

## **ANEXO III**

**Limpieza, Servicio Auxiliar de  
Información, Atención al Público y  
Control de Entradas, Suministro y  
Reposición de Recipientes Higiénicos  
Sanitarios en Dependencias  
Municipales**



## ANEXO III

### LIMPIEZA EN DEPENDENCIAS E INSTALACIONES, SUMINISTRO Y REPOSICIÓN DE RECIPIENTES HIGIÉNICOS SANITARIOS Y SERVICIO AUXILIAR DE INFORMACIÓN, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CONTROL DE ENTRADAS.

#### A) LIMPIEZA EN DEPENDENCIAS E INSTALACIONES

##### Cláusula III.1: OBJETO

El objeto de este Anexo es la realización de los servicios de limpieza y aseo de los edificios adscritos al Distrito, así como de los espacios libre de parcela y pistas técnicas.

No se incluyen en este Anexo los trabajos en superficie ajardinada en los espacios libres de parcela de los edificios adscritos al distrito ni los trabajos de arbolado cuando se trate de zonas cuya superficie esté incluida en el contrato de zonas verdes competencia del Área de Gobierno de Medio Ambiente.

##### Cláusula III.2: DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR

La empresa comunicara al responsable del centro, con antelación suficiente, el día en que se realizaran los trabajos que se deben efectuar con carácter quincenal, mensual, trimestral o semestral.

Los trabajos a realizar son los siguientes:

**Diariamente.** Se efectuarán las siguientes tareas:

- a) Ventilación de los locales en los que existan ventanas.
- b) Vaciado y limpieza de ceniceros y papeleras.
- c) Limpieza general de suelos y su fregado. En los suelos de superficie lisa, el tratamiento será de barrido o aspirado y repaso húmedo con mop-sec" y gasa humedecida en una disolución adherente, al objeto de eliminar el polvo y la suciedad poco persistente, sin producir deterioros en el abrillantado que previamente se aplicaría del modo siguiente:
  - Suelos de piedra – Mediante cristalizado.

- Suelos sintéticos – Abrillantado-metalizado, restaurados periódicamente, según el uso, con productos conservantes del brillo, aplicados mecánicamente.

d) Desempolvado y subsiguiente repaso húmedo, utilizando los productos específicos para cada uso, de mesas, asientos, aparatos de telefonía, lámparas, archivadores, zócalos, poyetes y objetos decorativos.

e) Desempolvado y repaso de huellas y otras trazas de suciedad en mamparas, puertas, paramentos verticales, metales, plásticos y vidrios.

f) Servicios sanitarios: Barrido y fregado de suelos con solución desinfectante. Limpieza esmerada y desinfección de elementos sanitarios. Limpieza de grifería, lámparas, espejos y alicatados. Reposición y colocación de material de toallas, papel higiénico y jabón en sus expendedores.

Los aseos de las unidades de Educación Infantil deberán ser objeto de limpieza dos veces al día, siendo una de ellas después del recreo de la mañana.

g) Especial limpieza mediante los medios adecuados a sus características en salas de ordenadores, efectuando el desempolvado, exclusivamente, por medio de aspiración.

h) Limpieza de los ascensores.

i) Limpieza de teléfonos, fax, etc.

j) Limpieza de terminales informáticos y similares mediante los medios adecuados.

k) Barrido de zonas exteriores de los edificios, tales como accesos a garajes, entrantes, salientes, portales, escaleras, etc... siempre que no constituyan vía pública.

l) Aulas Infantiles: Limpieza de pizarras y lavado de espejos, así como de mesas y sillas, caballete, contenedores y elementos de juguetes, tales como cocinas, supermercados y cualesquiera otros. Aspirado de las moquetas o superficies utilizadas por los niños en periodos de descanso.

m) Limpieza de pupitres, mesas y utensilios

n) Limpieza y sacudido de pizarras y borradores de pizarras.

ñ) Colocación de los cubos de basura en la vía pública para su recogida por el servicio municipal correspondiente, así como su retirada posterior al interior de los Centros.

**Semanalmente.** Se realizarán las siguientes tareas:

a) Repaso general a fondo de entrepaños, patas y faldones de mesas y otros muebles, localización y limpieza de rincones, etc.

b) Fregado de alicatados, bruñido de metales y repaso de elementos situados a más de dos metros de altura.

c) Limpieza de escaleras.

d) Limpieza de almacenes.

e) Limpieza del aparcamiento, especialmente barrido, limpieza de papeleras y limpieza de aceites, grasas y otros.

f) Desempolvado de libros.

**Quincenalmente.** Se realizarán las siguientes tareas:

a) Limpieza de plantas artificiales y macetas.

**Mensualmente.** Se realizará:

a) Limpieza de techos y paredes.

b) Limpieza de aparatos de luz, cuadros y demás objetos situados en paredes altas.

c) Limpieza general de persianas y estores.

d) Limpieza de rejillas de aire acondicionado.

e) Cristalizado de suelos de mármol, terrazo y similares.

f) Metalizado de suelos sintéticos.

g) Limpieza a fondo de muebles y enseres.

h) Lavado de fundas de cojines de las aulas infantiles, en su caso; la periodicidad de este punto podrá ser modificada siempre que por condiciones higiénico-sanitarias sea necesario.

**Trimestralmente.**

a) Tratamiento adecuado en las plazas de garaje: se realizará en horario de tarde o en fin de semana de tal manera que los trabajos afecten lo mínimo al uso del aparcamiento.

b) Limpieza de cristales exteriores que exijan la intervención de especialistas en la ejecución de trabajos en altura, así como persianas.

**Semestralmente:**

a) Extintores y BIES.

b) Limpieza de interior de suelos técnicos de salas de ordenadores con medios adecuados a sus características.

c) Retirada, limpieza de cortinas y estores y colocación.

d) Limpieza de tapicerías de sillas, sillones y similares con tratamiento especializado.

e) Limpieza de pintadas y graffitis en las zonas interiores de los recintos objetos del contrato.

### **Anualmente:**

Limpieza de patios interiores así como de las pistas deportivas que pudiera haber en el recinto del Centro.

### **Limpiezas intensivas**

En los Centros de educación infantil y Primaria.

Durante los periodos no lectivos y siempre que no existan actividad se llevarán a cabo tres limpiezas intensivas: Vacaciones de Navidad, vacaciones de Semana Santa y vacaciones de verano (última semana de agosto y/o primera de septiembre).

Estas limpiezas intensivas comprenden la totalidad de las operaciones de limpieza diarias, quincenales, mensuales, trimestrales y semestrales recogidas en los párrafos anteriores.

### **Otros trabajos a realizar:**

a) La limpieza de cristales, tanto interiores como exteriores se realizará diariamente, de forma rotatoria, con una periodicidad mínima quincenal por cada cristal en particular. Dadas las características de los edificios, se entiende comprendida la limpieza de todos aquellos que puedan realizarse desde el interior y/o sin la intervención de especialistas en la ejecución de trabajos en altura.

b) Limpieza de la vía pública, cuando así proceda en cumplimiento de las Ordenanzas Municipales.

c) Limpieza de las dependencias en las que se hayan efectuado obras de reparación dimanantes del obligado mantenimiento y conservación del edificio. Cuando ello implique la alteración del programa de trabajo se pondrá en conocimiento del director del trabajo, a efectos de su conformidad.

d) El contratista quedará obligado igualmente a efectuar la limpieza de carácter extraordinario que se precise con motivo de la realización, en cualquier momento, incluido el verano, de obras, reformas, pintura, total o parcial del edificio o edificios objeto del contrato, así como en caso de imprevistos ( pérdidas de aguas, atascos, etc...).

e) Si durante el período de vigencia del presente contrato tuviera lugar la celebración de procesos electorales, la empresa adjudicataria vendrá obligada a llevar a cabo la limpieza extraordinaria que a continuación del mismo fuera necesaria, de forma que no se perturbe el normal

funcionamiento de las instalaciones en que se desarrolle, aunque para ello deba hacerlos en horario nocturno.

f) El adjudicatario realizará el servicio de limpieza y mantenimiento de las zonas ajardinadas y arbolado que se encuentre en las dependencias enumeradas en el Anexo I, siempre que tal servicio no se encuentre incluido en otro contrato de conservación de mantenimiento y conservación y limpieza de zonas verdes.

g) Retirada, limpieza y recolocación de las banderas oficiales que pudieran existir instaladas tanto en fachada como en despachos y recintos al menos una vez cada seis meses las exteriores, y cada año las interiores y de despachos.

### **Recogida de Residuos.**

Al margen de las operaciones señaladas en la Cláusula anterior, el personal de limpieza asignado a cada Centro Municipal deberá recoger diariamente y de forma diferenciada, por un lado el papel, cartón, sobres, etc., depositados en las papeleras y, por otro, el resto de los desperdicios (colillas, latas, etc.) que se depositarán, como hasta ahora, en los contenedores de basura.

Una vez recogido de forma independiente el papel y cartón, el personal de limpieza deberán depositarlo, en el supuesto de que existiera dicha posibilidad, en los contenedores especiales que a tal fin ha instalado el Área de Gobierno de Medio Ambiente y Servicios a la Ciudadanía en la mayoría de las dependencias municipales. Si no se dispusiera de dicho contenedor, deberán dirigirse los responsables de las dependencias al Área mencionada para estudiar la necesidad de instalarlo en el Centro.

La selección de papel y cartón del resto de los desperdicios no recuperables, deberá realizarse por cuenta de cada centro municipal correspondiente, de acuerdo con los criterios que aquél considere oportunos para facilitar su recogida de forma diferenciada (por ejemplo, instalación de más papeleras en los lugares donde el volumen de sobres, papeles, boletines, etc., lo haga conveniente).

Queda incluida la destrucción de todo documento que expresamente indique el Responsable del contrato por contener datos de carácter personal o por su carácter confidencial.

La destrucción de estos documentos se llevará a cabo por el adjudicatario mediante la utilización de los adecuados dispositivos de triturado en el propio edificio o en instalaciones específicas a tal fin, en cuyo caso el transporte, manipulación y destrucción de los documentos contará con todas las garantías legales de confidencialidad y trazabilidad, cumpliendo con lo establecido en la Instrucción 1/2010 del Director General de Calidad y Atención al Ciudadano, para el establecimiento de medidas a adoptar en la destrucción de soportes que contengan datos de carácter personal, aprobada el 6 de abril de 2010 y que se incluye al final de este anexo; en todo caso estará prevista la presencia de un representante del Ayuntamiento que compruebe las condiciones en que se desarrolla todo el

proceso. El adjudicatario emitirá un certificado que garantice la correcta destrucción de los documentos conforme a la LOPD, dejando constancia del momento y la forma de su destrucción.

### **Cláusula III.3: MEDIOS PERSONALES Y HORAS DE LIMPIEZA**

Los medios personales mínimos para el eficaz desempeño de las tareas de limpieza serán los siguientes:

- Encargado: 78 horas semanales
- Especialista: 39 horas semanales
- Cristalero: 25 horas semanales
- Limpiador: 2.022 horas semanales

Los medios personales actuales adscritos al desempeño de las tareas de limpieza en las dependencias objeto del contrato son los que recogen en el Anexo IV.

El número de horas mínimo requerido por centro o edificio para una adecuada prestación del servicio se fijan en el Anexo I. El Distrito facilitará a la empresa adjudicataria del contrato, antes del inicio de su ejecución, los horarios en los que se desarrollará el servicio en cada Centro.

No obstante, la distribución de los medios personales puede ser variada por el Distrito cuando las circunstancias concurrentes así lo requieran, sin que ello suponga modificación del contrato.

### **Cláusula III.4: HORARIO DE REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS**

El horario que inicialmente se estipule podrá variarse, siempre que lo precise el servicio.

En las dependencias destinadas a oficinas las tareas de limpieza se realizarán, preferentemente, de lunes a viernes, en turnos de mañana y tarde. En aquellos otros espacios en los que se presten servicios al público y/o durante sábados y/o festivos se deberá disponer de servicio de limpieza diariamente en los horarios más adecuados para no entorpecer el desarrollo de las actividades. El Distrito podrá fijar otras jornadas de trabajo para aquellas tareas que por su naturaleza así lo requieran.

### **Cláusula III.5: MEDIOS MATERIALES**

La maquinaria, utensilios, materiales y productos necesarios para la prestación de los servicios serán suministrados por la Empresa Contratista adjudicataria, serán de buena calidad en relación con los existentes en el

mercado; se usarán en cantidad suficiente para obtener una adecuada limpieza y se ajustarán a la naturaleza de los suelos, pavimentos y demás superficies a limpiar. Es responsabilidad de la empresa contratista la administración, uso, cuidado y retirada, en su caso, de cualquier elemento suministrado por la misma.

En cualquier caso, corresponde suministrar al contratista el material higiénico de los aseos.

### **Cláusula III.6: DEPENDENCIAS SIN USO**

Cuando alguna de las dependencias objeto del contrato se cierre provisional o definitivamente y por ello no proceda realizar la limpieza habitual, se deducirá de los costes totales la cantidad correspondiente a esas dependencias durante el periodo de inactividad. La cantidad a deducir será proporcional al número de horas y operarios de la dependencia sin uso, aplicando el precio/hora que resulte del importe de adjudicación.

No obstante, también podrá el Distrito sustituir la dependencia sin actividad por una o más dependencias, incluidas en el objeto del contrato, de forma que el trabajo a realizar en éstas equivalga económicamente al de la primera. Para que esta sustitución sea efectiva, es suficiente con una comunicación escrita a la empresa, indicándole la circunstancia.



## **B) SUMINISTRO Y REPOSICIÓN DE RECIPIENTES HIGIÉNICOS SANITARIOS**

### **Cláusula III.7: OBJETO**

El objeto de este apartado es establecer las condiciones específicas en que se prestará el servicio de suministro y reposición periódica de recipientes higiénicos de eliminación sanitaria en los aseos femeninos, recipientes biosanitarios, así como otro tipo de sistemas higienizantes y de control de olores en los edificios adscritos al distrito.

### **Cláusula III.8: EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

Los recipientes higiénicos de eliminación sanitaria, así como los recipientes biosanitarios serán suministrados por la empresa que resulte adjudicataria, debiendo colocarlos en los aseos inicialmente y reemplazarlos por otros periódicamente.

Se prestará el servicio de suministro y reposición periódica de recipientes higiénicos de eliminación sanitaria en los aseos femeninos, recipientes biosanitarios, así como otro tipo de sistemas higienizantes y de control de olores.

La empresa adjudicataria cada vez que realice el cambio de recipientes un documento donde figurará el nombre de la dependencia, dirección de la misma y conformidad con el servicio realizado.

Los responsables del distrito podrán comprobar las características de los productos suministrados.

Finalizado este contrato, la empresa adjudicataria deberá retirar de los aseos los recipientes ubicados en los mismos salvo en el caso de que resulte nuevamente adjudicataria del nuevo contrato.

### **Cláusula III.9: DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**

#### **Recipientes Higiénico-Sanitarios y Biosanitarios**

Características Técnicas de los recipientes herméticos de eliminación sanitaria:

Catálogo con foto del recipiente hermético.

Líquido que incluye el recipiente hermético. Para ello se deberá aportar certificado expedido por laboratorio, (se deberá incluir nombre del laboratorio, teléfono y persona responsable) que garantice lo siguiente:

Que el líquido es inocuo, tanto en el tratamiento del usuario, como para el personal que los limpia, así como para el medio ambiente.

Las características del líquido y sus virtudes técnicas para tratar el material objeto del contenedor.

Sistema de Higiene y Control de olores

El servicio incluirá tanto la instalación como el mantenimiento y reposición de las cargas, así como si las tuviese las baterías necesarias para su funcionamiento.

### Relación de recipientes:

Los contenedores de las dependencias se cambiarán con la periodicidad marcada en el cuadro siguiente:

<b>RELACIÓN DE CONTENEDORES POR CENTRO</b>			
<b>CENTROS</b>	<b>Higiénicos-Sanitarios</b>	<b>Control de olores</b>	<b>Bacteriostáticos</b>
<b>Periodicidad del cambio:</b>	Mensual	Bimensual	Semanal
<b>CASA DEL RELOJ SERVICIOS SOCIALES</b>			
PASEO CHOPERA 10 28045 MADRID MADRID	16	4	
<b>CASA DEL RELOJ</b>			
PASEO CHOPERA 10 28045 MADRID MADRID	51	50	
<b>CASA DEL RELOJ CENTRO CULTURAL</b>			
PASEO CHOPERA 6 28045 MADRID MADRID	6	2	
<b>EP CENTRO DE ALZHEIMER Y SS JOSE DE VILLARREAL</b>			
CL GUILLERMO DE OSMA 14 28045 MADRID MADRID	5	2	2
<b>EP BIBLIOTECA PIO BAROJA</b>			
CL ARGANDA 10A 28005 MADRID MADRID	6	1	
<b>E.P. CENTRO INTEGRADO ARGANZUELA</b>			
CL CANARIAS 17 28045 MADRID MADRID	36	2	2
<b>C.P. JOAQUÍN COSTA</b>			
PASEO PONTONES 4 28005 MADRID MADRID	16		
<b>C.P. TIRSO DE MOLINA</b>			
CL BRONCE 1y 6 28045 MADRID MADRID	24		
<b>C.P. MENENDEZ PELAYO</b>			
CL MENDEZ ALVARO 16 28045 MADRID MADRID	10		
<b>C.P. MIGUEL DE UNAMUNO</b>			
CL ALICANTE 5 28045 MADRID MADRID	10		
<b>C.P. SAN EUGENIO Y SAN ISIDRO</b>			

CL PEÑUELAS 31 28005 MADRID MADRID	9		
<b>C.P. TOMAS BRETON</b>			
CL ALEJANDRO DUMAS 4 28005 MADRID MADRID	8		
<b>C.P. LEGADO CRESPO</b>			
PO ACACIAS 2 28005 MADRID MADRID	7		
<b>C.P. PLACIDO DOMINGO</b>			
CL TEJO 5 28045 MADRID MADRID	10		
<b>E.I. DELICIAS</b>			
CL DELICIAS 32 BAJO 28045 MADRID MADRID	5		
<b>E.I. EL ALBA</b>			
CL TOLEDO 181 28005 MADRID MADRID	5		
<b>ESCUELA INFANTIL ARGANZUELA</b>			
CL GRANITO 32 28045 MADRID MADRID	6		
<b>ESCUELA MÚSICA PASAJE TORTOSA</b>			
PJ TORTOSA 4 28045 MADRID MADRID	12		
<b>IDM SAMARANCH</b>			
PO IMPERIAL 18 28005 MADRID MADRID	34		2
<b>POLIDEPORTIVO MUNICIPAL LA FUNDI</b>			
CL ALICANTE 14 28045 MADRID MADRID	7		
<b>PISCINA DE PEÑUELAS</b>			
CL ARGANDA 25 28045 MADRID MADRID	15	2	1
<b>CDM CIRCUITO BMX NUDO SUR</b>			
CL EMBAJADORES 316 28045 MADRID MADRID	4	2	2
<b>TOTAL UNIDADES</b>	<b>302</b>	<b>65</b>	<b>9</b>



## **C) SERVICIO AUXILIAR DE INFORMACIÓN, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CONTROL DE ENTRADAS.**

### **Cláusula III.10: OBJETO**

El objeto de este apartado es describir la realización de tareas del servicio auxiliar de información, atención al público y control de entradas de los edificios adscritos al distrito.

### **Cláusula III.11: DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR**

#### **Funciones Generales**

Las actividades que comprende la prestación de este servicio son las siguientes:

- Informar, con carácter general, al público o usuarios que lo soliciten. La información será la referida a los servicios y/o actividades que se desarrollen en el edificio/centro en el que se preste este servicio auxiliar.
- Orientar al público en el acceso al edificio.
- Abrir y cerrar las puertas de entrada al edificio/centro, llevando a cabo los planes de apertura/cierre del edificio adecuados a los horarios del mismo, y organización de las llaves.
- Velar porque las instalaciones queden en el estado adecuado en los horarios de cierre, inspeccionando diariamente el edificio/centro e instalaciones, una vez vacíos de personal, desconectando las instalaciones eléctricas que sean necesarias.
- Preparar las instalaciones para el acceso y uso en los horarios de apertura.
- Encender y apagar los sistemas de climatización e instalaciones eléctricas, manteniéndose la temperatura idónea, siguiendo siempre criterios de ahorro energético.
- Detectar pequeñas deficiencias que puedan aparecer en el edificio (sistemas eléctricos, goteras, etc.) comunicándolo a responsable.
- Vigilar la entrada al edificio/centro.
- Recepción de la paquetería y del correo, así como su distribución interna y externa. La distribución externa comprende las labores de mensajería entre órganos administrativos y las dependencias municipales.
- Manejar aparatos reprográficos, informáticos y cualquier otro necesario para el desarrollo de sus funciones.

- Recoger y colocar los contenedores de residuos en el interior de los recintos.
- Recepción y derivación de llamadas telefónicas
- Comprobación con motivo de la apertura y cierre de los centros de la operatividad de las salidas de emergencia, asegurándose que no existen obstáculos que impidan su normal funcionamiento.
- Recepción y entrega de documentación administrativa a los usuarios de los centros.
- Contactar con los servicios de emergencia en caso de que sea necesario, o así sea requerido por los responsables de los centros.
- En caso de exposiciones en centros culturales, la colocación y retirada de las obras a exponer.

### Condiciones para la prestación del servicio

Se procurará que el personal tenga una continuidad en su puesto de trabajo, sin que pueda rotar o turnarse con otros centros, a fin de mejorar la calidad del servicio, salvo por razones laborales o necesidades del servicio, puestos de manifiesto por la empresa adjudicataria a los directores de los centros.

<b>AUXILIARES DE INFORMACION</b>					
DEPENDENCIA	Nº AUX	DIAS	HORARIO	HORAS AÑO	OBSERVACIONES
<b>CASA DEL RELOJ</b>					
NUEVAS DEPENDENCIAS	2	L a S	8:30 - 22:00	7.625	
NUEVAS DEPENDENCIAS	1	D	8:30 - 15:00	306	Cerrado los festivos (12 al año), semana santa (4 días) y agosto, <b>47 semanas/año.</b>
BUHARDILLA	1	L a V	9:00 - 22:00	3.055	
BUHARDILLA	1	S	9:00 - 14:00	235	
LONJA	1	S	10:00 - 14:00	188	
LONJA	1	S	17:00 - 20:00	141	
				11.550	
<b>CDI ARGANZUELA</b>					
CENTRO CULTURAL	1	L a S	8:30 - 22:00	3.807	Cerrado 1 de enero y 25 de diciembre, agosto 4 días de Semana Santa. <b>47 semanas/año.</b>
CENTRO CULTURAL	1	L a V	8:30 - 22:00	3.119	
CENTRO CULTURAL	0	D y FEST	8:30 - 22:00	0	
				6.926	
<b>CASA DEL RELOJ</b>					
C. MAYORES	1	L a V	15:00 - 20:00	1.305	<b>52 semanas al año.</b> Abierto todos los días del año
C. MAYORES	1	S a D	9:30 - 20:00	1.092	
<b>LUCA DE TENA</b>					
C. MAYORES	1	L a V	9:00 - 20:00	2.860	<b>52 semanas al año.</b> Abierto todos los días del año
C. MAYORES	1	S	12:30 - 16:00	182	
<b>CDI ARGANZUELA</b>					
C. MAYORES	1	L a D	9:00 - 20:00	4.015	<b>52 semanas al año.</b> Abierto todos los días del año
				9.454	

Cualquier variación de los horarios deberá ser aprobado por el Distrito sin que ello suponga modificación del contrato.

### **Cláusula III.12: UNIFORMIDAD**

El personal que el adjudicatario dedique a la prestación de este servicio auxiliar deberá ir convenientemente identificado y uniformado.

### **Cláusula III.13: REQUISITOS DEL PERSONAL**

#### **Conocimientos y titulación:**

Título de graduado en educación secundaria obligatoria o título homologado para el caso de extranjeros / sin requisito de titulación.

Comprensión verbal y escrita del idioma español.

### **Cláusula III.14: FORMACIÓN INICIAL**

Con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio, la empresa adjudicataria deberá formar inicialmente al personal que vaya a desempeñar estos puestos en los aspectos generales de las funciones que deben desarrollar y que se encuentran descritas en la cláusula III.13 anterior.



## **INSTRUCCIÓN 1/2010 PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEDIDAS A ADOPTAR EN LA DESTRUCCIÓN DE LOS SOPORTES QUE CONTENGAN DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

En el ámbito del Ayuntamiento de Madrid, como consecuencia del ejercicio de competencias legalmente atribuidas, y al igual que ocurre en otras administraciones públicas y entidades privadas, se obtiene, trata y gestiona de forma continua, una gran cantidad de información con datos de carácter personal sobre distintos soportes.

Estos soportes pueden ser, tanto automatizados (discos CD, discos DVD, memorias USB, discos duros, discos removibles, cartuchos, tarjetas de memoria, etc.), como no automatizados (documentos en papel, microfichas, diapositivas, radiografías, negativos, tarjetas identificativas etc.).

En ambos casos, la información puede estar albergada en sistemas de información, o formar parte de expedientes administrativos, o utilizarse para facilitar la gestión interna de las actividades de la administración municipal, entre otros usos.

A lo largo de su tramitación administrativa, esta información atraviesa por una serie de fases (recogida, tramitación, revisión, archivo, consulta, copiado, reproducción, traslado, etc.), y puede llegar un momento en el que parte de la misma haya perdido su valor, ya sea porque deja de ser necesaria para los fines que motivaron su obtención, porque así lo dispone la legislación aplicable en cada caso, por necesidades de expurgo, o por cualquier otra circunstancia. Llegado este momento, se hace imprescindible la necesidad de deshacerse de los soportes en los que se contiene o presenta la información que albergue datos personales y por tanto deben adoptarse una serie de medidas para la destrucción segura de dichos soportes, dado que así lo establece la legislación vigente.

No destruir de forma segura los soportes que contienen datos relativos a personas físicas, puede vulnerar las medidas de seguridad previstas en el ordenamiento jurídico -artículo 9 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante, LOPD) y artículo 92.4 del Reglamento de desarrollo de la LOPD aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre (en adelante, RDLOPD)- dando lugar a la iniciación de actuaciones de inspección por parte de las Agencias de Protección de Datos (estatal y autonómica), para determinar el grado de responsabilidad existente en estas actuaciones y declarar en su caso la infracción correspondiente.

Atendiendo a estas circunstancias y con el propósito principal de garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y muy especialmente su confidencialidad, integridad y disponibilidad, es necesario adoptar las medidas que se enumeran a continuación:

## 1. MEDIDAS A ADOPTAR CON CARÁCTER PREVIO A LA DESTRUCCIÓN DE LOS SOPORTES.-

Con carácter previo a proceder a la destrucción de cualquier soporte, han de adoptarse las siguientes medidas:

1.1.- Confeccionar y mantener un inventario de soportes que contienen información con datos personales y que van a ser destruidos.

1.2.- Garantizar que el soporte a destruir realmente debe ser objeto de tal operación.

1.3.- En caso de destrucción inmediata, actualizar el inventario de soportes relacionado.

1.4.- En el caso de no proceder a su destrucción inmediata:

a) Marcar los soportes de forma clara e inequívoca con su nuevo estado; es decir, como baja.

b) Actualizar el inventario de soportes relacionado.

c) Controlar y proteger físicamente los soportes en un emplazamiento de acceso restringido establecido al efecto.

1.5.- De tratarse de un soporte automatizado regrabable habrá que borrar su contenido con independencia de que este vaya a ser reutilizado o destruido.

## 2. MEDIDAS A REALIZAR PARA LA DESTRUCCIÓN DE SOPORTES.-

Una vez determinados los soportes a destruir que contienen datos personales, la destrucción se podrá realizar a través de alguna de las siguientes medidas:

2.1.- Uso de dispositivos de triturado.

Los dispositivos de triturado constituyen uno de los medios más fiables para garantizar la efectiva destrucción, no sólo de soportes no automatizados sino también de algunos automatizados.

2.2.- Uso de contenedores de almacenamiento seguro.

Los contenedores de almacenamiento seguro permiten garantizar la confidencialidad de los soportes depositados en ellos hasta el momento de su efectiva destrucción, la cual podrá efectuarse, bien mediante el uso de los dispositivos a los que se refiere el apartado anterior, o bien a través de servicios externos de destrucción.

En el caso de adoptar esta solución, es necesario que los contenedores estén fabricados en material metálico ya que estos proporcionan mayor

garantía frente al riesgo de rotura que los fabricados en otro tipo de materiales, como el plástico rígido o el cartón. Asimismo, es necesario que los mismos vayan provistos de mecanismos que permitan su cerrado con llave, y de una abertura que únicamente posibilite la introducción de los documentos, pero no su extracción.

### 2.3.- Contratación de servicios externos de destrucción de soportes.

En el supuesto de que se opte por esta opción, los órganos administrativos deberán suscribir un contrato al amparo de lo dispuesto en el artículo 12 LOPD y en los artículos 20 y siguientes RDLOPD.

Es necesario que el proveedor aporte previamente los controles y experiencia adecuada, y que además el contrato a formalizar incluya expresamente las previsiones legales correspondientes y el compromiso de confidencialidad por parte del proveedor, pudiendo utilizar a estos efectos los modelos de cláusulas contractuales que figuran en la intranet municipal AYRE dentro del canal: ayre general/gestión municipal/protección de datos/manuales instrucciones y procedimientos.

En especial, estos contratos contendrán la posibilidad de que un representante del Ayuntamiento pueda presenciar el acto de destrucción y compruebe las condiciones en las que se realiza, así como la obligación por parte del adjudicatario de emitir un certificado que garantice la correcta destrucción de los soportes, dejando constancia del momento y de la forma de su destrucción.

### 3. ACTUACIONES QUE DEBEN EVITARSE.-

En cualquier caso y con independencia de su destrucción posterior, han de evitarse las siguientes actuaciones:

3.1.- Imprimir documentos con datos de carácter personal sin que exista una necesidad real que lo justifique.

3.2.- Arrojar soportes desechados con información de carácter personal o información relevante directamente a las papeleras, contenedores de basura, contenedores de reciclado, etc.

3.3.- Almacenar soportes, en espera de su destrucción, en dependencias de acceso no restringido y/o controlado.

3.4.- Depositar los soportes en lugares de paso, cajas abiertas de uso común, dependencias abiertas, etc.

3.5.- Apilar los soportes al lado de las destructoras y trituradoras, para su destrucción en un momento posterior.

3.6.- Reutilizar los documentos en papel que contengan datos personales.

3.7.- Destruir soportes automatizados, de carácter programable, sin haber eliminado previamente los datos albergados.

3.8.- Donar, ceder, reciclar o vender equipos informáticos y componentes relacionados cuyas unidades de almacenamiento no hayan sido borradas.