



Este documento se ha obtenido directamente del original que contenía la firma auténtica y, para evitar el acceso a datos personales protegidos, se ha ocultado el código que permitiría comprobar el original.
(Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre)

Subdirección General del Libro
Dirección General de Patrimonio Cultural
CONSEJERÍA DE CULTURA,
TURISMO Y DEPORTE

MEMORIA TÉCNICA DE LOS SERVICIOS A REALIZAR POR EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA DEL ESTADO “MANUEL ALVAR” Y LA NAVE DE BIBLIOBUSES GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y OFICINA DEL ESPAÑOL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

1. OBJETO DE MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tiene por objeto la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada en los centros (biblioteca y nave de bibliobuses) dependientes de la Dirección General de Patrimonio Cultural, perteneciente a la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte de la Comunidad de Madrid, que se relacionan en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, que incluya los servicios de vigilancia y protección por medio de vigilantes de seguridad sin armas, servicio de gestión de alarmas con conexión a Central Receptora de Alarmas, con el servicio de acuda, depósito y custodia de llaves, verificación de alarmas, servicios de video vigilancia, extracción de imágenes previo requerimiento y servicios de conexión, conforme a lo establecido en los artículos 41 y siguientes de la Ley 5/2014, de 4 de abril de Seguridad Privada. Se amplía a los siguientes edificios:

Biblioteca Pública del Estado “Manuel Alvar” (C/Azcona, 42)
--

Teléfono 91.726.37.01

Nave de Bibliobuses. Avda. Laboral, 11. Teléfono: 91.795.17.61

La empresa, que se hace cargo de esta modificación, deberá de estar homologada por el Ministerio del Interior e inscritas en el Registro de Empresas de Seguridad del mismo, conforme a la Ley 5/2014, de 5 de abril, de Seguridad Privada y Real Decreto 2364/1994, de 9 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad Privada.

La vigilancia de los edificios de realizará por medio de vigilantes de seguridad, sin armas, debidamente formados y documentados, según los dispuesto la Ley de Seguridad Privada vigente.

2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

En los centros relacionados en la cláusula primera, del presente pliego, se prestarán los siguientes servicios:

- a) Deberán emitirse diariamente un parte de servicio firmado por el vigilante de seguridad que lo haya efectuado, se entregará mensualmente, a la directora del centro, salvo petición expresa de esta o del responsable del contrato, se entregará, en este caso, en un plazo máximo de 24 horas, desde la finalización del servicio.

Asimismo, si se produjera cualquier incidencia durante la prestación del servicio, el vigilante de seguridad que haya realizado el servicio emitirá al finalizar el mismo un parte de incidencias que deberá entregar al responsable del contrato, a través del coordinador de la empresa, en un plazo máximo de 24 horas desde la finalización del servicio.

- b) Se protegerán las personas, inmuebles y bienes muebles de acuerdo con los distintos planes de seguridad que se establezcan en cada momento, las instrucciones del responsable del contrato, remitidas a través del coordinador del servicio (inspector) designado por la empresa y la propia iniciativa en orden a asegurar la eficaz prestación del contrato.
- c) Se evitarán la comisión de toda clase de hechos de alteración del orden y delictivos actuando de acuerdo con las disposiciones legales vigentes cuando aquellos se hubieran producido, informando de todo ello al responsable del contrato.
- d) Se controlarán los accesos, en especial el acceso de personas y se responsabilizarán de la apertura y cierre de todas las puertas de acceso a los edificios de acuerdo con los horarios e instrucciones recibidas, a través del coordinador del servicio (inspector) de la empresa adjudicataria, por el responsable del contrato. Previa reunión celebrada al inicio del contrato, en la que se establecerá la planificación de la apertura / cierre de los centros a los empleados, usuarios...etc.
- e) El Control de entrada y salida, en fin de semana y festivo, de materiales y/o documentación durante la apertura extraordinaria, en los centros reseñadas en la cláusula primera; los materiales y documentación recogidos serán entregados al día siguiente del domingo y/o festivo, al personal responsable de los centros.
- f) Se requerirá autorización escrita, expedida por el responsable del contrato, para permitir el acceso de personas al edificio fuera del horario habitual o extraordinario. En este último caso se procederá de acuerdo a las instrucciones emitidas por el responsable del contrato.
- g) Control de entrada y salida de maquinaria, mobiliario y demás elementos y materiales, se requiere, asimismo autorización escrita remitida por el director o directora de los centros o responsable del contrato para permitir la salida de bienes inmuebles propiedad de la Administración e incorporará, dicha documentación, al

parte de servicio, en donde se reflejará la hora de salida así como los datos personales del portador.

- h) Revisión, cuando sea preciso, de documentación, bultos, paquetes...etc.
- i) Custodia de llaves y entrega de las mismas a las personas autorizadas y que así se determinen llevando un libro de control actualizado sobre la entrega.
- j) Se dará respuesta a las posibles averías de las instalaciones de emergencia que exijan una acción inmediata para evitar accidentes o mayores desperfectos ejerciendo las acciones que considere oportunas. De ello se informará al responsable del contrato, a través del coordinador de la empresa adjudicataria, mediante el parte de incidencias. De igual manera, se actuará en el caso de detección de averías que no requieran una actuación inmediata. Para ello deberá conocer la ubicación de las instalaciones del edificio, dispositivos de alarmas, equipos de detección y extinción de incendios, aire acondicionado, calefacción, instalaciones eléctricas, de agua, etc.

En el caso de siniestro y averías que se produzcan fuera del horario habitual del centro de trabajo, corresponderá al personal de vigilancia y seguridad ponerse en contacto con las empresas de mantenimiento del edificio, así como con el personal de la Subdirección General del Libro, Dirección General de Patrimonio cultural, responsable del mantenimiento, dando parte de las incidencias que se hubieran producido.

- k) Se encargará del encendido y apagado de las instalaciones de calefacción, aire acondicionado y luz, cuando se lo indique el responsable del contrato, a través del coordinador del servicio (inspector) de la empresa adjudicataria y de acuerdo con el horario fijado por aquél, sin que ello suponga el control del funcionamiento. Deberá de tener un manejo básico de las instalaciones del edificio como: dispositivo de alarmas, equipos de calefacción, aire acondicionado y extinción de incendios, instalaciones eléctricas, agua, gas...etc.
- l) Colaborará en las tareas de evacuación del inmueble en situaciones de emergencias, formando parte de los equipos de alarma y evacuación, de acuerdo con los planes de autoprotección establecidos, con las instrucciones del responsable del contrato que serán emitidas a través del coordinador de la empresa adjudicataria y con la propia iniciativa para asegurar la efectividad de la evacuación.
- m) Al no disponer de vigilancia 24 horas, los centros objeto de este contrato estarán conectadas a la Central Receptora de Alarmas (CRA) las alarmas anti-intrusión y contra incendios, mientras estas permanezcan cerradas. Los avisos de alarmas bien podrán ser transmitidos a través de del CRA o por el nº de teléfono que estará reflejado en el cartel que hace referencia a la Central de alarmas y colocado en un

lugar visible de los centros, estas llamadas podrán ser realizadas, si fuera necesario, por la empresa proveedora de electricidad, gas, policía y mantenimiento (o empresas de similares características) o bien servicios de emergencia. El tiempo de respuesta al estar en el término municipal de Madrid, será de 30 (treinta) minutos. Se entregarán las llaves de los edificios a las empresas adjudicatarias. Se realizará informe de los Acuda que se enviará a las 24 horas de producirse al responsable del contrato y a la dirección del centro objeto de la actuación, indicando el centro, el tipo de incidencia y como se ha resuelto.

- En función del tipo de alarma (intrusión o incendio), el vigilante que acuda al aviso deberá de tomar las precauciones necesarias antes de acceder a los edificios y cumplir las instrucciones que se hayan fijado al efecto por la administración (esperar a la policía, a los usuarios del edificio...etc)
 - Se investigará el origen de la señal de alarma, ya sea para confirmarla o desestimarla y se obrará en consecuencia, conforme a las instrucciones recibidas previamente dando información actualizada de ello al centro de referencia quien lo pondrá en conocimiento del inspector de la empresa adjudicataria.
 - En el caso de haber quedado abierta el centro, el vigilante deberá de permanecer en el hasta que se resuelva la situación.
 - Se realizará un informe de la intervención que se entregará al responsable del contrato 48 horas después de haberse producido el incidente.
- n) Una semana después de la formalización del contrato se realizará una revisión preventiva de los sistemas de seguridad de los centros objeto de este contrato, el resultado se recogerá en un informe individualizado por centro. Esta revisión se realizará anualmente:
- El resultado de las revisiones preventivas realizadas de lo volumétricos, cámaras, central de alarmas, circuitos cerrados de TV (ajustándolo a los parámetros prefijados en caso de desajuste), limpieza de cámaras y grabadores, comprobaciones de grabaciones, fecha y hora, saneamiento de conexiones, contactos magnéticos y otros sensores, baterías y fuentes de alimentación, comprobación de las alarmas de intrusión, se enviará al responsable del contrato. Se dejará constancia de la visita al centro donde se haya realizado la revisión preventiva. El informe se entregará en un plazo máximo de 5 días laborables al responsable del contrato.

- o) La empresa adjudicataria será la encargada de acuerdo con el protocolo aportado por los responsables del contrato de la extracción de imágenes de los grabadores de las cámaras de videovigilancia. Deberá de asignar a un responsable, que coincidirá con el coordinador del servicio/inspector, que será el interlocutor para realizar la extracción bien por orden judicial/policial o por bien requerimiento del Delegado de Protección de datos en virtud de derecho de acceso del ciudadano.
- p) Realizar rondas periódicas de control integral en cada una de los centros, al menos una cada 2 horas. Especialmente se realizará una ronda al finalizar la jornada y antes de cerrar los centros (edificios), revisando todos los espacios. El resultado de dichas rondas quedará reflejado en el "parte de incidencias" diario.
- q) Prestar asesoramiento técnico en relación con los aspectos relacionados con la seguridad de los centros objeto del contrato, por parte del personal especializado de la empresa adjudicataria.
- r) Cumplir todas las instrucciones y procedimientos del servicio a prestar, que serán trasladadas a los vigilantes por los mandos del servicio de seguridad de la empresa de seguridad, en coordinación con los responsables de la Comunidad de Madrid, quienes se ocuparán de supervisar y coordinar la prestación del mismo.
- s) Los servicios serán inspeccionados por parte de la empresa, con una periodicidad mínima de una vez cada 15 días, en cada una de los centros, dejando constancia escrita de la inspección, informe, entregándose el mismo a la directora del centro, en un plazo máximo de 5 días laborables.
- t) El servicio de inspección será siempre realizado por el mismo coordinador del servicio (inspector), notificando a la Subdirección General del Libro o al responsable del contrato, cualquier variación que pueda producirse, en la persona que realiza este servicio.
- u) Se enviará a las direcciones de estos centros mensualmente el calendario de servicio ordinario con el nombre de los titulares que prestaran servicio, en el caso de las aperturas extraordinarias por exámenes. Enviaran dichos calendarios de servicio al responsable del servicio seguridad y vigilancia de la Subdirección General del Libro y/o dirección del centro, la última semana del mes anterior a la realización del servicio.
- v) Cualquier otra misión que corresponda a los vigilantes de seguridad de lo dispuesto en la legislación aplicable prevista al efecto.

3. N° DE VIGILANTES SIN ARMA Y HORAS DE VIGILANCIA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA QUE DEBEN PRESTARSE:

El número de vigilantes sin arma y horas de vigilancia se establecen en el Anexo II (Planificación y horas de trabajo 26 de octubre a 31 de diciembre de 2025 y desde el 1 de enero al 7 de julio de 2026).

Durante la ejecución del contrato coexistirán diferentes calendarios laborales tanto para 2025, como para 2026. Una vez que el Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid fije el calendario los calendarios laborales se procederá a realizar los ajustes necesarios para el correcto funcionamiento del servicio, sin que suponga la modificación de los horarios, ni el incremento de las horas contratadas. Así mismo se procederá a los reajustes horarios necesarios cuando los calendarios laborales de los Servicios Públicos de Lectura (Biblioteca, nave de bibliobuses...) incidan en la prestación del servicio de seguridad y vigilancia.

Se incluye en el Anexo I (calendarios 26 de octubre a 31 de diciembre de 2025 y desde el 1 de enero al 7 de julio de 2026), el calendario ordinario, el de fines semana, festivos y refuerzos extraordinarios a realizar en los diferentes centros que integran el modificado del presente contrato.

4. DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS:

La empresa adjudicataria designará un coordinador de los servicios (inspector) que será el interlocutor con el responsable del contrato designado por la Subdirección General del Libro y con la Dirección General de Seguridad, de la Agencia de Seguridad y Emergencias Madrid 112 adscrita a la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior.

El Director de los trabajos del presente contrato será la Subdirección General del Libro o en quien esta delegue. El seguimiento de la ejecución material del contrato serán las direcciones de los centros..

Se comunicará al inicio del contrato a las empresas adjudicataria quienes son los responsables de cada uno de los centros y su interlocutor en la Subdirección General del Libro.

5. EQUIPO DE TRABAJO Y OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES:

5.1. Equipos de trabajo

El trabajo de los componentes del servicio será de presencia efectiva en su totalidad, debiendo la empresa contar con los recursos humanos y técnicos necesarios si hubiera lugar a descansos o relevos, según los convenios o acuerdos de la empresa adjudicataria del contrato.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá:

Ejercer vigilancia de carácter general en los días y horas que se indican para cada centro de trabajo (Anexo II – Planificación y horas de trabajo 26 de octubre a 31 de diciembre de 2025 y desde el 1 de enero al 7 de julio de 2026).

- Dotar a los vigilantes de los uniformes y el material necesario para el ejercicio de sus funciones. Todo el personal contratado deberá ir, durante el desarrollo del servicio, correctamente uniformado, con los atributos y medios que la legislación vigente en esta materia exija, y que sean adecuados para el servicio que se desarrolla.
- El personal de servicio deberá portar en todo momento la chapa identificativa, en sitio visible, con su número de Vigilante de Seguridad.
- Dotar a cada servicio con una linterna y su correspondiente cargador.
- También deberá dotar a los vigilantes del material necesario para las comunicaciones (teléfono móvil asignado a cada y radios de comunicación y frecuencia). Es responsabilidad de la empresa adjudicataria garantizar que dicho material esté siempre operativo y que su estado no suponga un menoscabo del servicio que se presta. Los números de teléfono móvil con el que se dota cada uno de los puestos deberán de comunicarlos a los responsables de contrato y a las direcciones de los centros.
- La empresa adjudicataria deberá disponer si fuera necesario: espejo de inspección de los bajos de los vehículos, detector de metales de uso manual para el acceso al edificio.
- De igual manera, deberán guardar el debido sigilo profesional en relación con las actuaciones, informaciones o hechos de los que pudieran tener conocimiento como consecuencia del normal desempeño de sus funciones.

La empresa adjudicataria deberá designar y comunicar a la Subdirección General del Libro o quién este designe una persona con localización permanente 24 horas, que la represente y con los debidos conocimientos en la actividad objeto del servicio y con poderes para adoptar soluciones en el momento preciso.

5.2. Sustituciones

El equipo de trabajo que la empresa adjudicataria destine a este contrato será fijo para el servicio a prestar y cualquier cambio programado por necesidades der los vigilantes será debidamente informado a la Jefatura de Seguridad con 24 horas de antelación.

La sustitución será cubierta con otro vigilante, que deberá cumplir los requisitos del titular y ser conocedor del servicio a prestar en estos centros. La empresa adjudicataria mediante el coordinador del servicio (inspector) informará adecuadamente al vigilante, de acuerdo con las prescripciones técnicas aquí descritas, de las funciones y los riesgos del centro. Asimismo, y antes de prestar el servicio, el vigilante deberá ser instruido, in situ y por su inspector de zona, sobre las características del edificio y de sus instalaciones.

La dirección de estos centros podrá solicitar la sustitución de cualquier vigilante, solicitud que será atendida de forma inmediata.

La Subdirección General del Libro se reservará el derecho de comprobar que el número de empleados dedicados a las actividades del servicio cumple con lo ofertado en la proposición y lo exigido en los diferentes puntos del presente Pliego de Prescripciones Técnicas. Con el fin de asegurar el cumplimiento de las horas contratadas, la empresa adjudicataria dispondrá de un sistema para el control de presencia de su personal en la sede objeto de contrato. La empresa adjudicataria deberá facilitar esta información en caso de ser solicitada por la Subdirección General del Libro. El sistema utilizado deberá asegurar que la información y los datos registrados no pueden ser manipulados.

En el caso de baja o enfermedad prolongada, permiso, vacaciones o cualquier otra ausencia previsible, la empresa adjudicataria procederá a su sustitución inmediata, de tal forma que no menoscabe, ni quede interrumpido el servicio contratado, debiendo comunicar con una antelación de 5 días naturales al responsable del contrato designado por la Administración, los datos del personal que

le sustituya, adoptando las medidas oportunas para garantizar la correcta prestación del servicio.

En el resto de ausencia con carácter coyuntural e imprevisible de los trabajadores, la empresa adjudicataria deberá notificar en el momento de la incorporación del sustituto y garantizar el cumplimiento del servicio, tanto en cuanto al número de horas totales como la cobertura de la totalidad de trabajo establecido.

Las horas no realizadas podrán ser descontadas en la facturación mensual presentada por la empresa adjudicataria.

La Subdirección General del Libro se reservará el derecho de comprobar que el número de empleados dedicados a las actividades del servicio cumple con lo ofertado en la proposición y lo exigido en los diferentes puntos del presente Pliego de Prescripciones Técnicas. Con el fin de asegurar el cumplimiento de las horas contratadas, la empresa adjudicataria dispondrá de un sistema para el control de presencia de su personal en los centros objeto del contrato. La empresa adjudicataria deberá de presentar la información en caso de ser solicitada por la Subdirección General del Libro. El sistema utilizado deberá asegurar que la información y los datos registrados no pueden ser manipulados.

5.3 Huelga legal

En el supuesto de huelga legal, la empresa adjudicataria deberá informar con la frecuencia necesaria a la Subdirección General del Libro y/o centros donde presten su servicio, el desarrollo de los servicios que van a prestar.

Una vez finalizada la huelga, la empresa obligatoriamente deberá presentar un informe en el plazo máximo de una semana, indicando cuáles son los servicios mínimos prestados, el número de horas que, en su caso, se hayan dejado de prestar y las dependencias en las que se haya producido el incumplimiento, descontándose de la facturación mensual la parte proporcional al horario no prestado, con el alcance previsto en el artículo 192 de la LCSP.

6. FORMACIÓN DEL PERSONAL DE SEGURIDAD:

Los vigilantes de seguridad destinados a este servicio estarán debidamente, acreditados por la Dirección General de Policía, formados y documentados conforme a la vigente Ley de Seguridad Privada. También estarán debidamente formados en el uso y manejo de los medios técnicos que integran los sistemas de seguridad a

disposición del servicio, así como en los cometidos o funciones específicas de sus puestos de trabajo y en todo lo referente a los Planes de Autoprotección, Evacuación y Emergencias así como de Riesgos Laborales.

Deben de estar debidamente formados en el uso y manejo de los medios que integran los sistemas de seguridad a disposición del servicio:

- Control de acceso de personas y materiales.
- Inspección y revisión de los espacios a proteger.
- Identificación y control de prestación.
- Participación en los Planes de autoprotección y emergencia de los centros (edificio).
- Conexión y desconexión de determinadas instalaciones: iluminación, climatización, alarmas de seguridad y otras instalaciones de similar complejidad.
- Comprobación del funcionamiento de las instalaciones de seguridad, detección y extinción de incendios existentes en el edificio.
- Control y custodia de llaves de los centros, así como la apertura y cierre de las puertas.
- Primeros auxilios y manejo de desfibriladores.

El personal de la empresa adjudicataria adscrito a los servicios objeto del contrato actuará coordinadamente con el personal de vigilancia de la Comunidad de Madrid y de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado que, eventualmente, pueda ser destinado a los centros; ateniéndose a las directrices que imparta la Comunidad de Madrid en materia de seguridad y vigilancia.

Para dar cumplimiento a la Ley 31/95 de Riesgos Laborales y Decretos en desarrollo, el representante legal de la empresa adjudicataria presentará declaración jurada en la que haga constar que la empresa posee organización preventiva, donde conste expresamente que han realizado la valoración de riesgos y planificación de la actividad preventiva, vigilancia de la salud y entrega de EPIS.

7. PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES

El personal de este servicio depende laboralmente de la empresa que resulte adjudicataria del contrato, que se obliga a pagar los salarios y las cotizaciones vigentes a la Seguridad Social y al cumplimiento de los convenios colectivos y de las restantes responsabilidades derivadas de la legislación laboral vigente. Dicho personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, la cual tendrá

todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empleadora, siendo la Comunidad de Madrid ajena a las relaciones laborales que por tal motivo se generen. En este sentido, la empresa adjudicataria será la única que ejerza su condición de empresario frente a su personal, actuando la Comunidad de Madrid como mero órgano de contratación de la empresa, sin asumir funciones de dirección del personal, de manera que no existirá ningún tipo de relación jurídica entre el personal del contratista y la Comunidad de Madrid.

La extinción del contrato no producirá, en ningún caso, la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Comunidad de Madrid. No obstante, ésta podrá exigir en cualquier momento a la empresa adjudicataria que acredite el debido cumplimiento de todas sus obligaciones laborales.

La empresa adjudicataria adscribirá a la ejecución del contrato el personal suficiente para la cobertura de los servicios que se establecen en el Anexo II (planificación y horas de trabajo 2025 y 2026) y en el Anexo III (personal a subrogar) del presente Pliego.

Al inicio del contrato, la empresa adjudicataria estará obligada a enviar a la Subdirección General del Libro o bien a quien esta delegue para su aceptación y conformidad, en soporte electrónico la siguiente documentación, en un plazo no superior a 30 días naturales:

- Nombre y apellidos, DNI, tarjeta de vigilante de seguridad, nº de seguridad social, tipo de contrato, jornada laboral y antigüedad, así como toda la información curricular necesaria, que permita evaluar la profesionalidad de las personas que prestaran el servicio.
- En caso que se produzca alguna sustitución durante el servicio deberá enviarse la documentación correspondiente a la persona que se va a incorporar al servicio con antelación suficiente para que se produzca a la revisión de dicha documentación y como máximo en un plazo de 2 días hábiles desde que se produzca.

8. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la observación por parte de su personal la siguiente normativa:

- Ley 31/1995, de 8 noviembre de Prevención de Riesgos laborales.
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la

prevención de Riesgos Laborales.

- R.D. 1627/1997 de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción.
- R.D. 614/2001 de 8 de junio, sobre Disposiciones Mínimas para la Protección.
- R.D. 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- R.D. 171/2004, de 30 de enero, por el que se regula la coordinación de actividades empresariales.

Así mismo la empresa adjudicataria deberá cumplir con todas las obligaciones sociales y laborales vigentes en esta materia, en relación con los trabajadores que ejecuten el contrato.

9. PLAN DE SEGURIDAD Y ÓRDENES DE PUESTO

La empresa adjudicataria deberá presentar ante la Dirección General Seguridad. De la Agencia de Seguridad y Emergencias Madrid 112 adscrita a la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior y ante la Subdirección General del Libro de la Comunidad de Madrid, en el plazo máximo de un mes contando a partir de la formalización del contrato, un Plan de Seguridad que contenga un análisis de riesgo de las diferentes instalaciones y dependencias de cada centro objeto de este contrato. Además deberá de establecer una serie de procedimientos y protocolos de actuación para situaciones de riesgo desarrollando detalladamente la capacidad de respuesta ante la misma.

En todo caso, el Plan de Seguridad de la empresa que resulte adjudicataria podrá ser reforzado en aquellos puntos que consideren oportuno la Dirección General de Justicia y Seguridad y la Subdirección General del Libro, modificando y adecuando los protocolos preestablecidos a las particularidades de cada incidencia. Se tendrá en consideración los siguientes aspectos:

- Su adaptación a los edificios objeto del contrato (conocimiento de ellos y de los sistemas electrónicos de seguridad instalados)
- La organización del servicio y el análisis de riesgos individualizados por edificio.
- Los protocolos de actuación y plan de acuda.
- La respuesta ante descubiertos del servicio: tiempos.
- Plan de calidad del servicio.
- Implantación de un sistema de seguimiento on-line que permita la comprobación de su prestación por parte de la Administración contratante en tiempo real. Control de presencia registro de incidencias, partes de incidencias, informes.
- Establecimiento de un sistema de inspecciones programadas y aleatorias (número de inspecciones y contenido de las mismas).

- Asesoramiento en materia de seguridad para mejorar las condiciones de los edificios en las que prestan servicio (definición concreta de la actividad: estudios, disponibilidad de técnicos...etc.)

Así mismo, la empresa adjudicataria presentará en el plazo de un mes contado a partir de la formalización del contrato, las Ordenes de Puesto para todos los servicios de vigilancia y seguridad establecidos en el conjunto de instalaciones, dependencias y patrullas que se reflejan en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas. En ellas se incluirá pormenorizadamente todos los cometidos que deberán desempeñar los vigilantes de seguridad.

Se incluirá en el informe anual los medios técnicos de seguridad, tanto activa como pasiva instalados en los edificios, así como las posibles mejoras y actualizaciones que pudiera realizarse incluyendo, en su caso, los costes económicos, que llevaría acarreado. Este informe tendrá que ser entregado con una antelación mínima de un mes al vencimiento del contrato y su contenido será estrictamente confidencial.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del presente modificado será a partir del 25 de octubre de 2025 hasta el 7 de julio de 2026, 8 meses y 13 días.

LA SUBDIRECTORA GENERAL DEL LIBRO

Firmado digitalmente por: ISABEL MOYANO ANDRÉS - ***[REDACTED]*
Fecha: 2025.04.25 13:40

Fdo.: Isabel Moyano Andrés

CALENDARIO DE SEGURIDAD 2025

SERVICIO ORDINARIO(1)			
MESES	LUNES A VIERNES NO FESTIVOS (SE INCLUYEN REFUERZOS)	SÁBADOS DE 8,30 A 14,30 HORAS (Excepto julio, agosto y septiembre)	
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE	5	0	
NOVIEMBRE	19	4	
DICIEMBRE	19	3	
TOTAL	43	7	

El sábado 1 no abren las bibliotecas
El sábado 6 no se abren las bibliotecas

DÍAS LABORALES DE LUNES A VIERNES NO FESTIVOS

SÁBADOS NO FESTIVOS DE 8,30 A 14,30 HORAS

(1) Se adaptará al calendario laboral vigente en 2020

La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestion.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación:

CALENDARIO DE SEGURIDAD 2025

BIBLIOTECAS APERTURA FINES DE SEMANA Y FESTIVOS (1)			
MESES	FINES DE SEMANA NO FESTIVOS DE 9 A 21 H	FESTIVOS QUE SE ABREN LOS CENTROS	DÍAS
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE	0,5	0	
NOVIEMBRE	4,5	2	1 y 10
DICIEMBRE	3,5	2	6 y 8
TOTAL	8,5	4	

La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestion.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación:

FINES DE SEMANA NO FESTIVOS (APERTURA DE 9 A 21 HORAS): EXCLUIDO AGOSTO.; 7 sábados y 10 domingos

LOS FESTIVOS QUE NO SE ABREN LOS CENTROS SON:; 24, 25 y 31 de dic.

LOS FESTIVOS QUE SE ABREN LAS BIBLIOTECAS SON: 1 y 10 de nov.; 6 y 8 de dic.

(1) Se adaptará al calendario laboral vigente en 2025

CALENDARIO DE SEGURIDAD 2025

REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA ⁽¹⁾					
MESES	SERVICIO DE LUNES A VIERNES		SERVICIO FINES DE SEMANA		FESTIVOS
ENERO					
FEBRERO					
MARZO					
ABRIL					
MAYO					
JUNIO					
JULIO					
AGOSTO					
SEPTIEMBRE					
OCTUBRE					
NOVIEMBRE					
DICIEMBRE					
TOTAL	0		0		0

--

(1)

CONTRATO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE LAS BIBLIOTECAS
GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL**CALENDARIO DE SEGURIDAD 2026 Modificado BPEMA v Nave Bibliobuses**[illegible]

Sábados que no abren las bibliotecas con apertura en sábado: 4 de abril; 2 y 16 de mayo

Festivos que no se abren las bibliotecas con apertura Fines de Semana y Festivos:

1 mayo

Festivos que si se abren las Bibliotecas de Fin de Semana y Festivos son: 2 y 3 de mayo y 15 de mayo

Períodos de refuerzo (fechas orientativas) ⁽¹⁾

desde las 21:00 h. del 7^º enero hasta la 1^ª de la madrugada (07:30 en Bibliotecas de Fuencarral y Villaverde) del 5 de febrero; desde las 21:00 del 11 de mayo hasta la 1 h. (07:30 en las bibliotecas de Fuencarral y Villaverde) del 1 de julio 2025

(*) El número de días de apertura extraordinaria se ha fijado directamente en: 84 días: 61 días de ordinaria y 23 días de extraordinaria, a fines de semana y 1 festivo.

Estos días se repartirán en los periodos: enero-febrero y mayo-julio

Subdirección General del Libro determine en el inicio del contrato y de acuerdo

al Calendario Laboral de 2026

Los sábados de los meses de julio, agosto y septiembre no abren las bibliotecas. Se abren a Viernes

Los sábados y festivos del mes de agosto no abren las Bibliotecas de apertura de la Fin de Semana y Festivales

Las fechas de apertura de las bibliotecas tanto en período ordinario como extraordinario se podrán modificar de acuerdo con el calendario laboral vigente para el año 2026

CALENDARIO DE SEGURIDAD 2026

SERVICIO ORDINARIO(1) Modificado BPEMA y Nave			
MESES	LUNES A VIERNES NO FESTIVOS (SE INCLUYEN REFUERZOS)	SÁBADOS DE 8,30 A 14,30 HORAS (Excepto julio, agosto y septiembre)	
ENERO	20	5	
FEBRERO	20	4	
MARZO	22	4	
ABRIL	20	3	
MAYO	19	3	
JUNIO	22	4	
JULIO	5	0	
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
TOTAL	128	23	

DÍAS LABORALES DE LUNES A VIERNES NO FESTIVOS

SÁBADOS NO FESTIVOS DE 8,30 A 14,30 HORAS

(1) Se adaptará al calendario laboral vigente en 2026

La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestion.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación:

CALENDARIO DE SEGURIDAD 2026

BIBLIOTECAS APERTURA FINES DE SEMANA Y FESTIVOS (1)			
MESES	FINES DE SEMANA NO FESTIVOS DE 9 A 21 H	FESTIVOS QUE SE ABREN LOS CENTROS	DÍAS
ENERO	4,5		
FEBRERO	4		
MARZO	4,5		
ABRIL	4	2	2 y 3
MAYO	4,5	2	2 y 15
JUNIO	4		
JULIO	1		
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
TOTAL	26,5	4	

La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestion.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación:

FINES DE SEMANA NO FESTIVOS (APERTURA DE 9 A 21 HORAS): 26 sábados y 27 domingos

LOS FESTIVOS QUE NO SE ABREN LOS CENTROS SON: 1 y 6 en.; 1 may.

LOS FESTIVOS QUE SE ABREN LAS BIBLIOTECAS SON: 2 y3 de abr.; 2 y 15 de may.

(1) Se adaptará al calendario laboral vigente en 2026

CALENDARIO DE SEGURIDAD 2026

REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA ⁽¹⁾						
MESES	SERVICIO DE LUNES A VIERNES		SERVICIO FINES DE SEMANA		FESTIVOS	
ENERO	18	7,8,9,12,13,14,15,16,19,20,21,22,23,26,27,28,29,30	3,5	10-11, 17-18, 24-25, 31		
FEBRERO	4	2,3,4,5	0,5	1		
MARZO						
ABRIL						
MAYO	14	11,12,13,14, 18,19,20,21,22,25,26,27,28,29	3	16-17, 23-24, 30-31	1	15 my
JUNIO	22	1,2,3,4,5,8,9,10,11,12,15,16,17,18,19,22,23,24,25,26,29,30	4	6-7,13-14, 20-21,27-28		
JULIO	3	1,2,3				
AGOSTO						
SEPTIEMBRE						
OCTUBRE						
NOVIEMBRE						
DICIEMBRE						
TOTAL	61		11		1	

Desde las 21,00 h. del 7 en. hasta las 1 h de la madrugada del 5 de feb.(4 sab. y 4 dom); del 21:00 del 11 de may. hasta la 1 h. del 3 de jul. (7 sab. Y 7 dom.) de 2025

⁽¹⁾ El número de días de apertura extraordinaria se ha fijado directamente en: 61 días de L a V y 11 fines de semana y 1 festivo. Estos días que se repartirán en el período: mayo-julio, de la forma que la Subdirección General del Libro determine en el inicio del contrato y de acuerdo al Calendario Laboral de 2026

Anexo II Planificación y horas

CONTRATO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO 2025

Servicios a realizar del 26 octubre al 31 de diciembre de 2025

BIBLIOTECA ESTADO MANUEL ALVAR

SERVICIO ORDINARIO

L a V (no festivos) de 7,30 a 22 h.	43 dias	x	14,5 horas	x	2 vigilante	=	1.247,0 horas
S de 9 h. a 21 h.	7 dias	x	12 horas	x	2 vigilante	=	168,0 horas
D de 9 h. a 21 h.	10 dias	x	12 horas	x	2 vigilante	=	240,0 horas
Festivos de 9 h. a 21 h.	4 dias	x	12 horas	x	2 vigilante	=	96,0 horas
TOTAL HORAS							1.751,0 horas

REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA

PERÍODOS DE REFUERZO

[illegible]

TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO	1.751,0	HORAS
---------------------------------------	----------------	--------------

TOTAL HORAS REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA	0,0	HORAS
--	------------	--------------

SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA	1.751,0	HORAS
--------------------------------------	---------	-------

(f) El número de días de apertura extraordinaria se ha fijado directamente en: 61 días de L a V y 11 fines de semana y 1 festivo. Estos días que se repartirán en el periodo: enero-febrero y mayo-julio, de la forma que la Subdirección General del Lbro determine en el inicio del contrato y de acuerdo al Calendario Laboral de 2025

CONTRATO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO 2025
Servicios a realizar del 26 de octubre al 31 de diciembre de 2025**Nave bibliobuses****SERVICIO ORDINARIO**

L a V (no festivos) de 7,30 a 19:30 h.	43 días x	12 horas x	1 vigilante	=	516,0 horas
--	-----------	------------	-------------	---	-------------

TOTAL HORAS	516,0 horas
--------------------	--------------------

TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO	516,0 HORAS
---------------------------------------	--------------------

CONTRATO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO 2025			
Servicios a realizar del 26 de octubre al 31 de diciembre de 2025			
	SERVICIO ORDINARIO 2025	TOTAL REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA 2025	TOTAL HORAS 2025
BIBLIOTECA ESTADO MANUEL ALVAR	1.751,0	0,0	1.751,0
NAVE DE BIBLIOBUSES	516,0		516,0
TOTAL HORAS	2.267,0	0,0	2.267,0

TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO 2025	2.267,0
-------------------------------------	---------

TOTAL HORAS REFUERZO APERTURA EXTRAORD. 2025	0,0
--	-----

--	--

--	--

TOTAL HORAS DEL CONTRATO 2025	2.267,0
-------------------------------	---------

La autenticidad de este documento se puede comprobar mediante el siguiente código seguro de verificación: https://gestion.comunidad.madrid/csv

CONTRATO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO 2026

Servicios a realizar del 1 de enero al 7 julio de 2026

BIBLIOTECA ESTADO MANUEL ALVAR

SERVICIO ORDINARIO

L a V (no festivos) de 7,30 a 22 h.	128 dias	x	14,5 horas	x	2 vigilante	=	3.712,0 horas
S de 9 h. a 21 h.	26 dias	x	12 horas	x	2 vigilante	=	624,0 horas
D de 9 h. a 21 h.	27 dias	x	12 horas	x	2 vigilante	=	648,0 horas
Festivos de 9 h. a 21 h.	4 dias	x	12 horas	x	2 vigilante	=	96,0 horas
TOTAL HORAS							5.080,0 horas

REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA

PERÍODOS DE REFUERZO

ENERO-FEBRERO; MAYO-JULIO

(1)

Lunes a viernes (de 22 h. a 1 h.)	61 días x	3 horas x	2 vigilante	=	366,0 horas
Sábados (de 21 h. a 1 h.)	11 días x	4 horas x	1 vigilante	=	44,0 horas
Sábados (de 8:30 h. a 9:00 h. y de 21 a 1 h.)	11 días x	4,5 horas x	1 vigilante	=	49,5 horas
Domingos (de 21 h. a 1 h.)	11 días x	4 horas x	1 vigilante	=	44,0 horas
Domingos (de 8:30 h. a 09:00h. y 21 h. a 1 h.)	11 días x	4,5 horas x	1 vigilante	=	49,5 horas
Festivo (de 21 h. a 1 h.)	1 días x	4 horas x	1 vigilante	=	4,0 horas
Festivo (de 8:30 h. a 09:00 h. y de 21 h. a 1 h.)	1 días x	4,5 horas x	1 vigilante	=	4,5 horas
				TOTAL HORAS	561,5 HORA

La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestion.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación:

TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO	5.080,0	HORAS
---------------------------------------	----------------	--------------

TOTAL HORAS REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA	561,5	HORAS
--	--------------	--------------

SUMA TOTAL DE HORAS DE LA BIBLIOTECA	5.641,5	HORAS
---	----------------	--------------

El número de días de apertura extraordinaria se ha fijado directamente en: 61 días de L a V y 11 fines de semana y 1 festivo. Estos días que se repartirán en el período: enero-febrero y mayo-julio, de la forma que la Subdirección General del Libro

(1) determine en el inicio del contrato y de acuerdo al Calendario Laboral de 2026

CONTRATO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO 2026

Servicios a realizar del 1 de enero al 7 de julio de 2026

Nave bibliobuses**SERVICIO ORDINARIO**

L a V (no festivos) de 7,30 a 19:30 h.	128 días x	12 horas x	1 vigilante	=	1.536,0 horas
--	------------	------------	-------------	---	---------------

TOTAL HORAS	1.536,0 horas
--------------------	----------------------

TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO	1.536,0 HORAS
---------------------------------------	----------------------

CONTRATO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO 2026			
Servicios a realizar del 1 de enero al 7 de julio de 2026			
	SERVICIO ORDINARIO 2026	TOTAL REFUERZOS APERTURA EXTRAORDINARIA 2026	TOTAL HORAS 2026
BIBLIOTECA ESTADO MANUEL ALVAR	5.080,0	561,5	5.641,5
NAVE DE BIBLIOBUSES	1.536,0		1.536,0
TOTAL HORAS	6.616,0	561,5	7.177,5

TOTAL HORAS SERVICIO ORDINARIO 2026	6.616,0
-------------------------------------	---------

TOTAL HORAS REFUERZO APERTURA EXTRAORD. 2026	561,5
--	-------

--	--

--	--

TOTAL HORAS DEL CONTRATO 2026	7.177,5
-------------------------------	---------

La autenticidad de este documento se puede comprobar mediante el siguiente código seguro de verificación: https://gestion.comunidad.madrid/csv



PERSONAL DE SEGURIDAD ADSCRITO A LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD DE LOS SIGUIENTES EDIFICIOS:

- Biblioteca pública Manuel Alvar, sito en Calle Azcona, 42
- Nave de Bibliobuses, sito en Calle Avenida Laboral, 11

CONVENIO COLECTIVO	CATEGORIA PROFESIONAL	ANTIGÜEDAD AD	CONT RATO	PORC JORNAD A	TIP	SAL BASE X 15	ANTIGÜEDAD X 15	ANT CON X 15	PL PELIG X 15	PL PEL ARM X 15	COMP PER P X 12	PL TRANSP X 12	VEST X 12	PL ACTIV X 15	PL CENT RO	AYUDA MIN X 12	PL RAD C	PL JEFE EQ X 12	CENTRO DE TRABAJO
CONVENIO ESTATAL DE SEGURIDAD	VIGILANTE DE SEGURIDAD	11/12/2007	100	100	170235	1127,46	133,56	0	23,38	0	0	133,8	149,02	0	0	0	0	0	BIBLIOTECA MANUEL ALVAR
CONVENIO ESTATAL DE SEGURIDAD	VIGILANTE DE SEGURIDAD	05/11/2005	100	100	106965	1127,46	133,56	0	23,38	0	0	133,8	149,02	0	0	0	0	0	BIBLIOTECA MANUEL ALVAR
CONVENIO ESTATAL DE SEGURIDAD	VIGILANTE DE SEGURIDAD	31/07/2013	100	100	220882	1127,46	89,04	0	23,38	0	0	133,8	149,02	0	0	145,71	0	0	BIBLIOTECA MANUEL ALVAR
CONVENIO ESTATAL DE SEGURIDAD	VIGILANTE DE SEGURIDAD	11/09/2023	100	100	288603	1127,46	0	0	23,38	0	0	133,8	149,02	0	0	0	0	0	BIBLIOTECA MANUEL ALVAR
CONVENIO ESTATAL DE SEGURIDAD	VIGILANTE DE SEGURIDAD	01/12/1995	100	100	68148	1127,46	222,6	0	23,38	0	0	133,8	149,02	0	0	0	0	0	NAVE BIBLIOBUSES
CONVENIO ESTATAL DE SEGURIDAD	VIGILANTE DE SEGURIDAD	16/02/2024	200	24,69	250116	278,37	0	0	5,77	0	0	33,04	149,02	0	0	0	0	0	NAVE BIBLIOBUSES

PEDRO JESUS CAPOTE (R: B78976263)

Digitally signed by PEDRO JESUS CAPOTE (R: B78976263)
DN: 2.5.4.13=Reg28065/HojaM-124484/Tomo28335/Folio64/Fecha:15/07/2013/Inscripción:27, serialNumber=IDCES-
sm=CAPOTE CONEJOS, cn=
PEDRO JESUS CAPOTE (R: B78976263), 2.5.4.97=VATES-B78976263, o=SASEGUR S.L., c=ES
Date: 2025.03.04 18:53:41 +01'00'