



*Este documento se ha obtenido directamente del original, que contenía todas las firmas auténticas, y se han ocultado los datos personales y los códigos que permitían acceder al original.*

Secretaría General Técnica  
CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN  
LOCAL Y DIGITALIZACIÓN

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS TITULADO “SERVICIO DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN PRIVADA SIN ARMAS DE DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN LOCAL Y DIGITALIZACIÓN. AÑOS 2023-2024”.**

### **1. OBJETO.**

El objeto del contrato es la contratación de un servicio de vigilancia y protección privada sin armas, que garantice la protección de los bienes patrimoniales con los que cuenta la Consejería de Administración Local y Digitalización y la seguridad de los empleados públicos, la de los trabajadores que prestan servicio en los diferentes establecimientos y la de los ciudadanos presentes en sus dependencias, así como la salvaguarda de los documentos que se custodian en ellas.

Por su parte, el presente pliego establece las condiciones específicas a las que se deben ajustar las empresas que resulten adjudicatarias del contrato para la prestación del servicio de vigilancia y protección privada sin armas en las diversas dependencias de la Consejería de Administración Local y Digitalización de la Comunidad de Madrid, en adelante la Consejería, todo ello conforme a la normativa vigente aplicable por razón de su materia.

### **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Los servicios de vigilancia y protección privada sin armas, se llevarán a cabo en las sedes administrativas objeto del contrato, en la forma y con las características que a continuación se determinan. De igual manera, estos servicios deberán prestarse en todos aquellos centros que pudieran incorporarse por razones organizativas, técnicas o de producción durante el tiempo de vigencia del contrato, previa comunicación a la empresa adjudicataria, por parte de la Consejería, de las modificaciones que sea necesario introducir para ajustarse a las necesidades que se requiera cubrir.

A los efectos, en la fecha en la que se elabora el expediente de licitación, las sedes administrativas son las siguientes:

- Sede administrativa Gran Vía, 30 (plantas 2ª, 4ª y 5ª B).
- Sede administrativa Alcalá Galiano, 4 (edificios A y B).

### **3. DEFINICIÓN DE NECESIDADES DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN.**

Las necesidades a cubrir en cada inmueble, por parte del servicio de vigilancia y protección sin armas, conllevará cubrir los puestos que a continuación se indican con los requisitos siguientes:

- **Sede administrativa Gran Vía, 30 (plantas 2ª, 4ª y 5ª B).**

Un (1) puesto de trabajo de vigilante de lunes a viernes no festivos, siendo el horario a cubrir desde las 07:00 horas hasta las 21:00 horas.

Nº de puestos	Horas al día	Nº de días al año	Total horas al año
1	14	248	3.472

- **Sede administrativa Alcalá Galiano, 4 (edificios A y B).**

Un (1) puesto de trabajo de jefe de equipo/vigilante de lunes a viernes no festivos, siendo el horario a cubrir desde las 07:00 horas hasta las 22:00 horas. El puesto deberá estar ocupado por un vigilante con complemento de jefe de equipo entre las 07:00 h y las 15:00.

Nº de puestos	Horas al día	Nº de días al año	Total horas al año
1	15	248	3.720

El valor de 248 días se ha tomado como la media de los días laborables de los próximos dos años. Para su cálculo se ha tomado el total de días de un año, considerando que el año 2024 es bisiesto, restándose los fines de semana y los días festivos.

En caso de que se requiera prolongar el servicio por encima de los horarios anteriormente determinados, el coste que suponga la permanencia se financiará con cargo a la bolsa de horas establecidas. La necesidad de extender el servicio deberá estar justificada por ambas parte y se comunicará con la debida antelación, de acuerdo a la forma que se establezca.

#### **4. ACTIVIDADES INCLUIDAS EN EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN PRIVADA SIN ARMAS.**

El servicio de vigilancia y protección sin armas consistirá fundamentalmente en una acción de carácter preventivo, cuyas finalidades principales serán la de asegurar el mantenimiento del orden, de manera que se puedan prestar los servicios a la ciudadanía en unas condiciones adecuadas de seguridad; proporcionar protección y cuidado a las personas, instalaciones, bienes y equipos que se encuentren en los inmuebles objeto del contrato, frente a cualquier actividad delictiva o hecho que suponga una perturbación de la normalidad; e intervenir ante situaciones de peligro o de emergencia declarada, como por ejemplo accidentes, incendios u otros siniestros o sucesos similares, procurando una respuesta rápida, eficaz y proporcionada a la contingencia. De igual manera, este servicio incluirá facilitar asesoramiento y asistencia técnica en materia de seguridad privada, cuando así se demande por parte de la Consejería.

El servicio de vigilancia y protección privada sin armas en el ámbito del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto en la normativa de seguridad privada, comprenderá, entre otras, el desempeño de las actividades que a continuación se relacionan:

- La adopción de las medidas que en cada caso resulten necesarias para evitar la comisión de toda clase de hechos delictivos, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- La comunicación inmediata al responsable designado por la Dirección de los Trabajos de la Consejería de toda incidencia relacionada con las misiones incluidas en el ámbito del servicio y/o que suponga un riesgo para la seguridad de las

personas, de los bienes patrimoniales, la continuidad del servicio prestado a los ciudadanos y, en general, para los intereses de la propia Comunidad de Madrid, todo ello sin perjuicio de las medidas adicionales que en cada caso corresponda adoptar.

- La realización de rondas periódicas de control por el interior de las dependencias.
- La supervisión del estado de las dependencias mediante la utilización de los sistemas de videovigilancia.
- La elaboración de partes de servicio y de incidencias, conforme a las instrucciones particulares establecidas al efecto, sin perjuicio de las comunicaciones que se tengan que llevar a cabo en tiempo real ante la inmediatez de acción que requiera el momento.
- El control de acceso de personas; identificación de las mismas; comprobación de los objetos que porten, mediante la utilización de los sistemas de detección instalados para tal fin; y asistencia básica, en relación a facilitarles la información mínima que les pueda servir para encaminarles u orientarles hasta su destino final, sin perjuicio de las funciones propias de los auxiliares de control. En aquellos casos en los que las personas que accedan tengan la condición de visitante, se procederá conforme a las instrucciones particulares establecidas al efecto.
- El control de acceso de vehículos e identificación de los mismos, en aquellos casos en los que los inmuebles incluyan o tengan asociadas zonas de estacionamiento propio o reservado.
- El control de salida de equipos, mobiliario, materiales y demás bienes de las dependencias objeto de protección, conforme a las condiciones dispuestas para ello.
- La recepción, inspección y control de la correspondencia y paquetería dirigida a las unidades ubicadas en los inmuebles o a los empleados públicos destinados en ellas, efectuando, en su caso, las comprobaciones que se requieran con los equipos de seguridad puestos a su disposición.
- La apertura y cierre de accesos según las instrucciones indicadas al efecto.
- La conexión y desconexión de las instalaciones de iluminación y climatización, así como de los sistemas de seguridad que no requieran un funcionamiento continuo, en los horarios que en cada caso se fijen y conforme a las instrucciones establecidas para ello.
- El control básico sobre el estado y operatividad de las instalaciones de seguridad, iluminación y ascensores.
- El control básico sobre el estado y operatividad de las vías de evacuación, así como de la señalización de seguridad dirigida a la localización e identificación de los medios o instalaciones de protección contra incendios, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
- La respuesta ante las posibles averías de las instalaciones que exijan una acción inmediata para contener sus efectos y evitar daños mayores, de acuerdo a las instrucciones que se fijen para ello y proporcionalmente a sus conocimientos, formación y medios puestos a su disposición.
- La intervención directa en la extinción de los conatos de incendio que se puedan producir en los inmuebles e instalaciones, sin perjuicio de las comunicaciones que

se deban efectuar, utilizando los medios de lucha contra incendios existentes en las dependencias, conforme a lo previsto en los planes de emergencia o de autoprotección de cada centro.

- La colaboración en las tareas de evacuación del personal que pueda encontrarse en los inmuebles ante una situación de emergencia declarada, formando parte de los equipos de emergencia, de acuerdo a los planes de emergencia o de autoprotección de cada centro.
- La prestación de auxilio a todas aquellas personas que requieran su ayuda, con especial incidencia en aquellas con movilidad reducida.
- El depósito, custodia y gestión de los juegos de llaves de las dependencias y vehículos y de cualquier otro medio de acceso de los inmuebles.
- Retirada de los cubos de basura de la vía pública, en aquellos casos en los que este servicio no sea prestado por otras contratas de la Consejería.

El servicio de vigilancia y protección sin armas será prestado por personal de seguridad privada habilitado para desarrollar funciones de seguridad privada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada y en su normativa de desarrollo.

Se consideran inherentes a la prestación del servicio las obligaciones siguientes:

- Ejercer vigilancia de carácter general en los días y horas establecidos para cada centro, así como en las dependencias incluidas en él.
- Conocer y aplicar las instrucciones que se impartan, por parte de la Dirección de los Trabajos de la Consejería, en relación a las condiciones de ejecución del servicio y de conformidad con los planes de seguridad de cada centro.
- Cubrir las ausencias, no abandonar el puesto que corresponda y cumplir las instrucciones impartidas por el jefe de equipo, en especial en lo que se refiere a las condiciones de relevo.
- Conocer las características y condiciones de los inmuebles, bienes y servicios que se prestan en las diferentes dependencias, en todo aquello que esté relacionado con el objeto del contrato, prestando especial atención a:
  - La localización de accesos de personas y vehículos.
  - Al funcionamiento de los sistemas de seguridad dispuestos en cada uno de los centros y que sea necesario utilizar o controlar su estado por razones de servicio.
  - La ubicación de los equipos e instalaciones del edificio referidas al suministro eléctrico y de agua; climatización/calefacción; y detección, alarma y extinción de incendios, entre otros, con el fin de dar respuesta a posibles accidentes, siniestros o desperfectos, ejerciendo las acciones que consideren necesarias, y en todo caso de acuerdo con el protocolo de actuaciones que, al respecto, pueda elaborar la unidad competente de la Consejería.
- Auxiliar y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en todas aquellas situaciones de necesidad que afecten a la Seguridad Pública, comunicando a la Compañía de la Guardia Civil para la vigilancia de edificios e instalaciones autonómicas o a la Unidad de Cooperación del Cuerpo Nacional de Policía con la

Comunidad de Madrid, por el cauce procedimental que se establezca, cualquier circunstancia e información relevante para la prevención, el mantenimiento o el restablecimiento de la seguridad, así como los hechos delictivos de que tuvieran conocimiento en el desarrollo de estas actividades.

- Colaborar y seguir las instrucciones que dentro de la normativa vigente impartan los responsables de las unidades policiales referidas, así como la de los servicios de emergencia (Bomberos, Protección Civil, Servicios Sanitarios, etc.) en la ejecución de los planes de emergencia y evacuación de los edificios públicos donde presten sus funciones.
- Guardar el debido sigilo profesional en relación con las actuaciones, informaciones, datos o hechos de los que se pudiera tener conocimiento como consecuencia del normal desempeño de las funciones.
- No utilizar el teléfono para la realización de llamadas externas, salvo que sean muy urgentes y se cuente con el permiso del jefe de equipo.

## **5. CONDICIONES EN LAS QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN PRIVADA SIN ARMAS.**

### **5.1. Condiciones generales de ejecución.**

El servicio de vigilancia y protección privada sin armas se prestará bajo las condiciones generales que se relacionan a continuación, a las que se tendrán que sumar las relativas a los aspectos que se especifican a continuación.

- La empresa adjudicataria deberá aportar el personal necesario para asegurar una plantilla estable y suficiente para cubrir la totalidad del servicio objeto del contrato, con la previsión de cobertura de suplencias por causa de descansos, relevos, vacaciones, enfermedad, licencias o formación, entre otros. En este sentido, la empresa adjudicataria deberá comunicar a la Consejería una relación inicial de las personas asignadas al servicio, así como todas aquellas variaciones que pudieran producirse durante la ejecución de éste.
- Todo el personal de la empresa adjudicataria, durante la prestación del servicio, deberá ir limpio y aseado, portar su tarjeta de identificación profesional (TIP) y estar uniformado correctamente con los atributos y medios que la legislación vigente sobre la materia exija y que sean adecuados para el servicio que se desarrolla. En particular, siempre estarán visibles, al menos, los elementos relativos al distintivo de identificación profesional, la indicación de la función de seguridad y el escudo-emblema o anagrama de la empresa de seguridad.

Los uniformes y distintivos serán a cargo de la empresa adjudicataria. La inobservancia de este requisito se considerará como ausencia del trabajador de su puesto de trabajo en tanto no se subsane la falta o sea sustituido.

- La Consejería podrá exigir de la empresa adjudicataria que con la máxima celeridad proceda a la sustitución del personal adscrito al servicio si observase falta de corrección, capacitación técnica o deficiencias en la prestación del servicio. Dicha solicitud deberá ser atendida por la empresa adjudicataria de forma inmediata cuando el trabajador muestre síntomas claros de embriaguez o se encuentre en

cualquier otro estado o situación transitoria que no responda a las exigencias psicofísicas del puesto de trabajo. En este caso, no se considerará que el servicio se esté prestando, en tanto en cuanto no se produzca la sustitución de manera efectiva.

- Con el objeto de que la empresa adjudicataria pueda efectuar la transmisión electrónica de partes y comunicados desde los puestos de seguridad dispuestos en los diferentes centros, sin perjuicio de los que se puedan enviar desde sus propias instalaciones, la Consejería habilitará los medios informáticos correspondientes y los pondrá a su disposición hasta la finalización del contrato.

## **5.2. Condiciones particulares de ejecución.**

Para cada uno de los aspectos contemplados, se deberán aplicar las siguientes condiciones particulares de ejecución:

### **5.2.1. En relación a las características de equipo de trabajo y del personal de seguridad adscrito a él.**

Con carácter general, sin perjuicio de las sustituciones que se deban llevar a cabo en las circunstancias que se contemplan a continuación, la selección, constitución y mantenimiento de los equipos de trabajo que la empresa adjudicataria destine a la ejecución del servicio se regirá por el criterio de estabilidad, por lo que cualquier tipo de cambio deberá estar justificado y comunicarse con la debida antelación.

De forma previa al inicio de la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria deberá comunicar a la Consejería una relación de los vigilantes de seguridad asignados al presente servicio. Adjunta a esta relación se deberá aportar una ficha por cada vigilante de seguridad en la que conste, además de una fotografía actual, la información siguiente:

- Nombre y apellidos.
- DNI.
- Copia de la tarjeta de identidad profesional (TIP).

Igual comunicación se tendrá que realizar cuando se produzcan nuevas incorporaciones de personal a los equipos de trabajo.

En lo que concierne a esta información, la Consejería se compromete a tratarla con las cautelas previstas en la normativa referida a la protección de datos de carácter personal.

El personal de seguridad asignado deberá estar en posesión, además de la formación preceptiva que les habilite para el ejercicio de sus funciones, de conocimientos específicos relacionados con la utilización de los medios técnicos que se pongan a su disposición para la correcta prestación del servicio, así como con los cometidos y procedimientos correspondientes al puesto de trabajo. Entre las materias que deberán conocer estarán, en todo caso, las siguientes:

- Refuerzo de la vigilancia por circuito cerrado de televisión (CCTV) o Control de correspondencia y paquetería con equipos de RX
- Custodia de las llaves del edificio.



- Acciones básicas de 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 y de detección y extinción de incendios.
- Inspección y revisión preventiva de los espacios a proteger.
- Realización de rondas conforme se establezcan en las operativas de cada puesto.
- Participación en los Planes de Autoprotección y Emergencia de los edificios.

### **5.2.2. En relación a las sustituciones e incorporaciones de personal.**

La empresa adjudicataria deberá organizar los turnos de los trabajadores, de manera que se cubra el servicio en el intervalo horario fijado en cada centro, así como prever sustitutos que cubran las ausencias en los términos señalados, con el objeto de garantizar tanto la continuidad del servicio como un adecuado nivel de vigilancia.

Con carácter general, atendiendo al criterio de estabilidad de los equipos de trabajo, solo se admitirán sustituciones cuando estén debidamente justificadas y se hayan comunicado con la debida antelación a la Consejería. En cualquier caso, el vigilante sustituto deberá disponer de una experiencia similar a la del sustituido y pasar un periodo de formación previo en la dependencia que le vaya a corresponder, a cuenta de la empresa adjudicataria, con el objeto de interferir lo mínimo posible en la continuidad del servicio.

En la selección de los vigilantes de seguridad sustitutos se escogerán preferentemente personas que ya conozcan los edificios.

En caso de baja o enfermedad prolongada, permiso, vacaciones o cualquier otra ausencia previsible, la empresa adjudicataria comunicará la incidencia al responsable del contrato designado por la Consejería con una antelación de setenta y dos horas, junto con los datos de la persona designada para cubrir la ausencia. En este caso, el periodo de formación previo tendrá una duración mínima de dieciséis horas en el puesto a cubrir.

En el resto de ausencias de carácter coyuntural e imprevisible de los trabajadores, la empresa adjudicataria deberá notificar la incidencia con, al menos, veinticuatro horas de antelación, salvo que las circunstancias no lo hagan posible, en cuyo caso se realizará tan pronto como se conozca la ausencia del trabajador. El tiempo mínimo de formación, excepto cuando las circunstancias no lo permitan, será de, al menos, ocho horas en el puesto a cubrir.

La sustitución unilateral de trabajadores sin causa justificada y sin que medie notificación previa dará lugar a la penalización prevista en el pliego de cláusulas administrativas.

Cuando como consecuencia del anterior se produjera alguna minoración en las horas del servicio prestado, la Consejería procederá a descontar los importes correspondientes en la sobre la mensualidad.

### **5.2.3. En relación a la dotación de los medios de trabajo asignados a los vigilantes de seguridad para la prestación del servicio.**

En cada inmueble donde se disponga un puesto de servicio de vigilancia y protección, la empresa adjudicataria dotará al personal de, al menos, los elementos siguientes:

- 1 teléfono móvil acompañado del cargador correspondiente.
- 1 detector de metales de tipo manual (espada) para cada acceso.
- 1 linterna halógena recargable de 1000 lúmenes como mínimo con su correspondiente cargador.
- 1 equipo de control de rondas.
- 1 chaleco reflectante por cada vigilante de seguridad.
- 1 juego de guantes anti-corte por cada Vigilante de Seguridad.
- 1 transmisor por Vigilante de Seguridad acompañado de cargadores y baterías de repuesto.
- Chaleco anti corte y anti punzón, 1 por Vigilante de Seguridad, en el caso de que las circunstancias del momento así lo aconsejaran.

La totalidad de los medios de trabajo anteriores serán propios de la empresa adjudicataria, recayendo sobre ésta la responsabilidad de garantizar que dichos equipos estén operativos y su estado no suponga un menoscabo del servicio que se presta.

De igual modo, la empresa adjudicataria vendrá obligada a facilitar al personal de servicio todo el material de escritorio y papelería necesario para la elaboración y archivo de los partes de servicio, informes y demás actos administrativos derivados del mismo.

### **5.2.4. En relación a la inspecciones periódicas del servicio.**

Los servicios serán inspeccionados por parte de la empresa adjudicataria, con una frecuencia mínima de una vez al mes. Los resultados de dichas inspecciones se reflejarán en un informe escrito que se elaborará mensualmente, por parte de la empresa adjudicataria, en el que se deberán incluir, en todo caso, las incidencias más reseñables, el control de rondas efectuado y una valoración del funcionamiento del servicio con una propuesta de medidas de mejora cuando proceda. Como documentos anexos al informe se incluirán los partes de inspección realizados al efecto.

El contenido del informe de inspección se tratará en el ámbito de la Comisión de Seguimiento, por lo que deberá trasladarse al responsable designado por la Dirección de los Trabajos de la Consejería en los cinco primeros días del mes siguiente al que se efectuaron las inspecciones.

La Consejería podrá solicitar al responsable del servicio designado por la empresa adjudicataria, los informes de control de rondas que precise para la supervisión de la ejecución del servicio.

### **5.2.5. En relación a la comunicación de las incidencias que se produzcan durante el servicio.**



Las incidencias relacionadas con las misiones que se tengan encomendadas que conlleven una desviación de la normalidad, así como todas aquellas otras que supongan un riesgo para la seguridad de personas y bienes deberán comunicarse inmediatamente a los responsables de la Consejería. Cuando proceda, se deberá informar con la mayor celeridad sobre las medidas que se hayan adoptado y el resultado obtenido de las mismas.

Sin perjuicio de lo anterior, en el plazo máximo de 24 h posterior a la incidencia, la empresa de seguridad deberá aportar al responsable designado por la Dirección de los Trabajos un parte escrito relacionado con la incidencia, el cual deberá contener, al menos, la información siguiente:

- Identificación del centro en el que se ha producido la incidencia.
- Fecha y hora de la incidencia.
- Identificación de las personas y, en su caso, los servicios externos con los que se haya contactado.
- Breve descripción de lo ocurrido u observado.
- Medidas adoptadas para resolver la incidencia o contener sus efectos.
- Identificación del vigilante o vigilantes de seguridad que han participado.
- Identificación y firma del autor del informe.
- Visto bueno del superior jerárquico.

El parte de incidencia se trasladará al responsable designado por la Dirección de los Trabajos de la Consejería, mediante correo electrónico a la dirección que se establezca.

El retraso superior a 24 horas en la entrega de los partes de incidencias dará lugar a la penalidad prevista al efecto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

#### **5.2.6. En relación a las rondas periódicas de control por el interior de las dependencias.**

Los vigilantes de seguridad de la empresa adjudicataria deberán llevar a cabo rondas de control, de acuerdo a la forma, periodicidad y recorrido que se establezcan en los planes de seguridad correspondientes a cada inmueble.

En el diseño de las rondas de control deberá prestarse especial atención a las zonas en las que existan accesos que deban permanecer cerrados, cuartos técnicos o armarios de instalaciones, centros directivos, espacios comunes y bienes patrimoniales de elevado valor, sin perjuicio de las instrucciones que se puedan impartir en determinadas dependencias, en función de las necesidades.

#### **5.2.7. En relación a la elaboración de los partes de servicio.**

La empresa adjudicataria deberá elaborar diariamente un parte de servicio en el que se incluya, al menos, la información siguiente:

- Fecha.
- Hora de inicio y de finalización del servicio de cada vigilante.

- Referencia del lugar en el que se presta el servicio (por ejemplo acceso principal, etc.).
- Relación de sucesos relevantes ocurridos durante el servicio con señalamiento de la hora en la que se han producido, incluyendo aquellos que por su trascendencia se consideren como incidencia, independientemente de que se elabore el parte de incidencias correspondiente.
- Observaciones dirigidas a especificar o completar aspectos relacionados con la información anterior.
- Referencia de los vigilantes de seguridad que entran y salen de cada turno.

#### **5.2.8. En relación al control de acceso de personas a las dependencias de la Consejería.**

El control de acceso de personas a las dependencias que se encuentran en el ámbito de ejecución del servicio incluirá la identificación de las mismas; el registro de datos en el correspondiente registro de control de accesos; la entrega del distintivo correspondiente (en caso de que así se determine); la comprobación de los objetos personales que porten, mediante la utilización de los sistemas de detección instalados para tal fin. De igual manera, los vigilantes de seguridad que se encuentren en las zonas de control de acceso deberán facilitar a las personas que vayan a acceder a las dependencias la información mínima necesaria que permita encaminarles u orientarles hasta su destino final.

De acuerdo a lo dispuesto en la normativa en materia de seguridad privada, en ningún caso se podrá retener la documentación personal, pero sí impedir el acceso a dichos inmuebles o propiedades. En este sentido, la negativa de los particulares a exhibir la identificación o a permitir el control de los objetos personales, paquetería o mercancía serán causas objetivas para que los vigilantes de seguridad impidan su acceso o para ordenarles el abandono del inmueble objeto de su protección. En cualquier caso, ante las posibles reclamaciones que se puedan presentar, se deberá hacer constar en el parte de servicio correspondiente la situación planteada, junto con una breve descripción de los hechos ocurridos.

Sin perjuicio de cualquier otra instrucción en contrario, la información mínima que se deberá recabar y registrar de las personas que accedan a las dependencias será la siguiente:

- NIF o NIE, a través de la presentación del Documentación Nacional de Identidad o, en su caso, la Tarjeta de Identidad de Extranjeros.
- Nombre y apellidos.
- Objeto de la visita.
- Empresa a la que pertenece, cuando corresponda.
- Persona o personas a las que desea visitar, cuando corresponda.
- Hora de entrada y salida.

Quedan exceptuados de este control los empleados públicos de la propia Consejería y los trabajadores autorizados de las empresas que presten servicios de forma ordinaria en las dependencias objeto de protección, siempre y cuando el acceso

se realice dentro de los horarios habituales. En caso contrario, se identificará en el parte de control a la persona que ha solicitado el acceso, indicando la hora de entrada y salida.

No obstante lo anterior, cuando se habilite un sistema de control de asistencia específico para los trabajadores de las empresas prestatarias anteriores, como por ejemplo un estadiillo de control de firmas, el personal de seguridad deberá velar por la correcta utilización del sistema, evitando en la medida de lo posible su uso fraudulento. Si fuera el caso, el personal de seguridad deberá registrar el acceso y la permanencia de estos trabajadores, conforme a las instrucciones que se le trasladen a la empresa adjudicataria desde la Consejería.

Respecto al parte de control de acceso, éste deberá estar a disposición del responsable designado por la Dirección de los Trabajos de la Consejería en la forma que se determine.

En cuanto a la forma de proceder con las visitas, se distinguirá si la visita está programada o no.

- Visitas programadas. Se entenderá por visita programada toda aquella de la cual el servicio de vigilancia tenga conocimiento previo. Las actuaciones a realizar serán las siguientes:
  - Identificación de la persona o personas mediante la presentación del Documentación Nacional de Identidad o, en su caso, la Tarjeta de Identidad de Extranjeros.
  - Registro de datos, conforme a lo establecido anteriormente.
  - Entrega del distintivo o acreditación.
  - Aviso a la persona que espera la visita, para que sea ésta la que recoja al visitante y lo acompañe al interior del inmueble. Se podrá omitir el acompañamiento, en aquellos casos en los que así lo indique expresamente el empleado público, siempre y cuando el visitante sea conocedor del recorrido y ubicación a la cual debe presentarse.
- Visitas no programadas. En las visitas de las cuales el servicio de vigilancia no tenga conocimiento previo, se procederá de la forma siguiente:
  - Se dará aviso a la persona a la que se desea visitar, informándola sobre la identidad del visitante y el supuesto objeto de la visita. Esta persona, a priori, deberá responsabilizarse de recoger al visitante y acompañarle hasta el lugar en el que se le atiende finalmente.
  - En el caso de que ésta autorice su acceso, se procederá a su identificación, registro y acreditación, de la forma anteriormente indicada. En caso contrario, se le impedirá el acceso.
  - Identificación de la persona o personas mediante la presentación del Documentación Nacional de Identidad o, en su caso, la Tarjeta de Identidad de Extranjeros.
  - Registro de datos, conforme a lo establecido anteriormente.

#### **5.2.9. En relación al control de vehículos.**

Los vehículos que accedan a las zonas de estacionamiento propias de los inmuebles o, en su caso, de aquellas que se hayan habilitado para tal fin, mediante la

oportuna reserva de aparcamiento autorizada por el Ayuntamiento, deberán contar con una autorización previa.

En este sentido, con el objeto de ejercer el control de acceso y estacionamiento de los vehículos, por parte de los vigilantes de seguridad adscritos al servicio de vigilancia y protección de los diferentes inmuebles, la Consejería facilitará a la empresa adjudicataria un listado de los vehículos que se encuentren autorizados para ello. Este listado se mantendrá actualizado y contendrá, al menos, la información siguiente:

- Marca.
- Modelo.
- Matrícula.

El acceso de cualquier otro vehículo requerirá la autorización expresa de la unidad correspondiente y el tiempo de permanencia en la zona de estacionamiento se deberá ajustar estrictamente al motivo que justificó su presencia en las dependencias de la Consejería.

En este último caso, se deberá realizar anotación en el parte de servicio, indicando en el apartado observaciones, al menos, la información siguiente:

- Matrícula del vehículo.
- Empresa u órgano de la administración al que pertenece.
- Motivo de su presencia.
- Horas de entrada y salida.

#### **5.2.10. En relación al control de salida de equipos, mobiliario, materiales y demás bienes.**

El traslado de equipos, mobiliario, materiales y demás de bienes que conlleve su salida de las dependencias objeto de protección se realizará conforme a las instrucciones que se establezcan en su caso. Con carácter general, el traslado de dichos bienes se llevará a cabo por personal perteneciente a la empresa contratada para el servicio de mudanzas o de mantenimiento y requerirá la autorización expresa de la Subdirección General de Análisis y Organización de la Consejería, así como la comunicación previa al servicio de vigilancia.

Sin perjuicio de las obligaciones contractuales que le correspondan a la empresa responsable de la mudanza, en materia de protección y custodia de los bienes durante su traslado, el servicio de protección y vigilancia prestará colaboración en todo aquello que prevenga o evite la pérdida o sustracción de dichos bienes.

#### **5.2.11. En relación a la custodia y gestión de las llaves y los diferentes medios de acceso adscritos a cada inmueble.**

El servicio de protección y vigilancia asignado a cada uno de los inmuebles objeto del contrato deberá custodiar las llaves y cualquier otro medio de acceso de las diferentes dependencias y vehículos asociados a él, incluyendo, entre otras, las de los accesos externos e internos, despachos, salas, cuartos técnicos, garajes, archivos y almacenes.

De igual forma, será obligación de la empresa adjudicataria la gestión de dichas llaves y medios de acceso, controlando tanto la entrega como su devolución. En

cualquier caso, la entrega de cualquiera de estos medios quedará reservada exclusivamente a las personas autorizadas y se llevará a cabo durante los horarios que en cada caso se establezcan.

La gestión de las llaves y de los medios de acceso se llevará a cabo mediante un registro habilitado al efecto, en el que se debe incluir, al menos, la información siguiente:

- Fecha y hora de entrega.
- El tipo de llave o medio de acceso entregado.
- Motivo de la solicitud.
- Nombre y apellidos de la persona que la realiza la recepción.
- Fecha y hora de la devolución.
- Nombre y apellidos de la persona que realiza la devolución.

Con carácter general, las llaves estarán depositadas en un armario habilitado al efecto, situado lo más cerca posible del puesto de control principal.

La empresa adjudicataria deberá informar al responsable del contrato de la pérdida o robo de cualquiera de estos medios sujetos al servicio de custodia y gestión, tan pronto como se constate su falta.

#### **5.2.12. En relación a la conexión y desconexión de las instalaciones dispuestas en los inmuebles objeto del servicio.**

Una vez efectuada la apertura del inmueble, a la hora que se determine en cada caso, el servicio de vigilancia y protección conectará las instalaciones de iluminación y climatización, así como todos aquellos equipos y dispositivos del sistema de seguridad que no funcionen de forma permanente. De igual forma, procederá a su desconexión a la hora fijada para el cierre, una vez que se haya comprobado la ausencia de personas en el interior del inmueble.

Las maniobras de conexión y desconexión de las instalaciones se realizarán conforme a las instrucciones que se impartan por el responsable designado por la Dirección de los Trabajos y mediante la utilización de los dispositivos específicos previstos al efecto, sin que ello suponga la transferencia del control efectivo de dichas instalaciones.

En caso de que se produzca una avería en las instalaciones citadas, que requiera la aplicación de una acción inmediata encaminada a contener sus efectos y evitar daños mayores, se procederá conforme a las instrucciones que se fijen para ello y proporcionalmente a los conocimientos, formación y medios de seguridad que se hayan puesto a disposición de los vigilantes de seguridad. En ningún caso, se realizarán maniobras que tengan por objeto la modificación del estado eléctrico de las instalaciones en el contexto de los trabajos de reparación o mantenimiento, ya que dichas maniobras quedarán relegadas única y exclusivamente al personal responsable de dichos trabajos.

#### **5.2.13. En relación al control sobre el estado y operatividad de las diferentes instalaciones, lugares de trabajo, vías de evacuación, señalización de seguridad, dispositivos de emergencia y de primeros auxilios.**

El servicio de protección y vigilancia conllevará la realización de controles básicos sobre las instalaciones de iluminación, climatización, seguridad, detección, alarma y lucha contra incendios y aparatos elevadores; los lugares de trabajo a los que deba acceder por razón del servicio; las vías de evacuación; la señalización de seguridad; y los dispositivos de emergencia y de primeros auxilios, con el objeto de informar sobre su estado general y las condiciones de operatividad básica que presentan.

En el caso que se detecte cualquier fallo o deficiencia que comprometa o pueda comprometer el correcto funcionamiento de los sistemas, la seguridad de las personas o la continuidad de los servicios que se prestan a los ciudadanos, los vigilantes de seguridad deberán comunicarla como incidencia al responsable del contrato, de acuerdo a lo establecido en el apartado correspondiente.

#### **5.2.14. En relación a la actuación frente a situaciones de emergencia.**

El servicio de vigilancia y protección actuará tanto frente a situaciones de emergencia reales como en todas aquellas otras que, a modo de simulacro, tengan por finalidad aplicar los procedimientos previstos en los planes de actuación frente a emergencias y garantizar la eficacia y operatividad de las medidas y recursos dispuestos al efecto.

Con carácter básico, y sin perjuicio de lo que se fije específicamente en cada uno de los planes de emergencia o de autoprotección, el servicio de vigilancia y protección deberá actuar ante una situación de emergencia real, de acuerdo a los términos siguientes:

- Informar inmediatamente al jefe de emergencia y/o a la persona o personas que se determinen. Extender dicha comunicación a la central de operaciones de la empresa, tan pronto como sea posible. En aquellos casos en los que no sea posible establecer contacto con el personal responsable de la emergencia y la situación no pueda ser controlada con los medios puestos a su alcance, se dará aviso a los servicios de emergencia externos.
- Actuar sobre el sistema de alarma, una vez que se haya confirmado la existencia de una situación de emergencia.
- Colaborar en la evacuación de las personas presentes en el inmueble hacia una zona segura o, en su caso, en el confinamiento de éstas en una zona segura hasta la llegada de los servicios de emergencia externos.
- Prestar socorro a todo aquel que se lo demande.
- Colaborar en la prestación de los primeros auxilios.
- Actuar sobre los conatos de incendio y colaborar con los equipos de emergencia de la Consejería en la contención de los incendios, en tanto en cuanto se produce la llegada de los servicios de emergencia externos.
- Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Protección Civil y los Servicios médicos de Emergencia.

En cuanto a la preparación e intervención en los simulacros ante situaciones de emergencia, el servicio de protección y vigilancia deberá:



- Formar parte de los equipos de emergencia, de acuerdo a los planes de actuación frente a emergencia que en cada caso se dispongan.
- Asistir a las jornadas de formación frente a situaciones de emergencia que se establezcan y participar activamente en ellas. En relación a este aspecto, la empresa adjudicataria sustituirá, sin coste alguno para la Consejería, a cada uno de los vigilantes de seguridad que deben asistir a dichas jornadas.
- Comunicar al responsable de la ejecución del contrato cuantas sugerencias considere oportunas para garantizar la eficacia del sistema de emergencia implantado.

## **6. PLAN DE SEGURIDAD Y ÓRDENES DE PUESTO.**

La empresa adjudicataria deberá presentar a la Dirección General Seguridad, Protección Civil y Formación de la Comunidad de Madrid y al responsable del contrato, en un plazo máximo de un mes contado a partir de la formalización del contrato, un Plan de Seguridad que contenga un análisis de riesgos de las diferentes instalaciones y dependencias objeto de este contrato. Además deberá establecer una serie de procedimientos y protocolos de actuación para situaciones de riesgo desarrollando detalladamente la capacidad de respuesta ante las mismas. 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 Seguridad, Protección Civil y Formación de la Comunidad de Madrid y el responsable del contrato, modificando y adecuando los protocolos preestablecidos a las particularidades de cada incidencia.

Cuando proceda, se tendrán 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.
- La respuesta ante descubiertos del servicio: tiempos.
- El plan de calidad del servicio.
- Establecimiento de un sistema de inspecciones programadas y aleatorias (número de inspecciones, contenido de las mismas).
- Asesoramiento en la materia para mejorar las condiciones de seguridad en los edificios en los que se prestará el servicio (definición concreta de la actividad: estudios, disponibilidad de técnicos, etc.).

Así mismo la empresa adjudicataria presentará en un plazo máximo de 15 días, contados a partir de la formalización del contrato, las Órdenes 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 incluirán pormenorizadamente todos los cometidos que deberá desempeñar el vigilante de seguridad.

## **7. BOLSA DE HORAS.**

Además de los turnos previstos, la empresa adjudicataria pondrá a disposición de la Consejería una bolsa de 50 horas anuales durante el periodo de ejecución del contrato para cubrir posibles incidencias que requieran la realización de labores de vigilancia excepcionales fuera de las jornadas establecidas o necesidades de refuerzo en cualquiera de los inmuebles objeto del contrato.

La facturación de las mismas se realizará según su uso, pudiendo consumirse o no. En ningún caso se abonarán las horas de la bolsa que no hayan sido consumidas durante el año. En cuanto al coste horario del tiempo que se consuma procedente de esta bolsa, éste se obtendrá como el resultado de dividir el precio final de adjudicación del contrato entre el número total de horas de prestación.

## **8. RESPONSABLE DEL SERVICIO.**

La empresa adjudicataria nombrará un Responsable de Servicio, a modo de interlocutor único con el responsable designado por la Dirección de los Trabajos de la Consejería y, en su caso, con el Servicio de Seguridad de la Comunidad de Madrid.

El Responsable del Servicio o la persona de la empresa en la que delegue la citada interlocución estarán dotados de medios de localización permanente.

### **8.1. Funciones del Responsable del Servicio.**

Las funciones del Responsable del Servicio serán las siguientes:

- La organización, coordinación y supervisión del personal asignado a los servicios, así como la resolución de las incidencias específicas que puedan acontecer.
- Resolver las cuestiones que le sean planteadas en relación a la ejecución de los trabajos. Estas cuestiones podrán ser formuladas verbalmente, sin perjuicio de que posteriormente sea solicitada la confirmación por escrito de las mismas.
- Ser el responsable de la presentación de informes y documentación requeridos en el presente pliego.

### **8.2. Disponibilidad y comunicaciones.**

El interlocutor deberá asistir a cuantas reuniones de seguimiento y control del trabajo sean convocadas por la Dirección de los Trabajos de la Consejería.

El interlocutor dispondrá de teléfono móvil las 24 horas para su localización inmediata, y con la responsabilidad, poder y conocimientos suficientes en la actividad objeto del servicio, para adoptar soluciones en el momento preciso, así como dar cuenta de las incidencias que puedan afectar al cumplimiento de las prestaciones.

### **8.3. Indicaciones e instrucciones.**

La Administración se relacionará, exclusivamente, con la empresa adjudicataria, a través del interlocutor, a quién corresponderá la función de impartir directamente las órdenes e instrucciones de trabajo al resto de trabajadores de la empresa adjudicataria.

Las instrucciones y procedimientos del servicio serán trasladados al personal de seguridad privada asignado al contrato a través del citado interlocutor.

## **9. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS.**

Por la Administración actuará como Dirección Técnica de los trabajos un responsable designado por la Secretaría General Técnica de la Consejería, con la que serán tratados directamente todos los asuntos relacionados con este servicio, sin perjuicio de las competencias de la Dirección General de Seguridad, Protección Civil y Formación en materia de seguridad, relativas a la coordinación y la supervisión del control de seguridad en los edificios donde se desarrollen actividades propias de la Administración de la Comunidad de Madrid, de conformidad con lo dispuesto en el art. 22 del Decreto 191/2021, de 3 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia, Justicia e Interior; en el Decreto 88/2021, de 30 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica la estructura orgánica básica de las Consejerías de la Comunidad de Madrid, así como en el Decreto 42/2021, de 19 de junio, de la Presidenta de la Comunidad de Madrid, por el que se establece el número y denominación de las Consejerías de la Comunidad de Madrid

Durante el desarrollo del servicio objeto del contrato, la Consejería podrá establecer acciones de seguimiento sobre el control de la calidad, basadas en el plan previsto, sobre la actividad desarrollada y los resultados obtenidos.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas Particulares, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación imparta la Administración al contratista. En todo caso se ejecutará de conformidad con lo establecido en el Convenio Colectivo del sector y demás normativa aplicable.

## **10. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.**

Una vez que comience la ejecución del contrato, se constituirá una Comisión de Seguimiento integrada por el Responsable del Servicio y el Director de los Trabajos de la Consejería, en la cual se analizarán las diversas incidencias que vayan surgiendo y se tratarán las cuestiones que precisen cualquier aclaración.

## **11. PREVISIONES EN CASO DE HUELGA**

En caso de huelga, el adjudicatario será responsable de garantizar los servicios mínimos necesarios, los cuales habrán sido previamente negociados de acuerdo con la normativa en vigor.

Durante el tiempo que se mantenga la situación de huelga, la empresa adjudicataria deberá mantener puntualmente informada a la Consejería tanto sobre su desarrollo como de su incidencia en la prestación del servicio mediante los servicios mínimos.

Una vez terminada la huelga, la empresa adjudicataria deberá presentar a la dirección de los trabajos un informe de resultados en el plazo máximo de una semana, indicando cuáles han sido los servicios mínimos prestados; el número de horas que, en su caso, se hayan dejado de prestar; y las dependencias afectadas.

Durante estos períodos de huelga, se abonará solo la parte correspondiente a los servicios mínimos pactados, practicándose las deducciones que procedan del importe a facturar en el período afectado, en función del grado de incumplimiento y la repercusión en la normal prestación del servicio de seguridad y vigilancia.

## **12. OBLIGACIONES EN MATERIA LABORAL, DE SEGURIDAD SOCIAL, FISCAL, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y MEDIOAMBIENTAL.**

La empresa adjudicataria estará obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones de carácter normativo presente y futuro le sean de aplicación en materia laboral, de seguridad social, fiscal, de prevención de riesgos laborales y de carácter medioambiental.

La empresa adjudicataria se compromete a facilitar a la Consejería la documentación acreditativa del cumplimiento de sus obligaciones, tan pronto le sea requerida al efecto.

### **12.1. Prevención de riesgos laborales**

En cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, y en concreto del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, la empresa adjudicataria está sujeta a las siguientes obligaciones:

- **Con respecto a la documentación.**

Al inicio de la prestación de servicios, o iniciada la ejecución del contrato por cambios relevantes o en situaciones de emergencia, la empresa adjudicataria deberá presentar la siguiente documentación:

- Entrega en formato electrónico de la evaluación de los riesgos derivados de la ejecución de todas las actividades previstas en el contrato y su correspondiente planificación de la actividad preventiva, sin perjuicio de cuantas modificaciones y revisiones sean procedentes al inicio de los trabajos, como tal, y durante su desarrollo.
- Documentación acreditativa de que se han cumplido, con respecto a sus trabajadores, las obligaciones establecidas en materia de formación e información relacionada con la prevención de riesgos laborales.
- Documentación acreditativa de que se han entregado los equipos de protección individual, conforme a los resultados de la evaluación de riesgos.
- Documentación acreditativa de la entrega al personal que destine a la ejecución del contrato de todos aquellos otros medios contemplados en la evaluación de riesgos que tengan una incidencia positiva en su seguridad.
- En su caso, relación de los trabajadores especialmente sensibles destinados a la ejecución del contrato, indicando las medidas de protección o prevención que deberán adoptarse.
- Medidas de preventivas destinadas a la protección de la maternidad.
- En su caso, información sobre los riesgos específicos de las actividades que se desarrollen en las diferentes sedes administrativas que puedan afectar a los

trabajadores de la Consejería o de otras empresas concurrentes en los referidos establecimientos, en particular sobre aquellos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades.

- **Con respecto a la realización de actividades incluidas en el Anexo I del R.D. 39/97, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.**

En caso de que la empresa adjudicataria tenga que llevar a cabo alguna de las actividades previstas en el Anexo I del citado reglamento, la empresa adjudicataria lo comunicará y solicitará autorización a la Administración con carácter previo a la realización de los trabajos.

- **Con respecto a las obligaciones en materia de coordinación de actividades empresariales.**

Al inicio de la actividad contratada y durante su ejecución, la empresa adjudicataria tendrá las siguientes obligaciones:

- Cumplir con las instrucciones dadas por la Consejería en materia de prevención.
- Trasladar la información y las instrucciones recibidas de la Consejería a sus trabajadores.
- Cooperar en la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales con la Consejería, así como con el resto de empresas y trabajadores autónomos concurrentes en las diferentes sedes administrativas.
- Comunicar cualquier cambio o modificación que se produzca durante el desarrollo de la actividad, que sea relevante en materia preventiva.
- Comunicar a la Consejería los accidentes de trabajo que se produzcan durante la ejecución del servicio como consecuencia de los riesgos derivados de las actividades contratadas o concurrentes, así como los daños ocasionados a la propiedad.
- Comunicar de inmediato toda situación de emergencia que se produzca y que sea susceptible de afectar a la seguridad y salud del personal presente en las sedes administrativas.
- Cualquier otra actividad conducente al cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales, en general, y de coordinación de actividades empresariales, en particular.

## **12.2. Obligaciones en materia medioambiental.**

El adjudicatario adoptará las medidas oportunas para el estricto cumplimiento de la legislación vigente en materia de residuos. En este sentido, la empresa adjudicataria deberá gestionar los residuos generados por su actividad, tal y como establece la legislación vigente en esta materia del siguiente modo:

- Los residuos asimilables a urbanos, para los que las dependencias administrativas de la Consejería de Políticas Sociales, Familia, Igualdad y Natalidad tenga contenedor de recogida selectiva, deberán ser separados, trasladados y depositados en el interior del contenedor correspondiente, por parte de la empresa adjudicataria.

- Para el resto de residuos, la empresa adjudicataria asumirá cualquier coste que pueda derivarse de la segregación, almacenaje, recogida, transporte y gestión.
- Por lo que respecta a los aparatos eléctricos y electrónicos, ya sea durante el mantenimiento preventivo o correctivo, se retirarán todos los aparatos eléctricos y electrónicos para su posterior tratamiento como residuos en aplicación del R.D. 110/2015, de 20 de febrero, sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
- Asimismo se deberá aplicar toda la regulación en materia de residuos de baterías y pilas en virtud del R.D. 106/2008, de 1 de febrero, sobre pilas y acumuladores y la gestión ambiental de sus residuos y cualquier otra normativa afín al reciclaje de estos residuos.

### **12.3. Obligaciones en materia laboral.**

Sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones que le corresponda en materia laboral, la empresa adjudicataria pondrá en inmediato conocimiento de la Consejería, cuantos conflictos laborales, de tipo individual o colectivo pudieran incidir en la prestación del servicio; en especial, deberá comunicar inmediatamente las convocatorias de huelgas que puedan afectar al servicio.

## **13. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

### **13.1. Finalidad del tratamiento de datos personales.**

El objeto principal del contrato conlleva inherente el tratamiento de datos personales de los usuarios del servicio, responsabilidad de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Administración Local y Digitalización, identificado como “Videovigilancia (Alcalá Galiano)” y “Control de Acceso Seguridad Edificio”, en los términos que tiene declarados en su Registro de Actividades de Tratamiento en [comunidad.madrid/protecciondedatos](http://comunidad.madrid/protecciondedatos).

La legitimación del tratamiento reside no sólo en el ejercicio de los poderes públicos atribuidos legalmente al centro directivo promotor, sino a su vez en las obligaciones legales derivadas de la Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada y el Reglamento (UE) 2016/679 -Reglamento General de Protección de Datos- (art. 6.1.c y art. 6.1.e). La finalidad principal, sin perjuicio de las accesorias que resultaran necesarias, es garantizar la seguridad de personas, bienes e instalaciones, prevenir y, en su caso, acreditar la comisión de actos que atenten contra la integridad de personas, bienes o instalaciones de la Consejería, susceptibles de constituir infracciones del ámbito disciplinario, administrativo y/o penal.

### **13.2. Confidencialidad de la Información.**

El adjudicatario se comprometerá a mantener en secreto todos los datos e informaciones facilitados por la Secretaría General Técnica, concernientes a la prestación del servicio aquí regulado.

Durante un plazo de 5 años, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 133 de la LCSP, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal.



Será considerado como “Información Confidencial” todo el saber hacer resultante de la ejecución del servicio, debiendo el adjudicatario mantener la información en secreto, sin revelarla de ninguna forma, a ninguna persona física o jurídica que no sea parte del contrato.

### 13.3. Protección de datos personales.

- **Normativa.**

De conformidad con la Disposición adicional 25ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, el presente contrato implica el tratamiento de datos de carácter personal, debiendo respetar, en consecuencia el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 -en adelante RGPD- en su integridad, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales –en adelante PDPGDD-, así como la normativa complementaria. En este supuesto, el acceso a los datos personales de los usuarios no se considerará cesión de datos. La presente cláusula, así como el Anexo “Encargo de tratamiento de datos personales” y resto de Anexos, dan cumplimiento efectivo a lo previsto en el apartado 3º del artículo 28 RGPD y en el artículo 33 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de PDPGDD.

De los tratamientos de datos personales, que el adjudicatario requiera gestionar y que excedan los estrictamente necesarios a los que les requiera la Secretaría General Técnica para la justificación del gasto, ostentará la posición jurídica de responsable de tratamiento.

- **Tratamiento de Datos Personales.**

Para el cumplimiento del objeto de este pliego, el adjudicatario deberá tratar los datos personales de los cuales la Secretaría General Técnica es “Responsable del Tratamiento”, según consta en el Registro de Actividades de Tratamiento publicado en [www.comunidad.madrid/protecciondedatos](http://www.comunidad.madrid/protecciondedatos) conforme a las instrucciones que se especifican en la presente cláusula, en el Anexo, identificado como “Encargo de tratamiento de datos personales” y resto de Anexos.

Ello conlleva que el adjudicatario actúe en calidad de “Encargado del Tratamiento” respecto a los datos de los usuarios asumiendo las obligaciones y responsabilidades establecidas tanto en el referenciado RGPD, como en la vigente Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, PDPGDD.

Si, como consecuencia de la ejecución del contrato, resultara necesario la modificación de lo estipulado en el Anexo “Encargo de tratamiento de datos personales”, el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En todo caso, el Anexo de “Encargo de tratamiento de datos personales” estará actualizado en todo momento, recogiendo fielmente todos los detalles del mismo.

Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuibiles, ni supondrán un encarecimiento del coste del servicio. Tendrán la misma duración que la prestación del Servicio objeto de este pliego, prorrogándose en su caso por períodos iguales a éste. No obstante, a la finalización del contrato, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas involucradas en la ejecución del contrato.

Asimismo, el incumplimiento de cualquiera de las estipulaciones establecidas en el Encargo de Tratamiento de Datos Personales dará lugar a las penalidades previstas en el presente PCAP por ejecución defectuosa contractual.

- **Estipulaciones del Encargo de Tratamiento de Datos Personales**

Sin perjuicio de las Especificaciones contenidas en el Anexo “Encargo de tratamiento de datos personales”, de conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD y el artículo 33 de la LO 3/2018, de 5 de diciembre, PDPGDD, el adjudicatario se obliga a:

- a) Tratar los datos personales conforme al contenido del presente pliego y/o demás documentos contractuales aplicables, así como las que, en su caso, reciba directamente de la Secretaría General Técnica, por escrito en cada momento. Si en su opinión, una instrucción fuese contraria a la normativa de protección de datos personales aplicable, se lo comunicará inmediatamente al responsable.
- b) No utilizar ni aplicar los datos personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del Contrato.
- c) Tratar los datos personales de conformidad con el contenido y los criterios de seguridad que recoge el artículo 32 del RGPD, adoptando las medidas técnicas, materiales y organizativas necesarias para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los Datos Personales a los que tenga acceso.
- d) Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga acceso, así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a todo el personal adscrito al servicio que objeto de contratación. En este sentido, El encargado se compromete a que su personal asuma de forma expresa -por escrito- a cumplir con el contenido de esta cláusula y del citado Anexo.
- e) El deber de secreto, se extenderá aún después de la terminación de la prestación del Servicio o de su desvinculación.
- f) Garantizar la formación antes, durante y después de asumir expresamente este encargo, de sus empleados afectos al servicio, en materia de protección de datos personales.
- g) Registrar documentalmente la observancia de las obligaciones relativas a: a) control de accesos y medidas de seguridad, b) el deber de comunicación de los incidentes de seguridad, c) el ejercicio de derechos por los titulares, d) la realización de evaluaciones de impacto, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la naturaleza de los datos tratados. En su caso, también colaborará en la realización de auditoras, consultas previas o inspecciones que realicen las autoridades competentes;
- h) En los casos en que la normativa así lo exija (de conformidad con lo previsto en el artículo 30.2 y 30.5 del RGPD – art. 31 de la LO 3/2018), llevar por escrito, incluso en formato electrónico, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de la Secretaría General Técnica, que contenga al menos, las circunstancias a que se refiere dicho artículo. Cuando para la correcta ejecución deba crear un tratamiento de datos paralelo para cada usuario, este tratamiento de datos deberá de incluirlo en su propio Registro de Actividades de Responsable, en los términos que prevé el artículo 30.1 del RGPD.
- i) Informar inmediatamente a la Secretaría General Técnica (en el plazo máximo de 72 horas), en los términos del artículo 33 RGPD, cualquier fallo en el sistema que haya puesto, o pueda poner en peligro la seguridad, o bien cualquier violación de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la notificación de la incidencia a la Autoridad de Control. Se procederá de forma idéntica en el supuesto de una vulneración de la confidencialidad. (ej.: si accidentalmente es accesible a terceros los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato). Ello supone que

- cualquier acceso indebido (no autorizado) a los soportes propiedad del encargado serán comunicados necesariamente a la Secretaría General Técnica.
- j) No comunicar, ceder, ni difundir los datos personales a terceros, ni siquiera para su conservación, salvo autorización expresa del responsable del tratamiento. Tampoco realizará ninguna operación de tratamiento de datos que no esté específicamente reflejada en las presentes estipulaciones y/o su Anexo "Encargo de tratamiento de datos personales", o que no se deduzcan razonablemente de las mismas.
  - k) Cumplir con el resto de las obligaciones del RGPD (a modo ilustrativo, no limitativo, respecto a la transferencia internacional de datos, nombramiento de delegado de protección de datos...). Cuando el contratista observe que alguna obligación esencial no está contenida en el presente pliego, deberá comunicarlo a la Secretaría General Técnica, a los efectos de analizar si procede o no su aplicación.
  - l) Asistir a la Secretaría General Técnica, siempre que sea posible, para que ésta pueda resolver y atender a los titulares de los datos personales en el ejercicio de sus derechos.
  - m) A tal fin, cuando una persona ejerza un derecho en materia de protección de datos personales (de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable) el encargado de tratamiento debe comunicarlo a la Secretaría General Técnica, de forma inmediata (en un plazo máximo del día laborable siguiente al de la recepción), con la documentación y un informe por él elaborado que facilite la pronta resolución de la solicitud incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho.
  - n) Asimismo, deberá tener siempre disponible, a ser posible, visible para los titulares, la información relativa al Responsable del Tratamiento y de las propias actividades de tratamiento:

Tratamiento de Datos Personales "Videovigilancia"	
Responsable	Secretaría General Técnica
Finalidad	Grabaciones de imagen para garantizar la seguridad de personas, bienes e instalaciones. Control de acceso de visitas. Control en materia de contratación del sector público.
Legitimación	Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Artículo 26.1.27 de la Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.
Derechos a ejercer	Acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable
Datos de contacto	<a href="mailto:protecciondatosadlydig@madrid.org">protecciondatosadlydig@madrid.org</a> Avda. Gran Vía 30 - Madrid
Información Adicional	<a href="http://www.comunidad.madrid/protecciondedatos">www.comunidad.madrid/protecciondedatos</a>

Tratamiento de Datos Personales "Control de acceso seguridad del Edificio"	
Responsable	Secretaría General Técnica
Finalidad	Garantizar la seguridad de personas, bienes e instalaciones. Control de acceso de visitas. Control en materia de contratación del sector público.
Legitimación	Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Artículo 26.1.27

	de la Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.
Derechos a ejercer	Acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable
Datos de contacto	<a href="mailto:protecciondatosadlydig@madrid.org">protecciondatosadlydig@madrid.org</a> Avda. Gran Vía 30 - Madrid
Información Adicional	<a href="http://www.comunidad.madrid/protecciondedatos">www.comunidad.madrid/protecciondedatos</a>

- o) Tener a disposición de la Secretaría General Técnica, para cuando así le sea requerido, los certificados previos del grado de cumplimiento, resultados de auditorías, sellos de calidad y demás justificantes que se generen o que obtenga a su calidad de encargado de tratamiento.
- p) Tratar únicamente los datos personales especificados en el Anexo “Encargo de tratamiento de datos personales”. El resto de los datos personales de los usuarios que sean tratados por el adjudicatario y que no deriven de la comunicación original, serán responsabilidad exclusiva del adjudicatario, pues es quien decide qué datos guarda en sus sistemas de información, las finalidades y en su caso, las medidas de seguridad. Si se produjera una incidencia durante la ejecución del contrato, que conllevara un acceso accidental o incidental a los tratamientos de datos del adjudicatario por personal NO AUTORIZADO, deberá comunicárselo urgentemente a la Secretaría General Técnica, (en un plazo máximo de 72 horas), a través de un email al interlocutor de dicha SGT y al Delegado de Protección de Datos, [protecciondatosadlydig@madrid.org](mailto:protecciondatosadlydig@madrid.org), y también mediante escrito presentado ante el Registro de la Consejería de Administración Local y Digitalización, dirigido a alguna de las anteriores unidades administrativas.

• **Subencargos de tratamiento vinculados a subcontrataciones.**

No procede.

• **Deber de Información a los licitadores: Deber de información a los licitadores**

En cumplimiento del deber de información a los licitadores / contratistas, que concurran a la contratación pública, se informa que los datos personales de los licitadores personas físicas, y los representantes legales (personas físicas) de las personas jurídicas, así como los datos del resto de sus empleados cuando así lo exigiera el objeto del contrato, serán tratados con arreglo a la normativa vigente en materia de protección de datos personales, en la actividad de tratamiento “CONTRATACIÓN” cuyo responsable de tratamiento es la Secretaría General Técnica de la Consejería de Administración Local y Digitalización.

La finalidad es el cumplimiento de una obligación legal prevista en la Ley de Contratos del Sector Público, así como la ejecución del contrato en el que el interesado es parte (art. 6.1.b) y c) del RGPD). En dicha normativa se prevé la comunicación de los datos personales a los órganos de esta Administración para su gestión, a otras Administraciones Públicas/Poderes Públicos para el ejercicio de sus competencias legales, o la misma finalidad.

Se conservarán durante el tiempo necesario para su ejecución; en su caso, para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar y sin perjuicio de los periodos establecidos en la normativa de archivos y patrimonio documental de la Comunidad de Madrid.

Para mayor información, puede consultar en el siguiente enlace [www.comunidad.madrid/protecciondedatos](http://www.comunidad.madrid/protecciondedatos). También puede contactar al delegado de protección de datos en [protecciondatosadlydig@madrid.org](mailto:protecciondatosadlydig@madrid.org), o en la dirección Avda. Gran Vía 30 - Madrid. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y los demás que le otorga la normativa vigente (si procede) ha de dirigir al responsable de tratamiento una solicitud firmada, "EJERCICIO DE DERECHOS DE PROTECCIÓN DE DATOS" por cualquier medio admitido en derecho, donde conste copia de DNI o consintiendo su consulta"

Madrid, a fecha de firma.

El Subdirector General de Análisis y Organización

Firmado digitalmente por: APARICIO MUÑOZ MIGUEL ANGEL  
Fecha: 2022.08.19 13:11

Miguel Ángel Aparicio Muñoz



**ANEXO I**  
**DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CONTRATISTA EN MATERIA DE**  
**PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

D./Dña. ...., con NIF/NIE ..... en su  
calidad de representante/apoderado de la entidad.....con CIF.....

**DECLARA, bajo su responsabilidad:**

Que la entidad....., se someterá a normativa  
vigente de protección de datos personales<sup>1</sup>, respecto al tratamiento de datos objeto del encargo  
de tratamiento, identificado en el Anexo de “*Encargo de tratamiento de datos*”.

**Respecto a la ubicación de los Servidores y/o Servicios asociados (art. 122.2 LCSP):**

- ☐ Los servidores que contengan los datos personales estarán ubicados en .....
- ☐ Los servicios asociados (tránsito, call center...) que se realicen con los datos personales  
se prestarán desde .....
- ☐ Otros (especificar cuáles ...) .....

Asimismo, durante toda la vida del contrato, asumo la obligación de comunicar cualquier cambio  
que se produzca respecto a la información facilitada en la presente declaración.

A los efectos jurídicos, *Esta obligación tendrá la consideración de condición especial en relación  
con la ejecución del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 202 de la LCSP, con  
el carácter de obligación contractual esencial, a los efectos establecidos en el artículo 211.1.f)*  
de dicha Ley.

En ....., a..... de..... de.....

<b>FIRMA</b>

<sup>1</sup> el Reglamento UE 2016/679, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al  
tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, (en lo sucesivo RGPD) y la Ley  
Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.



### Información sobre Protección de Datos en la Contratación Pública

1. **Responsable del tratamiento de sus datos**

- **Responsable:** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA (SGT). CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN LOCAL Y DIGITALIZACIÓN.
- **Domicilio social:** Avda. Gran Vía 30, Madrid.
- **Contacto Delegado de Protección de Datos:** [protecciondatosadlydig@madrid.org](mailto:protecciondatosadlydig@madrid.org)

2. **¿En qué actividad de tratamiento están incluidos mis datos personales y con qué fines se tratarán?**

**CONTRATACIÓN**

En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales, sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:

Tramitación, adjudicación de los contratos sujetos a la legislación de contratos del sector público, así como de los contratos de naturaleza patrimonial de las Administraciones Públicas.

3. **¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?**

RGPD 6.1 b) el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.

6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento prevista en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

4. **¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?**

Puede ejercitar, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.

Según la Ley 39/2015, el RGPD (UE) y la ley Orgánica 3/2018, para ejercitar sus derechos es necesario presentar solicitud por Registro Electrónico o Registro Presencial, en ambos casos haciendo constar "EJERCICIO DE DERECHOS DE PROTECCIÓN DE DATOS".

5. **Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.**

No se realizan.

6. **¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?**

Los datos se mantendrán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron así como el período en el que pudieran derivarse responsabilidades jurídicas.

7. **¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?**

Órganos de esta administración para la tramitación. Entidades Financieras. En su caso, otras administraciones, Tribunal de cuentas para la comprobación.

8. **Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.**

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento previo a su retirada, ni al cumplimiento de las obligaciones legales aplicables al responsable.

9. **Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.**

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es> si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

10. **Categoría de datos objeto de tratamiento.**

Datos de carácter identificativo, económicos y/o financieros.

11. **Fuente de la que procedan los datos.**

El propio interesado, o terceros legitimados (adjudicatario)

12. **Información adicional.**

Pueden consultar más información adicional así como la normativa aplicable en materia de protección de datos, en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es>, Igualmente dispone información sobre el Registro de Actividades

## ANEXO II

### **ENCARGO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.** **TRATAMIENTO VIDEOVIGILANCIA (TRATAMIENTO DE IMÁGENES).**

1. **Descripción general del Tratamiento de Datos Personales a efectuar**  
Grabaciones de imagen para garantizar la seguridad de personas, bienes e instalaciones.  
Control de acceso de visitas. Control en materia de contratación del sector público.

2. **Identificación de los datos personales tratados y del colectivo afectado**  
**Colectivo de titulares de los datos personales:** Ciudadanos, visitantes, personal al servicio de la Consejería o de otras AAPP.

**Datos personales tratados y generados por causa del tratamiento:** imagen/voz.

3. **Elementos del Tratamiento de Datos Personales encargado a la Entidad.**

El tratamiento de los Datos Personales comprenderá: (márquese lo que proceda)

<input type="checkbox"/> Recogida (captura de datos)	<input checked="" type="checkbox"/> Registro (grabación)	<input type="checkbox"/> Estructuración	<input type="checkbox"/> Modificación
<input checked="" type="checkbox"/> Conservación (almacenamiento)	<input type="checkbox"/> Extracción (retrieval)	<input checked="" type="checkbox"/> Consulta	<input type="checkbox"/> Cesión
<input type="checkbox"/> Difusión	<input type="checkbox"/> Interconexión (cruce)	<input type="checkbox"/> Cotejo	<input type="checkbox"/> Limitación
<input type="checkbox"/> Supresión	<input type="checkbox"/> Destrucción (de copias temporales)	<input checked="" type="checkbox"/> Conservación (en sus sistemas de información)	<input type="checkbox"/> Otros: _____
<input type="checkbox"/> Duplicado	<input type="checkbox"/> Copia (copias temporales)	<input checked="" type="checkbox"/> Copia de seguridad	<input type="checkbox"/> Recuperación

#### **Soportes y Medidas Técnicas en la que se desarrollarán los tratamientos de datos propiedad del ADJUDICATARIO**

**\*\*Hardware y Software con licencias profesionales (no gratuitas) sistemas de información propiedad del adjudicatario, soportes ópticos u online de uso profesional.**

**\*\*Atributos de las Medidas Técnicas y de Seguridad:** Autenticidad, Integridad y Disponibilidad garantizada en todo caso mediante cifrado, copias de respaldo en soportes distintos, claves de acceso...

4. **Disposición relativa a las medidas de seguridad en los equipos propiedad del ADJUDICATARIO.**

En cumplimiento del artículo 32 del RGPD así como de la D. Adicional 1ª de la Ley Orgánica 3/2018, de PDP y GDD, deberán ser protegidos conforme a las medidas establecidas en el Esquema Nacional de Seguridad aplicables. (Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad: categoría seguridad Básica).

Se autoriza, previa comunicación la subcontratación de los Servidores y/o Servicios asociados (art. 122.2 LCSP): (márquese únicamente si procede):

- ☐ Subcontratación de servidores
- ☐ Subcontratación de servicios accesorios (tránsito)
- ☐ Otros (especifíquese) .....

5. **Duración y Disponibilidad de los Datos Personales.**

**DURACIÓN:** la duración del presente encargo coincidirá con la del contrato que trae causa y/o sus prórrogas. La imagen y sonido se conservarán el plazo de un mes, y/o finalización del contrato, salvo que hayan sido objeto de requerimiento/reclamación por persona interesada, autoridades policiales y/o judiciales.

Una vez finalice el encargo, el adjudicatario, debe de:

- ☒ Certificar (a través de una declaración responsable de su representante legal) por escrito que ha procedido al borrado y/o a la destrucción, en los términos arriba referenciados.

## **ENCARGO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.** **TRATAMIENTO CONTROL DE ACCESO SEGURIDAD EDIFICIO.**

1. **Descripción general del tratamiento de Datos Personales a efectuar**  
Control acceso seguridad edificio. Garantizar la seguridad de personas, bienes e instalaciones. Control de acceso de visitas. Control en materia de contratación del sector público.
2. **Identificación de los datos personales tratados y del colectivo afectado**  
**Colectivo de titulares de los datos personales:** Ciudadanos, visitantes, personal al servicio de la Consejería o de otras AAPP.  
**Datos personales tratados y generados por causa del tratamiento:** datos de carácter identificativo. Nombre, apellidos, DNI, entidad que representa.
3. **Elementos del Tratamiento Datos Personales encargado a la Entidad.**  
El tratamiento de los Datos Personales comprenderá: (márquese lo que proceda)

<input checked="" type="checkbox"/> Recogida (captura de datos)	<input type="checkbox"/> Registro (grabación)	<input type="checkbox"/> Estructuración	<input type="checkbox"/> Modificación
<input checked="" type="checkbox"/> Conservación (almacenamiento)	<input type="checkbox"/> Extracción (retrieval)	<input checked="" type="checkbox"/> Consulta	<input type="checkbox"/> Cesión
<input type="checkbox"/> Difusión	<input type="checkbox"/> Interconexión (cruce)	<input type="checkbox"/> Cotejo	<input type="checkbox"/> Limitación
<input type="checkbox"/> Supresión	<input type="checkbox"/> Destrucción (de copias temporales)	<input type="checkbox"/> Conservación (en sus sistemas de información)	<input type="checkbox"/> Otros: _____
<input type="checkbox"/> Duplicado	<input type="checkbox"/> Copia (copias temporales)	<input type="checkbox"/> Copia de seguridad	<input type="checkbox"/> Recuperación

### **Soportes y Medidas Técnicas en la que se desarrollarán los tratamientos de datos: propiedad SGT**

\*\*Hardware y Software con licencias profesionales (no gratuitas) sistemas de información propiedad de la Secretaría General Técnica, soportes ópticos u online de uso profesional.

\*\*Niveles de seguridad implantados en todos ellos: conforme el ENS: categoría seguridad Básica.

### **4. Disposición relativa a las medidas de seguridad en los equipos.**

En cumplimiento del artículo 32 del RGPD así como de la D. Adicional 1ª de la Ley Orgánica 3/2018, de PDPGDD, deberán ser protegidos conforme a las medidas establecidas en el Esquema Nacional de Seguridad aplicables. (Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad: categoría seguridad Básica).

Se autoriza, previa comunicación la subcontratación de los Servidores y/o Servicios asociados (art. 122.2 LCSP): (márquese únicamente si procede):

- ☐ Subcontratación de servidores
- ☐ Subcontratación de servicios accesorios (tránsito)
- ☐ Otros (especifíquese) .....

### **5. Duración y Disponibilidad de los Datos Personales.**

**DURACIÓN:** la duración del presente encargo coincidirá con la del contrato que trae causa y/o sus prórrogas.

Los datos se mantendrán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron, así como el período en el que pudieran derivarse responsabilidades jurídicas. Asimismo, deberán conservarse durante los periodos establecidos en la normativa de archivos y patrimonio documental de la CM.

Una vez finalice el encargo, el adjudicatario, debe de:

☒ Devolver a la Secretaría General Técnica, todos aquellos soportes donde consten, una vez cumplida prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos propios, que no sean de la Administración, y la entrega material del resto de los soportes (papel, cd...) por el encargado. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

**En todo caso:**

- ☒ Solicitar la baja de los usuarios, tanto de sus empleados como de los empleados de las empresas con los que subcontrate parte del servicio.
- ☒ Certificar (a través de una declaración responsable de su representante legal) por escrito que ha procedido al borrado y/o a la destrucción, en los términos arriba referenciados.

**ANEXO III**  
**CARTEL DE VIDEOVIGILANCIA A UBICAR EN**  
**ZONA VIDEOVIGILADA CON LAS CÁMARAS.**



Consejería de Administración Local y Digitalización  
**Comunidad de Madrid**

## ZONA VIDEOVIGILADA



**RESPONSABLE:** Secretaría General Técnica de la Consejería de Administración Local y Digitalización  
Avda. Gran Vía 30, Madrid

**PUEDE EJERCITAR SUS DERECHOS DE PROTECCIÓN DE DATOS ANTE:**  
Consejería de Administración Local y Digitalización  
[protecciondatosadlydig@madrid.org](mailto:protecciondatosadlydig@madrid.org)

**MÁS INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES:**  
[comunidad.madrid/protecciondedatos](http://comunidad.madrid/protecciondedatos)



## ANEXO IV

### **CARTEL DE CONTROL DE ACCESOS A UBICAR EN LAS ZONAS DE ENTRADA EDIFICIO EN C/ ALCALÁ GALIANO.**

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos, le informamos de los siguientes extremos:

- Los datos personales que nos ha suministrado en este control de entrada serán objeto del tratamiento denominado “CONTROL DE ACCESO SEGURIDAD EDIFICIO”, así como “VIDEOVIGILANCIA (ALCALÁ GALIANO)”, cuyo detalle podrá ser consultado en el Registro de Actividades de Tratamiento de la Consejería Administración Local y Digitalización en el siguiente enlace: [comunidad.madrid/protecciondedatos](http://comunidad.madrid/protecciondedatos)
- La finalidad del tratamiento es el control y gestión de las visitas que se realizan al edificio por motivos de seguridad, así como el cumplimiento de la normativa vigente en materia de contratación del sector público.
- No se cederán datos a terceros, salvo los legalmente autorizados, en el exclusivo ejercicio de sus competencias, en su caso, Poder Judicial y Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- Con carácter general, los datos se destruyen un mes después de su recogida (imágenes), salvo en el supuesto de que su mantenimiento sea necesario para el control de la ejecución contractual conforme la Ley de Contratos del Sector Público. Los datos del control de accesos, se mantendrán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron, así como el período en el que pudieran derivarse responsabilidades jurídicas.
- Dispone de la posibilidad de ejercitar los correspondientes derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación o de aquellos que resulten aplicables para este tipo de tratamiento ante la Secretaría General Técnica de esta Consejería en Avda. Gran Vía 30, Madrid.
- Si desea más información sobre nuestra política de privacidad, o desea ejercer cualquiera de estos derechos, podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos de la Consejería de Administración Local y Digitalización: [protecciondatosadlydig@madrid.org](mailto:protecciondatosadlydig@madrid.org)



## **CARTEL DE CONTROL DE ACCESOS A UBICAR EN LAS ZONAS DE ENTRADA OFICINAS EN AVDA. GRAN VÍA.**

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos, le informamos de los siguientes extremos:

- Los datos personales que nos ha suministrado en este control de entrada serán objeto del tratamiento denominado “CONTROL DE ACCESO SEGURIDAD EDIFICIO”, cuyo detalle podrá ser consultado en el Registro de Actividades de Tratamiento de la Consejería Administración Local y Digitalización en el siguiente enlace: [comunidad.madrid/protecciondedatos](http://comunidad.madrid/protecciondedatos)
- La finalidad del tratamiento es el control y gestión de las visitas que se realizan al edificio por motivos de seguridad, así como el cumplimiento de la normativa vigente en materia de contratación del sector público.
- No se cederán datos a terceros, salvo los legalmente autorizados, en el exclusivo ejercicio de sus competencias, en su caso, Poder Judicial y Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- Los datos del control de accesos, se mantendrán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron, así como el período en el que pudieran derivarse responsabilidades jurídicas.
- Dispone de la posibilidad de ejercitar los correspondientes derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación o de aquellos que resulten aplicables para este tipo de tratamiento ante la Secretaría General Técnica de esta Consejería en Avda. Gran Vía 30, Madrid.
- Si desea más información sobre nuestra política de privacidad, o desea ejercer cualquiera de estos derechos, podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos de la Consejería de Administración Local y Digitalización: [protecciondatosadlydig@madrid.org](mailto:protecciondatosadlydig@madrid.org)