal de seguridad será debidamente instruido sobre dicho plan de seguridad y se considerará como equipo de primera intervención si así se establece en el plan de evacuación del edificio.
- h) Colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad de acuerdo con lo establecido en las disposiciones vigentes y solicitud de auxilio cuando las circunstancias lo requieran.
- i) Control y custodia de llaves de acceso a las diferentes dependencias administrativas y entrega de las mismas a las personas autorizadas.
- j) Apertura y cierre de los accesos, según las instrucciones establecidas por el responsable de cada centro. En los edificios en los que no haya servicio de vigilancia las 24 horas y coincida la finalización del servicio presencial de vigilancia con el término de la jornada administrativa, se comprobará que no queda ninguna persona en las dependencias, no pudiendo el vigilante abandonar el servicio mientras el edificio no esté totalmente desalojado. En estos casos se

comprobará el cierre de puertas, ventanas, garajes y estado de desconexión de instalaciones eléctricas.

- k) Con carácter preceptivo se realizará la comprobación y activación de todas las alarmas existentes en cada edificio, a fin de reforzar la seguridad de todo el sistema.
- l) En ocasiones puntuales y debido a circunstancias extraordinarias, la empresa contratista podrá ser requerida por el responsable del contrato, o persona en quien delegue, para que se realice la apertura o cierre de cualquiera de los centros relacionados en el **Anexo I**. Para solicitar este servicio la empresa adjudicataria pondrá a disposición del órgano de contratación un número de teléfono con disponibilidad de 24 h.

El adjudicatario establecerá un sistema que garantice que, en el tiempo máximo de 15 minutos, desde que se comunique la necesidad de apertura o cierre, un trabajador con conocimiento de la instalación se persona en el centro indicado.

4.2. Inspección de los sistemas de seguridad y edificios.

La empresa adjudicataria establecerá para cada centro, un plan de inspección de los sistemas de seguridad y edificios en el que se contemplarán una inspección por cada turno de trabajo que se realice. En estas inspecciones se comprobará el buen funcionamiento de los sistemas de seguridad, sistema contra incendios, inexistencia de cualquier tipo de averías producidas por agua, electricidad, etc. y se anotará en el parte cualquier anomalía que se detecte que en el caso de ser relevante deberá ser comunicada de forma inmediata por los conductos establecidos.

En el caso de avería o cualquier tipo de incidencia en los sistemas de seguridad (CCTV, grabador, alarma de intrusión), el vigilante de seguridad lo pondrá en conocimiento del centro de control.

4.3. Entrega y recogida de llaves (únicamente en los lotes correspondientes al servicio de seguridad y vigilancia de la provincia de Toledo: Lote nº 5-TO-1, Lote nº 6-TO-2 y Lote nº 7-TO-3)

A la finalización del servicio en aquellos edificios relacionados en el **Anexo I** que se encuentren ubicados en la ciudad de Toledo, el vigilante de seguridad depositará la llave del edificio en el centro que se indique y la recogerá para el inicio del mismo. Estas actuaciones no supondrán menoscabo para la apertura/cierre de los centros según el horario indicado en el citado **Anexo I**.

La entrega y recogida de llaves, así como la recepción de las llamadas telefónicas de los vigilantes de seguridad, se podrá realizar en los siguientes centros, en función de los edificios asignados a cada uno de ellos:

- Sede de la Presidencia, Plaza del Conde, 2, -Toledo.
- Consejería de Sanidad, Avda. de Francia, 4 - Toledo.
- Consejería de Fomento, Avda. Río Estenilla, s/n - Toledo.

Las funciones mínimas a realizar en dichas sedes serán las siguientes:

- Garantizar los correctos cambios de turno: el vigilante saliente esperará hasta la llegada de su relevo y transmitirá al vigilante entrante, de forma precisa, las incidencias y órdenes recibidas.
- Recibir por parte de los vigilantes de seguridad las llaves de sus edificios dependientes, una vez finalizado el servicio, así como entregarlas al inicio de los mismos.
- Custodiar las llaves de sus edificios dependientes y ponerlas a disposición del servicio de acuda.
- Recibir el entrante y saliente mediante llamada telefónica interna de los vigilantes de seguridad que presten servicio en los edificios que le sean asignados a cada uno de ellos.

Todas las incidencias recibidas se registrarán diariamente en el parte de control destinado a tal efecto.

5. SERVICIO DE AUXILIARES DE CONTROL.

Las funciones a desempeñar por los auxiliares de control serán las que a continuación se relacionan.

5.1. Funciones generales.

Con carácter general y ajustándose a las necesidades particulares de cada centro, las prestaciones a realizar serán las siguientes:

- a) Información y control en los accesos a instalaciones, comprendiendo el cuidado y custodia de llaves, la apertura y cierre de puertas, la ayuda en el acceso a personas o vehículos, el cumplimiento de la normativa interna de los locales donde presten dicho servicio, así como la ejecución de tareas auxiliares o subordinadas de ayuda o socorro, todas ellas realizadas en las

puertas o en el interior de inmuebles, locales públicos, aparcamientos y garajes, por porteros, conserjes y demás personal auxiliar análogo.

- b) Las tareas de recepción, comprobación visitantes y orientación de los mismos, así como la comprobación de entradas y salidas, documentos o carnés, en cualquier clase de edificios o inmuebles, y de cumplimiento de la normativa interna de los locales donde presten dicho servicio.
- c) El control de tránsito en zonas reservadas o de circulación restringida en el interior de instalaciones en cumplimiento de la normativa interna de los mismos.
- d) Comprobación y control del estado y funcionamiento de calderas, bienes e instalaciones en general, en cualquier clase de inmuebles, para garantizar su conservación y funcionamiento.

5.2. Funciones específicas.

Las prestaciones específicas a realizar, pudiendo incluir una o varias de las mismas en función de las necesidades y características de los edificios, serán las siguientes:

- a) Apertura y cierre de puertas y accesos al centro verificando al final del turno que no queda nadie en el interior del mismo.
- b) Control de conexión y desconexión de luces a las horas que se indiquen, así como el sistema de climatización.
- c) Verificación del estado de las instalaciones.
- d) Control y registro de entradas y salidas del personal ajeno al edificio mediante la introducción de datos por medios ofimáticos.
- e) Información general y orientación a las personas que accedan a las instalaciones, dando aviso por teléfono a las personas a visitar cuando así esté indicado y acompañarles en los casos que esté previsto.
- f) Atención telefónica, así como derivar las llamadas a las diferentes extensiones de teléfono del centro.
- g) Control y organización de las zonas de aparcamiento de vehículos.
- h) Control, recogida y entrega de llaves.
- i) Recogida y entrega de paquetería y correspondencia dentro de las instalaciones.
- j) Control de carga y descarga de mercancías.

- k) Comprobación del estado de las instalaciones como climatización, electricidad, agua, calderas, alumbrado, etc. y comunicar las averías o incidencias al responsable del centro.
- l) Colaborar en las tareas de organización y control de la evacuación, si así lo indica el plan de emergencia y evacuación del edificio.
- m) Aquellas otras tareas encomendadas por el supervisor de la empresa en cumplimiento de los requerimientos establecidos en el presente PPT.

Bajo ningún concepto podrán visionar cámaras instaladas con la finalidad de contribuir a la seguridad de las instalaciones, para la prevención de infracciones y evitar daños a las personas o bienes objeto de protección, o impedir accesos no autorizados.

6. LA ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS.

El contratista deberá poner a disposición de la Administración contratante los medios humanos y materiales suficientes para prestar el servicio en los términos establecidos en el presente pliego y en el pliego de cláusulas administrativas particulares, con la estructura de puestos, número de horas y precio máximo de las mismas que se recogen en el presente pliego de prescripciones técnicas y documentos anexos. La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del adjudicatario, y éste no tendrá derecho a indemnizaciones por pérdidas y/o perjuicios ocasionados como consecuencia de la ejecución de este contrato.

El responsable del contrato designado por el Órgano de Contratación en el propio pliego de cláusulas administrativas para todos los lotes, excepto el Centro de Albaidel, es el Técnico Superior de Apoyo de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural.

El responsable del contrato para el CRMJ "Albaidel", es el Director del mismo o, en su defecto, persona que lo sustituya.

Corresponde al responsable del contrato establecer las directrices oportunas, pudiendo solicitar del contratista en cualquier momento la información que precise sobre la ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones del contratista. El responsable del contrato podrá inspeccionar en cualquier momento la prestación del servicio, pudiendo requerir la presencia del coordinador designado por la empresa y deberá promover y convocar las reuniones que resulten necesarias al objeto de solucionar cualquier incidente en la ejecución.

Por su parte, la empresa contratista deberá designar al inicio del contrato un coordinador técnico o interlocutor designado al efecto que, para los lotes del 1 al 8, deberá estar en posesión de la habilitación de Director de Seguridad con una antigüedad mínima de diez años. Para el lote 9 deberá poseer la titulación de ingeniero técnico o equivalente con conocimientos sobre proyectos de sistemas de seguridad con una experiencia mínima de tres años. Las designaciones se comunicarán formalmente al Órgano de Contratación y al responsable del contrato.

Cualquier comunicación que deba mantener el personal de la empresa con los responsables de la entidad contratante habrá de hacerse a través del interlocutor designado al efecto, que será también el responsable de controlar la asistencia del personal al lugar de trabajo, del cumplimiento de las normas laborales de su empresa y de la distribución de vacaciones, de manera que el servicio a prestar no se vea afectado. Todo ello, sin perjuicio de las facultades que la legislación de contratos del sector público reconoce al órgano de contratación en relación a la ejecución de los contratos, o la necesaria coordinación de la prestación integral del servicio, así como de las responsabilidades que, como propietario del centro o lugar de trabajo, le corresponde a efectos de prevención de riesgos laborales y horarios de apertura y cierre de las instalaciones.

6.1. Normas para la realización de los servicios.

a) La empresa adjudicataria dotará a todos los edificios relacionados en el **Anexo I** y con vigilancia presencial, de **teléfono móvil y linterna**, así como de un **sistema de control electrónico**, que permita al responsable del contrato controlar, de modo ágil, rápido y en tiempo real, la presencia/ausencia de los vigilantes de seguridad en su puesto de trabajo y en un determinado servicio, al inicio y finalización del mismo, como mínimo.

Asimismo, con carácter previo al inicio del servicio, elaborará un cuadro de rondas por edificio que pondrá a disposición del responsable de cada centro para su aprobación. El control del efectivo cumplimiento de dicho plan mediante medios electrónicos **será obligatorio para todos los edificios relacionados en el Anexo I.**

b) Los trabajadores deberán tener el máximo conocimiento de las instalaciones de todos los servicios adscritos a su lote, para poder prestar el mismo en condiciones óptimas en caso de necesidad. Cuando por diversas circunstancias, no se pueda prestar el servicio por los trabajadores adscritos al lote correspondiente, los nuevos vigilantes de seguridad deberán conocer de manera previa las instalaciones donde va a realizar el servicio. La empresa adjudicataria podrá sustituir a los

trabajadores, mediante causa justificada y previa autorización al responsable del contrato o persona en quien delegue.

c) La empresa adjudicataria dispondrá del personal de apoyo necesario para la realización de relevos que correspondan en cada puesto de trabajo – por descanso, comidas, indisposiciones o imprevistos, etc.,- con el fin de garantizar la prestación del servicio de forma efectiva e ininterrumpida.

d) La empresa adjudicataria, a fin de garantizar la calidad en la prestación del servicio contratado, inspeccionará cada servicio, como mínimo, **una vez por semana**, dejando constancia de las inspecciones realizadas.

e) La empresa adjudicataria, antes de los quince días siguientes al inicio del servicio, presentará un documento denominado **“Órdenes de puesto”** en el que se recogerán todas las tareas y el modo en que se desea que se realicen, así como cualquier cuestión que se considere de interés. Comprenderá, además, teléfonos o forma de contacto del responsable de la empresa y/o responsables de cada área; este documento será desarrollado por la empresa adjudicataria y puesto en conocimiento, con carácter previo a su entrega, del responsable del contrato.

f) La empresa adjudicataria elaborará una relación nominal de los servicios a realizar que será remitida al responsable del contrato o persona en quien delegue, antes del primer día de cada mes, indicando ubicación, turnos, horarios, nombre y apellidos de los componentes de cada puesto. La empresa enviará, en cada turno, un mensaje o correo electrónico indicando el nombre de los vigilantes o auxiliares de control que en su caso hayan sufrido alguna variación con respecto a lo comunicado inicialmente. **Al finalizar el mes, y junto con las facturas correspondientes se remitirán los siguientes documentos para todos los lotes:**

- **Cuadrantes definitivos, haciendo constar la evolución de la bolsa de horas con indicación del centro donde se han prestado.**
- **Informe sobre las inspecciones realizadas durante el período a facturar.**
- **Resumen de horas prestadas y número de trabajadores durante el período a facturar.**
- **Declaración responsable de cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales y económicas, así como de las condiciones especiales de ejecución.**

Con respecto al lote nº 9 (sistemas), se remitirá, además de la documentación anterior la siguiente:

- **Relación de las alarmas conectadas, junto con el informe de actividad de la CRA o documento que acredite que la conexión se encuentra operativa y en perfecto estado. En el caso de que algún centro no esté conectado, se deberá indicar la causa, así como las actuaciones necesarias para su conexión.**
- **Inventario actualizado de los sistemas.**
- **Evolución de los gastos realizados con cargo a la bolsa económica.**

g) El personal de servicio realizará un parte individual por cada turno, reseñando cualquier incidencia acaecida en el servicio y se entregarán diariamente al responsable de cada centro y al centro de control de forma electrónica. Para ello la empresa adjudicataria implantará, en todos los centros relacionados en el **Anexo I**, un **sistema informatizado de gestión de partes**.

h) La empresa adjudicataria con carácter mensual, remitirá al responsable del contrato una tabla con indicación del número de personas externas que han accedido a cada centro, las intervenciones realizadas por el servicio de acuda, aperturas realizadas fuera del horario de trabajo, así como cualquier otro dato de interés que pueda ser solicitado. Dicha información deberá ser enviada en la primera semana del mes siguiente al que se refiera.

6.2 Organización y organigrama del Servicio.

a) Personal responsable sin presencia en los centros:

Corresponde al responsable del contrato la supervisión de su ejecución, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias para asegurar la correcta realización de las prestaciones de vigilancia, seguridad y control de acceso objeto del contrato.

El interlocutor designado por la empresa contratista realizará, entre otras, las siguientes funciones:

- Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la entidad contratante, canalizando la comunicación entre dicha empresa y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- Mantener contacto permanente y, al menos, una reunión mensual, con el responsable del contrato y transmitirle cualquier deficiencia observada en el desarrollo del contrato.

- 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.
- Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, de forma que no se altere la correcta ejecución del servicio.
- Informar a la entidad contratante sobre las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

b) Personal operativo:

La empresa contratista, antes del inicio de la ejecución del contrato y con periodicidad mensual, comunicará al responsable del contrato la plantilla de personal operativo destinado a la ejecución del mismo, consignando expresamente los trabajadores adscritos a cada servicio, así como la justificación de su número en función de las cargas de trabajo. No obstante, tendrán carácter de mínimo el número de horas mensuales que se establecen en el **Anexo I** por edificios y lotes.

6.3. Bolsa de horas.

La empresa adjudicataria tiene la obligación de poner a disposición del órgano de contratación, durante el plazo de ejecución del contrato previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares, las siguientes horas adicionales:

Servicio de vigilancia.

- Lote nº 1-Albacete: 1.200 horas.
- Lote nº 2-Ciudad Real: 1.200 horas.
- Lote nº 3-Cuenca: 1.200 horas.
- Lote nº 4-Guadalajara: 1.200 horas.
- Lote nº 5-Toledo-1: 2.017 horas.
- Lote nº 6-Toledo-2: 1.650 horas.
- Lote nº 7-Toledo-3: 917 horas.
- Lote nº 8-Albaidel: 200 horas.

Servicio de auxiliares.

- Lote nº 1-Albacete: 100 horas.
- Lote nº 2-Ciudad Real: 100 horas.
- Lote nº 3-Cuenca: 20 horas.
- Lote nº 4-Guadalajara: 100 horas.
- Lote nº 5-Toledo-1: 100 horas.
- Lote nº 6-Toledo-2: 200 horas.
- Lote nº 7-Toledo-3: 20 horas.

Estas horas adicionales no supondrán un incremento de coste alguno para la Administración y se destinarán para realizar servicios extraordinarios, reforzar puntualmente la seguridad de un determinado edificio o para atender necesidades imprevistas y puntuales que puedan surgir.

Además de los centros relacionados en el **Anexo I**, también se podrán requerir horas de bolsa en momentos puntuales y de manera excepcional, para los siguientes centros:

- Lote nº 4-Guadalajara: Sanatorio Psiquiátrico, Plaza de Alcohete, s/n, Yebes – Guadalajara.
- Lote nº 5-Toledo-1:
 - Museo Taller del Moro, C/ Taller del Moro, 4-6 - Toledo.
 - Museo de los Concilios, C/ San Román, s/n – Toledo.
- Lote nº 6-Toledo-2: Museo Ruiz de Luna, C/ San Agustín el Viejo, 13 – Talavera de la Reina (Toledo).

Corresponde al responsable del contrato solicitar la realización de servicios extraordinarios con cargo a la bolsa de horas y concretar el horario de su prestación atendiendo a las necesidades del servicio.

Estas horas adicionales podrán utilizarse:

- De forma continua a la jornada laboral: En este caso, el servicio se prestará por el vigilante que en ese momento esté prestando el servicio, debiendo la empresa contratista comunicar, a través del procedimiento interno que se determine, la finalización efectiva del servicio. En estos casos su realización se comunicará lo antes posible al responsable del contrato o persona en quien delegue, dejando constancia en el parte de incidencias del centro en cuestión.
- De forma puntual fuera de la jornada laboral establecida o como complemento a la misma:

El responsable del contrato o persona en quien delegue, comunicará a la empresa contratista, por escrito y con una antelación mínima de doce horas, la necesidad de recurrir a la bolsa de horas. La realización del servicio con cargo a dicha bolsa y el número exacto de horas empleadas, quedarán reflejados en el parte correspondiente y en los cuadrantes mensuales definitivos que deberán ir firmados por la empresa contratista.

Esta bolsa de horas se refiere al período inicial de ejecución del contrato; en caso de prórroga del contrato, el contratista renovará dicha bolsa por un número de horas que se calculará proporcionalmente a la duración de dicha prórroga.

6.4. Situaciones específicas.

a) Horarios y turnos de trabajo.

Los horarios y turnos de trabajo serán los establecidos para cada lote en el **Anexo I** del presente Pliego y deberán ser prestados por los trabajadores necesarios de acuerdo a la jornada de trabajo recogida en convenio y en la normativa legal vigente. Dichos horarios podrán ser variados a lo largo de la vigencia del contrato por el Órgano de Contratación sin que dicha variación implique un mayor coste para la empresa. Si la variación de horarios implica una disminución en el coste, dicha reducción será compensada a la JCCM en horas de servicio.

Con el fin de calcular dichas variaciones y ajustes se aplicará el coeficiente de adjudicación¹ al **precio/hora de prestación de servicios desglosado por franjas horarias**: precio/hora diurno de lunes a viernes; precio/hora diurno correspondiente a sábados, domingos y festivos; precio/hora nocturno de lunes a viernes y precio/hora nocturno para sábados, domingos y festivos, fijados conforme a las siguientes tablas (IVA excluido):

Vigilantes de seguridad

HORA	Precio de referencia
Laborable diurna	18.87 €
Laborable nocturna	20.34 €
Festiva diurna	20.08 €
Festiva nocturna	21.55 €

¹ Calculado como el resultado de dividir el importe de la oferta económica presentada por el adjudicatario, por el presupuesto de licitación.

Auxiliares de control

HORA	Precio de referencia
Laborable diurna	13.28 €
Laborable nocturna	14.27 €
Festiva diurna	13.57 €
Festiva nocturna	14.56 €

b) Servicios extraordinarios.

El contratista pondrá a disposición del Órgano de Contratación los vigilantes de seguridad o auxiliares de control que le sean solicitados para la prestación de servicios extraordinarios en situaciones excepcionales. El responsable del contrato o persona en quien delegue, solicitara este servicio a la empresa contratista por escrito y con una antelación mínima de 12 horas, salvo que razones motivadas hagan imposible el incumplimiento de dicho plazo. Estos servicios se realizarán con cargo a la bolsa de horas del contrato correspondiente.

c) Variaciones organizativas.

El contratista, a través del interlocutor, informará al responsable del contrato sobre cualquier variación que afecte a la realización y organización del servicio; en concreto informará previa y puntualmente sobre las variaciones que afecten a la organización y planificación del servicio, distribución de la plantilla y/o de los puestos de trabajo. En todos estos casos, la empresa elevará un informe propuesta al responsable del contrato, quien informará al Órgano de Contratación sobre la procedencia o no de estas variaciones organizativas.

Por su parte, el responsable del contrato, podrá dictar las instrucciones pertinentes al contratista, a través de su interlocutor, para que efectúen variaciones organizativas dirigidas a asegurar la correcta realización del servicio. Estas instrucciones pueden tener carácter general o afectar sólo a uno o varios centros de trabajo.

7. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA EN RELACIÓN CON LOS VIGILANTES DE SEGURIDAD Y AUXILIARES DE CONTROL.

Con carácter general, la empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

7.1. Recursos humanos de la empresa adjudicataria.

- a) Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo, en su caso, los requisitos de titulación y experiencia exigidos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la entidad contratante del cumplimiento de aquellos requisitos.
- b) La empresa contratista dispondrá durante toda la ejecución del contrato de la plantilla necesaria para la ejecución del contrato conforme a las prescripciones y niveles de calidad exigidos en el pliego de cláusulas administrativas particulares y en el presente pliego.
- c) Las retribuciones, categorías profesionales y condiciones laborales de los trabajadores encargados de la prestación del servicio serán los establecidos en el Convenio colectivo estatal para las empresas de seguridad vigente en cada momento, así como en el Convenio colectivo estatal de servicios auxiliares de información, recepción, control de accesos y comprobación de instalaciones vigente en cada momento para los auxiliares de control.
- d) El personal adscrito a la ejecución del contrato dependerá única y exclusivamente del contratista, quien tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario respecto del mismo.

- e) Las relaciones sindicales del personal de la empresa se sustanciarán exclusivamente con ésta, sin que la entidad contratante intervenga en modo alguno.
- f) El personal de seguridad se atenderá en sus actuaciones a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de seguridad privada.
- g) Cualquier comunicación que deba mantener el personal de la empresa con los responsables de la entidad contratante habrá de hacerse a través del interlocutor designado al efecto.
- h) La contratista está obligada a cubrir por su cuenta las ausencias del personal por enfermedad, sanciones, bajas, vacaciones u otras causas, manteniendo permanentemente el número de trabajadores de presencia física expresado en su oferta.

7.2. Información a efectos de subrogación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 130 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, y con el único fin de facilitar a los licitadores la evaluación de los costes laborales que implique la subrogación del contratista en las relaciones laborales que resulte exigible conforme a la legislación vigente, se pone a disposición de los mismos la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores que actualmente prestan servicio como vigilantes de seguridad sin armas y como auxiliares de control en las diferentes dependencias de la JCCM incluidas en el objeto del presente contrato (**Anexo II**) y que ha sido facilitada al órgano de contratación por las distintas empresas que vienen efectuando la prestación de los servicios incluidos en el mismo.

7.3. Información sobre el personal encargado de la prestación del servicio.

- a) La empresa adjudicataria comunicará, tanto al Órgano de Contratación como al responsable del contrato o persona en quien delegue, la relación nominativa completa de los trabajadores contratados adscritos a la ejecución de cada lote, indicando su asignación por servicios y dependencias, nombre y apellidos, número de documento nacional de identidad, número de afiliación a la Seguridad Social, categoría, antigüedad, así como fecha de inicio y finalización de contratos.
- b) La empresa contratista notificará al responsable del contrato a través del interlocutor todas las variaciones, altas y bajas en plantilla asignada a los centros, cambios de turnos, horarios o cualquier información laboral relacionada con la prestación del servicio, acompañado de la justificación documental que proceda.

7.4. Uniformidad e identificación.

a) La empresa contratista deberá uniformar correctamente y por su cuenta a todos los trabajadores que prestan servicio. Los auxiliares de control deberán ir uniformados, de forma claramente diferenciada de los vigilantes de seguridad, estos últimos tendrán que ir provistos permanentemente de la correspondiente placa de identificación colocada en lugar visible.

b) El personal de seguridad llevará consigo en todo momento su tarjeta de identidad profesional, debiendo mostrarla a requerimiento de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o autoridad acreditada cuando se le solicite.

7.5. Habilitación y formación.

a) El personal que realice las labores de vigilancia deberá estar en posesión de la correspondiente habilitación del Ministerio del Interior, cuya acreditación se justificará mediante la tarjeta oficial de identidad profesional emitida al efecto.

b) La empresa contratista debe garantizar que todo el personal que presta servicio posea la adecuada formación técnica y experiencia probada para desarrollar el servicio en óptimas condiciones físicas y psíquicas. En concreto, el personal de seguridad debe tener formación y experiencia suficiente en la utilización de equipos de seguridad y de detección y extinción de incendios, en primeros auxilios y normativa sobre seguridad privada.

c) La empresa adjudicataria será, asimismo, responsable de la formación y capacitación específica para el desarrollo del servicio en óptimas condiciones, impartiendo las horas de formación exigidas por la legislación vigente (actualmente 20 horas anuales).

8. ESPECIALIDADES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL CENTRO REGIONAL DE MENORES Y JÓVENES “ALBAIDEL”, ALBACETE (LOTE Nº 8)

8.1. Funciones y competencias específicas.

8.1.1. Control de las situaciones de riesgo que puedan afectar a la integridad física de las personas y/o las cosas.

a) Presencia física del vigilante en los lugares como factor disuasorio:

- Sala de vigilancia y control.

- Acceso a aulas y talleres con presencia y control visual.
- Patio: presencia y control visual.
- Acompañamiento a internos cuando, por su actividad, tienen que desplazarse a otras zonas.
- Grupos educativos y Centro de Control, con presencia en las puertas de acceso a módulos y baños, especialmente cuando sea previsible algún conflicto.
- Acompañamiento de los menores/jóvenes cuando tienen que efectuar un traslado dentro del Centro (visitas de familiares, cambio de módulo, cambio de grupo, separación de grupo...).

b) Conocimiento de la situación de orden en aulas-taller y grupos:

El servicio de seguridad debe estar informado del programa de actividades diario de cada grupo educativo y de las aulas-taller. En el caso de que lleven a cabo actividades extraordinarias, se informará al servicio de seguridad con antelación suficiente y se tendrán en cuenta las sugerencias y las propuestas del mismo.

Igualmente debe ser informado de los movimientos y traslados de los menores/jóvenes, bien por parte del Equipo Directivo, bien por parte del personal educativo del Centro Regional de Menores y Jóvenes "Albaidel" (en adelante CRMJ).

c) Información a la dirección del Centro de las situaciones de riesgo y asesoramiento en relación a las posibles medidas e intervenciones a practicar.

Cada mes se realizarán reuniones entre el responsable del contrato y el responsable de la empresa contratista para la realización del seguimiento de las medidas y sistemas de seguridad y la valoración de las incidencias producidas.

d) Intervención y neutralización de los menores/jóvenes en las situaciones siguientes:

- Para preservar la integridad física de los menores/jóvenes.
- Para preservar la integridad física del personal trabajador del Centro.
- Para preservar las instalaciones, dependencias y material del Centro.
- Intentos de fuga.
- Contención y cumplimiento de la medida de Separación de grupo cuando precise bien en la habitación del interno, bien en la habitación de contención.

Para llevar a cabo la ejecución de dicha función se emplearán únicamente los medios de contención permitidos legalmente. El uso de los medios de contención será proporcional a fin pretendido, nunca

supondrá una sanción encubierta y solo se aplicará cuando no exista otra manera menos gravosa para conseguir la finalidad perseguida y por tiempo estrictamente necesario.

8.1.2. Rondas de seguridad.

Los vigilantes de seguridad efectuarán rondas interiores diurnas y/o nocturnas con control de los dispositivos de vigilancia y/o alarma. En cada ronda interior, se cumplirán las normas de régimen interior establecidas para el centro, siendo obligatorio para todos ellos:

- Inspección de accesos e instalaciones -fachadas, puertas, ventanas, servicios, aparcamientos, almacenes, etc.- y detección de cualquier tipo de incidencia; bien por actos vandálicos o delictivos; bien por averías en las instalaciones de agua, electricidad, calefacción, aire acondicionado etc., que puedan afectar al buen estado del inmueble. En los partes de servicio se dejará constancia de cualquier incidencia, hechos o circunstancias que se consideren de interés y se adoptarán las medidas preventivas que el caso requiera.
- Abordaje de incidencias, hechos y circunstancias que excedan de las funciones propias del personal de seguridad. En estos casos se seguirá el protocolo establecido a tal efecto por el responsable del centro. Asimismo, el personal de vigilancia comunicará los hechos lo antes posible al responsable de su empresa.
- Realización por los vigilantes de seguridad de una ronda obligatoria antes de finalizar el servicio. En dicha ronda se inspeccionará visualmente todo el edificio y se verificará su correcto estado, así como, el funcionamiento de las instalaciones y equipos.

Igualmente, en las rondas se controlará *in situ* la dinámica de los menores/jóvenes, especialmente en situaciones conflictivas y posibles disturbios exteriores.

8.1.3. Centro de Control.

El vigilante de seguridad encargado del centro de control tendrá las siguientes funciones:

- Manejo y funcionamiento de los equipos de vigilancia y demás elementos detectores, centrales de alarma, elementos contra incendios e intrusión y demás medios técnicos instalados o que en el futuro puedan instalarse en el centro.
- Control de la vigilancia perimetral.
- Control de accesos a los edificios de personas, vehículos y mercancías. Este control incluirá la verificación de identidad, revisión de documentación y entrega y/o recogida de distintivos de identificación de visitantes. Se reflejará en el parte de servicio diario la identidad (nombre,

apellidos y DNI) de las personas ajenas al servicio que hayan accedido al centro. Se verificará, asimismo, la identidad de las personas que abandonan el centro. En ningún caso se puede retener la documentación personal.

- Inspección y revisión de la correspondencia, paquetería, bultos, equipos, etc. Se utilizarán los medios disponibles, incluyendo la manipulación y el transporte necesario para su correcta inspección y sellado de verificación.
- Control del aparcamiento del Centro teniendo precaución que sólo acceden los vehículos autorizados por los responsables del mismo.
- Supervisión de iluminación perimetral, de circuito cerrado de televisión, de circuito de sensorización perimetral y de todos los sistemas de comunicación interna y seguridad que se puedan incorporar al Centro.
- Control de puertas y ventanas: controlando las entradas y salidas del centro, comprobando que puertas de aulas y talleres permanecen cerradas finalizado el horario de actividades, custodia de llaves y revisión de cerraduras y sistemas de seguridad.
- Control del sistema antiincendios, ubicación del posible riesgo y coordinación como parte del Equipo de Emergencia, Intervención y Primero Auxilios.
- Otras funciones que el responsable del contrato le encomiende con objeto de garantizar la seguridad y la integridad física de las personas y de las instalaciones.

Cuando sea necesaria la colaboración del vigilante del punto de control, éste podrá dejar momentáneamente y por el tiempo imprescindible su puesto; esto pudiera darse, por ejemplo, en una situación de evacuación general del Centro, amotinamiento sin posibilidad de contención por el resto de vigilantes y personal.

8.1.4. Control de herramientas y objetos peligrosos.

En todas las actividades y especialmente en aquellas en las cuales se utilizan herramientas y objetos peligrosos, tiene que haber un control estricto de estos objetos por parte del responsable de la actividad. Al finalizar la actividad se hará un recuento sistemático de las herramientas y objetos peligrosos.

La función del vigilante de seguridad será de supervisión de los menores/jóvenes durante toda la actividad para evitar posibles daños con herramientas u objetos peligrosos.

En el caso de que haya desaparecido algún objeto o herramientas consideradas peligrosas o se sospeche de la existencia de algún objeto prohibido el vigilante de seguridad procederá a hacer un registro.

Se entiende como herramientas y objetos peligrosos y prohibidos a los menores/jóvenes los relacionados en el Reglamento de Régimen Interno y los que determine el Director del Centro.

8.1.5. Control de puertas y ventanas.

Realizando las siguientes funciones:

- Apertura y cierre de los accesos, según las instrucciones establecidas por el responsable del centro.
- Abrir y cerrar las puertas exteriores, siendo el responsable de la seguridad en lo relativo al control de entradas y salidas del Centro, siempre que no esté el ordenanza de turno o haya internos en patios exteriores.
- Es responsable de que queden todas las puertas de aulas y talleres cerradas cuando finalice el horario de actividades de las mismas.
- Son los encargados de la custodia de las llaves del Centro.
- Las cerraduras se revisarán una vez al mes mínimo y siempre que se sospeche que haya podido haber alguna manipulación de vallas o redes o de alguno de los sistemas de seguridad perimetral.

8.1.6. Intervención en módulos-grupos educativos.

Dependiendo de la distribución de los menores/jóvenes que se determine por parte del equipo directivo del Centro atendiendo a la mayor o menor necesidad de supervisión y control de los mismos, los vigilantes de seguridad tendrán las siguientes funciones:

- En el Módulo de Refuerzo (Alta y media contención). Presencia **continua, permanente y visible** en puerta de acceso, presencia en módulo (sala de estar), presencia en comedor, presencia en reparto de medicación, acompañamientos, control de baños, apertura de habitaciones, rondas nocturnas, rondas durante periodo de clases, presencia en notificación de expedientes sancionadores...
- En el Módulo de Competencia (Alta y media contención). Presencia **continua, permanente y visible** en puerta de acceso, presencia en módulo (sala de estar), presencia en comedor, presencia en reparto de medicación, acompañamientos, **presencia permanente** cuando sea

previsible algún conflicto, control de baños, apertura de habitaciones, rondas nocturnas, rondas durante periodo de clases, presencia en notificación de expedientes...

- En el Módulo de Baja Contención y Adaptación (Autonomía y Adaptación). Presencia en acceso, rondas de supervisión y control, control continuo desde centro de control de cámaras, acompañamientos, supervisión desde acceso de reparto de medicación, supervisión desde acceso de duchas, rondas durante periodo de clases...

8.1.7. Otras.

- Cuando deba realizarse un registro de los menores/jóvenes se procederá en la forma determinada en los protocolos de actuación existentes.
- Se realizarán registros sistemáticos en los espacios comunes de los grupos educativos a fin de detectar la existencia de objetos peligrosos y revisión periódica del mobiliario y las dependencias (Tal como establece el protocolo para registros de los internos que figura en el apartado 8.8).
- El vigilante de seguridad acompañará al personal del Centro en el momento de levantar y acostar a los menores/jóvenes, permaneciendo en el pasillo de las habitaciones.
- El vigilante acompañará al personal del Centro cuando se reciba la visita del médico u otros profesionales.
- Existirá una presencia física del vigilante en los espacios del Centro destinados a que los menores reciban visitas.
- Recibirá a familiares que pasarán por arco detector, cuando porten objetos o sustancias prohibidas se dejarán en una taquilla y la llave para que guarden dichas pertenencias quedará a recaudo de la familia.
- El vigilante permanecerá fuera de la sala de visitas en la parte interior del Centro para un posterior registro del menor/joven si fuera necesario.
- Complimentar partes diarios y partes de incidencias.
- Participación activa en cualquier incidencia, especialmente en caso de alarma o evacuación, accionando los mecanismos y dispositivos para casos de emergencia y comunicando al servicio policial correspondiente las alarmas reales producidas, todo ello siguiendo las instrucciones del plan de seguridad establecido al efecto. El personal de seguridad será debidamente

instruido sobre dicho plan de seguridad y se considerará como equipo de primera intervención si así se establece en el plan de evacuación del edificio.

- En el ejercicio de sus funciones, y en situaciones de necesidad, seguirá las instrucciones que impartan los responsables de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y colaborará con los servicios de apoyo exterior (bomberos, protección civil, servicios sanitarios, etc.) en la ejecución de los planes de emergencia y evacuación de los edificios públicos, que deberán conocer precisa, puntual y documentalmente y en general, atenderá las incidencias relacionadas con sus funciones así como las que les fueran transmitidas por sus superiores. A tal efecto se proporcionará a cada vigilante la información y formación necesaria del Plan de Autoprotección donde se determinan las funciones y modos de proceder determinados en éste.
- Responsabilizarse del uso adecuado y responsable, así como notificar cualquier avería o desperfecto de:
 - Llaves del Centro.
 - Sistemas de alarma contra incendios.
 - Sistemas de video vigilancia instalados, así como mantenerlos actualizados.
 - Arco, escáner y raquetas detectores de metales existentes en el Centro.

8.2. Pautas para la Intervención.

Las pautas de intervención deben acogerse en la normativa reguladora de la Responsabilidad Penal de Menores y en lo establecido en la normativa de Seguridad Privada.

Cuando los educadores o cualquier otro profesional del Centro precisen de la presencia del vigilante, se lo comunicará, para que lo acompañe en la tarea a desempeñar.

Tendrán orden de intervenir, si no existe indicación específica en contra, cuando la integridad física de un menor/joven, de un trabajador del Centro o persona ajena al mismo o cuando las dependencias o medios materiales estén en peligro de ser dañadas.

En el caso de que tenga que intervenir será el vigilante quien determine la forma de la intervención teniendo en cuenta las instrucciones existentes desde dirección. A partir de aquí, el personal educativo no puede interferir en la actuación física del vigilante, teniendo que colaborar, y una vez finalizada la intervención del vigilante reconducirá la situación.

El vigilante no sustituye al educador en su labor educativa.

El vigilante no debe interferir en la dinámica de las actividades educativas y deberá mantener una relación adecuada y profesional con los menores/jóvenes.

El vigilante no puede premiar ni castigar los comportamientos de los menores/jóvenes. En el caso de observar una conducta inadecuada lo comunicará al personal educativo, el cual decidirá las consecuencias de la misma.

Cuando se tenga que abrir la habitación de un menor/joven sancionado con separación de grupo el personal educativo demandará la presencia del vigilante.

Cuando los menores/jóvenes de un grupo salgan al exterior será preceptivo informar al vigilante del lugar del Centro a donde se dirigen y de la actividad a realizar. Será el personal educativo que acompañe a los menores/jóvenes en la actividad quien informe (Educador, monitor, TAM).

Todas las actividades exteriores de grupo se llevarán a cabo bajo la vigilancia directa del vigilante.

Es obligatorio evitar la desautorización y discusión entre personal educativo y vigilantes delante de los menores/internos. Cualquier revisión de una actuación que se considere inadecuada se hará posteriormente y nunca se interferirá en el momento que se está llevando a cabo.

Cuando el vigilante prevea cualquier situación que altere o pueda alterar el normal desarrollo de la actividad en el centro, dependencia, instalación y medios, inmediatamente dará conocimiento a personal educativo y adoptará las medidas de urgencia que se estimen necesarias.

Se estará así mismo en lo establecido en los apartados 8.7 (protocolo de vigilancia y seguridad) y 8.8 (protocolo para registros de los internos).

8.3. Normas específicas para la realización del servicio.

a) La adjudicataria garantizará la exclusividad de los trabajadores en la prestación del servicio, con el fin de que el vigilante o vigilantes conozcan las instalaciones y al personal que trabaja en el mismo. La adjudicataria no podrá sustituir al personal, salvo causa justificada y previa autorización del responsable del contrato o persona en quien delegue.

b) La adjudicataria dispondrá del personal de apoyo necesario para la realización de relevos que correspondan en cada puesto de trabajo – por descanso, comidas, indisposiciones o imprevistos, etc.,- con el fin de garantizar la prestación del servicio de forma efectiva e ininterrumpida.

c) La adjudicataria elaborará una relación nominal de los servicios a realizar que será remitida al responsable del contrato o persona en quien delegue, antes del primer día de cada mes, indicando

ubicación, turnos, horarios, nombre y apellidos de los componentes de cada puesto. La adjudicataria enviará, en cada turno, un mensaje o correo electrónico indicando el nombre de los vigilantes que en su caso hayan sufrido alguna variación con respecto a lo comunicado inicialmente. **Al finalizar el mes, y junto con las facturas correspondientes se remitirán los cuadrantes definitivos, haciendo constar la evolución de la bolsa de horas.**

d) El personal del servicio de vigilancia realizará un parte individual por cada turno, reseñando cualquier incidencia acaecida en el servicio. Los partes se facilitarán por la adjudicataria a sus trabajadores y se entregarán diariamente al responsable del contrato o persona en la que delegue a través de los cauces que este considere.

e) Las incidencias que alteren o puedan alterar el normal funcionamiento del servicio, se incluirán en el parte individual diario y se desarrollarán más detalladamente en un parte de incidencias que deberá cumplimentar y firmar el/los vigilante/s que intervengan en el suceso, copia del cual, se entregará de forma inmediata al responsable del contrato o persona en la que delegue.

f) Mensualmente se redactará un informe de averías-desperfectos que se entregará al responsable del contrato o persona en quien delegue.

8.3.1. Inspecciones del servicio.

La adjudicataria, a fin de garantizar la calidad en la prestación del servicio contratado, inspeccionará dicho servicio cuantas veces sean necesarias y, como mínimo, una vez a la semana, dejando constancia de las inspecciones realizadas.

Las inspecciones deberán ser realizadas por personal debidamente cualificado y se efectuarán de forma aleatoria, aunque siguiendo una programación mensual supervisada por el responsable de la adjudicataria.

De todas las inspecciones se levantará un “Acta de Inspección” firmada por la persona que realice la inspección y el/los vigilante/s de turno.

Las actas de inspección serán revisadas por el responsable del contrato quien adoptará o solicitará las medidas correctoras necesarias para la subsanación de posibles desviaciones de funcionamiento.

Las actas de inspección y las medidas correctoras serán aportadas al responsable del contrato de forma inmediata.

En cada una de las inspecciones proporcionarán a los vigilantes de seguridad (personal operativo) las instrucciones necesarias para el buen desarrollo del servicio, y estudiarán las sugerencias que dé este personal, siempre encaminadas a la mejora de la calidad del servicio.

8.3.2. Vigilantes de seguridad.

La adjudicataria, antes del inicio de la ejecución del contrato, comunicará al responsable del contrato los vigilantes de seguridad destinados a la ejecución del mismo, consignando expresamente los trabajadores adscritos al servicio.

El perfil del vigilante de seguridad debe adecuarse y tener habilidades suficientes para ejecutar sus funciones con el perfil de menores/jóvenes que presenta un Centro de ejecución de medidas judiciales de internamiento.

En este orden de cosas, será responsabilidad de la empresa que los vigilantes destinados a cubrir este servicio tengan las características técnicas y personales, así como los conocimientos de las operativas y estrategias a desarrollar en un centro de estas características y en las que habilidades personales como la serenidad y la moderación, en situaciones de conflicto, son enormemente importantes.

La adscripción de nuevo personal al servicio requerirá la previa autorización del responsable del contrato, que podrá denegarla motivadamente en atención a la inadecuación del seleccionado para el trabajo con los menores de acuerdo con los términos previamente fijados.

8.3.3. Formación.

La empresa adjudicataria será responsable de la formación y capacitación específica para el desarrollo del servicio en óptimas condiciones, impartiendo las horas de formación exigidas por la legislación vigente (actualmente 20 horas anuales).

Sin perjuicio de otros contenidos reglados, el plan de formación del personal adscrito al contrato deberá atender particularmente a las siguientes áreas:

- Vigilancia y Trato de Menores.
- Tratamiento a menores y delincuencia juvenil.
- Medidas de protección ante situaciones de crisis.
- Técnicas de primeros auxilios.

La sustitución temporal o definitiva de los vigilantes de seguridad, cualquiera que sea la causa que la motive, implicará la existencia de un periodo de formación con respecto a las tareas de su puesto previo a la incorporación. La duración tendrá un plazo mínimo que abarque un turno laboral en el propio puesto de vigilancia. Este periodo se realizará acompañado por aquel o aquellos vigilantes que cuenten con la suficiente experiencia.

8.4. Confidencialidad y Protección de Datos.

La adjudicataria deberá declarar expresamente mediante declaración responsable que conoce su obligación a dar cumplimiento de lo dispuesto en la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal. Todas las personas adscritas por la adjudicataria que tengan relación con los menores del CRMJ “Albaidel” o puedan manejar información sobre los mismos, deberán firmar un documento por el que quedarán obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar la relación contractual.

En caso de que la adjudicataria destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato será considerado como único responsable, respondiendo de las infracciones en las que pudiera haber incurrido.

8.5. Registro Central de Delincuentes Sexuales.

La adjudicataria deberá garantizar que todo el personal al que corresponde la realización de las actividades del contrato, cumple con lo establecido en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, introducido por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, el cual dispone que: *“Será requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.”*.

8.6. Documentación a aportar.

A) Antes de la puesta en marcha del servicio:

Con carácter obligatorio, antes del inicio de la prestación del servicio, la adjudicataria hará entrega de la documentación que se relaciona a continuación al, responsable del contrato por la Administración:

- Cuadrante mensual cumplimentado donde se reflejen turnos de trabajo, horario y nombre de cada uno de los vigilantes asignados.
- Modelo de parte individual diario.
- Modelo de parte de incidencias. En el parte de incidencias deberán quedar reflejados el Centro de trabajo, el número de parte de incidencias, los vigilantes que intervengan, su turno, la fecha del parte, la hora de la incidencia, la incidencia detallada (con declaración de los internos y el personal afectado), así como las medidas adoptadas.
- Modelo de acta de inspección. En la misma se recogerán las posibles incidencias o desviaciones de la operativa definida para el Centro, comprobándose el correcto cumplimiento por parte de los vigilantes de las normas de conducta establecidas (funciones, horarios, turnos...), así como las medidas correctoras de dichas incidencias o desviaciones.
- Documento en el que se indique: dirección, sede social y delegaciones provinciales de la adjudicataria, teléfono de contacto y nombre de la persona responsable, con capacidad de decisión suficiente para resolver problemas que en la prestación del servicio puedan suscitarse como pudieran ser incidencias de personal, ausencias, I.T. sobrevenidas, propuestas de sustitución de personal, solicitud de uso de bolsa de horas....).
- Relación de prendas que conforman el uniforme indicando el color, características y distintivos que la identifican, debiendo aportar folletos donde aparezcan fotografías que lo documenten, así como relación del preceptivo equipamiento para uso de los vigilantes (defensas de goma, grilletes homologados, linternas, equipo de telecomunicaciones homologados y cualquier material de contención o antidisturbios que considere necesario para el servicio a desarrollar).
- Modelo de declaración responsable sobre confidencialidad y protección de datos.
- Declaración Responsable que garantice que todo el personal al que corresponde la realización de las actividades objeto de este contrato, cumple con lo establecido en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial

del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, introducido por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

B) Después de la puesta en marcha del servicio:

Con carácter obligatorio, la adjudicataria hará entrega al responsable del contrato, en el plazo de 30 días a contar desde el inicio de la prestación del servicio de la documentación que se relaciona a continuación:

- a) Estudio sobre la adecuación del servicio que se presta a los riesgos que hayan sido detectados en el correspondiente análisis de amenazas efectuado en el edificio.
- b) Plan Integral de Seguridad y Protocolos de Actuación en el plazo de 3 meses desde la firma del contrato. El **Plan Integral de Seguridad** deberá contener mínimo:
 - Distribución de las instalaciones.
 - Conocimiento e identificación de riesgos.
 - Medios de protección.
 - Programa formativo.
 - Planificación de inspección y seguimiento del servicio.
 - Operativo de Seguridad:
 - Funciones del personal de seguridad.
 - Plan de actuación.
 - Actuaciones concretas.
 - Relación con los menores/jóvenes.
 - Visitas concertadas a los menores/jóvenes.
 - Registros.
 - Coordinación seguridad/equipo educativo.
 - Protocolos y normas de actuación.
 - Elaboración de “Manuales de Puesto”.
 - Número de efectivos y horarios.

- Deber de secreto profesional.
- Anotaciones y sugerencias.

La adjudicataria estará obligada a mantener actualizada la documentación exigida, siempre que se produzca alguna modificación de las circunstancias contempladas al inicio. El responsable del contrato podrá exigir en cualquier momento la referida actualización.

8.7. PROTOCOLO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD

8.7.1. INTRODUCCIÓN

La prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad consistirá principalmente en una acción protectora de carácter preventivo, cuya finalidad es proteger a las personas, las instalaciones, bienes y equipos frente a cualquier actividad delictiva, así como detectar e intervenir en situaciones de peligro o desastre y dar una respuesta eficaz ante contingencias imprevistas como accidentes e incendios y otros sucesos similares. Así como la observación e inspecciones de locales y registros de internos.

8.7.2. OBJETIVO

Es describir las obligaciones, condiciones y actividades específicas que debe asumir la empresa adjudicataria contratante del servicio.

La LORPM 5/2000, su única referencia que hace a las medidas de Vigilancia y Seguridad, se contiene en su art. 59, con el objeto de dar soporte legal al contenido material de dichas medidas, pero sin hacer expresa concreción, nada más que, una remisión a la vía reglamentaria de quienes están habilitados para aplicarlas.

En dicho precepto se posibilita que las actuaciones de vigilancia y seguridad interior de los centros de Reforma supongan inspecciones de locales, talleres, habitaciones y otras dependencias, así como registros de personas, ropas y enseres de los menores, acompañamientos de los internos, identificaciones en visitas, y proveedores... al tiempo que se permite utilizar exclusivamente los medios de contención que se establezcan reglamentariamente para evitar actos y situaciones de violencia o lesivos de los internos hacia otros o hacia sí mismos.

Impedir acciones de fugas y daños en las instalaciones del centro o ante la resistencia activa y pasiva a las instrucciones del personal Educativo y no Educativo. En todos los casos, el personal de seguridad comunicará a la Dirección del Centro todas las incidencias acontecidas.

Entre otras, el Art. 11 de la Ley 23/1992 de 30 de julio de seguridad privada, derogada por Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada (capítulo II), y el Art. 71 y siguientes de su Reglamento de desarrollo, aprobado por RD 2364/1994 de 9 de diciembre, contemplan como funciones propias:

- Ejercer **vigilancia y control** de bienes muebles e inmuebles y de los grupos de internos.
- **Protección** y control de las personas que puedan encontrarse en el centro.
- Efectuar **controles** de identidad y recepción en acceso y salidas o en su interior.
- **Detección y control** de entrada o interior de objetos y sustancias prohibidas.
- Evitar la comisión de actos violentos, fugas o motines.
- **Acompañamiento** al personal educativo y traslados de internos entre actividades y dependencias.
- **Registros y cacheos** de internos, ropas, enseres y dependencias de forma reglamentada.

El servicio de vigilancia y seguridad se presta en el centro durante las 24 horas del día, los 365 días del año, con personal de seguridad sin armas y debidamente uniformado.

El personal actual para la prestación de servicio se da con presencia de 5 vigilantes por turno (8:00 a 22:00) y dos vigilantes en turno de noche (22:00 a 08:00 horas).

La empresa contratante dispondrá de los medios para garantizar que se cubran todos los turnos y del descanso establecido normativamente de los vigilantes.

8.7.3 FUNCIONES Y UBICACIÓN DE LOS VIGILANTES

La ubicación y presencia física de los vigilantes en los recursos y actividades del centro será la siguiente:

- Presencia física del vigilante en los lugares como factor disuasorio:

- Sala de vigilancia y control.
- Acceso a Aulas y Talleres con presencia y control visual.
- Patio: presencia y control visual.
- Acompañamiento a internos cuando, por su actividad tienen que desplazarse a otras zonas.

- Grupos educativos y Centro de Control; con presencia en las puertas de acceso a módulos y baños, especialmente cuando sea previsible algún conflicto.
- Acompañamiento de los internos cuando tienen que efectuar un traslado dentro del centro (visitas de familiares, cambio de módulo, cambio de grupo, separación de grupo...).

- Conocimiento de la situación de orden en aulas-taller y grupos; El servicio de seguridad debe estar informado del programa de actividades diario de cada grupo educativo y de las aulas-taller. En el caso de que lleven a cabo actividades extraordinarias, se informará al servicio de seguridad con antelación suficiente y se tendrán en cuenta las sugerencias y las propuestas del servicio de seguridad. Debiendo ser informado el servicio de seguridad de los movimientos y traslados de los internos.

- Información a la dirección del Centro de las situaciones de riesgo y asesoramiento en relación las posibles medidas e intervenciones a practicar. A través de la realización de los informes de incidencias destacables diarios y con reuniones periódicas del equipo de dirección del centro con el responsable de equipo del servicio de seguridad para la realización del seguimiento de las medidas y sistemas de seguridad y la valoración de las incidencias producidas.

8.7.3.1. Prevención y control de las situaciones de riesgo que puedan afectar a la integridad física de las personas y estancia de los internos en el Centro, con presencia física en las mismas.

- Control de las dependencias mediante inspección diaria de puertas de acceso, ventanas, rejas y la comunicación al personal de mantenimiento de las deficiencias observadas.
- Vigilancia del grupo de internos en el desarrollo de sus actividades reglamentarias tanto diurnas como nocturnas, tanto fuera como dentro de las propias Unidades de Convivencia.
- Vigilancia de los internos que cumplan sanciones disciplinarias de las establecidas en el Reglamento de Régimen Interno (Vigilancia de separación de grupo en sala video vigilada).
- Presencia en la zona de vestíbulo cuando se produzca la visita de los familiares a los internos, así como en las visitas médicas y realización de controles de tóxicos.
- Presencia en las zonas exteriores cuando los internos realicen actividades en las zonas deportivas, huerto, piscina, etc. Esta presencia no precisa requerimiento de personal educativo o monitores.
- Intervención y neutralización de los menores/jóvenes en las situaciones siguientes:

- Para preservar la integridad física de los menores/jóvenes.
- Para preservar la integridad física del personal trabajador del Centro.
- Para preservar las instalaciones, dependencias y material del Centro.
- Intentos de fuga.

Para llevar a cabo la ejecución de dicha función se emplearán únicamente los medios de contención permitidos legalmente. El uso de los medios de contención será proporcional a fin pretendido, nunca supondrá una sanción encubierta y solo se aplicará cuando no exista otra manera menos gravosa para conseguir la finalidad perseguida y por tiempo estrictamente necesario.

Los vigilantes deberán estar ubicados en las siguientes estancias:

- Centro de observación y control (1 rotativo cada 2 horas).
- Apoyo presencial a personal educativo y profesorado (aulas escolares y Grupos) (1 en cada Grupo, permaneciendo en pasillo correspondiente).
- PCPI de carpintería (1 permanente).
- Deportes y patios exteriores (1 procedente del grupo correspondiente, más uno del otro grupo si fuese necesario en situación de riesgo).
- Traslados, separaciones de grupos y visitas (1 según grupo correspondiente).
- Apertura de puertas acompañando a personal educativo cuando el menor se encuentre en su habitación cumpliendo alguna sanción.
- Intervención y reducción de internos (2 vigilantes de grupos más el de control y según horario el del PCPI o apoyo si fueran necesarios).

8.7.3.2. Rondas de Seguridad. El personal de seguridad tiene que realizar rondas de inspección y seguridad con la siguiente finalidad:

- Control in situ de la dinámica de los internos.
- Comprobar el estado perimetral de las vallas.
- Control de locales y zonas exteriores para controlar la presencia de objetos no permitidos.
- Comprobar posibles alborotos exteriores y su comunicación a la policía.

8.7.3.3. Centro de Control. El vigilante encargado será el responsable de:

- Solamente habrá un vigilante por turno en la sala de control.
- Control de cámaras, radiotransmisores y registros.
- Control perimetral y aparcamiento.
- Control de posibles conflictos o infracciones de internos y entre internos.
- Control de mercancías, proveedores y visitas.
- Supervisión de grupos, puertas y pasillos de habitaciones.
- Supervisión de instalaciones, iluminación y circuito cerrado de TV.
- Apertura de puertas exteriores.
- Custodia y registro de vehículos.
- Control Central de Alarma de incendios.
- Control del aparcamiento del Centro teniendo cuidado que sólo acceden los vehículos autorizados por los responsables del centro.
- Supervisión de iluminación perimetral, de circuito cerrado de televisión, de circuito de sensorización perimetral y de todos los sistemas de comunicación interna y seguridad que se puedan incorporar al Centro.
- Control de puertas y ventanas; controlando las entradas y salidas del centro, comprobando que puertas de aulas y talleres permanecen cerradas finalizado el horario de actividades, custodia de llaves y revisión de cerraduras y sistemas de seguridad.
- Otras funciones que la Dirección encomiende para garantizar la seguridad.

8.7.3.4. Intervención en módulos-grupos educativos. Además de las especificadas en cada uno de los programas específicos de los módulos, grupos o unidades de convivencia. Con carácter general:

Dependiendo de la distribución de los menores/jóvenes que se determine por parte del equipo directivo del Centro atendiendo a la mayor o menor necesidad de supervisión y control de los mismos, los vigilantes de seguridad tendrán las siguientes funciones:

En el Módulo de Refuerzo (Alta y Media contención). Presencia **continua, visible y permanente** en puerta de acceso, presencia en módulo (sala de estar), presencia en comedor, presencia en reparto de medicación, acompañamientos, control de baños, apertura de habitaciones, rondas nocturnas, rondas durante periodo de clases, presencia en notificación de expedientes sancionadores...

En el Módulo de Competencia (alta y media contención). Presencia **continua y visible** en puerta de acceso, presencia en módulo (sala de estar), presencia en comedor, presencia en reparto de medicación, acompañamientos, **presencia permanente** cuando sea previsible algún conflicto, control de baños, apertura de habitaciones, rondas nocturnas, rondas durante periodo de clases, presencia en notificación de expedientes...

En el Módulo de Baja Contención (Adaptación y Autonomía) (C y D). Presencia en acceso, rondas de supervisión y control, control continuo desde centro de control de cámaras, acompañamientos, supervisión desde acceso de reparto de medicación, supervisión desde acceso de duchas, rondas durante período de clases ...

8.7.3.5. Turno de noche. Las funciones ya indicadas y ubicación del personal de seguridad en el turno de noche se harán teniendo en cuenta que:

- Se exige puntualidad para una buena organización y funcionamiento del servicio donde se informará de posibles incidencias y situaciones relevantes.
- Se realizarán los registros personales según protocolo establecido en los retornos e ingresos de los internos.
- El personal de seguridad acompañará al personal educativo a demanda de éste en las visitas a los internos a sus habitaciones, entregas de medicación o cualquier otra situación que pueda surgir (traslado de interno, ingreso...) Tales funciones se realizarán correlativamente por los diferentes grupos.
- El personal de seguridad deberá cenar y comer por turno, no abandonando por esta causa a personal educativo o control de cámaras. Una vez que el personal educativo está ubicado en las dependencias de primera planta para control de los grupos de los internos.
- Realizar control perimetral y aparcamiento, en horario conveniente, no incumpliendo el apoyo y colaboración con el resto de compañeros de turno de noche.

8.7.3.6. Otras importantes y obligatorias: Los vigilantes serán los encargados de:

- Registros integrales, cacheos adecuados a los internos y sus dependencias con la presencia del personal educativo y del interno tal cual establece el protocolo.
- Control y registro sistemático de herramientas y objetos peligrosos en talleres, PCPI, taller de cocina, etc. Se les pasará la raqueta detectora de metales. (En todas las actividades y

especialmente en aquellas en las cuales se utilizan herramientas y objetos peligrosos, tiene que haber un control estricto de estos objetos por parte del responsable de la actividad. Al finalizar la actividad se hará un recuento sistemático de las herramientas y objetos peligrosos)

- La función del vigilante de seguridad será de supervisión de los menores/jóvenes durante toda la actividad para evitar posibles daños con herramientas u objetos peligrosos
- Presencia en visitas familiares y visitas médicas.
- Presencia en duchas ubicándose dentro del cuarto de baño.
- Presencia en comedor de grupos y pasillos durante la escuela.
- Control de puertas y ventanas del Centro (Abre y cierra las puertas exteriores, siendo el responsable de la seguridad en lo relativo al control de entradas y salidas del Centro. Siempre que no esté el ordenanza de turno o halla internos en patios exteriores. Es responsable de que queden todas las puertas de aulas y talleres cerradas cuando finalice el horario de actividades de las mismas. Son los encargados de la custodia de las llaves del Centro. Las cerraduras se revisarán una vez al mes mínimo y siempre que se sospeche.)
- Acompañamiento a personal educativo en todo momento al levantar y acostar a los internos y a las visitas de los separados de grupo.
- Registros oportunos a la entrada y salida de los internos de las Recreativas.
- Actuaciones coercitivas según los siguientes supuestos:
 - Situaciones de violencia, amenazas y coacciones de los internos.
 - Participación y/o inducción a motines de los internos.
 - Actos de evasión o fuga de los internos.
 - Colaboración con personal educativo en supuestos de resistencia pasiva o activa de los internos al cumplimiento de órdenes e instrucciones del personal del Centro en el ejercicio de sus funciones.
 - Igual colaboración en supuestos de resistencia de los internos a cumplir sanciones disciplinarias reglamentarias.
 - Daños a cosas e instalaciones causados por los internos.

8.7.4. CONSIDERACIONES GENERALES

Los vigilantes deben asegurar el orden público en el Centro en colaboración con el personal responsable al respecto.

Los vigilantes no ostentan ninguna responsabilidad educativa directa, pero sí colaboran y apoyan al personal educativo sin interferir en la dinámica de sus actividades. No tendrán relación directa alguna con los internos evitando juegos y situaciones de amistad o “colegueo”.

- Custodia del interno evitando autolesiones.
- Vigilancia de edificio.
- Control y seguridad de las personas.
- Acompañamiento y colaboración con personal del Centro.
- Es necesario evitar la desautorización y la discusión entre personal educativo y Vigilantes delante de los internos.
- Cualquier revisión de una situación que se considere inadecuada se hará posteriormente y nunca se interferirá en ese momento.
- Cuando el personal educativo observe alguna señal de alarma en un grupo lo comunicará al vigilante, si no está presente y, en caso de intervención será el vigilante el que decida como intervenir atendiendo a la petición del personal educativo de posible separación de grupo.
- Realizar cualquier otra función que se le encomiende desde la Dirección del Centro en relación a sus cometidos.

8.7.5. COORDINACIÓN VIGILANTES DE SEGURIDAD Y EQUIPO EDUCATIVO

Al inicio de cada turno de seguridad, un vigilante del mismo, se remitirá a un profesional del equipo educativo entrante para coordinar la jornada por si hubiese alguna especificación al respecto que considerar en el desarrollo de la misma (separaciones de grupo, ingresos...)

Durante el transcurso del turno y en aras de una mayor coordinación y por si fuera necesaria la localización inmediata de cualesquiera de estas dos figuras, el personal educativo recogerá el equipo de transmisores enlazado de forma directa con los vigilantes de seguridad.

En ningún caso se deberá desautorizar las acciones de ambas partes en presencia de los menores teniendo posteriormente si fuera necesario una exposición de los hechos para poder subsanar todas aquellas deficiencias operativas que se produjeran y para que no vuelvan a producirse.

Los vigilantes de seguridad no podrán efectuar acciones a petición de los internos (apertura de puertas, salida a patios, salida a pistas, dispensación de enseres, etc.), únicamente realizarán estas acciones bajo la indicación expresa del personal educativo y siempre que el vigilante estime oportuno según se desarrollen los hechos.

Los grupos de convivencia contarán en todo momento con personal educativo y un vigilante de seguridad salvo casos de extrema urgencia.

Los vigilantes de seguridad deberán comunicar vía transmisor su ubicación en todo momento a la hora de realizar traslados o cambio de posición al igual que cualquier hecho que por su importancia debiera tener conocimiento el resto del equipo de seguridad y educativo.

El control de paso entre grupo, patios... deberá ejercerse por personal educativo y de seguridad en coordinación para evitar que los internos pasen de un grupo a otro.

Los objetos, piezas o artículos (muñecos, maquetas...) proveniente de las actividades no deberán permanecer en las habitaciones de los internos.

8.8. PROTOCOLO PARA REGISTROS DE LOS INTERNOS

8.8.1. INTRODUCCIÓN

Los registros de los internos, tanto de personas como de ropas y enseres se realizarán de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1774/2004, de 30 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la Responsabilidad Penal de los Menores y la normativa de funcionamiento interno de los centros socioeducativos de Castilla la Mancha para la ejecución de las medidas privativas de libertad.

8.8.2. OBJETIVO

Controlar y evitar que puedan ser introducidos objetos y sustancias nocivas o peligrosas para los internos, profesionales y la convivencia del Centro, así como la detección de las mismas cuando hayan sido introducidas y no detectadas en el Centro.

8.8.3. ALCANCE

El registro de la persona y enseres del menor se ajustará a las siguientes normas:

- Estas actuaciones se ejecutarán según los principios de necesidad y de proporcionalidad, con pleno respeto a la dignidad y derechos fundamentales de las personas; ante la opción de utilizar medios de igual eficacia, se dará preferencia a los de carácter electrónico.
- Los registros tanto de personas como de ropa o propiedades del menor únicamente podrán realizarse cuando el hecho de no hacerlo ponga en peligro la seguridad del propio menor u otras personas y se tengan fundadas sospechas de que tratan de introducir en el centro objetos o sustancias peligrosas.
 - o Cuando los Profesionales de turno en el ejercicio de su labor encuentren indicios claros de que un interno oculta algún objeto o sustancia peligrosa para la seguridad del Centro (siendo insuficiente las meras sospechas genéricas), lo pondrá en conocimiento inmediatamente de la Dirección/Subdirección del Centro.
 - o Solamente la Dirección/Subdirección del Centro podrá autorizar la realización del registro, determinando cuándo es el momento idóneo para llevarlo a cabo, una vez lo acuerde con los educadores y vigilantes de seguridad, y en su caso, el jefe de equipo.

8.8.4. METODOLOGÍA

8.8.4.1. Registro de habitaciones, ropas y enseres

Los registros de ropas y enseres personales del menor se practicarán, normalmente por los vigilantes de seguridad, en presencia de personal del Equipo Educativo y del propio interno (un vigilante y un trabajador personal educativo); de conformidad con lo dispuesto en el Art. 54.5.b.

En caso de que el menor no estuviera presente se motivará suficientemente dicha excepción.

El registro de la habitación o dormitorio del interno siempre se autorizará por la Dirección del Centro. Debe tenerse en cuenta que la mayor parte de las veces, la ropa y enseres del interno se encontrarán en su habitación, como reducto de intimidad que tiene más importante en el Centro. Por ello los registros de las habitaciones serán efectuados por personal educativo y personal de seguridad en coordinación.

Debido a la composición del Equipo Educativo, siempre y cuando el registro sea solo de la habitación y no se lleve a cabo el registro integral de la persona del interno, el personal del Centro que presencie

tal registro podrá ser tanto de sexo masculino como femenino, aunque preferiblemente del mismo sexo.

Cuando los indicios encontrados puedan incluir a más de un interno, los registros se realizarán de uno en uno, es decir, no se procederá dentro del mismo módulo al registro de una habitación mientras no se haya terminado con el registro de la anterior, con el mismo objetivo de preservar, en todo lo posible, la intimidad de la persona.

8.8.4.2. Registro de personas.

El registro de la persona del interno se llevará a cabo por personal del mismo sexo, en lugar cerrado, sin la presencia de otros menores, preservando, en todo lo posible, su intimidad.

Cuando se produzcan vuelta de recreativas, o salidas ordinarias de los internos (clases, autoescuela...) así como cuando se tenga sospechas de comisión de acto ilegal o consumo de sustancias prohibidas (fumar en patio...) se procederá a un cacheo superficial del interno de manera inmediata, procurando un espacio íntimo, pero sin demorar el cacheo, con posterior comunicación a la Dirección del Centro vía hoja de incidencias.

En su caso el personal del equipo educativo de sexo diferente al del interno, permanecerá éste junto a la puerta de la sala donde se proceda al Registro del interno que será realizado por 2 vigilantes de seguridad.

Cuando se haga un cacheo a un interno procedente del exterior, así como cuando salgan del taller de carpintería se utilizará la raqueta detectora de metales.

Tal registro se hará en lugar privado, en ningún caso en el hall de entrada, pasillos o dependencias de tránsito personal, con objeto de preservar, en todo lo posible, la intimidad de la persona. Dadas las condiciones de intimidad, se destina la sala de visitas, evidentemente cuando no se esté utilizando, para ese tipo de registros de forma general. En su caso se utilizarán los dos baños ubicados en el hall.

El interno deberá estar cubierto de forma total, en todo momento, para lo que se le proporcionarán los accesorios necesarios para este fin (albornoz o bata hospitalaria).

Los registros serán siempre individuales, sólo con la presencia del personal educativo y del propio vigilante o vigilantes que vayan a realizar el mismo, en ningún caso se hará en presencia de otro menor o de personas distintas a las señaladas y preservando, en todo lo posible, la intimidad de la persona, para lo cual se hará uso de albornoz, bata hospitalaria o prenda similar de forma que el interno pueda

estar tapado de forma íntegra. De este modo se evita que la práctica del registro pueda resultar humillante o vejatoria para el menor, por suponer una violación injustificada del sentido del pudor y del recato personal.

“Siempre se considerará cacheo con desnudo integral cuando el menor se quede en ropa interior” (sin bata y con calzoncillos).

En caso de que haya fundadas sospechas que el interno esconde en ropa interior objeto o sustancia peligrosa o prohibida, deberá descalzarse de zapatillas y calcetines, comprobándose estos, a continuación se despojará de vestimenta superior, cubriéndose el interno con el albornoz o bata hospitalaria que cubra al interno hasta las rodillas mínimo, siendo estas prendas comprobadas; una vez cubierto con albornoz o bata hospitalaria se quitará el pantalón siendo éste comprobado y se bajará los calzoncillos hasta debajo de las rodillas donde serán examinados visualmente y comprobando que no lleve otra prenda interior el interno. Por tanto, como se refleja en informe de Fiscalía de Logroño de 26/02/2015 el examen se limitará a la ropa del interno, quedando en todo momento su cuerpo cubierto de abrigo y no produciéndose cacheo con desnudo integral.

Una vez realizado este tipo de registro, si continúan las sospechas fundadas de que el menor esconda en sus partes íntimas objetos o sustancias no permitidas, si este se niega a entregarlas los vigilantes solicitarán la presencia de los cuerpos de seguridad del Estado para que procedan al registro del menor y a la incautación del objeto en cuestión.

Por motivos de seguridad, cuando existan razones contrastadas para pensar que un menor oculte en su organismo algún objeto peligroso o sustancia susceptible de causar daño a su salud o integridad física de las personas o alterar la seguridad y convivencia del Centro, siempre que no sea posible la utilización de medios electrónicos, el Director del Centro solicitará al Juez de Menores su autorización para el traslado del interno al hospital a fin de la realización de las pruebas necesarias. Se dará cuenta al Juez de Menores y al Ministerio Fiscal de la realización y del resultado de esta intervención.

Se emitirá informe escrito de los registros que se realicen, siempre que estos no sean los inherentes a la vida cotidiana del Centro; dicho informe estará firmado por los profesionales del Centro que hayan practicado los registros y será dirigido al Director del Centro y al Juez de Menores. En todo caso se emitirá informes del registro con desnudo integral.

Cuando en los registros se encuentren objetos no autorizados o de procedencia ilícita, se retirarán y se pondrá en conocimiento del Juez de Menores para que resuelva lo que crea conveniente.

9. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE SEGURIDAD, CONEXIÓN A CENTRAL RECEPTORA DE ALARMAS (CRA), SERVICIO DE ACUDA Y CUSTODIA DE LLAVES Y SERVICIO EN EL CENTRO REGIONAL DE CONTROL DE SEGURIDAD (LOTE Nº 9).

9.1. Servicio de mantenimiento de sistemas de seguridad.

9.1.1. Sistemas, instalaciones y equipos a mantener.

En la prestación del servicio de mantenimiento estarán incluidos el centro de control y todos los elementos de los sistemas de centralización, anti-intrusión y de circuito cerrado de TV (CCTV), instalados actualmente en los edificios relacionados en los **Anexos I y IV**.

El equipamiento de seguridad de las instalaciones es diverso por lo que se relacionan en el **Anexo III** los centros con indicación de los sistemas de que disponen.

9.1.2. Tipos de mantenimiento.

El servicio de mantenimiento objeto del contrato contempla las siguientes actividades:

- Mantenimiento preventivo.
- Mantenimiento correctivo.

9.1.3. Mantenimiento preventivo.

El mantenimiento preventivo consiste en el conjunto de operaciones periódicas y programadas, previstas por los fabricantes de los equipos y en las normativas y disposiciones legales, y que tienen como objetivo mantener en buen estado de conservación y funcionamiento todas las instalaciones y sistemas de los edificios, evitar averías imprevistas y permitir que los elementos que integran los sistemas de anti-intrusión y CCTV cumplan la vida útil prevista.

El mantenimiento preventivo, objeto del contrato, se realizará sobre la totalidad de los elementos e instalaciones de los sistemas y equipos de seguridad de los edificios. No es objeto de este contrato el mantenimiento de las instalaciones del sistema contra incendios de los edificios.

Quedarán incluidas en este mantenimiento todas y cada una de las acciones encaminadas a lograr la plena integración de todos los elementos del sistema, así como la centralización de los mismos en el centro operativo, garantizando así el buen funcionamiento y la seguridad global de todo el conjunto de forma adecuada. Se prestará especial atención a la limpieza de todas las carcasas de las cámaras de

video vigilancia y al ajuste de las ópticas, comprobando la calidad de las imágenes captadas por los monitores.

Se efectuarán las operaciones y verificaciones de mantenimiento preventivo que se establece en el art. 43 del Reglamento de Seguridad Privada, aprobado por R.D. 2364/1994, de 9 de diciembre, y en la Orden INT/316/2011, de 1 de febrero, en sus anexos II y III. Todas las actuaciones se realizarán de manera presencial.

En el plazo de 15 días a contar desde la firma del contrato la empresa adjudicataria presentará al responsable del contrato el programa detallado de mantenimiento a prestar durante su vigencia.

9.1.4. Mantenimiento correctivo.

Se entiende por mantenimiento correctivo la reparación de todo tipo de averías y resolución de incidencias, cualquiera que sea su causa, para que no se vean alteradas las condiciones de servicio de todas las instalaciones de los edificios. La empresa adjudicataria estará obligada a atender cuantas incidencias surjan en las instalaciones objeto del contrato sin cargo alguno por desplazamiento ni mano de obra, conceptos ambos incluidos en el precio del contrato.

Los plazos de intervención y reparación para ejecutar las subsanaciones o sustituciones de los sistemas e instalaciones de alarma, CCTV y demás elementos, son los que a continuación se detallan, en función del nivel de gravedad de la reparación o sustitución requerida:

Tiempo máximo de intervención:

- a) Urgentes: Deberán realizarse de inmediato y, en cualquier caso, en el plazo máximo de dos horas a contar desde que la empresa adjudicataria reciba la oportuna comunicación del centro de control.
- b) Ordinarios: Deberán realizarse dentro de los 2 días siguientes al de su comunicación.

Tiempo máximo de reparación:

- a) Urgentes: Deberán realizarse en el plazo máximo de 2 días.
- b) Ordinarios: Deberán realizarse en el plazo máximo de 5 días.

Se considerarán urgentes todas aquellas intervenciones encaminadas a la reparación o sustitución de sistemas o instalaciones cuya avería ponga en peligro la seguridad del edificio.

9.1.5. Material necesario para las labores de mantenimiento.

El contratista está obligado a contar con todos los elementos y utensilios necesarios para satisfacer las exigencias de mantenimiento del presente pliego en lo que respecta a las herramientas, equipos y aparatos de medida que tengan que manejar su personal.

Respecto a los costes derivados de materiales propios de los equipos e instalaciones, así como sus repuestos, la empresa adjudicataria pondrá a disposición del órgano de contratación una bolsa económica por importe de 183.333 €, IVA excluido, (susceptible de ser mejorada en su oferta) con cargo a la cual deberá sufragar dichos costes durante el periodo de vigencia inicial del contrato. En caso de prórroga el contratista estará obligado a poner a disposición del órgano de contratación una bolsa cuyo importe se calculará proporcionalmente a la duración de dicha prórroga.

A estos efectos, se entiende por materiales propios de equipos e instalaciones y repuestos, por una parte, todos aquellos que ocupan un lugar permanente en la instalación, siendo necesario sustituirlos por rotura, desgaste o mal funcionamiento, y por otra, todos aquellos productos de carácter consumible que sean fundamentales para el correcto estado, servicio o funcionamiento de los equipos e instalaciones.

Una vez agotado el importe de la bolsa será por cuenta de la administración la adquisición de dichos materiales a excepción de los componentes, equipos o instalaciones que se encuentren en cobertura por garantía y de aquellos cuya sustitución esté motivada por negligencia del personal adscrito al contrato, debidamente justificada por el responsable del mismo.

Finalizado el plazo de vigencia inicial del contrato o, en su caso, de sus posibles prórrogas, deberá descontarse de la última factura el importe de la bolsa que no haya sido consumido.

La financiación de los costes derivados de materiales propios de los equipos e instalaciones, así como sus repuestos, con cargo a la bolsa, requiere la tramitación de los siguientes procedimientos en función del tipo de mantenimiento y del nivel de gravedad de la reparación requerida:

- Cuando una operación de mantenimiento preventivo o correctivo no urgente conlleve la sustitución de un elemento o de una pieza de recambio, la empresa elevará, en un plazo no superior a cinco días hábiles, la consulta pertinente al responsable del contrato, acompañada de un presupuesto económico desglosado en precios por unidad y de un informe justificativo de la necesidad del recambio, para que ésta sea aceptada en su caso.
- Cuando una operación de mantenimiento correctivo urgente conlleve la sustitución de un elemento o de una pieza de recambio la empresa elevará, en un plazo no superior a dos días hábiles, la consulta pertinente al responsable del contrato, acompañada de un presupuesto económico desglosado en precios por unidad y de un informe justificativo de la necesidad del recambio, para que ésta sea aceptada en su caso.

En ambos casos, si el presupuesto es aprobado por el responsable del contrato la empresa contratista deberá proceder a la adquisición del material presupuestado y a la realización de los trabajos que procedan. Si, por el contrario, el presupuesto no es aprobado por el responsable del contrato, la Administración, previa la tramitación del procedimiento que en cada caso corresponda, adquirirá el elemento o pieza necesaria para completar el mantenimiento preventivo o correctivo y se la proporcionará a la empresa contratista para que esta realice los trabajos que procedan.

La empresa adjudicataria deberá tener repuesto de los elementos de las instalaciones que sean de más frecuente sustitución.

Asimismo, deberá disponer en exclusividad de dos vehículos de gama baja para la prestación, por parte de los técnicos, del mantenimiento de los sistemas de todos los edificios relacionados en los **Anexos I IV**. Estos vehículos deben ser rotulados con la descripción del adjudicatario.

9.1.6. Medios personales que deben adscribirse al servicio de mantenimiento.

La empresa adjudicataria asignará **dos técnicos** con categoría de oficial de primera de seguridad electrónica y sistemas de seguridad o equivalente, para las actuaciones de mantenimiento de los sistemas y equipos objeto del contrato, quienes prestarán servicio de forma exclusiva para este contrato, en horario de 8:00 a 14:00 h y de 16:00 a 18:00 h de lunes a viernes laborables, debiendo realizar, en todo caso, las horas anuales exigidas en el convenio de aplicación, siendo auxiliado por ayudantes cuando las operaciones a realizar lo precisen.

Uno de los técnicos prestará el servicio en la provincia de Toledo y otro en las provincias de Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Guadalajara. El horario de ambos técnicos se podrá modificar y asignar a las distintas provincias según necesidades.

La empresa adjudicataria deberá disponer en todo momento de personal técnico suficiente y capacitado ante situaciones urgentes que requieran un mayor número de efectivos.

9.1.7. Informe mensual de seguimiento de actividades preventivas y correctivas.

La empresa contratista deberá remitir al responsable del contrato un informe mensual de actividades -en formato electrónico- en el que figuren las actuaciones realizadas de mantenimiento preventivo, si procede, detalladas por instalación y por día, así como las actuaciones correctivas realizadas a las instalaciones. Asimismo, deberá remitir al responsable del contrato cualquier documentación técnica que se genere con motivo del mantenimiento de los equipos.

El informe deberá incluir el detalle sobre las averías detectadas o fallos en las instalaciones, bien sea en los mantenimientos preventivos como en los correctivos, indicando causas probables, tiempos de avería, tiempos de intervención, equipo que ha fallado, así como las actuaciones de mejora o correcciones sobre la propia instalación.

Las operaciones de mantenimiento preventivo y correctivo llevadas a cabo se recogerán de forma acumulativa durante la vida del contrato en los libros-registro de inspecciones que el adjudicatario dispondrá en cada centro.

La empresa contratista deberá mantener un inventario actualizado de los elementos y sistemas instalados objeto del presente contrato, dicha relación de inventario se remitirá mensualmente al responsable del contrato en formato electrónico.

9.2. Conexión a central receptora de alarmas y servicio de acuda y custodia de llaves.

9.2.1. Conexión a central receptora de alarmas

La empresa contratista dispondrá de una Central Receptora de Alarmas (CRA) homologada y habilitada por el Ministerio del Interior a la que se conectarán todos los sistemas de detección de incendios e intrusión de todos los edificios relacionados en los **Anexos I y IV** del presente pliego. Estas conexiones deberán estar realizadas en el plazo de dos meses desde la fecha de inicio de la ejecución del contrato.

La empresa contratista sufragará todos los gastos de conexión a CRA de aquellos edificios de la JCCM previstos anteriormente y que cuenten con dicha instalación. En el caso de que el sistema de intrusión se instale a lo largo de la ejecución del contrato, la empresa contratista vendrá obligada a realizar la conexión a CRA sin incremento de coste en el contrato. A la finalización del contrato se entregarán los códigos del instalador de las centralitas de alarmas.

El responsable del contrato, en función de las necesidades de la Administración, podrá variar la relación inicial de los edificios e instalaciones conectados a CRA. Esta variación requiere la previa comunicación a la empresa adjudicataria y su conformidad. Las mismas no implicarán en ningún caso una alteración del precio del contrato.

9.2.2. Servicio de acuda y custodia de llaves.

El servicio de acuda y custodia de llaves se prestará por la empresa contratista en todos los edificios de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que sean designados al efecto

por el responsable del contrato, todos los días del año, las 24 horas del día. Inicialmente estos edificios son los relacionados en los **Anexos I y IV**.

En todos los edificios la empresa contratista actuará conforme establecen las Órdenes INT/314/2011, sobre empresas de seguridad privada, e INT/316/2011, de 1 de febrero, sobre funcionamiento de los sistemas de alarma en el ámbito de la Seguridad Privada, así como de acuerdo con los criterios particulares que determine el protocolo de seguridad.

En todo caso, cuando se produzca cualquier tipo de salto de alarma o fallo de comunicación el servicio de acuda tendrá la obligación de verificar dichas anomalías.

El responsable del contrato, en función de las necesidades de la Administración, podrá variar la relación inicial de los edificios e instalaciones en los que se presta el servicio de acuda. Esta variación requiere la previa comunicación a la empresa adjudicataria y su conformidad. Las mismas no implicarán en ningún caso una alteración del precio del contrato.

9.2.3. Material necesario para las labores del servicio de acuda y custodia de llaves.

La empresa contratista deberá disponer de un vehículo de gama baja para la prestación del servicio de acuda en la localidad de Toledo. Este vehículo debe ser rotulado con la descripción de la empresa contratista y dotado de sistema de GPS o similar para la localización o seguimiento de los mismos en tiempo real y software de gestión que permita, como mínimo, consultar histórico de los recorridos y tiempos de parada en los últimos 30 días, teniendo el órgano de contratación siempre la posibilidad de visualizar el sistema. El vehículo deberá ir dotado de los medios obligatorios y necesarios para el cumplimiento de su función, entre otros, teléfono móvil y medios auxiliares de acuerdo con la legislación vigente necesarios para la custodia de las llaves, así como aquellos otros que sean necesarios y obligatorios para el cumplimiento de su cometido en función de lo recogido al efecto en la legislación vigente de seguridad privada.

Asimismo, deberá disponer de un vehículo de gama baja para la realización de las funciones de inspección de los servicios que podrá realizar el responsable del contrato.

En caso de avería de los vehículos, la empresa contratista debe reponerlos en un plazo máximo de dos horas.

Están incluidos en el precio del contrato todos los gastos de combustible, mantenimiento, reparación, sustitución, seguro de responsabilidad civil obligatoria, asistencia en carretera, impuestos

correspondientes y cualquier otro que se derive del uso de los vehículos adscritos a la ejecución del contrato.

9.2.4. Medios personales para el servicio de acuda y custodia de llaves.

9.2.4.1. Toledo capital.

El servicio de acuda y custodia de llaves se prestará **todos los días del año, las 24 horas del día.**

Para la prestación del servicio de acuda y custodia de llaves **de lunes a viernes, de 20:00 h a 07:00 h**, así como los fines de semana y festivos, las 24 horas, la empresa contratista deberá adscribir necesariamente a la ejecución del contrato un equipo de trabajadores, formado por un máximo de cuatro vigilantes, que deben, con carácter previo al inicio del servicio, tener un conocimiento completo de la infraestructura y sistemas de protección de todos los edificios relacionados en los **Anexos I y IV.**

Cuando por circunstancias debidamente motivadas no se pueda prestar el servicio de acuda por los vigilantes adscritos al mismo, la empresa contratista deberá, con una antelación mínima de 48 horas al inicio del servicio, poner en conocimiento del responsable del contrato tal circunstancia, indicando nombre y apellidos del trabajador que va a realizar el servicio, al que previamente habrá formado adecuadamente para que realice el trabajo con total normalidad.

El responsable del contrato se reserva la facultad de aceptar o rechazar el personal que la empresa adjudicataria destine al servicio atendiendo a las siguientes características:

- a) Preparación adecuada según currículum.
- b) Conocimientos técnicos de sistemas de detección de incendios, planes de evacuación, sistemas de video vigilancia, etc.

Asimismo, el responsable del contrato podrá variar, por necesidades debidamente justificadas, el punto de referencia o de prestación de servicios del vigilante de seguridad que realice las funciones de “acuda”, así como su movilidad y funcionalidad adaptándolo a la legislación de seguridad privada vigente en cada momento.

Para la prestación del servicio de acuda y custodia de llaves **de lunes a viernes, de 07:00 h 20:00 h**, no se exige una concreta adscripción de medios, debiendo ajustarse la empresa adjudicataria a las necesidades que pudieran surgir, así como a la normativa vigente, para la correcta atención de los servicios. A tal efecto, en el plazo de una semana desde la fecha de inicio de la ejecución del contrato,

la empresa contratista deberá elaborar y presentar al responsable del contrato un protocolo de actuación para atender estos servicios.

9.2.4.2. Provincias de Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo (a excepción de Toledo capital)

El servicio de acuda y custodia de llaves se prestará **todos los días del año, las 24 horas del día**, no exigiéndose, en **ningún tramo horario**, una concreta adscripción de medios, debiendo ajustarse la empresa adjudicataria a las necesidades que pudieran surgir, así como a la normativa vigente, para la correcta atención de los servicios. A tal efecto, en el plazo de una semana desde la fecha de inicio de la ejecución del contrato, la empresa contratista deberá elaborar y presentar al responsable del contrato un protocolo de actuación para atender estos servicios.

9.2.5. Trabajos y actividades del personal del servicio de acuda y custodia de llaves (aplicable sólo a la localidad de Toledo).

- a) El vigilante de seguridad está obligado a atender con la debida diligencia los avisos de emergencia procedentes del centro de control. En estos casos el vigilante de seguridad se personará en el lugar que corresponda, efectuará las comprobaciones pertinentes necesarias y facilitará, en su caso, el acceso a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad y a las personas u organismos competentes.
- b) El vigilante de seguridad dejará constancia diaria en el parte, acta o informe de todas las incidencias surgidas durante la prestación del servicio y dará traslado de dicha información a su empresa, la cual diariamente remitirá informe al responsable del contrato.
- c) El vigilante de seguridad dispondrá durante su turno de un juego de llaves de las dependencias que le correspondan para la realización de este servicio, que transportará en el vehículo debidamente adaptado para tal fin, debiendo depositarlas en su centro de control a la finalización del mismo.
- d) El responsable del contrato comunicará al interlocutor de la empresa la ubicación del vigilante de seguridad encargado de la prestación del servicio de acuda y custodia de llaves. Dicha ubicación se determinará atendiendo a las necesidades del momento y podrá variar incluso dentro de un mismo turno de trabajo.

- e) En caso de variar la legislación de seguridad privada, las funciones del servicio de acuda podrán adaptarse en su funcionalidad si de ello deriva una mejora para la seguridad de las instalaciones de la Administración contratante.
- f) Los vigilantes del servicio de acuda que presten su servicio en la localidad de Toledo no se desplazarán fuera de la misma.

9.3. Servicio en el centro regional de control de seguridad.

Para la prestación del servicio en el centro regional de control de seguridad la empresa contratista deberá adscribir necesariamente a la ejecución del contrato **un vigilante de seguridad las 24 horas**.

El servicio en el centro de control de seguridad (ubicado actualmente en la Consejería de Desarrollo Sostenible, Avda. Río Estenilla, s/n de Toledo) se prestará durante las 24 horas **todos los días del año**.

En el horario comprendido entre las 8 y las 16 horas de lunes a viernes en días laborables, el vigilante de seguridad que preste el servicio deberá estar en posesión de la habilitación de Director de Seguridad con una antigüedad mínima de tres años.

El responsable del contrato se reserva la facultad de aceptar o rechazar el personal que la empresa adjudicataria destine al servicio atendiendo a las siguientes características:

- c) Preparación adecuada según currículum.
- d) Conocimientos técnicos de sistemas de intrusión y video vigilancia.

El vigilante de seguridad que preste servicio en cada momento coordinará todos los sistemas electrónicos y de alarmas, tanto de intrusión como de incendios, de los centros relacionados en los **Anexos I y IV**, consistentes en la recepción y verificación no personal. Además, se hará cargo de las siguientes tareas:

- a) Cuidar del mantenimiento y conservación de los equipos electrónicos a su cargo.
- b) Dar parte diario de las incidencias producidas durante el servicio.
- c) Comunicaciones de las recepciones de alarma para su verificación presencial al servicio de acuda, cuando proceda.
- d) Comprobar diariamente el correcto funcionamiento de los equipos electrónicos.
- e) Gestionar informática o telefónicamente las peticiones de acceso de persona y vehículos a los diferentes edificios.
- f) Ejecutar las órdenes previstas en el protocolo confeccionado al efecto.

Los trabajadores que presten el servicio recogido en este epígrafe deberán tener los conocimientos de informática y ofimática necesarios para el desempeño de las funciones descritas.

La empresa contratista deberá disponer de listas de reserva para las posibles sustituciones que puedan darse, ya sea por circunstancias imprevistas o por supuestos legales o reglamentarios. Este personal de reserva está sometido a las mismas obligaciones que los habituales, en cuanto a conocimientos y asistencia a cursos de formación.

Teniendo en cuenta que no todos los centros relacionados en los **Anexos I y IV** están interconectados al centro de control, se irá realizando su integración en la medida que los sistemas sean compatibles.

9.4. Consideraciones generales sobre la organización y desarrollo de los servicios.

a) La empresa adjudicataria, en el plazo de los 10 días siguientes al inicio de la ejecución del contrato, deberá presentar al responsable del contrato un documento denominado “Gestión de averías” en el que recogerá el procedimiento para la recepción y subsanación de las incidencias, así como cualquier cuestión que se considere de interés, que englobará a las cinco provincias de la Comunidad de Castilla La-Mancha. El responsable del contrato debe aprobar dicho documento antes de su implantación.

b) En los casos, en los que, por sus características y urgencia se estime por el responsable del contrato que es necesaria la actuación de la empresa adjudicataria fuera del horario normal de apertura de las instalaciones, incluso los días festivos, vendrá obligada la misma a la realización de los trabajos sin coste adicional.

c) La empresa adjudicataria podrá, durante el período de vigencia del contrato, acceder a todas las instalaciones e infraestructuras cuyo mantenimiento es objeto de esta contratación, debiendo informar previamente al centro correspondiente para su control de acceso.

Todo el personal de la empresa deberá ir debidamente identificado, con el fin de acreditar su condición de personal afecto al contrato.

d) Para efectuar las revisiones periódicas programadas la empresa adjudicataria deberá avisar al responsable del contrato, del día, la hora y el centro en que van a realizarse.

e) La empresa adjudicataria deberá aportar los manuales de usuario de funcionamiento de los sistemas, necesarios para que se pueden llevar a cabo acciones sobre el referido sistema.

Asimismo, el técnico correspondiente realizará una formación in situ al vigilante, en su caso, responsable del centro o persona en quien delegue, donde se le explicará las funciones básicas del sistema instalado.

f) La empresa adjudicataria deberá abrir un libro de mantenimiento por instalación, en el caso de que no exista, en el que deberán figurar todas las actuaciones que se realicen, tanto de mantenimiento preventivo como correctivo, u otras modificaciones, así como todas las observaciones necesarias para el buen uso de la instalación.

g) La empresa adjudicataria presentará al responsable del contrato, en el plazo de 2 meses desde el inicio de la ejecución del contrato, un documento en formato electrónico para cada uno de los edificios relacionados en los **Anexos I y IV** que contendrá, como mínimo la siguiente información:

- Un inventario actualizado de los equipos y de las instalaciones, con indicación del estado en el que se encuentran y observaciones sobre mejoras que puedan ser realizadas.
- La definición de los protocolos de mantenimiento (legal y preventivo) a realizar en cada instalación, así como la planificación a seguir para una correcta periodicidad en la realización de los trabajos de mantenimiento.

h) En relación con la protección de datos e imágenes, la empresa adjudicataria instalará los carteles informativos donde se haga mención expresa quién es el responsable de los datos y la dirección de correo electrónico donde cualquier interesado pueda ejercer sus derechos de acceso, rectificación y supresión.

l) En ocasiones puntuales y debido a circunstancias extraordinarias, la empresa contratista podrá ser requerida por el responsable del contrato, o persona en quien delegue, para que se realice la apertura o cierre de cualquiera de los centros relacionados en el **Anexo I**. Para solicitar este servicio la empresa adjudicataria pondrá a disposición del órgano de contratación un número de teléfono con disponibilidad de 24 h.

El adjudicatario establecerá un sistema que garantice que, en el tiempo máximo de 15 minutos, desde que se comunique la necesidad de apertura o cierre, un trabajador con conocimiento de la instalación se persona en el centro indicado.

En Toledo a fecha de la firma digital



Castilla-La Mancha

ANEXO I

Edificios incluidos en el objeto del contrato y horarios de prestación de servicio.

LOTE Nº 1 - ALBACETE (servicios de vigilancia)

Nº	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	Nº DE VIGLANTES	FECHA INICIO CONTRATO	HORARIO	HORAS 01/01/2023 A 31/12/2023				
						Horas diurnas	Horas diurnas S-D-F	Horas nocturnas	Horas nocturnas S-D-F	TOTAL HORAS
1	VICEPRESIDENCIA. DELEGACIÓN DE LA JCCM	Calle Feria nº 7-9 (Casa Perona) ALBACETE	1	01/01/2023	L-V: 7:30 h-20:30 h 24 y 31 de diciembre y sábados: 10:30 h - 14:30 h	3193	208			3401
2	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y AA.PP. DELEGACIÓN PROVINCIAL	Paseo de la Cuba, 27 - ALBACETE	1	01/01/2023	L-V: 6:00 h-22:00 h S: 9:00 h -19:00 h	3952	520			4472
3	CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO. DELEGACIÓN PROVINCIAL	C/ Alarcón, 2 - ALBACETE	1	01/01/2023	L-V: 7:15 h - 15:15 h	1976				1976
4	CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO. OFICINA DE EMPLEO	C/ Cid, 29 - ALBACETE	1	01/01/2023	L-V: 9:00 h-14:00 h	1235				1235
5	CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO. OFICINA DE EMPLEO	C/ Cubas, 2 - ALBACETE	1	01/01/2023	L-V: 9:00 h-14:00 h	1235				1235
6	CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL. DELEGACIÓN PROVINCIAL	Paseo Simón Abril, 10 - ALBACETE	1	01/01/2023	L-V: 7:30 h - 14:00 h y 15:00 h - 19:00 h	2593,5				2593,5
7	CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL. DELEGACIÓN PROVINCIAL	C/ Ávila, 10 - ALBACETE	1	01/01/2023	L-V: 8:30 h - 15:30 h M y J: 16:00 h - 18:00 h	1931				1931
8	CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL. SERVICIO ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA	Paseo Simón Abril, 18 - ALBACETE	1	01/01/2023	L-V: 7:30 h. - 9:30 h y 15:30 h. - 19:30 h	1482				1482
9	CONSEJERÍA DE SANIDAD. DELEGACIÓN PROVINCIAL	Avda. Guardia Civil, 5 - ALBACETE	1	01/01/2023	L-V: 7:30 h - 15:30 h	1976				1976
10	CONSEJERÍA DE EUDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES. DELEGACIÓN PROVINCIAL	Avda. Estación, nº 2 - ALBACETE	1	01/01/2023	L-V: 13:00 h-21:00 h	1976				1976
11	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES. MUSEO PROVINCIAL DE ALBACETE	Parque Abelardo Sánchez, s/n - ALBACETE	1	01/01/2023	L: 24-h , M-S: 22:00 h-8:00 h D y F: 14:00 h-8:00 h	1180	764	1976	944	4864
12	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES. UNIVERSIDAD LABORAL DE ALBACETE	Avda. de la Mancha, s/n - ALBACETE	1	01/01/2023	L-V: 22:00-8:00 h. S-D-F y agosto: 24h. Los 175 días lectivos se amplía el servicio media hora de 8:00 a 8:30 y una hora de 13:45 a 14:45	1050,5	1888	1976	944	5858,5
13	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA, Y DEPORTES. BIBLIOTECA PÚBLICA DE ALBACETE	San José de Calasanz, 14 - ALBACETE	1	01/01/2023	L-V: 8:00 h-21:30h, S: 8:30 h-14:30h (excepto julio y agosto)	3334,5	258			3592,5
14	DELEGACIÓN PROVINCIAL DE FOMENTO/DELEGACIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	Avda. de España, nº 8 B - ALBACETE	1	01/01/2023	L-V: 7:30 h - 20:30 h	3211				3211
15	CONSEJERÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE. DELEGACIÓN PROVINCIAL. Servicio de Medio Natural y Biodiversidad	C/ Mayor, 46 - ALBACETE	1	01/01/2023	L-V: 7:30h - 15:30h	1976				1976
16	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, AGUA Y DR. DELEGACIÓN PROVINCIAL	C/ Tesifonte Gallego, 1 - ALBACETE	1	01/01/2023	L-J: 7:30 h - 20:30 h V: 7:30 h -16:30 h	3019				3019
17	SESCAM. SERVICIO DE INSPECCIÓN	Ctra. De peñas de San Pedro, 2, planta tercera - ALBACETE	1	01/01/2023	L-V: 7:30 h - 13:30 h	1482				1482

LOTE Nº 1 - ALBACETE (servicios de auxiliares de control)

Nº	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	Nº DE AUXILIARES	FECHA INICIO CONTRATO	HORARIO	HORAS 01/01/2023 A 31/12/2023			HORAS 01/01/2024 A 31/12/2024					HORAS 01/01/2025 A 31/12/2025				
						Horas diurnas	Horas nocturnas	TOTAL HORAS	Horas diurnas	Horas diurnas S-D-F	Horas nocturnas	Horas nocturnas S-D-F	TOTAL HORAS	Horas diurnas	Horas diurnas S-D-F	Horas nocturnas	Horas nocturnas S-D-F	TOTAL HORAS
1	CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL	CABE ARCO IRIS, C/ Del ángel, 35 - ALBACETE	2	16/08/2024	L-D: 22:00 h - 8:00 h				376	172	1504	688	2.740	988	472	3952	1888	7.300
2	CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL	CENTRO BASE, Ctra. de las Peñas, 2 - ALBACETE	1	01/02/2023	L-V: 15:00 h - 23:00 h	1.589	227	1.816	1.729		247		1.976	1.729		247		1.976
3	CONSEJERÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE. DELEGACIÓN PROVINCIAL.	C/ Mayor, 46 - ALBACETE	1	01/01/2023	L-J: 15:30 h - 20:00 h	891		891	891				891	891				891

LOTE Nº 2 - CIUDAD REAL (servicios de vigilancia)

Nº	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	Nº DE VIGILANTES	FECHA INICIO CONTRATO	HORARIO	HORAS 01/01/2023 A 31/12/2023				
						Horas diurnas	Horas diurnas S-D-F	Horas nocturnas	Horas nocturnas S-D-F	TOTAL HORAS
1	VICEPRESIDENCIA. DELEGACIÓN DE LA JUNTA.	C/ Paloma, 9 - CIUDAD REAL	1	01/01/2023	L-V: 7:30-19:30 h, S: 11:00-14:00 h De 16/06 a 15/09 :L-V: 7:30-15:30h 11:00-14:00 h S:	2712	156			2868
2	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y AA.PP. DELEGACIÓN PROVINCIAL	C/ Paloma, 17 - CIUDAD REAL	1	01/01/2023	L-V: 7:30 - 19:00h De 16/06 a 15/09: L-V: 7:30 - 16:00h	2651,5				2651,5
3	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES. MUSEO DE CIUDAD REAL.	C/ Prado, 4 - CIUDAD REAL	1	01/01/2023	L-D y F: 20:00 - 8:00 h, 24, 25 y 31 de diciembre, 1 y 6 de enero y 1 de mayo: 24 h.	1012	520	1976	944	4452
4	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES. CONVENTO DE LA MERCED.	Plaza Mercedarios, s/n - CIUDAD REAL	1	01/01/2023	L-D y F: 20:00 - 8:00 h, 24, 25 y 31 de diciembre, 1 y 6 de enero y 1 de mayo: 24h.	1012	520	1976	944	4452
5	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES. BIBLIOTECA PÚBLICA DE CIUDAD REAL.	Avda. del Ferrocarril, s/n - CIUDAD REAL	1	01/01/2023	L-V: 7:15 h - 21:15 h S: 8:30 h-14:15 h (excepto julio y agosto).	3458	247,25			3705,25
6	CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO. DELEGACIÓN PROVINCIAL.	Ronda de Calatrava, 5 - CIUDAD REAL	1	01/01/2023	L-V: 7:00-21:45 h	3643,25				3643,25
7	CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO. DELEGACIÓN PROVINCIAL.	Ctra. Fuensanta, s/n - CIUDAD REAL	1	01/01/2023	L-V: 7:00-19:30h	3087,5				3087,5
8	CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO. OFICINA DE EMPLEO.	C/ Echegaray, 3 - CIUDAD REAL	1	01/01/2023	L-V: 9:00 - 14:30 h	1358,5				1358,5
9	CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO. OFICINA EMPLEO DE PUERTOLLANO	C/ Ancha, 11- Puertollano (CR)	1	01/01/2023	L-V: 7:00-15:00 h	1976				1976
10	CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO. OFICINA EMPLEO DE TOMELLOSO	C/ San Fernando, 15 -Tomelloso (CR)	1	01/01/2023	L-V: 7:00-15:00 h	1976				1976
11	CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO. OFICINA EMPLEO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN	Avda. Constitución s/n -Alcázar de San Juan (CR)	1	01/01/2023	L-V: 7:00-15:00 h	1976				1976
12	CONSEJERÍA DE SANIDAD. DELEGACIÓN PROVINCIAL.	C/ Paloma, 7 - CIUDAD REAL	1	01/01/2023	L-V: 9:00 h - 14:00 h	1235				1235
13	CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL. DELEGACIÓN PROVINCIAL.	C/ Paloma, 21 - CIUDAD REAL	1	01/01/2023	L y V: 7:30-17:00 h. y M-J: 7:30- 19:30 h.	2731				2731
14	CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL. DELEGACIÓN PROVINCIAL.	C/ Santo Tomás de Villanueva, 9 - CIUDAD REAL	1	01/01/2023	L-V: 7:30 h - 19:30 h	2964				2964
15	CONSEJERÍA DE BIENETAR SOCIAL. DELEGACIÓN PROVINCIAL.	C/ López Bustos, 2 - CIUDAD REAL	1	01/01/2023	L-V: 7:30 h - 19:30 h	2964				2964
16	DELEGACIONES PROVINCIALES (varias Consejerías).	C/ Alarcos, 21 - CIUDAD REAL	2	01/01/2023	1: L-V: 7:00 h - 20:00 h. 1: L-V: 9:00 h - 14:00 h	4446				4446

LOTE Nº 2 - CIUDAD REAL (servicios de vigilancia a incorporar en el año 2024)

Nº	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	Nº DE VIGILANTES	FECHA INICIO CONTRATO	HORARIO	HORAS 11/11/2024 A 31/12/2024			HORAS 01/01/2025 A 31/12/2025		
						Horas nocturnas	Horas nocturnas S-D-F	TOTAL HORAS	Horas nocturnas	Horas nocturnas S-D-F	TOTAL HORAS
17	IRIAF	CTRA. TOLEDO-ALBACETE, S/N - TOMELLOSO (CR)	1	11/11/2024	L-D: 22:00 h - 6:00 h	280	168	448	1976	944	2920
18	IRIAF. PLANTA CLAMBER	Pol. Industrial Aragonesas Ctra. Calzada Calatrava CR-503 - Puertollano (CR)	1	11/11/2024	L-D: 22:00 h - 6:00 h	280	168	448	1976	944	2920

LOTE Nº 2 - CIUDAD REAL (servicios de auxiliares de control)

Nº	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	Nº DE AUXILIARES	FECHA INICIO CONTRATO	HORARIO	HORAS 01/01/2023 A 31/12/2023	HORAS 01/01/2024 A 31/12/2024			HORAS 01/01/2025 A 31/12/2025		
						Horas diurnas	Horas diurnas	Horas diurnas S-D-F	TOTAL HORAS	Horas diurnas	Horas diurnas S-D-F	TOTAL HORAS
1	CONSEJERÍA DE SANIDAD. Delegación Provincial	C/ Paloma, 7 - CIUDAD REAL	1	01/01/2023	L-V 14:00 h - 21:30 h	1.852,50	1.852,50		1.852,50	1.852,50		1.852,50
2	IRIAF	CTRA. TOLEDO-ALBACETE, S/N - TOMELLOSO (CR)	1	10/11/2024	L-D: 6:00 h-22:00 h		592	256	848,00	3952	1888	5.840,00
3	IRIAF. PLANTA CLAMBER	Pol. Industrial Aragonesas Ctra. Calzada Calatrava CR-503 - Puertollano (CR)	1	10/11/2024	L-D: 6:00 h-22:00 h		592	256	848,00	3952	1888	5.840,00

LOTE Nº 3 - CUENCA (servicios de vigilancia)

Nº	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	Nº DE VIGILANTES	FECHA INICIO CONTRATO	HORARIO	HORAS 01/01/2023 A 31/12/2023				
						Horas diurnas	Horas diurnas S-D-F	Horas nocturnas	Horas nocturnas S-D-F	TOTAL HORAS
1	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y AA.PP. DELEGACIÓN DE LA JUNTA.	C/ Las Torres, 18 - CUENCA	1	01/01/2023	L-V: 7:30h - 19:30h S: 11:00 h - 14:00 h	2964	156			3120
2	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y A.PP. DELEGACIÓN PROVINCIAL.	C/ Hermanos Becerril, 27 - CUENCA	1	01/01/2023	L-J: 7:00h - 19:00h V: 7:00h - 16:00h	2808				2808
3	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y AA.PP. (EDIFICIO IBERIA).	C/ Gil de Albornoz, 1 - CUENCA	1	01/01/2023	L-V: 7:30h - 21:00h S: 11:00h - 14:00h y 18:00h - 21:00h D: 11h - 14:00h	3334,5	468			3802,5
4	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES. MUSEO DE CUENCA.	C/ Obispo Valero, 12 - CUENCA	1	01/01/2023	L: 14:00h - 8:00h, M-X-J: 15:00h - 8:00h, V: 15:00h - 10:00h, S-D-F: 14:00h - 10:00h, 7 festivos y 24 y 31 de diciembre cerrados: 24h.	2383	1444	1976	944	6747
5	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES. Biblioteca Pública Fermín Caballero	Glorieta González Palencia, 1 - CUENCA	1	01/01/2023	L-V: 8:00h - 21:30h S: 8:30h - 14:00h (excepto julio y agosto).	3334,5	236,5			3571
6	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES. MUSEO DE LA CIENCIAS.	Plaza de la Merced, 1 - CUENCA	1	01/01/2023	L: 8:00 -15:00 M-X-J-V: 8:00 -21:00 S: 9:00 a 14:30 y 15:45 a 19:30 D: 9:00 a 14:30 Apertura de 9 festivos en horario habitual del día de la semana.	2899	884			3783
7	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES. MUSEO DE PALEONTOLOGÍA.	C/ del Río Gritos, 5 - CUENCA	1	01/01/2023	L: 8:00 h. - 15:00 h M-V: 8:00 h - 20:00 h S-F: 9:30 h - 19:30 h D: 9:30 h - 14:30 h	2704	920			3624
8	DELEGACIÓN PROVINCIAL (varias Consejerías).	Glorieta González Palencia, 2 - CUENCA	1	01/01/2023	L-V: 7:30 h - 19:30 h	2964				2964
9	CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO.	Parque San Julián, 13 - CUENCA	1	01/01/2023	L-V: 7:30 h - 20:00 h	3087,5				3087,5
10	CONSEJERÍA DE FOMENTO. DELEGACIÓN PROVINCIAL	C/ Fermín Caballero, 20 - CUENCA	1	01/01/2023	L-V: 7:30h -14:30h y 30 días de L-V: 14:30h - 20h	1894				1894
11	CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL. DELEGACIÓN PROVINCIAL	Ctra. Lorenzo Hervás Panduro, 1 - CUENCA	1	01/01/2023	L-V: 8:00 h - 15:00 h	1729				1729
12	CONSEJERÍA DE SANIDAD. DELEGACIÓN PROVINCIAL	C/ De las Torres, 43 - CUENCA	1	01/01/2023	L-V: 8:00 h - 15:00 h	1729				1729
13	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, AGUA Y DR/CONSEJERÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE. DELEGACIONES PROVINCIALES	C/ Colón, 2 - CUENCA	1	01/01/2023	L-V: 7:30h - 15:30 h	1729				1729
14	SESCAM. GERENCIA DE COORDINACIÓN E INSPECCIÓN.	Parque San Fernando, s/n - CUENCA	1	01/01/2023	L-V: 7:30 h - 21:00 h	3334,5				3334,5

LOTE Nº 3 - CUENCA (servicio de auxiliares de control)

Nº	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	Nº DE AUXILIARES	FECHA INICIO CONTRATO	HORARIO	HORAS
						01/01/2023 A 31/12/2023
						Horas diurnas
1	CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL	CENTRO BASE, C/ Fernando Zóbel, 1 - CUENCA	1	01/01/2023	L-V: 9:00 h - 14:00 h	1.235

LOTE Nº 4 - GUADALAJARA (servicios de vigilancia)

Nº	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	Nº DE VIGILANTES	FECHA INICIO CONTRATO	HORARIO	HORAS 01/01/2023 A 31/12/2023				
						Horas diurnas	Horas diurnas S-D-F	Horas nocturnas	Horas nocturnas S-D-F	TOTAL HORAS
1	VICEPRESIDENCIA. DELEGACIÓN DE LA JUNTA.	C/ Juan Bautista Topete, 1 y 3 - GUADALAJARA	2	01/01/2023	1: L-V: 7:00 h - 19:30 h y S: 11:00 h-14:00 h 1: L-V: 9:00h - 14:30 h y 16:30 h - 18:30 h	4940	156			5096
2	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES. MUSEO DE GUADALAJARA.	Palacio del Infantado. Plaza de los Caidos , s/n - GUADALAJARA	2	01/01/2023	1: L-D: 24 h. 1: M-S: 10:00-14:00 y 16:00-19:00h excepto entre el 15 de junio y 15 de septiembre (ambos incluidos) que será de 10:00h - 14:00h. D-F: 10:00h-14:00h	5185	2477	1976	944	10582
3	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES. BIBLIOTECA DE GUADALAJARA.	Plaza de Dávalos, s/n - GUADALAJARA	1	01/01/2023	L-V: 7:15h - 21:15h S: 8:30h - 14:15h (excepto julio y agosto).	3458	247,25			3705,25
4	CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO. OFICINA DE EMPLEO. CENTRO DE FORMACIÓN.	C/ Regino Pradillo, 3 - GUADALAJARA	1	01/01/2023	24 h L-D	3952	1888	1976	944	8760
5	CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO. OFICINA DE EMPLEO.	C/ Romero, 9 - Azuqueca de Henares (GU)	1	01/01/2023	L-V: 9:00 h - 14:00 h	1235				1235
6	CONSEJERÍA DE SANIDAD. DELEGACIÓN PROVINCIAL	Paseo Dr. Fernández Iparraguirre, 1 - GUADALAJARA	1	01/01/2023	L-V: 8:00 h - 17:00 h	2223				2223
7	CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL. DELEGACIÓN PROVINCIAL.	C/ Julián Besteiro, 2 - GUADALAJARA	1	01/01/2023	L-V: 9:00 h - 17:00 h	1976				1976
8	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, AGUA Y DR./CONSEJERÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE. DELEGACIONES PROVINCIALES	Avda. del Ejército, 10 -GUADALAJARA	1	01/01/2023	L-V: 9:00 h - 17:00 h	1976				1976
9	SESCAM. GERENCIA DE COORDINACION E INSPECCIÓN.	C/ Ferial, 31 - 2ª planta - GUADALAJARA	1	01/01/2023	L-V: 9:00 h - 14:30 h	1358,5				1358,5

LOTE Nº 4 - GUADALAJARA (servicios de auxiliares de control)

Nº	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	Nº DE AUXILIARES	FECHA INICIO CONTRATO	HORARIO	HORAS 01/01/2023 A 31/12/2023
						Horas diurnas
1	CONSEJERÍA DE FOMENTO. Delegación Provincial	Cuesta de San Miguel, 1 - GUADALAJARA	1	01/01/2023	L-V: 15:00 h - 19:30 h	1.111,50
2	CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL. Delegación Provincial	C/ Julián Besteiro, 2 - GUADALAJARA	1	01/01/2023	L-V: 9:00 h - 14:00 h	1.235
3	CONSEJERÍA DE FOMENTO. Servicios de Vivienda y Urbanismo.	Avenida del Ejército, 8 - GUADALAJARA	1	01/01/2023	L-V: 9:00 h - 14:00 h y 15:00 h - 19:30 h	2.346,50

LOTE Nº 5 TOLEDO-1 (servicios de vigilancia)

Nº	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	Nº DE VIGILANTES	FECHA INICIO CONTRATO	HORARIO	HORAS 1/03/2023 A 31/12/2023				
						Horas diurnas	Horas diurnas S-D-F	Horas nocturnas	Horas nocturnas S-D-F	TOTAL HORAS
1	PRESIDENCIA. TRES NAVES DE ALMACENAJE Y ANTIGUA CASA FORESTAL. PARQUE DE LOS GAVILANES EN CTRA. MADRID-TOLEDO (OLIAS DEL REY).	Plaza del Conde, 5 - TOLEDO	2	01/03/2023	1: 24h L-D 1: L-V: 8:00h - 20:00h	5764	1574	1647	787	9772
2	PRESIDENCIA Y GABINETE JURIDICO. EDIFICIO DONCELLAS Y ALMACÉN EN PLAZA VIRGEN DE GRACIA.	Plaza Cardenal Silíceo, s/n - TOLEDO	1	01/03/2023	L-V: 7:00h - 23:00h S-D-F: 8:00h-22:00h	3087,5	1377	206		4670,5
3	VICEPRESIDENCIA. DELEGACIÓN DE LA JUNTA.	Plaza Santiago de los Caballeros, 5 - TOLEDO	1	01/03/2023	L-V 7:30h-19:30h	2470				2470
4	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y AA.PP.	C/ Real, 14 - TOLEDO	1	01/03/2023	L-V: 24 h.	3294	1574	1647	787	7302
5	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y AA.PP. Delegación Provincial.	C/ Trinidad, 8 - TOLEDO	1	01/03/2023	L-V 7:00h a 20:00h	2676				2676
6	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y AA.PP. Dirección General de Tributos.	Cuesta Carlos, V, s/n - TOLEDO	1	01/03/2023	L-V 7:00h a 20:00h	2676				2676
7	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y AA.PP. Intervención General	Plaza Cardenal Silíceo, s/n - TOLEDO	1	01/03/2023	L-V: 9:00 h - 14:00h	1030				1030
8	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES. BIBLIOTECA REGIONAL (interior).	Cuesta Carlos, V, s/n - TOLEDO	1	01/03/2023	L-V: 7:15h - 21:30h S: 8:30h - 14:30h (excepto julio y agosto)	2934	215			3149
9	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES. BIBLIOTECA REGIONAL (puerta).	Cuesta Carlos, V, s/n - TOLEDO	1	01/03/2023	L-V: 7:15h - 21:30h S: 8:30h - 14:30h (excepto julio y agosto)	2934	215			3149
10	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES. MUSEO SANTA CRUZ Y ANEXO ANTIGUA BIBLIOTECA	C/ Miguel de Cervantes, 3 - TOLEDO	1	01/03/2023	L-S: 18:30h - 8:30h D-F: 15:00h - 8:30h, 1 y 6 de enero, 1 de mayo, 24, 25 y 31 diciembre y festivo local: 24h.	1235	810	1647	787	4479
11	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES. MUSEO DE SANTA FE.	Paseo del Miradero, 1	1	01/03/2023	L-S: 18:00h - 10:00h D-F: 15:00h - 10:00h, 1 y 6 de enero, 1 de mayo, 24, 25 y 31 diciembre y festivo local: 24h.	1647	970	1647	787	5051
12	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, AGUA Y DESARROLLO RURAL.	C/ Pintor Matías Moreno, 4 - TOLEDO	1	01/03/2023	L-V: 7:00h - 22:00h	3088				3088

LOTE Nº 5 - TOLEDO- 1 (servicios de auxiliares de control)

Nº	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	Nº DE AUXILIARES	FECHA INICIO CONTRATO	HORARIO	HORAS	HORAS	HORAS
						01/01/2023 A 31/12/2023	01/01/2024 A 31/12/2024	01/01/2025 A 31/12/2025
						Horas diurnas	Horas diurnas	Horas diurnas
1	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, AGUA Y DR. Edificio Colegio Doncellas Nobles	C/ Colegio Doncellas, s/n - TOLEDO	1	01/03/2023	L-V: 7:00 h - 20:00 h	3.211	3.211	3.211
2	INSTITUTO DE LA MUJER. Servicios Centrales	Plaza de Zocodover nº 7 planta 1 y 2 - TOLEDO	1	01/03/2023	L-V: 9:00 h -14:00 h y L: 16:00-h-18:00 h (excepto del 16 de junio al 15 de septiembre)	1.309	1.309	1.309
3	CONSEJO CONSULTIVO DE CASTILLA-LA MANCHA	C/ Núñez de Arce, 12 - 45071 - TOLEDO	1	26/12/2024	L-J: 14:30 h - 19:30 h Agosto: 1ª y 4ª semana: 8:00 - 15:00 h - 2ª y 3ª semana: 8:30 - 14:30 h		15	1.128

LOTE Nº 6 - TOLEDO-2 (servicios de vigilancia)

Nº	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	Nº DE VIGILANTES	FECHA INICIO CONTRATO	HORARIO	HORAS 1/03/2023 A 31/12/2023				
						Horas diurnas	Horas diurnas S-D-F	Horas nocturnas	Horas nocturnas S-D-F	TOTAL HORAS
1	DELEGACION DE TALAVERA	Plaza del Pan, 10 TALAVERA REINA	1	01/03/2023	L-V 8:30h-14:30h	1235				1235
2	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y AA.PP. ESCUELA ADMINISTRACIÓN REGIONAL.	C/ Río Gabriel, s/n - TOLEDO	1	01/03/2023	L-V: 7:00h - 20:00h	2676				2676
3	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y AA.PP. D. GRAL. DE PROTECCIÓN CIUDADANA.	Autovía Madrid-TO, km. 64,500 - TOLEDO	1	01/03/2023	L-D: 24h	3294	1574	1647	787	7302
4	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y AA.PP. ARCHIVO REGIONAL C-LM.	C/ Río Gabriel, s/n - TOLEDO	1	01/03/2023	L-V: 7:00h - 20:00h	2676				2676
5	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES.	Bulevar Río Alberche, s/n - TOLEDO	1	01/03/2023	L-V: 7:00h - 22:00h	3087,5				3087,5
6	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES. MUSEO CASA DE DULCINEA.	C/ Quijote, 1- EL TOBOSO (TOLEDO)	1	01/03/2023	a) 16 sept. a 15 de junio: D:10:00 a 14:30 h, M-S: 10:00 a 14:00 h y 15:30 a 19:00 h b) 16 de junio a 15 de sept.: D:10:00 a 14:30 h, M, S:10:00 a 14:00 h y 16:00 a 19:30 h. (lunes, 1 y 6 de enero, 1 de mayo, 24, 25 y 31 de diciembre y un día de festivo local): 0 h	1218,75	553,75			1772,5
7	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES.	Castillo de San Servando s/n-TOLEDO	1	01/03/2023	L-D: 22 h - 8 h	412	197	1647	787	3043
8	CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO. OFICINA DE EMPLEO.	C/ Amor Divino, 3 - TALAVERA (TOLEDO)	1	01/03/2023	L-V: 8:30 h - 14:30 h	1235				1235
9	CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO. OFICINA DE EMPLEO.	C/ Pío XII, 6 - TALAVERA (TO)	1	01/03/2023	L-V: 8:30 h - 14:30 h	1235				1235
10	CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO. OFICINA DE EMPLEO I.	Carretera Ugena s/n - ILLESCAS (TOLEDO)	1	01/03/2023	L-V: 8:30 h - 14:30 h	1235				1235
11	CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO. Centro de Referencia Nacional Aeronáutica	Avda. Barajas, 1 - ILLESCAS (TOLEDO)	1	01/03/2023	L-V: 7:30 h - 20:00 h	2573				2573
12	CONSEJERÍA DESARROLLO SOSTENIBLE	Avda. Río Estenilla, s/n - TOLEDO	1	01/03/2023	L-D: 24h	2394	1574	1647	787	6402
13	CONSEJERÍAS DE SANIDAD Y DE BIENESTAR SOCIAL. DELEGACIONES PROVINCIALES.	C/ Guadalupe, 2 - TOLEDO	2	01/03/2023	1: L-V: 7:00h - 16:30h 1: L-V: 12:30h - 16:30h	2778,75				2778,75
14	SESCAM	C/ Río Guadiana, 4 - TOLEDO	1	01/03/2023	L-D: 24h	3294	1574	1647	787	7302

LOTE Nº 6 - TOLEDO- 2 (servicios de auxiliares de control)

Nº	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	Nº DE AUXILIARES	FECHA INICIO CONTRATO	HORARIO	HORAS 01/01/2023 A 31/12/2023	HORAS 01/01/2024 A 31/12/2024
						Horas diurnas	Horas diurnas
1	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y AA.PP. DG Administración Digital	C/ Río Cifuentes, s/n - TOLEDO	1	10/03/2023	L-V: 7:15 h a 20:00 h	3.060	3.149,25
2	CONSEJERÍA DE FOMENTO. Delegación Provincial de Toledo	C/ Río Portiña, 2 - TOLEDO	1	01/03/2023	L-V: 7:00 h -15:00 h	1.976	1.976
3	CONSEJERÍA DE SANIDAD Y BIENESTAR SOCIAL. Delegaciones Provinciales	C/ Guadalupe, 2 - TOLEDO	1	01/03/2023	L-V 16:30 h - 22:00 h	1.359	1.359
4	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y AA.PP. DG Administración Digital	C/ Muñoz Urra, 9 - Talavera de la Reina (TO)	1	01/04/2023	L-V: 7:15 h - 16:00 h Miércoles de 16:00 h 20:00 h	2.144,75	2.361,25
5	CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO. Centro de formación de cerámica y vidrio	C/ Juan Ruiz de Luna - TALAVERA (TO)	1	01/03/2023	L-V:16:00 h - 19:30 h	864,50	864,5

LOTE Nº 7 TOLEDO-3 (servicios de vigilancia)

Nº	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	Nº DE VIGILANTES	FECHA INICIO CONTRATO	HORARIO	HORAS 1/03/2023 A 31/12/2023				
						Horas diurnas	Horas diurnas S-D-F	Horas nocturnas	Horas nocturnas S-D-F	TOTAL HORAS
1	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y AA.PP.	Avda. de Portugal, s/n - TOLEDO	1	01/03/2023	L-V: 7:00h - 20:00h 9:00h - 14:00h S.:	2676	217			2893
2	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES. DELEGACIÓN PROVINCIAL E IES UNIVERSIDAD LABORAL.	Avda. de Europa, 26 y 28 - TOLEDO	1	01/03/2023	D.P.: L-V: 9:00h - 19:30h IES: L-V: 14:00h - 9:00h S-D-F: 24h	4426	1574	1647	787	8434
3	CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS, Y EMPLEO.	Avd. Irlanda, 14 - TOLEDO	1	01/03/2023	L-V: 7:00 h-22:00 h	3087,5				3087,5
4	CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO. DELEGACIÓN PROVINCIAL.	Avda. de Francia, 2 - TOLEDO	1	01/03/2023	L-V: 7:00 h - 20:00 h	2676				2676
5	CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO. OFICINA DE EMPLEO.	Bajada Castilla-La Mancha Pl.2 (estación autobuses) - TOLEDO	1	01/03/2023	L-V: 8:30 h - 14:30 h	1235				1235
6	CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO. Centro Nacional de Formación	C/ Dinamarca, 2 - TOLEDO	1	01/03/2023	L-V: 7:30 h - 19:30 h	2470				2470
7	CONSEJERÍA DE FOMENTO.	Paseo Cristo de la Vega, s/n - TOLEDO	1	01/03/2023	L-D: 24h	3294	1574	1647	787	7302
8	CONSEJERÍAS DE SANIDAD Y DE BIENESTAR SOCIAL.	Avda. de Francia, 4 - TOLEDO	2	01/03/2023	1: L-D: 24h 1: L-V: 7:00h - 19:30h	5867	1574	1647	787	9875
9	CONSEJERÍA DE SANIDAD. CENTRO DE TRATAMIENTO DE DROGODEPENDIENTES EL ALBA.	Ctra. Puebla de Montalbán, s/n - TOLEDO	1	01/03/2023	L-D: 24h	3294	1574	1647	787	7302
10	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, AGUA Y DR. DELEGACIÓN PROVINCIAL	C/ Quintanar de la Orden s/n - TOLEDO	1	01/03/2023	L-V: 7:00h - 20:00h	2676				2676
11	SESCAM	Huérfanos Cristinos, 5 - TOLEDO	1	01/03/2023	L-D: 24h	3294	1574	1647	787	7302

LOTE Nº 7 - TOLEDO-3 (servicios de auxiliares de control)

Nº	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	Nº DE AUXILIARES	FECHA INICIO CONTRATO	HORARIO	HORAS 01/01/2023 A 31/12/2023
						Horas diurnas
1	CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL. Centro Base de Toledo	Av. Castilla la Mancha, 1, 45003-TOLEDO	1	01/03/2023	L-V: 9:00 h - 14:00 h	1.235
2	CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL. Centro Base de Toledo	Travesía Nuestra Señora de la Guía, 26 -TOLEDO	1	01/03/2023	L-V: 9:00 h - 14:00 h	1.235

LOTE Nº 8 - ALBAIDEL

Nº	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	FECHA INICIO CONTRATO	HORARIO	HORAS 1/01/2023 A 31/12/2023				
					Horas diurnas	Horas diurnas S-D-F	Horas nocturnas	Horas nocturnas S-D-F	TOTAL HORAS
1	CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL. CENTRO DE ALBAIDEL	Ctra. de Barrax, km 1,7 - ALBACETE	01/01/2023	5 vig: L-D: 8:00 h-22:00 h 2 vig: L-D: 22:00 h-8:00 h	18278	8732	3952	1888	32850

LOTE Nº 9 - SISTEMAS

Nº	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	Nº DE VIGILANTES/ TÉCNICOS	FECHA INICIO CONTRATO	HORARIO	HORAS 1/03/2023 A 31/12/2023				
						Horas diurnas	Horas diurnas S-D-F	Horas nocturnas	Horas nocturnas S-D-F	TOTAL HORAS
1	SERVICIO CENTRO DE CONTROL	Avda. Río Estenilla, s/n	1	01/03/2023	L-D: 24h	3294	1574	1647	787	7302
2	SERVICIO DE ACUDA	Acuda	1	01/03/2023	L-V: 20:00 - 7:00 S-D-F: 24h	617,5	1574	1647	787	4625,5
3	TÉCNICOS		2	01/03/2023	SEGÚN PPT	2970				



Castilla-La Mancha

ANEXO II

Información a efectos de subrogación.

Personal adscrito al Servicio de Seguridad y Vigilancia de Edificios de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha y SESCAM (provincia de Albacete)

	TIP	GÉNERO	CATEGORÍA PROFESIONAL	ANTIGÜEDAD	CONTRATO	% JORNADA	SALARIO BRUTO ANUAL	COMPLEMENTOS PERSONALES
1	204735	M	VIGILANTE DE SEGURIDAD	01/02/2020	289	80,00	15.103,80	
2	48807	F	VIGILANTE DE SEGURIDAD	26/01/2000	200	61,73	12.421,20	
3	169176	M	VIGILANTE DE SEGURIDAD	01/01/2021	189	100	19.308,84	Plus desc. discapacitados 1.539,84/año
4	63082	M	VIGILANTE DE SEGURIDAD	09/07/1997	100	100	20.493,96	Plus jefe de equipo 372,30/año
5	17861	M	VIGILANTE DE SEGURIDAD	24/10/1996	200	61,70	14.245,68	Antigüedad consolidada 234,75/año
6	13366	M	VIGILANTE DE SEGURIDAD	21/06/1996	100	100	20.709,84	
7	133120	F	VIGILANTE DE SEGURIDAD	06/08/2007	100	100	18.945,36	
8	18880	M	VIGILANTE DE SEGURIDAD	07/03/1996	100	100	20.709,84	
9	18896	M	VIGILANTE DE SEGURIDAD	13/07/2001	289	30,24	6.084,84	
10	8359	M	VIGILANTE DE SEGURIDAD	01/08/1994	100	100	23.463,24	Plus jefe de equipo 372,30/año; Antigüedad consolidada 382,65/año
11	107673	M	VIGILANTE DE SEGURIDAD	01/04/2008	200	86,40	16.368,72	
12	117294	M	VIGILANTE DE SEGURIDAD	16/07/2012	100	100	18.357,24	
13	204724	M	VIGILANTE DE SEGURIDAD	11/04/2014	189	100	18.357,24	
14	62960	M	VIGILANTE DE SEGURIDAD	21/06/2001	100	100	20.121,60	
15	2544	M	VIGILANTE DE SEGURIDAD	01/12/1994	100	100	23.463,24	Antigüedad consolidada 382,65/año; Plus jefe de equipo 372,30/año; Peligrosidad consolidada 2.307,3/año
16	151177	M	VIGILANTE DE SEGURIDAD	25/04/2009	100	100	18.945,36	
17	9857	M	VIGILANTE DE SEGURIDAD	30/07/1996	100	100	23.473,56	Antigüedad consolidada 765,30/año; Peligrosidad consolidada 2.307,3/año
18	5195	M	VIGILANTE DE SEGURIDAD	04/10/1999	100	100	22.908,48	Compl. personal no absorbible 2.746,68/año (revalorizable IPC anual)
19	18878	M	VIGILANTE DE SEGURIDAD	07/03/1996	100	100	20.709,84	
20	137271	F	VIGILANTE DE SEGURIDAD	04/05/2007	289	54,00	10.230,72	
21	233348	M	VIGILANTE DE SEGURIDAD	03/08/2016	289	85,00	15.603,72	
22	139521	M	VIGILANTE DE SEGURIDAD	19/08/2008	200	50,00	9.472,92	
23	38	M	VIGILANTE DE SEGURIDAD	04/08/1999	100	100	22.009,08	Plus jefe de equipo 1.887,45/año
24	139571	F	VIGILANTE DE SEGURIDAD	01/09/2009	100	100	18.945,36	
25	31110	M	COORDINADOR DE SERVICIOS	15/02/1996	200	90,00	25.954,20	Antigüedad consolidada 167,10/año; Plus jefe de equipo 335,10/año; Peligrosidad consolidada 2.307,3/año
26	17589	M	VIGILANTE DE SEGURIDAD	01/07/2000	100	100	20.121,60	
27	41191	M	VIGILANTE DE SEGURIDAD	01/02/2008	289	86,40	16.368,72	

INFORMACION SOBRE LAS CONDICIONES DE LOS CONTRATOS DE LOS EMPLEADOS QUE PRESTAN EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN LOS EDIFICIOS DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA EN CIUDAD REAL, AFECTADOS POR LA SUBROGACION, A LA QUE HACE REFERENCIA EL ARTICULO 130 DE LA LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE DE CONTRATOS DEL SECTOR PUBLICO.

CONVENIO COLECTIVO DE APLICACIÓN: CONVENIO NACIONAL DE EMPRESAS DE SEGURIDAD PRIVADA

Nombre	Antigüedad	Contrato	Coefficiente T. Parcial	Sexo	Jornada	Salario bruto	plus tte.	plus vestuario	plus peligrosidad	Ant.	Trienios	Complemento Personal	plus J. equipo	plus puesto	Coste total
ASLF	10/01/2000	100	1,00	Hombre	1.782,00	19.842,04	1.413,96	1.152,12	247,08	1.882,08					26.582,68
SAD	01/06/2002	100	1,00	Hombre	1.782,00	19.834,35	1.413,96	1.152,12	247,08	1.686,03					26.492,99
TMM	01/07/2009	100	1,00	Hombre	1.782,00	18.945,33	1.413,96	1.152,12	247,08	941,04					25.291,89
CSJM	05/06/2007	100	1,00	Hombre	1.782,00	19.298,22	1.413,96	1.152,12	247,08	1.215,51					25.759,86
MBA	16/04/2009	100	1,00	Hombre	1.782,00	17.768,46	1.413,96	1.152,12	247,08	941,04					24.115,02
RRID	07/02/2008	200	0,50	Hombre	891,00	9.473,02	707,04	576,12	123,60	470,64					12.646,54
RDMA	15/08/1999	100	0,75	Hombre	1.336,50	14.693,97	1.060,44	864,12	185,28	1.411,68					19.749,81
CNDAP	13/08/1999	100	1,00	Hombre	1.782,00	20.043,61	1.413,96	1.152,12	247,08	1.882,08					26.784,25
LCMA	07/02/2006	100	1,00	Hombre	1.782,00	19.533,48	1.413,96	1.152,12	247,08	1.411,56					26.077,32
FSO **	26/01/2010	100	1,00	Hombre	1.782,00	18.945,48	1.413,96	1.152,12	247,08	941,04					25.292,04
OORN **	01/06/2009	100	0,88	Hombre	1.568,16	16.822,68	1.372,56	1.118,28	216,24	823,44					22.458,24
SRS	19/04/2012	100	1,00	Mujer	1.782,00	18.798,42	1.413,96	1.152,12	247,08	823,41					25.095,78
VGIM	01/09/2013	189	1,00	Hombre	1.782,00	23.148,66	1.413,96	1.152,12	247,08	470,56			1.191,48	3.600,00	30.903,54
GSV	14/12/1991	100	1,00	Hombre	1.782,00	24.275,68	1.413,96	1.152,12	1.845,84	2.352,60	306,12	1.200,00			32.413,12
SCVJ	03/03/1987	100	1,00	Hombre	1.782,00	26.247,66	1.413,96	1.152,12	1.845,84	2.352,60	918,36	1.200,00	1.191,48		35.040,54
CWL	01/12/1988	100	1,00	Hombre	1.782,00	24.565,13	1.413,96	1.152,12	1.845,84	2.352,60	612,24	1.200,00			32.830,85
IMAS	01/01/2001	100	1,00	Hombre	1.782,00	20.121,63	1.413,96	1.152,12	247,08	1.882,08					26.862,27
OMME	20/11/2007	289	0,57	Mujer	1.015,74	10.770,39	798,84	651,00	139,56	575,90					14.374,67
AFUJ	14/03/2017	100	1,00	Hombre	1.782,00	17.909,48	1.413,96	1.152,12	247,08	392,10					24.026,38
COL	01/07/2017	100	0,88	Mujer	1.568,16	15.757,96	1.237,20	1.008,12	216,24	205,86					21.052,72
BRFJ	09/05/2017	189	1,00	Hombre	1.782,00	18.161,13	1.413,96	1.152,12	247,08	313,68					24.245,17
DTGF	30/01/2008	100	1,00	Hombre	1.782,00	18.908,93	1.413,96	1.152,12	247,08	941,04					25.255,49
SSJ	03/07/2019	189	1,00	Hombre	1.782,00	17.769,00	1.413,96	1.152,12	247,08						23.721,60
GPI	04/11/2019	189	1,00	Hombre	1.782,00	17.712,72	1.413,96	1.152,12	247,08						23.665,32
RCE	13/07/2020	189	1,00	Hombre	1.782,00	17.481,86	1.413,96	1.152,12	247,08						23.434,46

** TRABAJADORES EN IT DE LARGA DURACIÓN

Cuenca, 12 de Mayo de 2022

GESTIÓN ESPECIALIZADA DE SEGURIDAD, S.L.
Fdo. Ángel Dionisio Valera Zarceño



INFORMACION SOBRE LAS CONDICIONES DE LOS CONTRATOS DE LOS EMPLEADOS QUE PRESTAN EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN LOS EDIFICIOS DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA EN CUENCA, AFECTADOS POR LA SUBROGACION, A LA QUE HACE REFERENCIA EL ARTICULO 130 DE LA LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE DE CONTRATOS DEL SECTOR PUBLICO.

CONVENIO COLECTIVO DE APLICACION: CONVENIO NACIONAL DE EMPRESAS DE SEGURIDAD PRIVADA

Nombre	Antiquedad	Contrato		Coficiente T. Parcial	Sexo	Jornada	Salario bruto plus tte.	plus vestuario	plus peligrosidad	Antiquedad	Ayudada Minusvalia	plus act. exclusiva	Coste total
VDE	01/04/2020	100	VIGILANTE DE SEGURIDAD	1,00	Mujer	1.782,00	16.538,94	1.386,24				1.469,64	22.079,58
GOJ	01/02/2018	189	VIGILANTE DE SEGURIDAD	1,00	Hombre	1.782,00	17.769,03	1.413,96	247,08				23.721,63
SMR	06/02/2014	189	VIGILANTE DE SEGURIDAD	1,00	Hombre	1.782,00	17.842,51	1.413,96	247,08	470,52			23.992,27
MGJM	26/02/2014	130	VIGILANTE DE SEGURIDAD	1,00	Hombre	1.782,00	18.269,46	1.413,96	247,08	470,52			18.719,22
MPIA	01/07/2017	189	VIGILANTE DE SEGURIDAD	1,00	Hombre	1.782,00	18.043,50	1.413,96	247,08	235,26			24.094,68
GTO	16/01/2016	189	VIGILANTE DE SEGURIDAD	1,00	Hombre	1.782,00	18.357,18	1.413,96	247,08	470,52			24.506,94
TSCM	05/03/1996	100	VIGILANTE DE SEGURIDAD	1,00	Hombre	1.782,00	20.545,14	1.413,96	247,08	2.352,60			27.482,82
BLM	01/03/2005	100	VIGILANTE DE SEGURIDAD	1,00	Hombre	1.782,00	19.143,86	1.413,96	247,08	1.411,56			25.687,70
MSA	02/02/2007	100	VIGILANTE DE SEGURIDAD	1,00	Hombre	1.782,00	19.455,06	1.413,96	247,08	1.372,35			25.982,46
SAL	01/11/1996	100	VIGILANTE DE SEGURIDAD	1,00	Hombre	1.782,00	20.545,14	1.413,96	247,08	2.352,60			27.427,76
CMJJ	01/05/1997	100	VIGILANTE DE SEGURIDAD	1,00	Hombre	1.782,00	20.513,73	1.413,96	247,08	2.195,76			27.385,73
SBM	01/01/1996	100	VIGILANTE DE SEGURIDAD	1,00	Mujer	1.782,00	20.662,74	1.413,96	247,08	2.352,60			27.600,42
GCD	01/01/2013	289	VIGILANTE DE SEGURIDAD	0,86	Hombre	1.539,65	15.860,67	1.221,72	213,48	406,56			21.173,91
BFX	01/09/2008	200	VIGILANTE DE SEGURIDAD	0,50	Mujer	891,00	9.473,01	707,04	123,60	470,64			12.646,53
GLB	01/01/2011	200	VIGILANTE DE SEGURIDAD	0,50	Mujer	891,00	9.473,01	707,04	123,60	470,64			12.646,53
SOD	10/10/2005	100	VIGILANTE DE SEGURIDAD	1,00	Hombre	1.782,00	19.533,48	1.413,96	247,08	1.411,56			26.077,32
LLJ	19/03/2005	100	VIGILANTE DE SEGURIDAD	1,00	Hombre	1.782,00	19.533,48	1.413,96	247,08	1.411,56			26.077,32
HCCA	02/01/1998	100	VIGILANTE DE SEGURIDAD	1,00	Hombre	1.782,00	20.121,63	1.413,96	247,08	1.882,08			26.862,27
DOMMA	13/08/1999	100	VIGILANTE DE SEGURIDAD	1,00	Hombre	1.782,00	20.121,63	1.413,96	247,08	1.882,08			26.862,27
MFP	10/10/1999	100	VIGILANTE DE SEGURIDAD	1,00	Hombre	1.782,00	20.121,63	1.413,96	247,08	1.882,08			26.862,27
PCI	01/02/2006	100	VIGILANTE DE SEGURIDAD	1,00	Mujer	1.782,00	19.533,48	1.413,96	247,08	1.411,56			26.077,32
LAAB	18/03/2005	100	VIGILANTE DE SEGURIDAD	0,15	Mujer	274,96	3.014,02	218,17	38,12	217,80			4.023,71
DOMA	01/06/2006	200	VIGILANTE DE SEGURIDAD	0,70	Hombre	1.247,40	14.838,38	989,76	172,92	988,20		1.200,00	19.821,02
RGR	18/10/2008	189	VIGILANTE DE SEGURIDAD	1,00	Hombre	1.782,00	18.945,33	1.413,96	247,08	941,04			25.291,89
AMMA	20/03/2021	189	VIGILANTE DE SEGURIDAD	1,00	Hombre	1.782,00	17.769,03	1.413,96	247,08				23.721,63

Cuenca, 12 de Mayo de 2022

GESTIÓN ESPECIALIZADA DE SEGURIDAD, S.L.
Fdo. Ángel Diopista Valera Zorzeño





RELACION DEL PERSONAL SEGURIDAD / JUNTA DE CASTILLA LA MANCHA – GUADALAJARA

Categoría	Sexo	F. Antigüedad	Jornada	Tipo Contrato	Retribución Bruta Anual	Complementos	Importe Anual	Servicio	Observaciones
V.S. J.EQ.	Hombre	14/11/2017	1782 h/anuales	401	17.769,03 €	Responsable de Equipo	1.489,35 €	SEPECAM	
						Complemento Personal	1.440,00 €		
VIG.SEG.	Hombre	16/11/2010	1782 h/anuales	100	18.945,33 €			AGRICULTURA	
VIG.SEG.	Hombre	01/03/2014	1782 h/anuales	100	18.357,18 €			MUSEO GUADALAJARA	
VIG.SEG.	Hombre	11/02/2010	1782 h/anuales	100	18.945,33 €			MUSEO GUADALAJARA	
VIG.SEG.	Hombre	01/12/2006	1782 h/anuales	100	19.533,48 €			MUSEO GUADALAJARA	
VIG.SEG.	Hombre	01/01/2015	1782 h/anuales	401	18.357,18 €			MUSEO GUADALAJARA	EN EXCEDENCIA
VIG.SEG.	Mujer	29/10/2009	1782 h/anuales	100	18.945,33 €			SEPECAM	
VIG.SEG.	Mujer	15/03/2008	1782 h/anuales	100	18.945,33 €			MUSEO GUADALAJARA	
VIG.SEG.	Mujer	01/03/2008	1782 h/anuales	100	18.945,33 €			SEPECAM	
VIG.SEG.	Mujer	01/07/2009	1782 h/anuales	100	18.945,33 €			SEPECAM	
VIG.SEG.	Hombre	01/02/2013	1782 h/anuales	401	18.357,18 €			BIBLIOTECA GUADALAJARA	
VIG.SEG.	Hombre	01/02/2006	1782 h/anuales	100	19.533,48 €			VICEPRESIDENCIA DELEGACION DE LA JUNTA	
VIG.SEG.	Hombre	01/01/2011	1782 h/anuales	401	18.945,33 €			BIBLIOTECA GUADALAJARA	
VIG.SEG.	Hombre	23/11/2009	1782 h/anuales	100	18.945,33 €			SANIDAD	
VIG.SEG.	Hombre	14/11/2017	1100 h/anuales	501	11.949,33 €			OFICINA EMPLEO AZUQUECA	
VIG.SEG.	Hombre	22/05/2018	1782 h/anuales	189	17.769,03 €			VICEPRESIDENCIA DELEGACION DE LA JUNTA	
V.S. J.EQ.	Mujer	02/01/2019	1782 h/anuales	189	17.769,03 €			BIENESTAR SOCIAL	
VIG.SEG.	Hombre	03/07/2019	891 h/anuales	289	10.167,63 €			GERENCIA DE COORDINACION E INSEPCCION	
VIG.SEG.	Hombre	01/08/2021	1782 h/anuales	189	17.769,03 €			MUSEO GUADALAJARA	

Convenio aplicado: Convenio colectivo estatal de las empresas de seguridad, Resolución de 18 de noviembre de 2020, de la Dirección General de Trabajo.

47494163Z PEDRO JESUS CAPOTE (R: B78976263)

Firmado digitalmente por 47494163Z PEDRO JESUS CAPOTE (R: B78976263)
 Nombre de reconocimiento (DN): 2.5.4.13=Reg:28065 /Hoja:M-124484 /Tomos:28335 /Folio:64 /Fecha:15/07/2013 /Inscripción:27, serialNumber=IDCES-47494163Z,
 givenName=PEDRO JESUS, sn=CAPOTE CONEJOS, cn=47494163Z PEDRO JESUS CAPOTE (R: B78976263), 2.5.4.97=VATES-B78976263, o=SASEGUR SL, c=ES
 Fecha: 2022.06.07 17:43:09 +02'00'



SASEGUR, S.L. Seguridad y Sistemas
 C/ La Mina del Cotorro, 1. Apdo. Correos 192. 28600 Navalcarnero (Madrid)
 Tel. 91 811 23 94 / 51. Fax 91 811 29 67
 e-mail: sasegur@sasegur.com / www.sasegur.com



63	42299	VIGILANTE SEGURIDAD	HOMBRE	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	1.782,00	16/03/1993	20.783,58 €	2.307,30 €	
64	23896	VIGILANTE SEGURIDAD	HOMBRE	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	1.782,00	01/01/1989	21.166,23 €	2.307,30 €	1.156,56 €
65	126571	VIGILANTE SEGURIDAD	HOMBRE	INDEFINIDO TIEMPO PARCIAL	1.425,60	15/01/2007	15.626,64 €		
66	155212	VIGILANTE SEGURIDAD	HOMBRE	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	1.782,00	12/06/2010	18.945,33 €		
67	57493	VIGILANTE SEGURIDAD	HOMBRE	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	1.782,00	03/01/2000	20.121,63 €		
68	33220	VIGILANTE SEGURIDAD	HOMBRE	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	1.782,00	01/05/2005	19.533,30 €		
69	33221	VIGILANTE SEGURIDAD	HOMBRE	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	1.782,00	10/04/1999	19.812,72 €	2.307,30 €	
70	127795	VIGILANTE SEGURIDAD	HOMBRE	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	1.782,00	16/02/2006	19.533,48 €		
71	92815	VIGILANTE SEGURIDAD	MUJER	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	1.782,00	26/05/2002	19.533,48 €		
72	85353	VIGILANTE SEGURIDAD	HOMBRE	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	1.782,00	21/10/2001	20.121,63 €		
73	35258	VIGILANTE SEGURIDAD	HOMBRE	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	1.782,00	09/06/1995	20.709,78 €		
74	99490	VIGILANTE SEGURIDAD	HOMBRE	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	1.782,00	12/03/2003	19.533,48 €	24,22 €	
75	70674	VIGILANTE SEGURIDAD	HOMBRE	INDEFINIDO TIEMPO PARCIAL	1.648,35	02/04/2001	18.612,59 €		
76	60351	VIGILANTE SEGURIDAD	HOMBRE	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	1.782,00	15/06/1993	20.783,58 €	2.307,30 €	3.079,68 €
77	143014	VIGILANTE SEGURIDAD	MUJER	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	1.782,00	10/05/2010	18.945,33 €		
78	161854	VIGILANTE SEGURIDAD	HOMBRE	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	1.782,00	16/11/2009	18.945,33 €	0,85 €	
79	144001	VIGILANTE SEGURIDAD	MUJER	INDEFINIDO TIEMPO PARCIAL	1.357,88	22/06/2011	14.436,45 €		
80	35256	VIGILANTE SEGURIDAD	HOMBRE	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	1.782,00	05/04/1995	20.709,78 €		
81	226449	VIGILANTE SEGURIDAD	MUJER	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	1.782,00	01/07/1996	20.709,78 €		
82	188582	VIGILANTE SEGURIDAD	MUJER	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	1.782,00	20/06/2011	18.945,33 €		
83	33775	VIGILANTE SEGURIDAD	HOMBRE	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	1.782,00	02/01/1996	20.709,78 €		
84	49508	VIGILANTE SEGURIDAD	HOMBRE	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	1.782,00	12/08/2003	19.533,48 €		
85	143934	VIGILANTE SEGURIDAD	MUJER	INDEFINIDO TIEMPO PARCIAL	1.099,49	16/06/2008	11.689,38 €		
86	67486	VIGILANTE SEGURIDAD	HOMBRE	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	1.782,00	31/07/2008	18.945,33 €		
87	150257	VIGILANTE SEGURIDAD	MUJER	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	1.782,00	26/01/2009	18.945,33 €		
88	33780	VIGILANTE SEGURIDAD	HOMBRE	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	1.782,00	10/04/2013	18.357,18 €		
89	184513	VIGILANTE SEGURIDAD	HOMBRE	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	1.782,00	01/07/2007	18.945,33 €		
90	193492	VIGILANTE SEGURIDAD	HOMBRE	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	1.782,00	01/04/2016	18.357,18 €		
91	167873	VIGILANTE SEGURIDAD	HOMBRE	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	1.782,00	02/08/2010	18.945,33 €	2,04 €	
92	212039	VIGILANTE SEGURIDAD	HOMBRE	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	1.782,00	01/08/2017	17.769,03 €	10,23 €	
93	238709	VIGILANTE SEGURIDAD	HOMBRE	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	1.782,00	01/10/2017	17.769,03 €		
94	186212	VIGILANTE SEGURIDAD	HOMBRE	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	1.782,00	01/07/2018	17.769,03 €		
95	234178	VIGILANTE SEGURIDAD	HOMBRE	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	1.782,00	05/08/2017	17.769,03 €	1,04 €	
96	213994	VIGILANTE SEGURIDAD	HOMBRE	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	1.782,00	05/08/2017	17.769,03 €		
97	178665	VIGILANTE SEGURIDAD	HOMBRE	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	1.782,00	01/01/2015	18.357,18 €		
98	254981	VIGILANTE SEGURIDAD	MUJER	INDEFINIDO TIEMPO PARCIAL	1.539,65	01/12/2021	15.352,47 €		
99	256232	VIGILANTE SEGURIDAD	HOMBRE	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	1.782,00	24/09/2019	17.769,03 €		
100	250892	VIGILANTE SEGURIDAD	HOMBRE	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	1.782,00	01/06/2019	17.769,03 €		
101	252600	VIGILANTE SEGURIDAD	MUJER	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	1.782,00	01/06/2019	17.769,03 €		
102	89034	VIGILANTE SEGURIDAD	HOMBRE	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	1.782,00	03/06/2019	17.769,03 €		
103	257622	VIGILANTE SEGURIDAD	HOMBRE	TEMPORAL TIEMPO COMPLETO	1.782,00	15/01/2022	17.769,03 €		
104	46168	VIGILANTE SEGURIDAD	HOMBRE	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	1.782,00	20/05/2021	17.769,03 €		
105	234998	VIGILANTE SEGURIDAD	HOMBRE	TEMPORAL TIEMPO PARCIAL	1.320,46	01/07/2020	13.166,85 €	18,19 €	
106	241756	VIGILANTE SEGURIDAD	MUJER	TEMPORAL TIEMPO PARCIAL	1.320,46	17/01/2022	13.166,85 €		
107	74145	VIGILANTE SEGURIDAD	MUJER	INDEFINIDO TIEMPO PARCIAL	440,15	01/12/2020	6.574,59 €		
108	269961	VIGILANTE SEGURIDAD	HOMBRE	INDEFINIDO TIEMPO PARCIAL	1.320,46	01/07/2021	13.166,85 €		
109	168553	VIGILANTE SEGURIDAD	MUJER	TEMPORAL TIEMPO COMPLETO	1.782,00	01/07/2021	17.553,60 €		
110	271338	VIGILANTE SEGURIDAD	MUJER	INDEFINIDO TIEMPO PARCIAL	891,00	09/07/2021	8.884,59 €		
111	276526	VIGILANTE SEGURIDAD	HOMBRE	TEMPORAL TIEMPO COMPLETO	1.782,00	01/03/2022	17.769,03 €		
112	41954	VIGILANTE SEGURIDAD	HOMBRE	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	1.782,00	26/03/1999	20.121,63 €	6,34 €	
113	13189	INSPECTOR	HOMBRE	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	1.782,00	01/03/2021	21.241,11 €		5.844,00 €

CODIGO CLIENTE / CENTRO TRABAJO	TIP	JORNADA
JCCM (INSPECTOR)	13189	95,00%
2210/01 CONSEJERIA PRESIDENCIA JCCM - PALACIO FUENSALIDA	176732	100,00%
2210/01 CONSEJERIA PRESIDENCIA JCCM - PALACIO FUENSALIDA	111654	100,00%
2210/01 CONSEJERIA PRESIDENCIA JCCM - PALACIO FUENSALIDA	89938	100,00%
2210/01 CONSEJERIA PRESIDENCIA JCCM - PALACIO FUENSALIDA	39074	100,00%
2210/01 CONSEJERIA PRESIDENCIA JCCM - PALACIO FUENSALIDA	155212	100,00%
2210/01 CONSEJERIA PRESIDENCIA JCCM - PALACIO FUENSALIDA	127795	100,00%
2210/02 JCCM PRESIDENCIA- PALACIO DONCELLAS	60351	20,00%
2210/02 JCCM PRESIDENCIA- PALACIO DONCELLAS	230482	25,00%
2210/02 JCCM PRESIDENCIA- PALACIO DONCELLAS	252600	100,00%
2210/02 JCCM PRESIDENCIA- PALACIO DONCELLAS	150257	20,00%
2210/02 JCCM PRESIDENCIA- PALACIO DONCELLAS	244367	100,00%
2210/02 JCCM PRESIDENCIA- PALACIO DONCELLAS	46168	162,00%
2210/03 JCCM PRESIDENCIA - DELEGACION JCCM	97730	25,00%
2210/03 JCCM PRESIDENCIA - DELEGACION JCCM	161854	100,00%
2210/03 JCCM PRESIDENCIA - DELEGACION JCCM	248775	100,00%
2210/03 JCCM PRESIDENCIA - DELEGACION JCCM	178665	25,00%
2210/04 JCCM PRESIDENCIA- DELEGACION SERVICIOS TALAVERA	230482	75,00%
2211/01 CONSEJERIA HACIENDA - ESCUELA ADMINISTRACION REGIONAL	257340	25,00%
2211/01 CONSEJERIA HACIENDA - ESCUELA ADMINISTRACION REGIONAL	200634	100,00%
2211/01 CONSEJERIA HACIENDA - ESCUELA ADMINISTRACION REGIONAL	14411	90,00%
2211/02 CONSEJERIA HACIENDA Y AAPP - AVD PORTUGAL	248778	30,00%
2211/02 CONSEJERIA HACIENDA Y AAPP - AVD PORTUGAL	225330	100,00%
2211/02 CONSEJERIA HACIENDA Y AAPP - AVD PORTUGAL	42299	100,00%
2211/03 CONSEJERIA DE HACIENDA Y AAPP - DG PROTEC. CIUDADANA	140264	100,00%
2211/03 CONSEJERIA DE HACIENDA Y AAPP - DG PROTEC. CIUDADANA	250892	100,00%
2211/03 CONSEJERIA DE HACIENDA Y AAPP - DG PROTEC. CIUDADANA	155394	100,00%
2211/03 CONSEJERIA DE HACIENDA Y AAPP - DG PROTEC. CIUDADANA	38526	100,00%
2211/03 CONSEJERIA DE HACIENDA Y AAPP - DG PROTEC. CIUDADANA	212039	100,00%
2211/04 CONSEJERIA HACIENDA Y AAPP - ARCHIVO REGIONAL	84512	80,00%
2211/04 CONSEJERIA HACIENDA Y AAPP - ARCHIVO REGIONAL	120342	100,00%
2211/04 CONSEJERIA HACIENDA Y AAPP - ARCHIVO REGIONAL	241756	100,00%
2211/04 CONSEJERIA HACIENDA Y AAPP - ARCHIVO REGIONAL	269961	50,00%
2211/05 CONSEJERIA HACIENDA Y AAPP - CALLE REAL 9	257340	25,00%
2211/05 CONSEJERIA HACIENDA Y AAPP - CALLE REAL 9	70485	100,00%
2211/05 CONSEJERIA HACIENDA Y AAPP - CALLE REAL 9	30815	60,00%
2211/05 CONSEJERIA HACIENDA Y AAPP - CALLE REAL 9	85893	60,00%
2211/05 CONSEJERIA HACIENDA Y AAPP - CALLE REAL 9	46012	100,00%
2211/05 CONSEJERIA HACIENDA Y AAPP - CALLE REAL 9	269961	25,00%
2211/05 CONSEJERIA HACIENDA Y AAPP - CALLE REAL 9	46013	100,00%
2211/06 CONSEJERIA HACIENDA Y AAPP - DIRECCION PROVINCIAL	60351	80,00%
2211/06 CONSEJERIA HACIENDA Y AAPP - DIRECCION PROVINCIAL	150257	80,00%
2211/07 CONSEJERIA HACIENDA Y AAPP - DG TRIBUTOS	97730	75,00%
2211/07 CONSEJERIA HACIENDA Y AAPP - DG TRIBUTOS	178665	75,00%
2212/01 CONSEJERIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTES	91912	100,00%

2212/01 CONSEJERIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTES	50049	100,00%
2212/02 CONSEJERIA DE EDUCACION - UNIVERSIDAD LABORAL	41954	100,00%
2212/02 CONSEJERIA DE EDUCACION - UNIVERSIDAD LABORAL	87806	100,00%
2212/02 CONSEJERIA DE EDUCACION - UNIVERSIDAD LABORAL	84923	100,00%
2212/02 CONSEJERIA DE EDUCACION - UNIVERSIDAD LABORAL	89034	100,00%
2212/02 CONSEJERIA DE EDUCACION - UNIVERSIDAD LABORAL	155390	100,00%
2212/02 CONSEJERIA DE EDUCACION - UNIVERSIDAD LABORAL	248778	70,00%
2212/02 CONSEJERIA DE EDUCACION - UNIVERSIDAD LABORAL	85353	100,00%
2212/03 CONSJERIA DE EDUCACION - BIBLIOTECA NACIONAL - INTERIOR	70674	100,00%
2212/03 CONSJERIA DE EDUCACION - BIBLIOTECA NACIONAL - INTERIOR	269961	25,00%
2212/03 CONSJERIA DE EDUCACION - BIBLIOTECA NACIONAL - INTERIOR	33780	100,00%
2212/03 CONSJERIA DE EDUCACION - BIBLIOTECA NACIONAL - INTERIOR	167873	25,00%
2212/04 CONSEJERIA DE EDUCACION - BIBLIOTECA NACIONAL - PUERTA	257340	25,00%
2212/04 CONSEJERIA DE EDUCACION - BIBLIOTECA NACIONAL - PUERTA	208959	40,00%
2212/04 CONSEJERIA DE EDUCACION - BIBLIOTECA NACIONAL - PUERTA	99490	100,00%
2212/04 CONSEJERIA DE EDUCACION - BIBLIOTECA NACIONAL - PUERTA	74145	100,00%
2212/04 CONSEJERIA DE EDUCACION - BIBLIOTECA NACIONAL - PUERTA	234998	100,00%
2212/05 CONSEJERIA DE EDUCACION - MUSE SANTA CRUZ Y ANEXOS	35258	90,00%
2212/05 CONSEJERIA DE EDUCACION - MUSE SANTA CRUZ Y ANEXOS	35256	90,00%
2212/05 CONSEJERIA DE EDUCACION - MUSE SANTA CRUZ Y ANEXOS	226449	90,00%
2212/06 CONSEJERIA DE EDUCACION - MUSEO CASA DULCINEA	184513	100,00%
2212/07 CONSEJERIA EDUCACION - CASTILLO SAN SERVANDO	154985	100,00%
2212/07 CONSEJERIA EDUCACION - CASTILLO SAN SERVANDO	188582	100,00%
2212/08 CONSEJERIA DE EDUCACION - MUSEO SANTA FE	164692	100,00%
2212/08 CONSEJERIA DE EDUCACION - MUSEO SANTA FE	35258	10,00%
2212/08 CONSEJERIA DE EDUCACION - MUSEO SANTA FE	35414	100,00%
2212/08 CONSEJERIA DE EDUCACION - MUSEO SANTA FE	30815	40,00%
2212/08 CONSEJERIA DE EDUCACION - MUSEO SANTA FE	85893	40,00%
2212/08 CONSEJERIA DE EDUCACION - MUSEO SANTA FE	145142	25,00%
2212/08 CONSEJERIA DE EDUCACION - MUSEO SANTA FE	35256	10,00%
2212/08 CONSEJERIA DE EDUCACION - MUSEO SANTA FE	99418	25,00%
2212/08 CONSEJERIA DE EDUCACION - MUSEO SANTA FE	226449	10,00%
2212/08 CONSEJERIA DE EDUCACION - MUSEO SANTA FE	126571	25,00%
2214/01 CONSEJERIA DE EMPLEO - ECONOMIA Y EMPRESA	8016	100,00%
2214/01 CONSEJERIA DE EMPLEO - ECONOMIA Y EMPRESA	33220	100,00%
2214/02 CONSEJERIA DE ECONOMIA - DIRECCION PROVINCIAL	88729	100,00%
2214/02 CONSEJERIA DE ECONOMIA - DIRECCION PROVINCIAL	136128	100,00%
2214/04 CONSEJERIA DE EMPLEO - CENTRO NACIONAL DE FORMACION	98099	100,00%
2214/04 CONSEJERIA DE EMPLEO - CENTRO NACIONAL DE FORMACION	126571	75,00%
2214/05 CONSEJERIA EMPLEO - OFICINA EMP. TALAVERA - AMOR DIVINO	167873	75,00%
2214/07 CONSEJERIA DE EMPLEO. OFICINA EMP. ILLESCAS	010767	75,00%
2214/07 CONSEJERIA DE EMPLEO. OFICINA EMP. ILLESCAS	254981	25,00%
2214/08 CONSJEJERIA DE EMPLEO - OF. EMPLEO TOLEDO	144001	20,00%
2214/08 CONSJEJERIA DE EMPLEO - OF. EMPLEO TOLEDO	143934	100,00%
2214/09 CONSEJERIA DE EMPLEO - OFICINA EMPLEO TALAVERA - PIO XII	143014	75,00%
2215/02 CONSEJERIA DESARROLLO SOSTENIBLE	257340	25,00%

2215/02 CONSEJERIA DESARROLLO SOSTENIBLE	91720	100,00%
2215/02 CONSEJERIA DESARROLLO SOSTENIBLE	238709	100,00%
2215/02 CONSEJERIA DESARROLLO SOSTENIBLE	276526	100,00%
2215/02 CONSEJERIA DESARROLLO SOSTENIBLE	213994	100,00%
2215/02 CONSEJERIA DESARROLLO SOSTENIBLE	142606	100,00%
2215/02 CONSEJERIA DESARROLLO SOSTENIBLE	92815	100,00%
2215/03 CONSEJERIA DE FOMENTO - PASEO CRSITO DE LA VEGA	208959	60,00%
2215/03 CONSEJERIA DE FOMENTO - PASEO CRSITO DE LA VEGA	271338	100,00%
2215/03 CONSEJERIA DE FOMENTO - PASEO CRSITO DE LA VEGA	144001	80,00%
2215/03 CONSEJERIA DE FOMENTO - PASEO CRSITO DE LA VEGA	140085	100,00%
2215/03 CONSEJERIA DE FOMENTO - PASEO CRSITO DE LA VEGA	124115	100,00%
2215/03 CONSEJERIA DE FOMENTO - PASEO CRSITO DE LA VEGA	168553	100,00%
2215/03 CONSEJERIA DE FOMENTO - PASEO CRSITO DE LA VEGA	30456	100,00%
2216/01 CONSEJERIA SANIDAD - AVD. FRANCIA 4	69183	100,00%
2216/01 CONSEJERIA SANIDAD - AVD. FRANCIA 4	155971	100,00%
2216/01 CONSEJERIA SANIDAD - AVD. FRANCIA 4	208961	100,00%
2216/01 CONSEJERIA SANIDAD - AVD. FRANCIA 4	186212	100,00%
2216/01 CONSEJERIA SANIDAD - AVD. FRANCIA 4	145143	100,00%
2216/01 CONSEJERIA SANIDAD - AVD. FRANCIA 4	33221	100,00%
2216/03 CONSEJERIA SANIDAD - C/ GUADALMENA 2	33775	100,00%
2216/03 CONSEJERIA SANIDAD - C/ GUADALMENA 2	49508	100,00%
2216/05 CONSEJERIA DE SANIDAD - TERAPEUTICA EL ALBA	257622	75,00%
2216/05 CONSEJERIA DE SANIDAD - TERAPEUTICA EL ALBA	49513	100,00%
2216/05 CONSEJERIA DE SANIDAD - TERAPEUTICA EL ALBA	234178	100,00%
2216/05 CONSEJERIA DE SANIDAD - TERAPEUTICA EL ALBA	67486	100,00%
2216/05 CONSEJERIA DE SANIDAD - TERAPEUTICA EL ALBA	117460	162,00%
2217/01 CONSEJERIA AGRICULTURA - C/ PINTOR MATIAS	39301	100,00%
2217/01 CONSEJERIA AGRICULTURA - C/ PINTOR MATIAS	256232	100,00%
2217/02 CONSEJERIA AGRICULTURA - C/ QUINTANAR	145142	75,00%
2217/02 CONSEJERIA AGRICULTURA - C/ QUINTANAR	99418	75,00%
2218/01 SESCAM - C/ RIO GUADIANA	132782	100,00%
2218/01 SESCAM - C/ RIO GUADIANA	87125	100,00%
2218/01 SESCAM - C/ RIO GUADIANA	143014	25,00%
2218/01 SESCAM - C/ RIO GUADIANA	157637	162,00%
2218/01 SESCAM - C/ RIO GUADIANA	9434	100,00%
2218/01 SESCAM - C/ RIO GUADIANA	34862	100,00%
2218/01 SESCAM - C/ RIO GUADIANA	23896	80,00%
2218/02 SESCAM - C/ HUERFANOS CRISTINOS	12524	100,00%
2218/02 SESCAM - C/ HUERFANOS CRISTINOS	58670	100,00%
2218/02 SESCAM - C/ HUERFANOS CRISTINOS	258637	100,00%
2218/02 SESCAM - C/ HUERFANOS CRISTINOS	84182	100,00%
2218/02 SESCAM - C/ HUERFANOS CRISTINOS	240268	100,00%
2218/02 SESCAM - C/ HUERFANOS CRISTINOS	57493	40,00%
2219/01 JCCM - SERVICIO ACUDA JCCM	146470	100,00%
2219/01 JCCM - SERVICIO ACUDA JCCM	84512	20,00%
2219/01 JCCM - SERVICIO ACUDA JCCM	257622	25,00%

2219/01 JCCM - SERVICIO ACUDA JCCM	193492	100,00%
2219/01 JCCM - SERVICIO ACUDA JCCM	14411	10,00%
2219/01 JCCM - SERVICIO ACUDA JCCM	23896	20,00%
2219/01 JCCM - SERVICIO ACUDA JCCM	57493	60,00%



**PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO REGIONAL DE
MENORES Y JÓVENES ALBAIDEL, ALBACETE**

	TIP	GÉNERO	CATEGORÍA PROFESIONAL	ANTIGÜEDAD	CTO	% JORNADA	SALARIO BRUTO ANUAL	COMPLEMENTOS PERSONALES
1	207602	M	VIGILANTE DE SEGURIDAD	01/08/2016	189	100	18.357,24	
2	164361	M	VIGILANTE DE SEGURIDAD	19/07/2016	189	100	18.357,24	
3	200068	M	VIGILANTE DE SEGURIDAD	20/06/2016	189	100	18.357,24	
4	102046	M	VIGILANTE DE SEGURIDAD	12/01/2004	100	100	19.533,48	
5	164363	M	VIGILANTE DE SEGURIDAD	01/06/2021	189	100	17.769	
6	58696	M	VIGILANTE DE SEGURIDAD	01/04/1999	100	100	22.908,48	Complemento personal no absorbible 2.746,68/año
7	27009	M	VIGILANTE DE SEGURIDAD	16/06/2001	100	100	22.908,48	Complemento personal no absorbible 2.746,68/año
8	122571	M	VIGILANTE DE SEGURIDAD	01/08/2016	189	100	18.357,24	
9	191648	M	VIGILANTE DE SEGURIDAD	01/04/2012	189	100	20.485,20	Plus desc. discapacitados 1.539,84/año
10	5069	M	VIGILANTE DE SEGURIDAD	19/02/2002	100	100	26.644,56	Plus cony. discapacitados 1.539,84/año; Complemento personal no absorbible 2.746,68/año; Plus disponibilidad horaria 2.196,24/año
11	26731	M	VIGILANTE DE SEGURIDAD	03/05/1994	100	100	23.496,72	Complemento personal no absorbible 2.746,68/año
12	200763	M	VIGILANTE DE SEGURIDAD	20/06/2016	189	100	18.357,24	
13	156723	M	VIGILANTE DE SEGURIDAD	24/02/2009	100	100	18.945,36	
14	33	M	VIGILANTE DE SEGURIDAD	24/09/1998	100	100	22.908,48	Complemento personal no absorbible 2.746,68/año
15	181392	M	VIGILANTE DE SEGURIDAD	01/08/2016	189	100	18.357,24	
16	78301	M	VIGILANTE DE SEGURIDAD	01/01/2002	100	100	24.397,92	Complemento personal no absorbible 2.746,68/año; Plus jefe de equipo 1.489,35/año
17	19704	M	VIGILANTE DE SEGURIDAD	11/03/2002	100	100	22.908,48	Complemento personal no absorbible 2.746,68/año
18	104574	M	VIGILANTE DE SEGURIDAD	07/01/2004	100	100	22.320,36	Complemento personal no absorbible 2.746,68/año

*Los complementos personales no absorbibles y de disponibilidad horaria se actualizan con el IPC anual



Castilla-La Mancha

Información auxiliares

RELACIÓN DE PERSONAL ADSCRITO AL OBJETO DEL CONTRATO

Contrato Servicio de 1 auxiliar de control en la Delegación Provincial de Ciudad Real de la Consejería de Sanidad

Nº	Apellidos y nombre (sólo iniciales)	Categoría profesional	Tipo contrato	Modalidad contrato	Fecha Antigüedad	Vencimiento contrato	Nº Trienios	Tipo de jornada	Horas diarias	Convenio colectivo aplicación	Salario bruto anual	Última Base Cotización SS	Complementos/bonificaciones	Observaciones
1	JNC	PORTERO	109	INDEFINIDO	03/06/2019	--	1	COMPLETA	7,5 HORAS	Convenio Prestacion de Servicios Auxiliares Concretos y Especificos A Empresas (Pracon, S.L.)	14.387,38	1.166,70 €		

LISTADO DE PERSONAL A SUBROGAR - CONSERJERIA FOMENTO GUADALAJARA

EMPLEADO	Categoría	Código Contrato	Fecha Antigüedad	SBA	% Discapacidad	% Jornada	Convenio
1	TÉCNICO AUXILIAR	209	02/03/2021	9.090,24 €	superior al 33%	64,93	CEE
2	TÉCNICO AUXILIAR	209	05/10/2020	10.290,24 €	superior al 33%	64,93	CEE

00818276M

ALFREDO LOPEZ-

PICAZO (R:

B87300034)

Firmado digitalmente por

00818276M ALFREDO

LOPEZ-PICAZO (R:

B87300034)

Fecha: 2022.06.07 17:09:12

+02'00'

D. FERNANDO GOMEZ CASTELLO, con D.N.I. Nº 7.538.960-C, administrador de **EMPLEDIS, S.L.**, con C.I.F. Nº B-02228203 y domicilio social en la calle Iris, 17-19 Bajo de Albacete

En relación al expediente del Servicio servicios de vigilancia y control de accesos a los edificios de la Junta de Comunidades de Castilla-la Mancha, al local de Cuesta de San Miguel, 1 (Secretaría Provincial de Fomento)

DECLARO:

Que la empresa viene efectuando la prestación objeto del contrato y que tiene la condición de empleadora de los trabajadores afectados, estando obligada a proporcionar la información que seguidamente se detalla:

CONVENIO	CATEGORIA	TIPO	HORAS	39H % Jornada	Antigüedad	Salario	% Salario	Salario anual	Trienios	4% Antigüedad	PLUS ASISTENCIA	PLUS	PROD. VAR (1 vez año)	3PAGAS EXTRAS	Salario Bruto
CONVENIO LIMPIEZA GU	TECNICO AUXILIAR	501	22,5	0,592	09/03/2021	29,70 €	17,59 %	6.418,72 €		0,00 €	629,85 €	0,00 €	0,00 €	1.582,70 €	8.631,26 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
															0,00 €
22,50															8.631,26 €



Fdo. Fernando Gómez Castelló

D. FERNANDO GOMEZ CASTELLO, con D.N.I. Nº 7.538.960-C, administrador de **EMPLEDIS, S.L.**, con C.I.F. Nº B-02228203 y domicilio social en la calle Iris, 17-19 Bajo de Albacete

En relación al expediente del Servicio de auxiliar que se está prestando en el edificio de “Doncellas Nobles, sito en C/ Colegio Doncellas, s/n de Toledo, adscrito a la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural

DECLARO:

Que la empresa viene efectuando la prestación objeto del contrato y que tiene la condición de empleadora de los trabajadores afectados, estando obligada a proporcionar la información que seguidamente se detalla:

CONVENIO	CATEGORIA	TIPO	HORAS	% Jornada	Antigüedad	Salario	% Salario	Salario anual	Trienios	4% Antigüedad	PLUS ASISTENCIA	PLUS	PROD. VAR (1 vez año)	PAGAS EXTRAS	Salario Bruto
CEE	TECNICO AUXILIAR	501	32,5	0,833	29/11/2021	1.000,00 €	833,33 €	10.000,00 €						1.666,67 €	11.666,67 €
CEE	TECNICO AUXILIAR	250	32,5	0,833	30/05/2022	1.000,00 €	833,33 €	10.000,00 €						1.666,67 €	11.666,67 €
65,00															23.333,33 €



Fdo. Fernando Gómez Castelló



Castilla-La Mancha

ANEXO III

Relación de edificios con indicación de los sistemas de que disponen.

SISTEMAS INSTALADOS

Nº	CENTRO	DIRECCIÓN	POBLACIÓN	PROVINCIA	SISTEMA INTRUSIÓN	SISTEMA CCTV
1	Vicepresidencia. Delegación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	C/ Feria, 7 y 9 (Casa Perona)	Albacete	Albacete	SÍ	SÍ
2	Consejería de Hacienda y AA.PP. Delegación Provincial	Paseo de la Cuba, 27	Albacete	Albacete	SÍ	SÍ
3	Consejería de Economía, Empresas y Empleo. Delegación Provincial	C/ Alarcón, 2	Albacete	Albacete	SÍ	NO
4	Consejería de Economía, Empresas y Empleo. Oficina de Empleo en Albacete	C/ Cubas, 2	Albacete	Albacete	SÍ	NO
5	Consejería de Economía, Empresas y Empleo. Oficina de Empleo en la Roda	C/ Puerta de Cuenca 62-64	La Roda	Albacete	SÍ	NO
6	Consejería de Bienestar Social. Servicio de Atención a la Dependencia	Paseo Simón Abril, 18	Albacete	Albacete	SÍ	SÍ
7	Centro de Mayores Albacete I	C/ Perez Pastor, nº 81	Albacete	Albacete	SÍ	NO
8	Consejería de Bienestar Social. Centro de Mayores Albacete II	C/ Avila, nº 10	Albacete	Albacete	SÍ	NO
9	Consejería de Bienestar Social. Centro de Mayores Almansa	Plaza de Santa María s/n	Almansa	Albacete	SÍ	NO
10	Consejería Bienestar Social. Centro de Mayores Hellín	C/ Catedrático Enrique Serrano Guirado, 1	Hellín	Albacete	SÍ	NO
11	Consejería de Bienestar Social. Centro de Mayores Tobarra	C/ Francisco Cano Fontecha, 7	Tobarra	Albacete	SÍ	NO
12	Consejería de Bienestar Social. Centro de Mayores Villarrobledo	C/ Arena nº. 11	Villarrobledo	Albacete	SÍ	NO
13	Delegación Provincial de Bienestar Social	Paseo Simón Abril, 10	Albacete	Albacete	SÍ	SÍ
14	Delegación Provincial de Bienestar Social	Avda. Guardia Civil, 5	Albacete	Albacete	SÍ	SÍ
15	Consejería de Bienestar Social. Centro de Mayores La Roda	C/ Almirante Alarcón, 3	La Roda	Albacete	NO	NO
16	SESCAM. Servicio de Inspección.	Ctra. De peñas de San Pedro, 2, planta tercera - ALBACETE	Albacete	Albacete	NO	NO
17	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Delegación Provincial	Avda. de la Estación, 2	Albacete	Albacete	SÍ	NO
18	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Biblioteca Pública	C/ San José de Calasanz, 14	Albacete	Albacete	SÍ	NO
19	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Museo de Albacete	Parque Abelardo Sánchez, s/n	Albacete	Albacete	SÍ	SÍ
20	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Escuela de Arte de Albacete	C/ José Carbajal, s/n	Albacete	Albacete	SÍ	NO
21	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Conservatorio Jerónimo Meseguer	C/ Virgen de Belén, 5	Albacete	Albacete	NO	NO
22	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Conservatorio Superior Tomás de Torrejón y Velasco	C/ Zapateros, 25	Albacete	Albacete	SÍ	NO
23	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Conservatorio José Antonio Ruiz	Avda. de la Mancha, s/n	Albacete	Albacete	SÍ	NO
24	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Archivo Histórico Provincial	C/ Pablo Romano, 2	Albacete	Albacete	SÍ	NO
25	Consejería de Fomento. Delegación Provincial	Avda. de España, 8	Albacete	Albacete	SÍ	NO
26	Consejería de Desarrollo Sostenible. Centro de Formación de Albacete - Flora	Ctra de Albacete a Ayora, km. 1,5	Albacete	Albacete	NO	NO
27	Consejería de Desarrollo Sostenible. Centro de Formación de Albacete-Agentes Medioambientales	Ctra de Albacete a Ayora, km. 1,5	Albacete	Albacete	SÍ	NO
28	Consejería de Desarrollo Sostenible. Centro de Formación de Albacete-Central de Incendios	Ctra de Albacete a Ayora, km. 1,5	Albacete	Albacete	SÍ	NO
29	Consejería de Desarrollo Sostenible. Centro de Formación de Albacete-Clínica	Ctra de Albacete a Ayora, km. 1,5	Albacete	Albacete	SÍ	NO
30	Consejería de Desarrollo Sostenible. Centro de Formación de Albacete-Educación	Ctra de Albacete a Ayora, km. 1,5	Albacete	Albacete	SÍ	NO
31	Consejería de Desarrollo Sostenible. Alcaraz (nave retén incendios)	C/ Diseminadfos, 11	Alcaraz	Albacete	SÍ	NO
32	Consejería de Desarrollo Sostenible. Aula de la Naturaleza	CM-3204 Kilómetro 3, - Riopar	Albacete	Albacete	SÍ	NO
33	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural. Centro de Formación de Albacete	Ctra de Albacete a Ayora, km. 1,5	Albacete	Albacete	SÍ	NO
34	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural. Silo de Minaya	Ctra. de Minaya-Estación (C.V.) Km. 3,4	Minaya	Albacete	NO	NO
35	Vicepresidencia. Delegación de la Junta.	C/ Paloma, 9	Ciudad Real	Ciudad Real	SÍ	SÍ
36	Consejería de Hacienda. Dirección Provincial.	C/ Paloma, 17	Ciudad Real	Ciudad Real	SÍ	SÍ
37	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Museo Provincial.	C/ Prado, 4	Ciudad Real	Ciudad Real	SÍ	SÍ
38	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Convento de la Merced	Plaza de los Mercedarios, s/n	Ciudad Real	Ciudad Real	SÍ	SÍ

Nº	CENTRO	DIRECCIÓN	POBLACIÓN	PROVINCIA	SISTEMA INTRUSIÓN	SISTEMA CCTV
39	Consejería de Educación, Cultura, y Deportes. Biblioteca Pública	C/ Prado, 10	Ciudad Real	Ciudad Real	Sí	Sí
40	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Nave-almacén del museo.	Polígono Industrial Larache	Ciudad Real	Ciudad Real	SÍ	NO
41	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Escuela Arte Pedro Almódovar.	Plaza de la Provincia, 1	Ciudad Real	Ciudad Real	NO	NO
42	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Escuela de Arte Antonio López.	Avda. Don Antonio Huertas, 2	Tomelloso	Ciudad Real	NO	NO
43	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Conservatorio Marcos Redondo.	C/ Pantano del Vicario, 1	Ciudad Real	Ciudad Real	NO	NO
44	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Conservatorio Pablo Sorozábal.	Avda. de Ciudad Real, s/n	Puertollano	Ciudad Real	SÍ	NO
45	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Conservatorio José Granero.	C/ Malagón, s/n	Puertollano	Ciudad Real	NO	NO
46	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Archivo Histórico Provincial.	C/ Echegaray, 2	Ciudad Real	Ciudad Real	SÍ	NO
47	Consejería de Economía, Empresas y Empleo. Dirección Provincial.	Ronda Calatrava, 5	Ciudad Real	Ciudad Real	SÍ	SÍ
48	Consejería de Economía, Empresas y Empleo (oficina de empleo).	C/ Echegaray, 3	Ciudad Real	Ciudad Real	SÍ	NO
49	Consejería de Economía, Empresas y Empleo. Dirección Provincial.	Ctra. Fuensanta, s/n	Ciudad Real	Ciudad Real	SÍ	SÍ
50	Consejería de Bienestar Social. Dirección Provincial.	C/ Paloma, 21	Ciudad Real	Ciudad Real	NO	SÍ
51	Delegaciones Provinciales (varias Consejerías).	C/ Alarcos, 21	Ciudad Real	Ciudad Real	NO	SÍ
52	Dirección Provincial de Hacienda y AA.PP. (Edificio Iberia).	C/ Gil de Albornoz, 1	Cuenca	Cuenca	Sí	SÍ
53	Delegación Provincial (varias Consejerías).	Glorieta González Palencia, 2	Cuenca	Cuenca	SÍ	NO
54	Delegación de la Junta. Consejería de Hacienda y AA.PP.	C/ Las Torres, 18	Cuenca	Cuenca	SÍ	NO
55	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Museo de Paleontología.	C/ del Río Gritos, 5	Cuenca	Cuenca	SÍ	SÍ
56	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Biblioteca Pública.	Glorieta González Palencia, 1	Cuenca	Cuenca	SÍ	SÍ
57	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Museo de la Ciencias.	Plaza de la Merced, 1	Cuenca	Cuenca	SÍ	SÍ
58	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Archivo Hco. Provincial.	C/ Trabuco, s/n	Cuenca	Cuenca	SÍ	NO
59	Consejería de Economía, Empresas y Empleo (oficina de empleo).	Parque San Julián, 13	Cuenca	Cuenca	SÍ	SÍ
60	Consejería de Fomento. Dirección Provincial.	C/ Fermín Caballero, 20	Cuenca	Cuenca	SÍ	SÍ
61	Consejería de Bienestar Social. Dirección Provincial.	Ctra. Lorenzo Hervás Panduro, 1	Cuenca	Cuenca	SÍ	NO
62	Consejería de Sanidad. Dirección Provincial.	C/ De las Torres, 43	Cuenca	Cuenca	SÍ	NO
63	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural. Dirección Provincial.	C/ Colón, 2	Cuenca	Cuenca	SÍ	NO
64	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Museo de Cuenca.	C/ Obispo Valero, 12	Cuenca	Cuenca	SÍ	SÍ
65	Sala Princesa Zaida.	C/ Princesa Zaida, s/n	Cuenca	Cuenca	SÍ	NO
66	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Conservatorio de música.	C/ Palafox, 3 y 5	Cuenca	Cuenca	SÍ	NO
67	Consejería de Educación, Cultura y Deportes (naves Museo y Biblioteca).	Polígono los Palancares, calle B, parcela 8.	Cuenca	Cuenca	SÍ	NO
68	Consejería de Educación, Cultura y Deportes (naves Museo de las Ciencias).	Polígono Sepes, parcela 31, nave 6.	Cuenca	Cuenca	SÍ	NO
69	Consejería de Educación, Cultura y Deportes . Escuela Infantil Sagrada Familia.	C/ Rambla, s/n	Quintanar del Rey	Cuenca	SÍ	NO
70	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Escuela Arte José Cruz Novillo.	C/ San Pedro, 19	Cuenca	Cuenca	SÍ	NO
71	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Antigua Delegación Provincial.	República Argentina, 16	Cuenca	Cuenca	SÍ	NO
72	Consejería Agricultura. Lab Reg Pecuario. Centro Investigación. Nave Archivo.	Albadalejito	Cuenca	Cuenca	SÍ	NO
73	Consejería de Agricultura. La Ponderosa.	C/ Hermanos Becerril, 68	Cuenca	Cuenca	SÍ	NO
74	Consejería de Bienestar Social. Centro de Mayores Cuenca II.	C/ Radio Nacional s/n	Cuenca	Cuenca	SÍ	NO
75	Consejería de Bienestar Social. Centro de Mayores Dos Ríos.	C/ Río Cabriel nº 16	Cuenca	Cuenca	SÍ	NO
76	Consejería de Bienestar Social. Centro de Mayores de Tarancón.	C/ Pensionistas s/n	Tarancón	Cuenca	SÍ	NO

Nº	CENTRO	DIRECCIÓN	POBLACIÓN	PROVINCIA	SISTEMA INTRUSIÓN	SISTEMA CCTV
77	Consejería de Bienestar Social. Centro de Mayores Cristo del Amparo.	C/ Tiradores Bajos, B - 5	Cuenca	Cuenca	SÍ	NO
78	Consejería de Bienestar Social. Centro de Mayores San José Obrero	C/ Priego nº 2	Cuenca	Cuenca	SÍ	NO
79	Consejería de Bienestar Social. Centro de Mayores San Clemente	Parque San Francisco s/n	San Clemente	Cuenca	SÍ	NO
80	Vicepresidencia. Delegación de la Junta.	C/ Juan Bautista Topete, 1 y 3	Guadalajara	Guadalajara	SI	SI
81	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Biblioteca Pública.	Plaza de Dávalos, s/n	Guadalajara	Guadalajara	SI	SI
82	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Museo.	Plaza de los Caidos , s/n	Guadalajara	Guadalajara	SI	SI
83	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Museo (P.B.).	Plaza de los Caidos , s/n	Guadalajara	Guadalajara	SI	SI
84	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Museo (Palacio del Infantado).	Palacio del Infantado. Plaza de los Caidos , s/n	Guadalajara	Guadalajara	SI	SI
85	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Archivo Histórico.	C/ Julián Besteiro, 1 y 3	Guadalajara	Guadalajara	SI	SI
86	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Escuela Infantil La Campiña.	C/ Quebradilla, 5	Azuqueca de H.	Guadalajara	SI	NO
87	Consejería de Economía, Empresas y Empleo. Oficina de Empleo. Centro de formación.	C/ Regino Pradillo, 3	Guadalajara	Guadalajara	SI	SI
88	Consejería de Desarrollo Sostenible.	C/ Federico García Lorca, 14	Guadalajara	Guadalajara	SI	NO
89	Consejería de Sanidad. Delegación Provincial.	Paseo Dr. Fernández Iparraguirre, 1	Guadalajara	Guadalajara	SI	SI
90	Unidad Residencial y Rehabilitadora de Alcohete-Yebes	Paseo Conde Romanones s/n	Yebes	Guadalajara	NO	SI
91	Consejería de Bienestar Social. Centro ocupacional la Salud Talleres.	C/ Cardenal González Mendoza. 1 y 3	Guadalajara	Guadalajara	SI	SI
92	Consejería de Bienestar Social. Centro de Mayores la Rosaleda.	C/ Poeta Ramón de Garcilaso, 1	Guadalajara	Guadalajara	SI	NO
93	Consejería de Bienestar Social. Centro de Mayores las Acacias.	C/ Quebradilla, 15	Azuqueca de H.	Guadalajara	SI	SI
94	Consejería de Bienestar Social. Delegación Provincial.	C/ Julián Besteiro, 2	Guadalajara	Guadalajara	SI	SI
95	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural. Delegación Provincial.	Avda. del Ejército, 10	Guadalajara	Guadalajara	SI	SI
96	Consejería de Fomento. Delegación Provincial	Cuesta de San Miguel, 1	Guadalajara	Guadalajara	SI	NO
97	Consejería de Fomento. Servicio de Vivienda	Avenida del Ejército, 8, 1ª Planta	Guadalajara	Guadalajara	SI	NO
98	Presidencia. Antigua casa forestal. Parque de los Gavilanes.	Ctra. Madrid-Toledo	Oliás del Rey	Toledo	SÍ	SÍ
99	Presidencia y Gabinete Jurídico. Edificio Doncellas y almacén en Plaza Virgen de Gracia.	Plaza Cardenal Silíceo, s/n	Toledo	Toledo	SÍ	SÍ
100	Vicepresidencia. Delegación de la Junta.	Plaza Santiago de los Caballeros, 5	Toledo	Toledo	SÍ	SÍ
101	Instituto de la Mujer.	Plaza de Zocodover, 7, 1º y 2º	Toledo	Toledo	SÍ	NO
102	Delegación de Talavera	Plaza del Pan, 10	Talavera de la R.	Toledo	SÍ	NO
103	Consejería de Hacienda y AA.PP. Escuela de Administración Regional.	C/ Río Cabriel, s/n	Toledo	Toledo	SÍ	SÍ
104	Consejería de Hacienda y AA.PP.	Avda. de Portugal, s/n	Toledo	Toledo	SÍ	SÍ
105	Consejería de Hacienda y AA.PP. D. Gral. de Protección Ciudadana (112).	Autovía Madrid-Toledo, Km. 64,5	Toledo	Toledo	SÍ	SÍ
106	Consejería de Hacienda y AA.PP. Archivo Regional.	C/ Río Cabriel, 7	Toledo	Toledo	SÍ	SÍ
107	Consejería de Hacienda y AA.PP.	C/ Real, 14	Toledo	Toledo	SÍ	SÍ
108	Consejería de Hacienda y AA.PP. Delegación Provincial.	C/ Trinidad, 8 - TOLEDO	Toledo	Toledo	SÍ	SÍ
109	Consejería de Hacienda y AA.PP. Dirección General de Tributos	Cuesta Carlos V, s/n	Toledo	Toledo	SÍ	SÍ
110	Consejería de Hacienda y AA.PP. Intervención General	Plaza de Cardenal Silíceo, 1	Toledo	Toledo	SÍ	SÍ
111	Consejería de Hacienda y AA.PP. (CPD).	Callejón Justo Juez, s/n	Toledo	Toledo	SÍ	SÍ
112	Consejería de Educación, Cultura y Deportes.	C/ Boulevard del Río Alberche	Toledo	Toledo	SÍ	SÍ
113	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. IES Universidad Laboral.	Avda. de Europa, 28	Toledo	Toledo	SÍ	SÍ
114	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Delegación Provincial.	Avda. de Europa, 26	Toledo	Toledo	SÍ	SÍ

Nº	CENTRO	DIRECCIÓN	POBLACIÓN	PROVINCIA	SISTEMA INTRUSIÓN	SISTEMA CCTV
115	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Biblioteca Regional.	Cuesta Carlos V, s/n	Toledo	Toledo	SÍ	SÍ
116	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Museo de Santa Cruz y anexo antigua biblioteca.	C/ Miguel de Cervantes, 3	Toledo	Toledo	SÍ	SÍ
117	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Museo de Santa Fe	Paseo del Miradero, 1	Toledo	Toledo	SÍ	SÍ
118	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Museo Casa de Dulcinea.	C/ Quijote, 1	El Toboso	Toledo	SÍ	SÍ
119	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Museo Ruiz de Luna.	C/ San Agustín el Viejo, 13	Talavera de la R.	Toledo	SÍ	NO
120	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Museo de los Concilios.	C/ San Román, s/n	Toledo	Toledo	SÍ	SÍ
121	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Centro de Restauración.	Cuesta del Cohete, s/n	Toledo	Toledo	SÍ	SÍ
122	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Nave-almacén.	Ctra. de Ajofrín	Sonseca	Toledo	SÍ	NO
123	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Escuela de Arte de Talavera.	C/ Segurilla, 1	Talavera de la R.	Toledo	SÍ	NO
124	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Escuela de Arte de Toledo (dos pabellones).	C/ Reyes Católicos, 15	Toledo	Toledo	SÍ	NO
125	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Archivo Histórico Provincial.	C/ Trinidad, 10	Toledo	Toledo	SÍ	SÍ
126	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Castillo San Servando (albergue juvenil).	Cuesta de San Servando, s/n	Toledo	Toledo	SÍ	NO
127	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Museo Taller del Moro.	C/ Taller del Moro, nº 4-6	Toledo	Toledo	SÍ	SÍ
128	Consejería de Economía, Empresas y Empleo.	Avda. de Irlanda, 14	Toledo	Toledo	SÍ	SÍ
129	Consejería de Economía, Empresas y Empleo. Delegación Provincial.	Avda. de Francia, 2	Toledo	Toledo	SÍ	SÍ
130	Consejería de Economía, Empresas y Empleo (oficina de empleo).	Bajada Castilla-La Mancha Pl. 2 (estación autobuses)	Toledo	Toledo	SÍ	SÍ
131	Consejería de Economía, Empresas y Empleo (Centro Nacional de Formación).	C/ Dinamarca, 2	Toledo	Toledo	SÍ	SÍ
132	Consejería de Economía, Empresas y Empleo (oficina de empleo).	C/ Amor Divino, 3	Talavera de la R.	Toledo	SÍ	SÍ
133	Consejería de Economía, Empresas y Empleo (oficina de empleo).	C/ Pío XII, 6	Talavera de la R.	Toledo	SÍ	SÍ
134	Consejería de Economía, Empresas y Empleo (oficina de empleo).	Ctra. Ugena, s/n	Illescas	Toledo	SÍ	NO
135	Consejería de Economía, Empresas y Empleo. Centro de Referencia Nacional Aeronáutica	Avda. Barajas, 1	Illescas	Toledo	SÍ	SÍ
136	Consejería de Economía, Empresas y Empleo (oficina de turismo).	Paseo de la Vega.	Toledo	Toledo	SÍ	NO
137	Consejería de Fomento.	Paseo Cristo de la Vega, s/n	Toledo	Toledo	SÍ	SÍ
138	Consejería de Fomento (almacén).	C/ Valdemaría, 26	Toledo	Toledo	SÍ	NO
139	Consejería de Desarrollo Sostenible	C/ Río Estenilla, s/n	Toledo	Toledo	SÍ	SÍ
140	Consejería de Desarrollo Sostenible	Nave en C/ Río Torviscal, Pol. Ind.de Santa Mª de Benquerencia, s/n	Toledo	Toledo	SÍ	NO
141	Consejería de Desarrollo Sostenible	COR/COP (Ctra. Madrid, Km.64,800)	Toledo	Toledo	SÍ	SÍ
142	Consejerías de Sanidad y de Bienestar Social.	Avda. de Francia, 4	Toledo	Toledo	SÍ	SÍ
143	Consejerías de Sanidad y de Bienestar Social. Delegaciones Provinciales.	C/ Guadalupe, 2	Toledo	Toledo	SÍ	NO
144	Consejería de Sanidad. Centro de tratamiento de drogodependientes El Alba	Ctra. Puebla de Montalbán, s/n - TOLEDO	Toledo	Toledo	SÍ	SÍ
145	Consejería de Bienestar Social. "Hospitalito del Rey"	C/ Chapinería, 2	Toledo	Toledo	SÍ	NO
146	Consejería de Bienestar Social. "CADIG"	C/ Río Gabriel, 11 (Polígono Industrial)	Toledo	Toledo	SÍ	NO
147	Consejería de Bienestar Social. Centro de día Juan de Mariana.	Avda. Pío XII, 2	Talavera de la R.	Toledo	SÍ	NO
148	Consejería de Bienestar Social. Centro de Mayores de Polán.	C/ San Pedro, 5	Polán	Toledo	SÍ	NO
149	Consejería de Bienestar Social. Centro de Mayores de Quintanar de la Orden.	C/ San Juan, 1	Quintanar de la Orden	Toledo	SÍ	NO
150	Consejería de Bienestar Social. Centro de Mayores.	C/ Alameda, 9	Illescas	Toledo	SÍ	NO
151	Consejería de Bienestar Social. Centro de Mayores Toledo, 1	C/ Santa Fe, 1	Toledo	Toledo	SÍ	NO
152	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural.	C/ Pintor Matías Moreno, 4	Toledo	Toledo	SÍ	SÍ

Nº	CENTRO	DIRECCIÓN	POBLACIÓN	PROVINCIA	SISTEMA INTRUSIÓN	SISTEMA CCTV
153	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural.	C/ Quintanar de la Orden, s/n	Toledo	Toledo	SÍ	SÍ
154	Laboratorio Regional Agroalimentario y Ambiental (LARAGA).	C/ San Pedro el Verde, s/n	Toledo	Toledo	SÍ	SÍ
155	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural. Delegación Provincial.	C/ Duque de Lerma, 3	Toledo	Toledo	SÍ	SÍ
156	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural. OCA de Talavera de la Reina.	Avd. Portugal, 42	Talavera de la R.	Toledo	SÍ	NO
157	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural. Laboratorio.	Avd. Portugal, 42	Talavera de la R.	Toledo	SÍ	NO
158	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural. OCA de Quintanar de la Orden.	C/ Anselmo Madero, 5	Quintanar de la Orden	Toledo	SÍ	NO
159	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural. OCA de Madridejos.	C/ Arroyuelo Medio, 10	Madridejos	Toledo	SÍ	NO
160	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural. UTG de Illescas.	C/ Alameda, 11- bis	Illescas	Toledo	SÍ	NO
161	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural. OCA de Ocaña.	C/ Don José Peña, S/N	Ocaña	Toledo	SÍ	NO
162	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural. OCA de Torrijos.	C/ Don Ramón Valle Inclán, s/n	Torrijos	Toledo	SÍ	NO
163	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural. OCA de Gálvez	C/ Del agua, 37	Gálvez	Toledo	SÍ	NO
164	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural. OCA de Belvis de la Jara.	C/ Las Parteras, 7	Belvis de la Jara	Toledo	SÍ	NO
165	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural. OCA de Mora.	Parque de la Delicias, s/n	Mora	Toledo	SÍ	NO
166	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural. OCA de Oropesa.	Plaza de la Constitución, 1	Oropesa	Toledo	SÍ	NO
167	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo . OCA de Corral de Almaguer.	C/ Virgen de la Muela, 46	Corral de Almaguer	Toledo	SÍ	NO
168	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural. OCA Navalmorales.	C/ Rosario, 16	Los Navalmorales	Toledo	SÍ	NO
169	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural. UTA Villacañas	C/ San Roque, 23 - Planta baja	Villacañas	Toledo	SÍ	NO
170	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural. UTG Almorox.	C/ Felipe Vázquez, 1 - 1º	Almorox	Toledo	SÍ	NO
171	SESCAM	C/ Río Guadiana, 7	Toledo	Toledo	SÍ	SÍ
172	SESCAM-Gerencia coordinación e inspección	C/ Miguel de Cervantes, 4 - 1º y Planta Baja	Toledo	Toledo	SÍ	NO
173	SESCAM-Gerencia coordinación e inspección	Centro Tecnológico de la Arcilla C/ Río Esterilla, 2	Toledo	Toledo	SÍ	NO



Castilla-La Mancha

ANEXO IV

Relación de edificios con conexión a central receptora de alarmas.

RELACIÓN DE CONEXIONES A C.R.A.

Nº	CENTRO	DIRECCIÓN	POBLACIÓN	PROVINCIA
1	Vicepresidencia. Delegación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (existen dos conexiones).	C/ Feria, 7 y 9 (Casa Perona)	Albacete	Albacete
2	Consejería de Hacienda y AA.PP. Delegación Provincial	Paseo de la Cuba, 27	Albacete	Albacete
3	Consejería de Economía, Empresas y Empleo. Delegación Provincial	C/ Alarcón, 2	Albacete	Albacete
4	Consejería de Economía, Empresas y Empleo. Oficina de Empleo en Albacete	C/ Cubas, 2	Albacete	Albacete
5	Consejería de Economía, Empresas y Empleo. Oficina de Empleo en la Roda	C/ Puerta de Cuenca 62-64	La Roda	Albacete
6	Consejería de Bienestar Social. Servicio de Atención a la Dependencia	Paseo Simón Abril 18	Albacete	Albacete
7	Centro de Mayores Albacete I	C/ Perez Pastor, nº 81	Albacete	Albacete
8	Consejería de Bienestar Social. Centro de Mayores Albacete II	C/ Avila, nº 10	Albacete	Albacete
9	Consejería de Bienestar Social. Centro de Mayores Almansa	Plaza de Santa María s/n	Almansa	Albacete
10	Consejería Bienestar Social. Centro de Mayores Hellin	C/ Catedrático Enrique Serrano Guirado, 1	Hellin	Albacete
11	Consejería de Bienestar Social. Centro de Mayores Tobarra	C/ Francisco Cano Fontecha, 7	Tobarra	Albacete
12	Consejería de Bienestar Social. Centro de Mayores Villarrobledo	C/ Arena nº. 11	Villarrobledo	Albacete
13	Delegación Provincial de Bienestar Social	Paseo Simón Abril, 10	Albacete	Albacete
14	Consejería de Bienestar Social. Centro de Mayores La Roda	C/ Almirante Alarcón, 3	La Roda	Albacete
15	SESCAM. Servicio de Inspección.	Ctra. De peñas de San Pedro, 2, planta tercera - ALBACETE	Albacete	Albacete
16	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Delegación Provincial	Avda. de la Estación, 2	Albacete	Albacete
17	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Biblioteca Pública	C/ San José de Calasanz, 14	Albacete	Albacete
18	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Museo de Albacete	Parque Abelardo Sánchez, s/n	Albacete	Albacete
19	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Escuela de Arte de Albacete	C/ José Carbajal, s/n	Albacete	Albacete
20	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Conservatorio Jerónimo Meseguer	C/ Virgen de Belén, 5	Almansa	Albacete
21	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Conservatorio Superior Tomás de Torrejón y Velasco	C/ Zapateros, 25	Albacete	Albacete
22	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Conservatorio José Antonio Ruiz	Avda. de la Mancha, s/n	Albacete	Albacete
23	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Archivo Histórico Provincial	C/ Pablo Romano, 2	Albacete	Albacete
24	Consejería de Fomento. Delegación Provincial	Avda. de España, 8	Albacete	Albacete
25	Consejería de Desarrollo Sostenible. Centro de Formación de Albacete - Flora	Ctra de Albacete a Ayora, km. 1,5	Albacete	Albacete
26	Consejería de Desarrollo Sostenible. Centro de Formación de Albacete-Agentes Medioambientales	Ctra de Albacete a Ayora, km. 1,5	Albacete	Albacete
27	Consejería de Desarrollo Sostenible. Centro de Formación de Albacete-Central de Incendios	Ctra de Albacete a Ayora, km. 1,5	Albacete	Albacete
28	Consejería de Desarrollo Sostenible. Centro de Formación de Albacete-Clínica	Ctra de Albacete a Ayora, km. 1,5	Albacete	Albacete
29	Consejería de Desarrollo Sostenible. Centro de Formación de Albacete-Educación	Ctra de Albacete a Ayora, km. 1,5	Albacete	Albacete
30	Consejería de Desarrollo Sostenible. Alcaraz (nave retén incendios)	C/ Diseminados, 11	Alcaraz	Albacete

Nº	CENTRO	DIRECCIÓN	POBLACIÓN	PROVINCIA
31	Consejería de Desarrollo Sostenible. Aula de la Naturaleza	CM-3204 Kilómetro 3, - Riopar	Riopar	Albacete
32	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural. Centro de Formación de Albacete	Ctra de Albacete a Ayora, km. 1,5	Albacete	Albacete
33	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural. Silo de Minaya	Ctra. de Minaya-Estación (C.V.) Km. 3,4	Minaya	Albacete
34	Vicepresidencia. Delegación de la Junta.	C/ Paloma, 9	C. Real	Ciudad Real
35	Consejería de Hacienda. Delegación Provincial.	C/ Paloma, 17	C. Real	Ciudad Real
36	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Museo Provincial.	C/ Prado, 4	C. Real	Ciudad Real
37	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Convento de la Merced	Plaza de los Mercedarios, s/n	C. Real	Ciudad Real
38	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Nave-almacén del museo.	Polígono Industrial Larache	C. Real	Ciudad Real
39	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Escuela Arte Pedro Almodóvar.	Plaza de la Provincia, 1	C. Real	Ciudad Real
40	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Escuela de Arte Antonio López.	Avda. Don Antonio Huertas, 2	Tomelloso	Ciudad Real
41	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Conservatorio Marcos Redondo.	C/ Pantano del Vicario, 1	C. Real	Ciudad Real
42	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Conservatorio Pablo Sorozábal.	Avda. de Ciudad Real, s/n	Puertollano	Ciudad Real
43	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Conservatorio José Granero.	C/ Malagón, s/n	Puertollano	Ciudad Real
44	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Archivo Histórico Provincial.	C/ Echegaray, 2	C. Real	Ciudad Real
45	Consejería de Economía, Empresas y Empleo. Delegación Provincial.	Ronda Calatrava, 5	C. Real	Ciudad Real
46	Consejería de Economía, Empresas y Empleo (oficina de empleo).	C/ Echegaray, 3	C. Real	Ciudad Real
47	Consejería de Economía, Empresas y Empleo. Delegación Provincial.	Ctra. Fuensanta, s/n	C. Real	Ciudad Real
48	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural. Oficina comarcal Agraria.	Ctra. Torrenueva, 2	Valdepeñas	Ciudad Real
49	Delegación Provincial (varias Consejerías).	Glorieta González Palencia, 2	Cuenca	Cuenca
50	Delegación de la Junta. Consejería de Hacienda y AA.PP.	C/ Las Torres, 18	Cuenca	Cuenca
51	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Museo de Paleontología.	C/ del Río Gritos, 5	Cuenca	Cuenca
52	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Biblioteca Pública.	Glorieta González Palencia, 1	Cuenca	Cuenca
53	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Museo de la Ciencias.	Plaza de la Merced, 1	Cuenca	Cuenca
54	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Archivo Histórico Provincial.	C/ Trabuco, s/n	Cuenca	Cuenca
55	Consejería de Economía, Empresas y Empleo (oficina de empleo).	Parque San Julián, 13	Cuenca	Cuenca
56	Consejería de Fomento. Delegación Provincial.	C/ Fermín Caballero, 20	Cuenca	Cuenca
57	Consejería de Bienestar Social. Delegación Provincial.	Ctra. Lorenzo Hervás Panduro, 1	Cuenca	Cuenca
58	Consejería de Sanidad. Delegación Provincial.	C/ De las Torres, 43	Cuenca	Cuenca
59	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural. Delegación Provincial.	C/ Colón, 2	Cuenca	Cuenca
60	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Museo de Cuenca.	C/ Obispo Valero, 12	Cuenca	Cuenca
61	Sala Princesa Zaida.	C/ Princesa Zaida, s/n	Cuenca	Cuenca

Nº	CENTRO	DIRECCIÓN	POBLACIÓN	PROVINCIA
62	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Conservatorio de música.	C/ Palafox, 3 y 5	Cuenca	Cuenca
63	Consejería de Educación, Cultura y Deportes (naves Museo y Biblioteca).	Polígono los Palancares, calle B, parcela 8.	Cuenca	Cuenca
64	Consejería de Educación, Cultura y Deportes (naves Museo de las Ciencias).	Polígono Sepes, parcela 31, nave 6.	Cuenca	Cuenca
65	Consejería de Educación, Cultura y Deportes . Escuela Infantil Sagrada Familia.	C/ Rambla, s/n	Quintanar del Rey	Cuenca
66	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Escuela Arte José Cruz Novillo.	C/ San Pedro, 19	Cuenca	Cuenca
67	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Antigua Delegación Provincial.	República Argentina, 16	Cuenca	Cuenca
68	Consejería Agricultura. Lab Reg Pecuario. Centro Investigación. Nave Archivo.	Albadalejito	Cuenca	Cuenca
69	Consejería de Agricultura. La Ponderosa.	C/ Hermanos Becerril, 68	Cuenca	Cuenca
70	Consejería de Bienestar Social. Centro de Mayores Cuenca II.	C/ Radio Nacional s/n	Cuenca	Cuenca
71	Consejería de Bienesstar Social. Centro de Mayores Dos Ríos.	C/ Río Cabriel nº 16	Cuenca	Cuenca
72	Consejería de Bienestar Social. Centro de Mayores de Tarancón.	C/ Pensionistas s/n	Tarancón	Cuenca
73	Consejería de Bienestar Social. Centro de Mayores Cristo del Amparo.	C/ Tiradores Bajos, B - 5	Cuenca	Cuenca
74	Consejería de Bienesdstar Social. Centro de Mayores San José Obrero	C/ Priego nº 2	Cuenca	Cuenca
75	Consejería de Bienestar Social. Centro de Mayores San Clemente	Parque San Francisco s/n	San Clemente	Cuenca
76	Consejería de Bienestar Social. Centro de Mayores de Huete	Pza. Constitución, 1	Huete	Cuenca
77	Vicepresidencia. Delegación de la Junta.	C/ Juan Bautista Topete, 1 y 3	Guadalajara	Guadalajara
78	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Biblioteca Pública.	Plaza de Dávalos, s/n	Guadalajara	Guadalajara
79	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Museo.	Plaza de los Caidos , s/n	Guadalajara	Guadalajara
80	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Museo (P.B.).	Plaza de los Caidos , s/n	Guadalajara	Guadalajara
81	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Museo (Palacio del Infantado).	Palacio del Infantado. Plaza de los Caidos , s/n	Guadalajara	Guadalajara
82	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Archivo Histórico.	C/ Julián Besteiro, 1 y 3	Guadalajara	Guadalajara
83	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Escuela Infantil La Campiña.	C/ Quebradilla, 5	Azuqueca de H.	Guadalajara
84	Consejería de Economía, Empresas y Empleo. Oficina de Empleo. Centro de formación.	C/ Regino Pradillo, 3	Guadalajara	Guadalajara
85	Consejería de Desarrollo Sostenible.	C/ Federico García Lorca, 14	Guadalajara	Guadalajara
86	Consejería de Sanidad. Delegación Provincial.	Paseo Dr. Fernández Iparraguirre, 1	Guadalajara	Guadalajara
87	Unidad Residencial y Rehabilitadora de Alcohete-Yebes	Paseo Conde Romanones s/n	Yebes	Guadalajara
88	Consejería de Bienestar Social. Centro ocupacional la Salud Talleres.	C/ Cardenal González Mendoza. 1 y 3	Guadalajara	Guadalajara
89	Consejería de Bienestar Social. Centro de Mayores la Rosaleda.	C/ Poeta Ramón de Garcilaso, 1	Guadalajara	Guadalajara
90	Consejería de Bienestar Social. Centro de Mayores las Acacias.	C/ Quebradilla, 15	Azuqueca de H.	Guadalajara
91	Consejería de Bienestar Social. Delegación Provincial.	C/ Julián Besteiro, 2	Guadalajara	Guadalajara
92	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural. Delegación Provincial.	Avda. del Ejército, 10	Guadalajara	Guadalajara

Nº	CENTRO	DIRECCIÓN	POBLACIÓN	PROVINCIA
93	Consejería de Fomento. Delegación Provincial	Cuesta de San Miguel, 1	Guadalajara	Guadalajara
94	Consejería de Fomento. Servicio de Vivienda	Avenida del Ejército, 8, 1ª Planta	Guadalajara	Guadalajara
95	Presidencia. Edificio Doncellas y almacén en Plaza Virgen de Gracia.	Plaza Cardenal Silíceo, s/n	Toledo	Toledo
96	Vicepresidencia. Delegación de la Junta.	Plaza Santiago de los Caballeros, 5	Toledo	Toledo
97	Instituto de la Mujer.	Plaza de Zocodover, 7, 1º y 2º	Toledo	Toledo
98	Consejería de Hacienda y AA.PP.	Avda. de Portugal, s/n	Toledo	Toledo
99	Consejería de Hacienda y AA.PP. D. Gral. de Protección Ciudadana (112).	Autovía Madrid-Toledo, Km. 64,5	Toledo	Toledo
100	Consejería de Hacienda y AA.PP. Archivo Regional.	C/ Río Cabriel, 7	Toledo	Toledo
101	Consejería de Hacienda y AA.PP. Escuela de Administración Regional.	C/ Río Cabriel, s/n	Toledo	Toledo
102	Consejería de Hacienda y AA.PP. (CPD).	Callejón Justo Juez, s/n	Toledo	Toledo
103	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y AA.PP. Intervención General	Plaza de Cardenal Silíceo, 1	Toledo	Toledo
104	Consejería de Educación, Cultura y Deportes.	C/ Boulevard del Río Alberche	Toledo	Toledo
105	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Biblioteca Regional.	Cuesta Carlos V, s/n	Toledo	Toledo
106	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Museo Ruíz de Luna.	C/ San Agustín el Viejo, 13	Talavera de la R.	Toledo
107	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Museo Casa de Dulcinea.	C/ Quijote, 1	El Toboso	Toledo
108	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Museo de Santa Cruz y anexo antigua biblioteca.	C/ Miguel de Cervantes, 3	Toledo	Toledo
109	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Museo de Santa Fe.	Paseo del Miradero, 1	Toledo	Toledo
110	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Museo de los Concilios.	C/ San Román, s/n	Toledo	Toledo
111	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Centro de Restauración.	Cuesta del Cohete, s/n	Toledo	Toledo
112	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Nave-almacén.	Ctra. de Ajofrín	Sonseca	Toledo
113	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Delegación Provincial.	Avda. de Europa, 26	Toledo	Toledo
114	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Escuela de Arte de Talavera.	C/ Segurilla, 1	Talavera de la R.	Toledo
115	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Escuela de Arte de Toledo (dos pabellones).	C/ Reyes Católicos, 15	Toledo	Toledo
116	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Archivo Histórico Provincial.	C/ Trinidad, 10	Toledo	Toledo
117	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Castillo San Servando (albergue juvenil).	Cuesta de San Servando, s/n	Toledo	Toledo
118	Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Museo Taller del Moro.	C/ Taller del Moro, nº 4-6	Toledo	Toledo
119	Consejería de Economía, Empresas y Empleo. Delegación Provincial.	Avda. de Francia, 2	Toledo	Toledo
120	Consejería de Economía, Empresas y Empleo (oficina de empleo).	C/ Amor Divino, 3	Talavera de la R.	Toledo
121	Consejería de Economía, Empresas y Empleo (oficina de empleo).	Ctra. de Ugena, s/n	Illescas	Toledo
122	Consejería de Economía, Empresas y Empleo. Centro de Referencia Nacional Aeronáutica.	Avda. Barajas, 1	Illescas	Toledo
123	Consejería de Economía, Empresas y Empleo (Centro Nacional de Formación).	C/ Dinamarca, 2	Toledo	Toledo

Nº	CENTRO	DIRECCIÓN	POBLACIÓN	PROVINCIA
124	Consejería de Economía, Empresas y Empleo.	Avda. de Irlanda, 14	Toledo	Toledo
125	Consejería de Economía, Empresas y Empleo (oficina de empleo).	C/ Pío XII, 6	Talavera de la R.	Toledo
126	Consejería de Economía, Empresas y Empleo (oficina de turismo).	Paseo de la Vega.	Toledo	Toledo
127	Consejería de Economía, Empresas y Empleo (oficina de empleo).	Bajada Castilla-La Mancha Pl.2 (estación autobuses) - TOLEDO	Toledo	Toledo
128	Consejería de Fomento.	Paseo Cristo de la Vega, s/n	Toledo	Toledo
129	Consejería de Fomento (almacén).	C/ Valdemarías, 26	Toledo	Toledo
130	Consejerías de Sanidad y de Bienestar Social. Delegaciones Provinciales.	C/ Guadalmena, 2	Toledo	Toledo
131	Consejería de Bienestar Social. "Hospitalito del Rey"	C/ Chapinería, 2	Toledo	Toledo
132	Consejería de Bienestar Social. "CADIG"	C/ Río Cabriel, 11 (Polígono Industrial)	Toledo	Toledo
133	Consejería de Bienestar Social. Centro de día Juan de Mariana.	Avda. Pio XII, 2	Talavera de la R.	Toledo
134	Consejería de Bienestar Social. Centro de Mayores de Polán.	C/ San Pedro, 5	Polán	Toledo
135	Consejería de Bienestar Social. Centro de Mayores de Quintanar de la Orden.	C/ San Juan, 1	Quintanar de la Orden	Toledo
136	Consejería de Bienestar Social. Centro de Mayores.	C/ Alameda, 9	Illescas	Toledo
137	Consejería de Bienestar Social. Centro de Mayores Toledo, 1	C/ Santa Fe, 1	Toledo	Toledo
138	Consejería de Desarrollo Sostenible	Nave en C/ Río Torviscal, Pol. Ind.de Santa Mª de Benquerencia, s/n	Toledo	Toledo
139	Consejería de Desarrollo Sostenible	COR/COP (Crta. Madrid, Km.64,800)	Toledo	Toledo
140	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural.	C/ Pintor Matías Moreno, 4	Toledo	Toledo
141	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural. Delegación Provincial.	C/ Quintanar de la Orden, s/n	Toledo	Toledo
142	Laboratorio Regional Agroalimentario y Ambiental (LARAGA).	C/ San Pedro el Verde, s/n	Toledo	Toledo
143	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural. Delegación Provincial.	C/ Duque de Lerma, 3	Toledo	Toledo
144	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural. OCA de Talavera de la Reina.	Avd. Portugal, 42	Talavera de la R.	Toledo
145	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural. Laboratorio.	Avd. Portugal, 42	Talavera de la R.	Toledo
146	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural. OCA de Quintanar de la Orden.	C/ Anselmo Madero, 5	Quintanar de la Orden	Toledo
147	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural. OCA de Madridejos.	C/ Arroyuelo Medio, 10	Madridejos	Toledo
148	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural. UTG de Illescas.	C/ Alameda, 11- bis	Illescas	Toledo
149	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural. OCA de Ocaña.	C/ Don José Peña, S/N	Ocaña	Toledo
150	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural. OCA de Torrijos.	C/ Don Ramón Valle Inclán, s/n	Torrijos	Toledo
151	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural. OCA de Gálvez	C/ Del agua, 37	Gálvez	Toledo
152	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural. OCA de Belvís de la Jara.	C/ Las Parteras, 7	Belvís de la Jara	Toledo
153	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural. OCA de Mora.	Parque de la Delicias, s/n	Mora	Toledo
154	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural. OCA de Oropesa.	Plaza de la Constitución, 1	Oropesa	Toledo

Nº	CENTRO	DIRECCIÓN	POBLACIÓN	PROVINCIA
155	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo . OCA de Corral de Almaguer.	C/ Virgen de la Muela, 46	Corral de Almaguer	Toledo
156	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural. OCA Navalmorales.	C/ Rosario, 16	Los Navalmorales	Toledo
157	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural. UTA Villacañas	C/ San Roque, 23 - Planta baja	Villacañas	Toledo
158	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural. UTG Almorox.	C/ Felipe Vázquez, 1 - 1º	Almorox	Toledo
159	SESCAM-Gerencia coordinación e inspección	C/ Miguel de Cervantes, 4 - 1º y Planta Baja	Toledo	Toledo
160	SESCAM-Gerencia coordinación e inspección	Centro Tecnológico de la Arcilla C/ Río Estenilla, 2	Toledo	Toledo