# PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA EL SERVICIO DE APOYO NOCTURNO Y DE FINES DE SEMANA AL RESIDENTE – USUARIO DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y EXPERIMENTACIÓN FORESTAL DE CAZORLA (CCEFC).

**1.- OBJETO**
**2.- PRESUPUESTO**
**3.- INSTALACIONES EN LAS QUE SE DESARROLLARÁ EL SERVICIO**
**4.- ALCANCE**
**5.- ESPECIFICACIONES, DETALLE Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO**
**6.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**
**7.- CONTROLES DE CALIDAD**
**8.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
**9.- VIGENCIA DEL CONTRATO**
**10.- RESPONSABLE DEL CONTRATO**

**ANEXO PERSONAL A SUBROGAR**

## 1.- OBJETO

El objeto del presente pliego de Prescripciones Técnicas es el establecimiento de las condiciones que han de regir el servicio de apoyo a los residentes y usuarios que tengan su alojamiento y desarrollen actividades en el Centro de Capacitación y Experimentación Forestal de Cazorla (CCEFC), en horarios que se consideren nocturnos, fines de semana y festivos así determinados.

Este servicio de apoyo se realizará en las dependencias del Centro de Capacitación y Experimentación Forestal de Cazorla, sito en Vadillo-Castril, S/N, centro con titularidad en la Delegación Territorial de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul en Jaén.

El servicio, del que aquí se establecen las condiciones por las que se regirá, tendrá un carácter complementario, ya que el apoyo a residentes en horarios de mañana y tarde de días laborables queda cubierto con personal propio del CCEFC.

En consecuencia, este servicio consistirá en los recursos humanos y materiales necesarios por parte de una empresa competente por capacidad para garantizar la efectividad y seguridad del servicio en los periodos y las franjas horarias en las que no puede realizarse por el personal propio, como son los periodos en horario nocturno, fines de semana y festivos, cuando haya residentes en sus correspondientes alojamientos o actividades programadas.





| ANTONIO LIZANA LENDINEZ | | 14/11/2023 10:31:07 | PÁGINA: 1 / 11 |
|---|---|---|---|
| VERIFICACIÓN | NJyGwI4JOQ075j1sDSq8o9e00zkJCZ | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | |

Este servicio ha de prestarse con arreglo a los requisitos y condiciones que se estipulan en el presente Pliego, teniendo en todo caso tales requisitos la consideración de mínimos o básicos, para ajustarse a los objetivos de calidad pretendidos por esta Delegación.

**2.- PRESUPUESTO**

El presupuesto base de licitación del presente contrato asciende a la cantidad de 69.407,41 € IVA incluido.

El valor estimado del contrato asciende a la cantidad de 57.361,49 € IVA excluido. A efectos del cálculo del mismo se ha tenido en cuenta lo previsto en el art. 101 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del sector público. Las horas han sido estimadas en base a la estadística de ejercicios anteriores y que podrán ser modificadas de acuerdo a las necesidades solicitadas por el Centro. El cálculo detallado del valor estimado será establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, presentándose aquí una tabla a modo de resumen:

**PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL SERVICIO DE APOYO NOCTURNO Y DE FINES DE SEMANA AL RESIDENTE-USUARIO DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y EXPERIMENTACIÓN FORESTAL DE CAZOLA**

| | Horas necesarias mensuales | | IMPORTE MENSUAL | 2024 | 2025 | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| COSTES SALARIALES | **DIURNA** | **110** | **1245,20** | **9961,60** | **3735,60** | **13697,20** |
| | **NOCTURNA** | **176** | **2161,28** | **17290,24** | **6483,84** | **23774,08** |
| | **FS O FEST. DIURNA** | **44** | **509,96** | **4079,68** | **1529,88** | **5609,56** |
| | **FS O FEST. NOCTURNA** | **44** | **552,20** | **4417,60** | **1656,60** | **6074,20** |
| COSTES INDIRECTOS | | 3,00% | 134,06 | 1072,47 | 402,18 | **1474,65** |
| GASTOS GENERALES | | 10,00% | 460,27 | 3682,16 | 1380,81 | **5062,97** |
| BENEFICIO INDUSTRIAL | | 6,00% | 276,16 | 2209,30 | 828,48 | **3037,78** |
| **VALOR ESTIMADO** | | | **5339,13** | **42713,05** | **16017,39** | **58730,44** |
| **21% IVA** | | | **1121,22** | 8969,74 | 3363,66 | 12333,40 |
| **PRESUP. BASE LICITACIÓN** | | | **6460,35** | **51682,79** | **19381,05** | **71063,84** |

El presupuesto base de licitación del presente contrato asciende a la cantidad de 51.682,79 € IVA incluido.

El precio del contrato será aquel al que ascienda la adjudicación, que en ningún caso superará el presupuesto base de licitación. La facturación del servicio se llevará a cabo por las horas efectivamente realizadas y según el importe ofertado por el adjudicatario en la licitación.

**3.- INSTALACIONES EN LAS QUE SE DESARROLLARÁ EL SERVICIO**

El CCEFC tiene como línea principal de trabajo la formación ambiental, desarrollada bajo diferentes planes y programas de ejecución anual. Como servicios auxiliares para una formación de calidad se precisan los servicios de residencia y comedor que permitan una adecuada estancia del conjunto de alumnos matriculados.

Vadillo-Castril, S/N, Apdo. 21, CAZORLA
T:953711213
**vadillo.pnsierracazorla.dtja.cagpds@juntadeandalucia.es**

Las actividades de formación que se desarrollan utilizan la totalidad de espacios de los que dispone el Centro: aulas, laboratorios, talleres, salón de actos, biblioteca… Así como el conjunto de dependencias auxiliares entre las que se encuentran las dos residencias de estudiantes, comedor, espacios comunes, sala de usos múltiples, etc.

Estos espacios, tanto docentes, como vinculados a los servicios auxiliares se encuentran en su totalidad en el interior del perímetro de edificaciones del Centro, si bien aparecen configurados en distintas dependencias: edificio principal docencia, edificio administración oficinas, naves talleres, alojamiento usos múltiples y residencia estudiantes tipo I (estructurada en 3 alojamientos independientes). Todas estas dependencias se encuentran diferenciadas e independientes unas de otras con fácil acceso a pie entre ellas.

Asimismo, se dispone de una zona de viales alrededor del edificio principal de docencia donde los vehículos de los usuarios pueden aparcar en las zonas establecidas al efecto. El único acceso a vehículos a las dependencias del CCEFC es una puerta de gran acceso, automática, en el perímetro norte del Centro. A lo largo del perímetro del CCEFC existen 5 accesos adicionales que permiten paso peatonal o para vehículos especiales alguno de ellos.

**4.- ALCANCE**

El conjunto de espacios referidos en el apartado anterior han de encontrarse en perfecto estado de control y atención, de forma que las distintas actividades previstas por el Centro puedan desarrollase en las mejores condiciones.

No se dispone de personal de apoyo al usuario para atender la totalidad del calendario de actividades del Centro ni la totalidad de franjas horarias en las que se desarrollan acciones de formación, sensibilización ambiental e investigación. Así, en la Relación de Puestos de Trabajo de la que se dispone se cuenta con un Vigilante de tarde y un un Técnico de Servicios en Centro en horario de mañana, exclusivamente en días laborables.

En consecuencia, todo servicio de apoyo al usuario que haya de ser cubierto en jornadas de fin de semana, festivas o en horario de noche no podrá ser cubierto por personal propio, ya que se carece del mismo.

Por consiguiente, el contrato del que aquí se definen sus prescripciones técnicas tendrá como alcance cubrir el servicio de apoyo al usuario con carácter complementario para el conjunto de dependencias docentes y auxiliares en aquellas jornadas y horarios en los que se carece de personal propio y de acuerdo a programas de actividad perfectamente definidos.

Estos programas de actividad complementario siempre presentan un carácter estacional con calendarios cuya temporalidad depende de las necesidades detectadas y las posibilidades formativas de la Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul, habitualmente programas de primavera – verano y programa de otoño, que precisarán atención al residente – usuario en horario de noche, fines de semana y festivos, de forma estacional e irregular.

Vadillo-Castril, S/N, Apdo. 21, CAZORLA
T:953711213
**vadillo.pnsierracazorla.dtja.cagpds@juntadeandalucia.es**

## 5.- ESPECIFICACIONES, DETALLE Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

### 5.1.- ESPECIFICACIONES

1.- El servicio de apoyo al usuario complementario se desarrollará en los periodos estacionales preferentes siguientes:

A.- Residente formación reglada: del 15 de septiembre al 20 de junio

B.- Residente usuario vinculado a programas propuestos por la Consejería:

- Otoño: del 1 de septiembre al 30 de noviembre
- Primavera – verano: del 1 de marzo al 31 de julio

2.- La totalidad del material fungible y elementos que sean necesarios para el desarrollo del servicio habrán de ser aportados por el contratista.

Entre los elementos potencialmente necesarios para la realización del servicio se reseñan:

- Ofimática: ordenador, impresora, fungibles al efecto…
- Comunicaciones: teléfono móvil, emisora…
- Desplazamiento: vehículo (en su caso)

3.- También deberá aportar el adjudicatario los medios auxiliares precisos para un adecuado desarrollo de la labor de control del servicio, especialmente nocturno: linterna, reflectantes, silbato...

### 5.2.- DETALLE DEL SERVICIO

1.- Coordinación con el CCEFC.

En el momento de iniciar el turno, el operario designado por el contratista para la efectiva ejecución del servicio contactará con el Vigilante del Centro para recibir indicaciones de última hora o informaciones necesarias para el adecuado desarrollo del trabajo.

Adicionalmente a lo anterior, desde la Dirección del CCEFC se le habrá hecho llegar al operario responsable del servicio informaciones como: actividades en marcha, alojados presentes, usuarios pendientes de entrada en las instalaciones, horarios de actividades, etc.

Será imprescindible que una vez finalizado el trabajo de la noche o del fin de semana, el operario que haya cubierto el servicio por parte del contratista, comunique e informe mediante parte de trabajo las actividades reseñables realizadas y cualquier anomalía que se considere adecuado trasladar a la Dirección del CCEFC

Vadillo-Castril, S/N, Apdo. 21, CAZORLA
T:953711213
**vadillo.pnsierracazorla.dtja.cagpds@juntadeandalucia.es**

2.- Control de accesos.

Se controlarán los accesos al CCEFC, ya sean de vehículos a través de la puerta principal o peatonales a través de los distintos pasos de los que dispone el perímetro. Para ello el adjudicatario dispondrá de control y custodia de las llaves necesarias.

Bajo expresa indicación de Dirección los accesos podrán quedar cerrados para control estricto de usuarios que acceden.

3.- Atención a nuevos usuarios.

Dependiendo de las actividades previstas en el CCEFC accederán al Centro diferentes usuarios a los que habrá de atenderse según sus necesidades: alojamiento en residencia, indicación de zona de aulas, información de horarios o actividades a realizar, etc.

En su caso, a estos nuevos usuarios se les exigirán las correspondientes acreditaciones o recibos como comprobantes de su situación de vinculación al Centro.

En su caso, se realizarán listados de registro en los que figuren los nuevos usuarios que acceden al Centro y todas aquellas especificaciones que sean necesarias.

4.- Apoyo a la actividad del CCEFC.

El adjudicatario del servicio se compromete a velar por el buen desarrollo de las actividades y servicios en marcha en su franja horario de trabajo. Para ello, en coordinación con los distintos responsables de esas actividades o servicios, abrirá y cerrará estancias, controlará luces y dispositivos, informará a los usuarios y colaborará en cuantas tareas de apoyo se le designen.

Asimismo, velará por el cumplimiento de todas las normativas establecidas para las diferentes estancias del Centro objeto de utilización según la planificación de actividades previstas.

5.- Control de convivencia.

Se velará por un adecuado uso de todas las estancias, apercibiendo a los usuarios cuando su comportamiento se estime como no adecuado. Especialmente se tendrá en cuenta el cumplimiento de los horarios de silencio nocturno y apoyará la consecución de un adecuado ambiente de estudio, tanto en los espacios designados a tal fin con usos colectivos como en los alojamientos de residencia.

Se tendrá presente el vigente Reglamento Interno de Convivencia, aprobado por la correspondiente Comisión y que servirá para el detalle de las normas de comportamiento a seguir por el conjunto de usuarios de las dependencias. Con la periodicidad adecuada el adjudicatario recordará las normas de convivencia vigentes a los usuarios de alojamientos de las residencias de estudiantes del Centro.

Vadillo-Castril, S/N, Apdo. 21, CAZORLA
T:953711213
**vadillo.pnsierracazorla.dtja.cagpds@juntadeandalucia.es**

Cuando se produzca un hecho contrario a los normas de convivencia en su franja horaria de responsabilidad, deberá elaborar un informe específico para trasladar al Director del CCEFC que realizará los trámites oportunos conducentes a la restitución del buen ambiente en las dependencias. Si así se estimará oportuno, el operario responsable designado por el adjudicatario firmante del informe podrá ser requerido a dar las oportunas explicaciones y aclaraciones, en su caso en las reuniones de Comisión de Convivencia que se pudieran establecer al efecto.

6.- Apoyo al servicio de comedor.

En su franja horaria se responsabilizará del control de usuarios que acceden al comedor, de acuerdo a los servicios establecidos de desayuno, cena y comida mediodía, asegurando que son comensales autorizados.

Velará por el buen orden y ambiente en la sala.

Apoyará, cuando sea oportuno, al personal de cocina y comedor que atiende el servicio en tareas complementarias auxiliares, como adaptación o recolocación de mobiliario. Tras la finalización del servicio inspeccionará la estancia de comedor para asegurar el apagado de luces y cierre de ventanas y accesos.

7.- Tareas de mantenimiento.

Serán funciones responsabilidad del contratista las de comprobación y control del estado y funcionamiento de calderas, bienes e instalaciones en general, en el conjunto de dependencias del CCEFC, para garantizar su conservación y funcionamiento.

Cuando detecte una anomalía en cualquier instalación deberá subsanarla si se trata de un inconveniente a nivel de usuario. Si se trata de una avería no subsanable, deberá comunicarlo a los servicios de mantenimiento del Centro o a la propia Dirección para que se tomen las oportunas medidas.

8.- Emergencias y evacuación del Centro

El operario designado por el contratista como auxiliar responsable del servicio deberá conocer el desempeño de primeros auxilios con carácter básico que le permitan una primera intervención o evaluación de daños en primera instancia, en caso de que fuera necesaria cualquier actuación de socorro.

Se deberá conocer el documento existente de Emergencias y Evacuación del CCEFC para proceder según los protocolos existentes en el caso que se produjera una emergencia derivada de desastre natural o avería o accidente internos.

En caso de haberse activado el Plan de Emergencias y Evacuación del Centro en algún momento de su franja horaria de trabajo deberá informar a la Dirección mediante informe escrito que detalle los hechos ocurridos y las medidas adoptadas.

Vadillo-Castril, S/N, Apdo. 21, CAZORLA
T:953711213
**vadillo.pnsierracazorla.dtja.cagpds@juntadeandalucia.es**

9.- Asesoramiento general de usuarios.

En las franjas de trabajo establecidas, el contratista dispondrá el servicio de forma que se puedan atender todas las solicitudes de información, orientación y resolución de problemas de estancia habituales de los usuarios y residentes que desarrollen sus actividades en el Centro. En este sentido, podrá contar con los recursos generales de los que al efecto dispone el Centro. Deberá informar, de manera puntual del uso de cualquiera de estos recursos.

10.- Horarios que habrán de ser cubiertos.

Cuando el servicio se preste exclusivamente para la residencia de estudiantes de formación reglada se cubrirán los siguientes horarios:

- De domingo a jueves: desde las 19.00 h a las 08.00 del día siguiente
- Viernes: desde las 19.00 h a las 23.00 h
- Sábados y domingos: una franja de 6 horas de estancia aplicadas de forma aleatoria, o en conveniencia con la Dirección del Centro

Cuando el servicio haya de cubrir formación ambiental de fin de semana

- Viernes: desde las 19.00 h a las 10.00 h del día siguiente
- Sábados y domingos: desde las 18.00 h hasta las 19.00 h del domingo

En cualquier caso, estos horarios habrán de entenderse como orientativos, ya que aquellos eventos o actividades que surjan en el calendario habrán de contar con este servicio de apoyo. Se entenderá la disponibilidad de una bolsa de horas de trabajo operativas que, con una antelación de al menos una semana, se comunicarán y consensuarán con el contratista para su efectiva cobertura.

Los días festivos serán definidos con una antelación mínima de una semana en cuanto al horario que habrá de ser cubierto y que dependerá de la actividad existente en las dependencias del CCEFC.

**5.3.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO**

1.- El personal que atienda los servicios de apoyo complementario contratado por empresa competente quedará bajo la coordinación de la Jefa de servicios en Centro a cuyas indicaciones estarán supeditados, y en cualquier caso bajo las indicaciones de la Dirección.

2.- El personal que atienda este servicio estará adecuadamente formado en Prevención de Riesgos Laborales, cumpliendo los planes que se establecieran en el CCEFC.

3.- Deberán mantener la higiene en su aseo personal y su indumentaria en estado de limpieza adecuado y permanente.

Vadillo-Castril, S/N, Apdo. 21, CAZORLA
T:953711213
**vadillo.pnsierracazorla.dtja.cagpds@juntadeandalucia.es**

4.- El contratista queda obligado en caso de ausencia por enfermedad, sanciones de la empresa, baja del personal, vacaciones reglamentarias y otras causas análogas, a cubrir inmediatamente éstas a su costa. El personal sustituto deberá tener la adecuada formación y experiencia.

5.- El servicio se prestará con la debida corrección en el trato a los usuarios por personal adecuadamente uniformado, guardando siempre la máxima pulcritud. El vestuario necesario será aportado por la persona o entidad concesionaria y coincidirá con el del resto del personal propio de la Administración que desempeña idénticas funciones.

6.- El auxiliar que desarrolle las funciones descritas en este PPT deberá estar perfectamente identificado, de acuerdo a indicativo visible ubicado en el frontal de la ropa de trabajo.

7.- Está prohibido fumar, masticar goma o comer en el puesto de trabajo, así como utilizar prendas de trabajo distintas a las reglamentarias.

8.- La Administración, a través del órgano de contratación, se reserva el derecho de exigir la sustitución del personal que preste sus servicios en el CCEFC, por comportamiento inadecuado y otras causas justificadas.

9.- El personal no podrá permanecer en el centro fuera de las horas de prestación del servicio.

10.- El Convenio de aplicación es "*Convenio colectivo estatal de empresas de servicios auxiliares de información, recepción, control de accesos y comprobación de instalaciones.*", establecido en el BOE n.º 223, de fecha 17 de septiembre de 2021.

Asimismo, el contratista queda obligado al cumplimiento de toda la legislación vigente cuyo ámbito le sea de aplicación por el desempeño de la actividad objeto del contrato, y en especial en lo relativo al Estatuto de los Trabajadores

11.- La dirección del CCEFC facilitará al contratista las previsiones de necesidades del servicio de apoyo al usuario con propuesta de los recursos humanos necesarios a medio plazo (mes vista), de cara a las oportunas contrataciones y organización de la propia empresa contratista de forma que este servicio no sufra desatención alguna.

12.- El servicio contratado se prestará en las condiciones de sostenibilidad ambiental establecidas por el Centro, de acuerdo a la gestión que se desarrolla según la Norma ISO 14.001. En este sentido, se seguirán estrictas normas de reciclaje de residuos, división de desperdicios, reutilización de los medios cuando sea oportuno, ahorro energético, cumplimentación de registros y todos aquellos aspectos que se indique desde los responsables de la gestión ambiental sostenible en el Centro.

Este personal estará obligado a asesorar, indicar y corregir cuando sea preciso a los usuarios de las dependencias en el ámbito de las normas de sostenibilidad ambiental establecidas.

13.- El personal empleado por el contratista para la realización del servicio no tendrá vinculación ninguna con la Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul de la Junta de Andalucía.

Vadillo-Castril, S/N, Apdo. 21, CAZORLA
T:953711213
**vadillo.pnsierracazorla.dtja.cagpds@juntadeandalucia.es**

14.- Normas de seguridad, higiene y comportamiento

En la realización de las operaciones contratadas, será de estricto cumplimiento la normativa vigente en materia de seguridad e higiene en el trabajo, así como la posterior que pudiera dictarse, para lo que el adjudicatario deberá disponer de un Plan de Seguridad e Higiene para la ejecución del servicio, suscrito por técnico competente.

Igualmente será obligación del adjudicatario dotar al personal de todos los elementos de protección necesarios para la realización de los trabajos, según lo establecido en la Ley vigente sobre Prevención de Riesgos Laborales y normativa complementaria, así como disponer los elementos precisos de protección y señalización, con el fin de evitar accidentes de personas ajenas durante la ejecución del servicio.

La empresa adjudicataria deberá hacer observar al personal adscrito al contrato, las normas de conducta relativas al buen comportamiento, higiene y presencia.

## 6.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

### 6.1. Obligaciones Generales

Como obligaciones generales quedará obligado a ejercer, por sí o por medio de representante o mandatarios con poder suficiente y con los debidos conocimientos técnicos, la dirección y vigilancia de la prestación del servicio, velando especialmente por el cumplimiento estricto de cuantas obligaciones emanen como consecuencia del contrato a suscribir.

En el supuesto de que el contratista actúe por medio de apoderado con poder suficiente, su nombramiento y extensión de facultades deberán ponerse en conocimiento del responsable del contrato y del Director del Centro.

### 6.2. Subcontratación

El adjudicatario no podrá subcontratar o ceder total o parcialmente los derechos u obligaciones derivada del contrato, sin autorización expresa y escrita de la Administración contratante.

## 7.- CONTROLES DE CALIDAD

Para verificar el cumplimiento del objeto de esta contratación se establece un sistema de control de calidad de la prestación del servicio basado en:

- Informes emitidos por los diferentes responsables de los servicios del Centro: Jefe servicios técnicos de mantenimiento, Técnica de servicios en Centro, Vigilante, Jefe de Residencia y Director. Estos informes estarán referidos a las actuaciones del servicio de apoyo en relación con cada una de las parcelas de responsabilidad de cada técnico del Centro.

Vadillo-Castril, S/N, Apdo. 21, CAZORLA
T:953711213
**vadillo.pnsierracazorla.dtja.cagpds@juntadeandalucia.es**

- Encuestas anónimas cumplimentadas por los usuarios del Centro en las que se evalúe de forma lo más objetiva posible las actuaciones de apoyo complementario desarrolladas por la contrata.

**8.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El lugar de prestación del servicio objeto de este contrato será:

Centro de Capacitación y Experimentación Forestal, Vadillo-Castril, S/N, 23.470, Cazorla, Jaén, Km. 21 de la Carretera de la Sierra.

La persona de contacto por parte del Centro será la/el Técnico/a de Servicios en Centro.

El CCEFC proveerá de un espacio tipo oficina para el desempeño de las funciones ofimáticas y de información que fueran precisas, perfectamente ubicado en el conjunto de las dependencias del Centro.

**9.- VIGENCIA DEL CONTRATO**

La duración del contrato es de máximo 12 meses, previéndose su inicio el 1 de abril de 2024 y teniendo su finalización como máximo el 31 de marzo de 2025.

**10.- RESPONSABLE DEL CONTRATO**

Se designa como responsable del contrato a D. Miguel Ángel Ruiz Iniesta, Director del Centro de Capacitación y Experimentación Forestal de Cazorla.

EL JEFE DEL SERVICIO
DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Fdo: Antonio Lizana Lendínez
(Documento firmado electrónicamente en la fecha indicada en el pie de firma)

Vadillo-Castril, S/N, Apdo. 21, CAZORLA
T:953711213
**vadillo.pnsierracazorla.dtja.cagpds@juntadeandalucia.es**

## ANEXO: PERSONAL A SUBROGAR

| CENTRO | NOMBRE | CONVENIO | CATEGORÍA | ANTIGÜEDAD | Horas semanales |
|---|---|---|---|---|---|
| CCEFC | José Antonio Gil Rivas | Servicios auxiliares de información, recepción, control de accesos y comprobación de instalaciones | Trabajadores Mayores de 18 años cualificados | 1 de Marzo de 2023 | 40 |
| | Rubén Plaza Cano | | | | |

Vadillo-Castril, S/N, Apdo. 21, CAZORLA
T:953711213
**vadillo.pnsierracazorla.dtja.cagpds@juntadeandalucia.es**