

ALTAS Y BAJAS DE JEFES/AS DE SEGURIDAD Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES DE JEFES/AS DE SEGURIDAD

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	D.N.I. o N.I.E.
Empresa		N.I.F.	Cargo que ocupa
Domicilio social		Localidad	C.P. y Provincia
Correo electrónico			Teléfonos
			T. fijo: T. móvil:

SOLICITA: (Márquese con X, lo que proceda)

- Alta o baja de jefe/a de seguridad
- Alta, modificación o baja de delegación de funciones de jefes/as de seguridad

Y EXPONE:

_____, a ____ de _____ de ____

Firma de la persona solicitante

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO 2408554

PROTECCIÓN DE DATOS. A los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que los datos consignados en el presente modelo serán incorporados al Fichero SEGURPRI, para su tratamiento, con la finalidad de llevar a cabo una correcta gestión administrativa. Respecto de los citados datos podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en los términos previstos en la indicada Ley Orgánica 3/2018.

La persona titular de los datos personales puede ejercer gratuitamente sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante el envío de un correo electrónico a ucsp.coordinacion@policia.es, indicando en el Asunto "Protección de Datos" o la remisión de una comunicación por escrito a Unidad Central de Seguridad Privada (Sección de Coordinación) Calle rey Francisco, 21 (28008 MADRID), debiendo indicar la Ref. "Protección de datos", su nombre, apellidos, un domicilio a efecto de notificaciones e indicar expresamente el derecho que desea ejercitar.

ALTA O BAJA DE JEFE/A DE SEGURIDAD

- La solicitud deberá ser cumplimentada y firmada digitalmente por la persona que ostenta la administración/representación de la empresa.
- En el apartado EXPONE se consignarán los datos del/la jefe/a de seguridad nombrado (nombre, apellidos, TIP de jefe de seguridad, DNI) junto con su teléfono de contacto y correo electrónico.
- Adjuntar una de las dos siguientes opciones:
 - Informe de Vida Labora con el Alta en la empresa, en el que conste el Grupo de Cotización 1, ó
 - Copia del Contrato de Trabajo con justificación de su presentación en el SEPE en el que conste su contratación en el Grupo Profesional 1 conforme al convenio colectivo.

DELEGACIÓN DE FUNCIONES DE JEFE/A DE SEGURIDAD

- La comunicación o revocación de una delegación de funciones deberá ser cumplimentada y firmada digitalmente por el/la jefe/a de seguridad.
- En el apartado EXPONE se consignarán los datos del/la delegado/a de seguridad (nombre, apellidos, TIP, DNI), su ámbito territorial de actuación (nacional, CCAA o provincia) así como su teléfono de contacto y correo electrónico.
- Si el delegado/a está habilitado como Jefe/a o Director/a de Seguridad, deberá adjuntar:
 - Informe de Vida Laboral con el Alta en la empresa en el que conste el Grupo de Cotización del 1 al 6.
- Si el delegado/a está habilitado/a como vigilante de seguridad, deberá adjuntar:
 - Informe de vida laboral con el Alta en la empresa en el que conste al menos cinco años de experiencia en seguridad pública o privada.
 - Original o copia compulsada o cotejada del Título de Bachiller o equivalente.
- Las delegaciones de funciones causarán baja automáticamente con la baja del/la jefe/a de Seguridad que haya efectuado el nombramiento, debiendo confirmar su delegación la persona que desempeñe el nuevo puesto de jefe/a de seguridad.
- **Requisitos:** **art. 18 Orden INT 318/2011** de 1 de Febrero, sobre personal de Seguridad Privada y **art. 99 del RD 2364/1994** por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad Privada.

El formulario y la documentación adjunta se remitirá a través del **Registro Electrónico General** del Ministerio del Interior a la **Unidad Central de Seguridad Privada** código **EA0045273**, poniendo en el asunto el objeto del formulario.