



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 EDUCACIÓN,  
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL CONTRATO DENOMINADO: “SERVICIO DE RECOGIDA, TRANSPORTE, DESTRUCCIÓN DE PAPEL Y DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL Y RECICLAJE EN LAS DISTINTAS SEDES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES”**

### **1. OBJETO**

El objeto del presente contrato es garantizar, a través de una empresa especializada, el servicio de recogida, transporte, posterior destrucción de papel y documentación confidencial, y el correspondiente reciclaje del producto resultante, generado en las sedes adscritas a la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, y relacionadas en el Anexo I del presente pliego. Así como la ejecución por el contratista de medidas de formación y sensibilización, en relación con la prevención de residuos y su peligrosidad, la reutilización, la recogida separada, la preparación para la reutilización y el reciclado, y las consecuencias de la gestión indebida de los residuos y del abandono de basura dispersa.

Las referidas medidas de formación y sensibilización podrán ser realizadas por medios digitales y/o mediante cartelería adhesiva en los contenedores de recogida de papel y documentación confidencial.

### **2. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato se extenderá desde el 1 de noviembre de 2026 al 31 de octubre de 2028

### **3. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS**

Los trabajos a desarrollar a través del presente contrato incluyen la puesta a disposición y retirada de contenedores en las distintas plantas de las sedes adscritas a la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, relacionadas en el Anexo I.

En dicho Anexo I también figura el número de contenedores que habrá de poner a disposición la empresa adjudicataria en cada sede y la frecuencia de sustitución.

Con carácter general, los contenedores deberán reunir los requisitos que a continuación se indican, a fin de garantizar la confidencialidad de la documentación a destruir:

- Capacidad de 240 litros
- Cierre de seguridad que impida, en cualquier caso, el acceso por personal o terceros no autorizado, mediante cerradura con llave. A este respecto, la empresa adjudicataria aportará dos copias de cada uno de los centros para su guarda y custodia por parte de la Subdirección General de Régimen Interior.

- Apertura superior. El sistema de introducción de la documentación estará diseñado con una abertura tipo buzón y que además impedirá la extracción del contenido depositado en el interior del contenedor.
- Alta movilidad (ruedas con bordes de rodadura insonora)

La sustitución de contenedores se llevará a cabo de forma que no afecte ni suponga alteración alguna en el normal desarrollo de la actividad diaria administrativa de las distintas unidades ubicadas en las sedes adscritas a la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, relacionadas en el Anexo I.

La empresa adjudicataria deberá comunicar a la Subdirección General de Régimen Interior de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, con una antelación mínima de 24 horas, las fechas previstas para la sustitución y reposición de los contenedores en cada uno de los inmuebles. No obstante, al inicio de la ejecución del contrato, podrán quedar establecidas día y hora fijadas para la reposición en cada uno de los periodos y edificios. La retirada y reposición de contenedores deberá coincidir en su ejecución, de forma que, en ningún momento, podrá quedar ninguna planta desprovista de contenedor.

A la finalización de cada periodo mensual de reposición de contenedores, la empresa adjudicataria, deberá hacer entrega al responsable designado por la Subdirección General de Régimen Interior de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades de un **informe técnico resumen** de cada instalación que contendrá:

- Fecha (dd/mm/aaaa) y periodo (nº mes, nº trimestre, nº semestre).
- Edificio/s que comprende el informe.
- Relación de Nº Albaranes objeto del informe correspondiente a los contenedores retirados.
- Certificado de destrucción confidencial de documentación retirada para cada uno de los edificios, referenciando la numeración de los albaranes y dirección postal del centro de destrucción.
- Certificado del reciclaje directo o indirecto de la totalidad de la documentación confidencial gestionada como pasta de papel.

Dicho informe deberá ser aprobado por la Subdirección General de Régimen Interior de la Secretaría General Técnica y será requisito imprescindible para la tramitación de la correspondiente factura del mes en que se hayan efectuado los trabajos. El citado informe no será objeto de facturación independiente y se considerará como parte inherente a los trabajos realizados.

#### **4. TRABAJOS A REALIZAR**

La prestación de los servicios objeto del contrato tendrá lugar en las dependencias relacionadas en el Anexo I. Para ello, se distribuirán contenedores en el número indicado en dicho Anexo I y con las características descritas en el apartado 3 del presente Pliego, donde se depositará la documentación a destruir.

El citado servicio se desarrollará, teniendo en cuenta el cumplimiento de la normativa, legislación aplicable y requisitos de seguridad, en las condiciones de encargo que se indican en el Anexo II del pliego de prescripciones técnicas particulares, siguiendo las siguientes fases:

1. Puesta a disposición de contenedores de seguridad para el depósito de la documentación a desechar. Los contenedores se adaptarán a lo dispuesto en la norma UNE EN 15713/2024 y la norma ISO 27001, o equivalentes.
2. Recogida de contenedores y sustitución por otros vacíos. El servicio se prestará bajo demanda, estableciéndose entre la solicitud de retirada de documentación y su efectiva ejecución un plazo máximo de 24 horas. A tal efecto, la contratista deberá disponer de una herramienta web para formular las peticiones y controlar su seguimiento, a través de la cual sean accesibles los históricos de recogidas, medias de kilos recogidos, facturas, órdenes de trabajo, certificaciones, etc. En cualquier caso, los trabajos se desarrollarán antes de las 09:00 horas. La recogida se realizará por personal debidamente uniformado e identificado. Los contenedores se mantendrán, en todo momento, en perfecto estado de uso, procediendo a la limpieza, mantenimiento y reposición de contenedores si hiciera falta.
3. Traslado de los contenedores y/o documentación confidencial en vehículos con las debidas normas de seguridad, según normativa vigente a la planta de destrucción previamente identificada y que dispondrá, igualmente, de las debidas medidas de seguridad, con detalle de la ruta realizada por el transporte.
4. Pesaje o estimación del volumen del material a destruir.
5. El contratista aplicará la seguridad de destrucción que resulte exigible conforme a la clasificación del material definida en la UNE-EN 15713:2024, o equivalentes, garantizando en todo caso la imposibilidad de reconstrucción del soporte, con un resultado irreversible e ilegible, siendo el nivel de destrucción al menos de Nivel 5.
6. Entrega del 100% del residuo resultante a una planta autorizada para su valorización -reciclaje-.

7. De todo lo anterior, la adjudicataria deberá garantizar una trazabilidad integral desde la recogida del material hasta su destrucción final, incluyendo:

- 7.1.- Identificación inequívoca de contenedores, lotes o unidades de transporte.
- 7.2.- Registro verificable de cada fase del proceso (recogida, transporte, almacenamiento temporal, destrucción y emisión del certificado)
- 7.3.- Disponibilidad de evidencias para auditorías internas o externas.
- 7.4.- Custodia documentada por lote, contenedor y centro de trabajo.

8. La adjudicataria presentará en los 15 siguientes días a la formalización del contrato, Declaración Responsable al respecto de la formación actualizada y específica sobre manejo de información confidencial del personal que intervenga en la cadena de destrucción.
9. Es condición indispensable que la empresa adjudicataria disponga de la Certificación EN 15713:2024, o equivalentes, emitida por entidades de certificación acreditadas, siendo válidas a este efecto AENOR, Cámara Certifica, u otras entidades, pero siempre reconocidas por la ENAC, o equivalentes.

En cualquier caso, el contratista deberá cumplir con el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) para cualquier tratamiento derivado de la gestión, transporte y destrucción de documentos que contengan datos personales.

Por cada servicio realizado se extenderá un albarán a conformar por la dependencia de recogida, que se adjuntará a la facturación mensual. Asimismo, se aportará con cada factura certificación acreditativa de la destrucción de los documentos retirados según informe mensual tipificado en el apartado 3 del presente Pliego. La organización del servicio corresponde a la Subdirección General de Régimen Interior de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, quien, oportunamente, comunicará a la empresa que resulte adjudicataria, las instrucciones precisas para el cumplimiento de las prestaciones objeto del presente contrato.

## **5. RECURSOS HUMANOS**

La empresa adjudicataria deberá disponer de los medios técnicos y humanos para una correcta ejecución de los trabajos, así como de una organización adaptada a la naturaleza del presente contrato. En ningún caso la contratista podrá alegar insuficiencia de plantilla a la que estas condiciones obligan en caso de retrasos o imperfecciones en la ejecución de los trabajos.

Corresponde a la contratista ejercer el poder de dirección inherente a todo empresario respecto de sus trabajadores, procediendo al pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, imposición de sanciones disciplinarias y asunción de las correspondientes obligaciones en materia de Seguridad Social, todo ello a tenor de lo dispuesto en la legislación laboral y social actualmente vigente o que, en lo sucesivo, pueda promulgarse, sin que pueda alegarse derecho alguno de dicho personal con relación a la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades de la Comunidad de Madrid ni exigirle a ésta responsabilidad de cualquier tipo, como consecuencia de las obligaciones existentes entre la contratista y sus empleados, aun cuando las incidencias que lo afecten sean por causas directas o indirectas del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

La empresa adjudicataria designará un responsable del servicio, que será el interlocutor oficial válido ante la Subdirección General de Régimen Interior de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.

Los daños que el personal de la empresa adjudicataria pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, ya sea por negligencia o dolo, serán indemnizados por aquélla, siempre a juicio de la Subdirección General de Régimen Interior de la Secretaría General Técnica, que podrá detraer la compensación procedente del importe de las facturas que presente la adjudicataria.

Asimismo, será responsabilidad de la empresa adjudicataria la observancia, por parte de su personal, de la siguiente normativa:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
- R.D. 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- R.D. 171/2004, de 30 de enero, por el que se regula la Coordinación de Actividades Empresariales.

A la firma del contrato, el adjudicatario, a fin de cumplir con la Coordinación de Actividades Empresariales, deberá presentar la siguiente documentación:

- Certificado de haber realizado la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad formativa.
- Respecto a la formación de los trabajadores en relación con el desempeño de su puesto:
  - Relación de trabajadores.

- Certificación de la capacitación de los trabajadores para ejercer sus funciones.
- Registro de firmas de los trabajadores de haber recibido formación sobre prevención de riesgos en su puesto de trabajo, en función de lo que establece la normativa para el mismo.
- Registro firmas recepción equipos de protección individual.
- Comunicación de la designación de Recursos Preventivos, que deberá ser un trabajador de su propia plantilla conocedor de ámbito donde se desarrollaran los trabajos previstos en el presente pliego.

Igualmente, durante la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria habrá de presentar:

- Registro de firmas que acredite la recepción de información sobre riesgos y plan de emergencia proporcionado por la Subdirección General de Régimen Interior de la Secretaría General Técnica.

## **6. DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS**

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a los pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares y a cuantas instrucciones sean cursadas por el responsable de la Subdirección General de Régimen Interior de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, en orden al tiempo, modo, intensidad y forma de prestación del servicio, así como de los materiales a emplear.

La empresa adjudicataria deberá presentar un Programa de trabajo, consensuado con el responsable del contrato designado por la citada Subdirección General de Régimen Interior, en el que se detallará la organización de la actividad.

Se atenderá, únicamente, los avisos recibidos por parte del representante de la Subdirección General de Régimen Interior.

En caso de requerirse, en alguno de los edificios, que el cambio de contendor sea realizado con antelación a los plazos periódicos inicialmente previstos, será, únicamente, comunicado desde la Subdirección General de Régimen Interior, para lo cual la empresa adjudicataria deberá facilitar una dirección de correo electrónico. Asimismo, facilitará un teléfono de contacto con un horario de atención garantizado, como mínimo entre las 9:00 h y las 18:00 h.

Durante la vigencia del contrato, la empresa adjudicataria podrá acceder a las instalaciones objeto del servicio, debiendo informar, previamente, a la Subdirección General de Régimen Interior, del personal adscrito a este contrato para su control por parte del personal de seguridad de los edificios en lo que se prestará el servicio. Por tal motivo, todo el personal dependiente de la empresa adjudicataria deberá ir debidamente uniformado e identificado con tarjeta identificativa de la empresa en lugar visible.

La empresa contratista deberá comprometerse a:

- Utilizar vehículos de recogida del material equipados con puertas sellables y/o con cerradura, que reúnan las características de seguridad definidas en la normativa vigente aplicable en materia de protección de datos, así como lo dispuesto en las normas UNE EN 15713/2010, 15713/2024 e ISO 27001, o equivalentes, disponiendo de mecanismos que eviten el acceso a la documentación a transportar.
- Garantizar la destrucción de los documentos en sus instalaciones y con medios propios, sin subcontratos que conlleven el manejo de los documentos por parte de otras empresas sin conocimiento del responsable de los mismos.
- Certificar la destrucción de los documentos, dejando constancia del momento y de la forma de destrucción, tal como establece la normativa vigente aplicable en materia de protección de datos.
- Hacerlo de forma sostenible y respetuosa con el medioambiente.

Madrid, a la fecha de la firma

**EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO**

Firmado digitalmente por: RUBIO AGENJO JOAQUIN  
Fecha: 2026.06.04 12:17

Fdo.: Joaquín Rubio Agenjo

## **ANEXO I**

### **RELACIÓN DE INMUEBLES DONDE SE HA DE PRESTAR EL SERVICIO**

SEDE	Nº CONTENEDORES	FRECUENCIA
C/ Alcalá, 30-32	6	Quincenal
C/ Santa Hortensia, 30	6	Quincenal
C/ O'Donnell, 12 – Planta 1ª	1	Quincenal
Albasanz, 16 – planta 2ª	2	Bimensual



## ANEXO II

### CONDICIONES DE ENCARGO DE TRATAMIENTO

La Secretaría General Técnica, RESPONSABLE DE TRATAMIENTO, en adelante RESPONSABLE, permitirá que la Entidad adjudicataria del contrato pueda tener acceso y tratar datos de carácter personal que se encuentran bajo su responsabilidad, custodia y protección, teniendo a dichos efectos la citada Entidad la condición de ENCARGADO DE TRATAMIENTO, en adelante ENCARGADO, con respecto a tales datos personales.

Esta consideración como RESPONSABLE y ENCARGADO DE TRATAMIENTO lo es conforme a lo establecido en los artículos 28 y 29 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, 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 adelante, RGPD), así como en el artículo 33 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante, LOPDPGDD), y en el resto de normativa vigente en la materia.

En consecuencia, el acceso a datos de carácter personal en el marco de este contrato se realiza con el único fin de dar cumplimiento a su ejecución y no se considerará como una cesión o comunicación de datos, siempre que se cumplan las condiciones previstas en el artículo 28 del RGPD.

Los términos específicos en materia de protección de datos serán interpretados conforme a las definiciones establecidas en el artículo 4 del RGPD.

Las obligaciones que se asumen, en caso de ser adjudicatario del presente contrato, y como Encargado de tratamiento, son las siguientes:

***PRIMERA: Garantías como Encargado de tratamiento:***

En cumplimiento de lo prescrito en el artículo 28 RGPD, el Encargado de tratamiento ofrecerá suficientes garantías para implementar políticas técnicas y organizativas apropiadas para aplicar las medidas de seguridad que establece la normativa vigente y proteger los derechos de los interesados y a estos efectos suscribe lo establecido en el presente Anexo.

***SEGUNDA: Objeto del encargo de tratamiento***

La Entidad adjudicataria del contrato, como Encargada del tratamiento, podrá tratar por cuenta de la Secretaría General Técnica, Responsable del tratamiento, los datos de carácter personal necesarios para proceder a la recogida, transporte, destrucción y reciclaje de papel y documentación confidencial de las distintas sedes de la Consejería de Educación.

Esta finalidad de tratamiento tiene la consideración de esencial para la contratación a los efectos de lo previsto en la letra f) del apartado 1 del artículo 211 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

El tratamiento de los Datos Personales comprenderá la recogida, el transporte, la destrucción de papel y documentación confidencial, así como su reciclaje.

### ***TERCERA: Identificación de la información afectada***

Para la ejecución de las actuaciones derivadas del cumplimiento del objeto de este encargo, el Responsable del tratamiento pone a disposición del Encargado del tratamiento, la información correspondiente a las actividades de tratamiento de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, que constan en el Registro de Actividades de tratamiento.

### ***CUARTA: Contrato y duración***

La aceptación de las condiciones de esta oferta junto con la comunicación de adjudicación del contrato, constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre el RESPONSABLE del tratamiento y el adjudicatario o ENCARGADO, contrato al que hace referencia el artículo 28.3 RGPD. Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuíbles de forma distinta de lo previsto en la presente oferta y tendrán la misma duración que la prestación de servicio objeto del contrato menor. 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.

### ***QUINTA: Cumplimiento normativo***

El contratista cumplirá con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal que resulte de aplicación, en concreto el RGPD y la LOPDGDD, así como aquellas disposiciones de desarrollo de las normas anteriores o cualesquiera otras aplicables en materia de Protección de Datos que se encuentren en vigor en el momento de la adjudicación de este contrato o que pudieran estarlo durante su vigencia. Esta obligación del futuro contratista ENCARGADO tiene la consideración de condición especial de ejecución, en relación con lo previsto en el artículo 202 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

### ***SEXTA: Deber de confidencialidad***

El Encargado de tratamiento se compromete a cumplir el deber de confidencialidad respecto a la información y material facilitado y recibido en virtud del presente contrato, durante la vigencia del mismo y aun cuando hubiese finalizado, de conformidad con el artículo 5 de la LOPDPGDD, obligándose a:

- a) Utilizar la información de forma reservada.
- b) No divulgar ni comunicar la información facilitada o recibida, salvo resolución motivada en los términos establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.

c) Impedir la copia o revelación de esa información a terceros, salvo que cuente con la aprobación escrita del Responsable del tratamiento y únicamente en los términos de tal aprobación.

d) Restringir el acceso a la información a sus empleados y colaboradores, salvo en la medida en que razonablemente puedan necesitarla para el cumplimiento de sus tareas acordadas.

e) No utilizar la información o fragmentos de ésta para fines distintos de la ejecución de este contrato. El Encargado del tratamiento será responsable de que su personal y en general, todas las personas de su responsabilidad que tengan acceso a la información confidencial y a los datos personales del Responsable del tratamiento, respeten el deber de confidencialidad de los datos personales, así como las obligaciones relativas al tratamiento de dichos datos, aun después de finalizar su relación con el Encargado del tratamiento. Se entiende que este deber y las obligaciones antedichas afectan a todos los ámbitos de actuación en las que se desenvuelve la entidad.

A estos efectos, el Encargado del tratamiento se compromete a llevar una relación nominal de personal o de personas autorizadas para tratar los datos personales, que estará en todo momento a disposición del Responsable del tratamiento.

El Encargado de tratamiento es responsable por el incumplimiento de este deber de confidencialidad de los datos personales, ya sea por sus empleados y subencargados. La Comunidad de Madrid se reserva el derecho al ejercicio de las acciones legales oportunas en caso de que, según su criterio, se produzca un incumplimiento de dichos compromisos.

El incumplimiento de la obligación del contratista y/o de sus trabajadores y/o colaboradores de respetar el carácter confidencial, respecto de los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo, es condición esencial del contrato y causa de su resolución a los efectos previstos en el artículo 211 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

#### **SÉPTIMA:**

##### **a) Obligaciones generales del Encargado de tratamiento**

El Encargado del tratamiento asume, junto al resto de las condiciones expuestas, las siguientes obligaciones:

- Acceder, utilizar y destinar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo.

Para la ejecución de este contrato no se requiere que el adjudicatario acceda a ningún otro dato personal responsabilidad del Responsable del tratamiento y por tanto no está autorizado en caso alguno al acceso o tratamiento de otro dato, que no sean los especificados en la Condición Segunda de la presente oferta. Estos datos serán tratados con el único fin de dar cumplimiento al contrato al que se refiere la presente oferta.

Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones documentadas del Responsable del tratamiento. Si el Encargado del tratamiento considera que alguna de las instrucciones recibidas incumple el RGPD, la LOPDGDD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión Europea o de los Estados miembros, informará inmediatamente al Responsable del tratamiento. El Encargado del tratamiento estará facultado para resolver el contrato en lo que se refiera al tratamiento de datos personales cuando, tras haber informado al responsable, éste insistiera en que se sigan dichas instrucciones.

- Facilitar al Responsable del tratamiento, en el momento de la recogida de los datos, la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información, se debe consensuar con el Responsable del tratamiento antes del inicio de la recogida de los datos.
- Garantizar que los datos personales sean exactos y estén actualizados, informando sin demora al responsable si el encargado descubre que los datos personales que está tratando son inexactos o han quedado obsoletos.
- Asumir la condición de Responsable del tratamiento en caso de que destine los datos a otra finalidad distinta del cumplimiento del objeto del contrato, los comunique o los utilice incumpliendo sus estipulaciones o las obligaciones de la normativa vigente, respondiendo de las infracciones en las que hubiera incurrido.
- No permitir el acceso a los datos de carácter personal, que son responsabilidad del Responsable del tratamiento, a ningún empleado o persona que no tenga la necesidad de conocerlos para el desarrollo y correcto cumplimiento del objeto del encargo del tratamiento de datos de carácter personal suscrito.
- No revelar, transferir, ni comunicar los datos de carácter personal, que son responsabilidad del Responsable del tratamiento, ya sea verbalmente, por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático, a ningún tercero, ni siquiera para su conservación, salvo que exista autorización o instrucción previa del Responsable del tratamiento, que deberá constar, en todo caso, por escrito.
- Tratar los datos personales dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de seguridad equivalente. Los datos no podrán tratarse fuera de dichos espacios directamente ni a través de subencargado/s conforme a lo establecido en las presentes condiciones o demás documentos que pudieran adicionarse o complementar al mismo, salvo que esté obligado a ello en virtud del Ordenamiento jurídico de la Unión Europea o del Estado miembro que le resulte de aplicación.

En el caso de que en aplicación de Derecho nacional o de la Unión Europea, el Encargado del tratamiento se vea obligado a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, informará por escrito sobre esa exigencia legal al Responsable del tratamiento, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables al Responsable del tratamiento, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones de interés público.

- Adoptar y aplicar las medidas de seguridad estipuladas en el artículo 32 del RGPD y en el Real Decreto 311/2022, de 3 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal responsabilidad del Responsable del tratamiento y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, teniendo en cuenta el estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que estén expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural, debiendo informar al Responsable del tratamiento de cualquier incidente que pudiera afectar a los datos personales.
- Garantizar, a lo largo de toda la vigencia del contrato, la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.
- En caso de estar obligado a ello por el artículo 30 del RGPD y 31 de la LOPPDGDD, el Encargado del tratamiento mantendrá un registro, que puede ser en formato electrónico u otro formato, de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del Responsable del tratamiento, que contenga la información exigida por el artículo 30.2 del RGPD.
- Asistir al Responsable del tratamiento, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento, a través de medidas técnicas y organizativas apropiadas, para que éste pueda cumplir con su obligación de responder a las solicitudes que tengan por objeto el ejercicio de los derechos de los interesados y le ayudará a garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 32 a 36 del RGPD.
- Colaborar con el Responsable del tratamiento en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de medidas de seguridad, comunicación y/o notificación de brecha de seguridad a las autoridades competentes o a los interesados y colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes cuando proceda.
- Disponer de evidencias que demuestren su cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y del deber de responsabilidad activa, como, a título de ejemplo, certificados previos sobre el grado de cumplimiento o resultados de auditorías, que habrá de poner a disposición del Responsable del tratamiento, a requerimiento de éste. Asimismo, durante la vigencia del contrato, pondrá a disposición del Responsable del tratamiento toda información, certificaciones y auditorías realizadas por el propio Encargado del tratamiento.
- En caso de estar obligado a ello por el artículo 37.1 del RGPD y por el artículo 34 de la LOPDPGDD, designar un Delegado de Protección de Datos y comunicar su identidad y datos de contacto al Responsable del tratamiento, así como cumplir con el resto de requerimientos establecidos en los artículos 37 a 39 del RGPD y 35 a 37 de la LOPDPGDD. En los mismos términos se procederá en caso de que la designación haya sido voluntaria.

***b) Obligaciones específicas del encargado de tratamiento***

La protección de la intimidad de las personas y la defensa de los intereses de la Administración exigen que, como recoge la normativa vigente, los documentos que se eliminan sean

destruidos de forma que su reconstrucción y la posterior utilización de la información que contienen sea imposible. Para hacerlo así, el proceso de destrucción debe estar sometido a estrictos controles que garanticen la seguridad, eficacia y confidencialidad del mismo:

1) Almacenamiento:

- Los documentos que van a ser eliminados deben estar protegidos hasta el momento de su destrucción física.
- El lugar o los contenedores donde se almacenan los documentos que se van a eliminar requieren medidas de seguridad eficaces frente a posibles intromisiones exteriores. Los contenedores deben ser opacos y no permitir consultas. Los lugares deben ser reservados y seguros
- No deben permanecer al descubierto en el exterior de los edificios. Tampoco deben amontonarse en lugares de paso ni en locales abiertos. Se deben guardar en locales o contenedores que dispongan de mecanismos de cierre que garanticen su seguridad.

2) Transporte:

- El transporte, en su caso, hasta el lugar donde va a llevarse a cabo la destrucción debe garantizar, igualmente, que durante el traslado no se produzcan sustracciones, pérdidas ni filtraciones de información.
- Todas las operaciones de recogida, carga y descarga de los documentos o sus contenedores, así como la conducción de los vehículos que los transportan, deben ser realizadas por personal debidamente autorizado y fácilmente identificable.
- Los documentos deben ser llevados directamente al lugar donde esté prevista la destrucción en vehículos cerrados que recorran el trayecto sin paradas ni interrupciones.

3) Destrucción:

- La destrucción debe ser inmediata y hacer imposible la reconstrucción de los documentos y la recuperación de cualquier información contenida en ellos. No se utilizarán sistemas de destrucción que requieran manipulación humana.
- El método adecuado es la trituración mediante corte en tiras o cruzado, previa a la venta para reciclaje. El papel se debe hacer tiras o partículas, siendo el nivel de destrucción al menos de Nivel 5 según lo establecido en la Norma DIN 66399:2011, o equivalentes, que establece los grados de destrucción en función del tipo de datos contenidos en los documentos:
  - Nivel 5: La superficie destruida tendrá un máximo de 30 mm<sup>2</sup> y la anchura de la partícula debe ser regular y no más grande de 15 mm con una anchura máxima de 2 mm Datos secretos.

La destrucción de documentos debe seguir los protocolos aprobados por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.

4) Garantías a cumplir por el adjudicatario:

La empresa contratada debe cumplir los requisitos expuestos y puede comprometerse a:

- a) Garantizar la destrucción de los documentos en sus instalaciones y con medios propios, sin subcontratos que conlleven el manejo de los documentos por parte de otras empresas sin conocimiento del responsable de los documentos.
- b) Permitir que, siempre que lo estime conveniente, un representante del responsable de los documentos presencie la destrucción de los documentos y compruebe las condiciones en que se realiza y los resultados.
- c) Certificar la destrucción de los documentos, dejando constancia del momento y de la forma de destrucción.

Las Administraciones Públicas vigilarán que la destrucción de la documentación se efectúe de acuerdo con la normativa de protección medioambiental estableciendo el sistema de reciclaje adecuado para el material en el que se soporta la información.

#### **OCTAVA: Medidas de seguridad y violación de la seguridad**

Teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación, la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, así como riesgos de probabilidad y gravedad para los derechos y libertades de las personas físicas, el Encargado del tratamiento aplicará las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo. Estas medidas serán las siguientes:

- a) La seudonimización y el cifrado de datos personales.
- b) La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento, así como la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida en caso de incidente físico o técnico.
- c) Un proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.
- d) Un catálogo de medidas de seguridad reconocido en normativas o estándares de seguridad de la información.

Al evaluar la adecuación del nivel de seguridad, el Encargado del tratamiento tendrá en cuenta los riesgos que presente el tratamiento de datos, en particular los ocasionados como consecuencia de la destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita de datos personales transmitidos, conservados o tratados de otra forma, o la comunicación o acceso no autorizados a esos datos.

Asimismo, en caso de modificación de la normativa vigente en materia de protección de datos o de otra normativa relacionada que resultase aplicable al tratamiento objeto del contrato de referencia, el Encargado del tratamiento garantizará la implantación y mantenimiento de cualesquiera otras medidas de seguridad que le fueran exigibles, sin que ello suponga una modificación de los términos de este encargo.



En caso de violación de la seguridad de los datos personales en los sistemas de información utilizados por el Encargado del tratamiento para la prestación de los servicios objeto del contrato, éste deberá comunicarla al Responsable del tratamiento, sin dilación, y a más tardar en el plazo máximo de 24 horas desde que se tenga constancia de la misma, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener, que ponga en peligro la seguridad de los datos personales, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato. Comunicará con diligencia información detallada al respecto, incluso concretando qué interesados sufrieron una pérdida de confidencialidad, todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 33.3 del RGPD.

Corresponderá al Responsable del tratamiento comunicar las violaciones de seguridad de los datos a la Autoridad de Protección de Datos y/o a los interesados conforme a lo establecido en la normativa vigente.

#### ***NOVENA: Destino de los datos al finalizar el contrato***

Una vez cumplido el contrato y, en consecuencia, finalizado el encargo, el Encargado del tratamiento facilitará al Responsable del tratamiento un certificado de destrucción de los documentos donde conste que la información ya no existe, el nombre de la empresa, la fecha de destrucción, la identificación del supervisor y dónde, cuándo y cómo ha sido destruida.

#### ***DÉCIMA: Ejercicio de derechos ante el Encargado de tratamiento***

El Encargado del tratamiento deberá dar traslado al Responsable del tratamiento de cualquier solicitud de ejercicio del derecho de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, efectuada por un interesado cuyos datos hayan sido tratados por el Encargado del tratamiento con motivo del cumplimiento del contrato, a fin de que se resuelva en los plazos establecidos por la normativa vigente.

El traslado de la solicitud al Responsable del tratamiento deberá hacerse con la mayor celeridad posible y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder.

Asimismo, el Encargado del tratamiento deberá tramitar cualquier instrucción relativa a derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, que reciba a través del Responsable del tratamiento, a la mayor celeridad posible, y siempre dentro del plazo máximo de dos días hábiles a contar desde la recepción de la solicitud, confirmando por escrito tanto la recepción de la solicitud, como la ejecución de la tarea encomendada.