

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DE CONTRATO DE SERVICIOS QUE TIENE POR OBJETO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSERJERÍA Y RESERVA DE SALAS, ASÍ COMO DEL SERVICIO DE GESTIÓN INTEGRAL DE LAS EXPOSICIONES, EN EL EDIFICIO MUNICIPAL CASA TORRE JAUREGIA.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato es la prestación del servicio de conserjería y reserva de salas, así como del servicio de gestión integral de las exposiciones, en el edificio de titularidad municipal Casa Torre Jauregia (c/ Sabino Arana 5, 48980, Santurtzi), en los términos indicados en el presente pliego de condiciones técnicas.

Las prestaciones a realizar, como objeto del contrato, y bajo la supervisión del Área de Cultura, son las siguientes:

A) Servicio de conserjería y reserva de salas:

- Apertura y cierre del local y control de acceso durante su apertura al público.
- Atención de llamadas telefónicas en el horario en que permanezcan cerradas las oficinas del servicio
- Control digital o manual de las entradas.
- Puesta al día de las carteleras y paneles de información situados en el local.
- Control de la circulación del público en el interior del local.
- Acomodación de los usuarios en las diferentes salas.
- Control de la iluminación.
- Control del sistema de cámaras de seguridad.
- Colaboración en el montaje y desmontaje de exposiciones.
- Puesta en marcha y apagado de los equipos audiovisuales del Centro de Interpretación Histórica.
- Entrega de información a los usuarios y recogida de solicitudes.
- Adecuación de las salas del edificio para la realización de las actividades programadas, incluyendo, en su caso, los equipos audiovisuales existentes.
- Venta de publicaciones y objetos de promoción o divulgación.*
- Sustitución de lámparas fundidas.
- Gestión de reservas de salas de la Casa Torre.

* El sistema de cobro y rendición de cuentas se realizará conforme a las instrucciones que establezca el Ayuntamiento de Santurtzi.

Durante el horario ordinario, las prestaciones indicadas se realizarán en todo momento por una persona como mínimo.

Se adjunta como Anexo I la información facilitada por la actual empresa contratista relativa al personal susceptible de subrogación conforme al convenio colectivo que resulte de aplicación.

B) Servicio de gestión integral de la sala de exposiciones.

La empresa adjudicataria prestará el servicio de gestión integral de la sala de exposiciones del edificio Casa Torre Jauregia, con una dedicación de 230 horas anuales, incluidas en el precio global del contrato*.

Estas horas se destinarán a las siguientes funciones:

- Elaboración y actualización de la agenda anual de exposiciones, en coordinación con el Área de Cultura del Ayuntamiento de Santurtzi.
- Búsqueda, propuesta y selección de expositores, artistas o colectivos culturales.
- Coordinación con las personas expositoras, incluyendo la planificación de calendarios, necesidades técnicas, montaje y desmontaje de las exposiciones.
- Gestión de materiales informativos y promocionales de las exposiciones (cartelería, textos, imágenes, etc.).
- Apoyo en la organización de inauguraciones, visitas o actividades complementarias, cuando así lo determine el Área de Cultura.

Las horas de dedicación podrán realizarse de forma presencial en el edificio o mediante trabajo de coordinación externa, según la naturaleza de las tareas, debiendo garantizarse en todo caso la adecuada atención a las personas expositoras y la correcta ejecución de la programación.

La planificación de las actuaciones se realizará en coordinación con el Área de Cultura, que podrá establecer las prioridades y calendarios de programación.

* A efectos de la determinación del presupuesto base de licitación, se ha estimado una dedicación aproximada de **230 horas anuales**, correspondiente al tiempo medio necesario para el desarrollo de dichas funciones. Esta estimación tiene carácter orientativo y se ha utilizado exclusivamente para el cálculo del coste del servicio, debiendo el adjudicatario garantizar en todo caso la correcta ejecución de las funciones descritas en el pliego.

DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO:

Cuenta con una superficie de 1.363,34 m2, que se reparten en:

Planta baja: SALA DE EXPOSICIONES MUNICIPAL, con una superficie de unos 300m².

Planta primera: dispone de CUATRO SALONES, para ser utilizados por el propio Ayuntamiento o por entidades y asociaciones en régimen de cesión gratuita o alquiler:

- HIGARILLO en forma de L y con unas dimensiones de 125 m²
- BOLINTXIS de 69 m²
- ROMPEOLAS de 62 m².
- CALERO de 42 m².

Planta segunda: oficinas municipales.

Planta tercera: CENTRO DE INTERPRETACIÓN HISTÓRICA MUNICIPAL, que da acceso a un MIRADOR del edificio.

SEGUNDA.- SERVICIO DE CONSERJERÍA Y RESERVA DE SALAS: SERVICIOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS.

1.- Servicio ordinario: es el prestado con los medios personales indicados en el presente pliego durante los siguientes horarios:

El horario ordinario de la prestación del servicio será de lunes a sábado, de 08:00 a 14:10 horas y de 17:50 a 21:40 horas, excepto en el mes de agosto en el que el servicio se realizará únicamente de lunes a viernes, de 08:50 a 14:10 horas. En los días festivos no se prestará el servicio.

No se prestará el servicio en los siguientes días o periodos:

- a) Días festivos.
- b) Tarde de Nochebuena.
- c) Tarde de Nochevieja.

Los horarios anteriormente indicados se efectuarán a lo largo de todo el año salvo las siguientes excepciones:

- a) El 5 de enero, el servicio se prestará en su horario de tarde desde las 16,00 horas hasta las 24:00 horas.
- b) En el mes de Julio, desde el viernes anterior al 16 de julio y hasta el domingo posterior (10 días), de manera ininterrumpida, incluidos domingos y festivos, el servicio se prestará diariamente de 08:00 a 14:10 horas y de 17:50 a 21:40 horas.
- c) El 24 de diciembre, el servicio se prestará en su horario de tarde desde las 16:00 horas hasta las 21:40 horas.

El horario ordinario de apertura al público será de 09:00 a 14:30 horas y de 18:00 a 21:00 horas. En el mes de agosto el horario de apertura al público será de 09:00 a 14:00 horas.

El Ayuntamiento podrá modificar los horarios de prestación del servicio por razones organizativas o de interés público, sin alterar el número total de horas contratadas.

2.- Servicios extraordinarios de conserjería y reserva de salas: a petición del Ayuntamiento de Santurtzi, con antelación mínima de 8 horas, el adjudicatario prestará el servicio descrito fuera de los horarios anteriormente indicados o aumentando el número de personas asignadas para la prestación del servicio que resulte de la adjudicación del contrato. En ambos casos, las horas de trabajo resultantes serán facturadas al precio unitario de servicio extraordinario que resulte de la adjudicación.

A los efectos indicados, la empresa adjudicataria indicará una dirección de correo electrónico a la que se remitirá la solicitud de servicios extraordinarios.

TERCERA.- MEDIOS PERSONALES, TÉCNICOS Y MATERIALES.

El adjudicatario asignará al servicio los medios humanos, técnicos y materiales suficientes para llevar a cabo de manera adecuada, en tiempo y forma, las prestaciones y obligaciones del contrato.

Estos se deberán detallar por el licitador en los términos indicados en la Carátula.

Durante la ejecución del contrato, el cambio de los medios personales deberá solicitarse por escrito con carácter previo, a los efectos de su autorización por el Ayuntamiento.

El adjudicatario sustituirá las ausencias derivadas de incapacidad temporal, vacaciones, permisos y absentismo, cubriendo el servicio contratado durante todo el periodo de duración del contrato. La sustitución deberá realizarse de forma inmediata o en el menor plazo posible, garantizando en todo momento la continuidad del servicio

En caso de huelga, el adjudicatario será responsable de garantizar los servicios mínimos necesarios, los cuales habrán sido previamente pactados de conformidad con la normativa en vigor. En este caso, únicamente se abonará al adjudicatario la parte correspondiente a los servicios mínimos pactados.

El personal poseerá la suficiente formación para la realización de las tareas objeto del contrato, debiendo en todo momento mostrar a la ciudadanía, personas usuarias, artistas y personal de otras empresas contratadas un trato respetuoso y adecuado conforme a las normas de atención al público establecidas por el Ayuntamiento.

En caso de refuerzos, sustituciones o incorporación de nuevo personal, se priorizará la contratación de personas con perfil lingüístico 2 (o equivalente). En el siguiente link se podrá consultar la tabla de equivalencias: <https://www.euskadi.eus/gobierno-vasco/-/equivalencias-euskera/>.

En el caso del servicio de gestión integral de la sala de exposiciones, las prestaciones se realizarán por una persona con formación en el campo de la gestión cultural y conocimientos de euskera a nivel de perfil lingüístico 2 (o equivalente).

El personal adscrito por el adjudicatario deberá conocer y aplicar lo indicado en el Protocolo de Tareas y Cometidos de Atención al Público y Seguridad del Personal del Serantes Kultur Aretoa (Anexo II), el Plan de Autoprotección de Casa Torre Jauregia y las disposiciones que en este ámbito puedan determinarse y comunicarse en el futuro.

Asimismo, deberá conocer y cumplir las normas que sobre prevención de riesgos laborales establezca el Ayuntamiento de Santurtzi para el lugar de trabajo y las funciones que le corresponde asumir en el caso de una situación de emergencia. A tales efectos, el personal adscrito al contrato participará sin coste adicional al de adjudicación en las sesiones formativas y simulacros que se lleven a cabo.

El adjudicatario retirará a las personas destinadas al servicio que no procediesen con la debida corrección, capacitación técnica y eficiencia en el desempeño de sus tareas.

Asimismo, la contratista asumirá los gastos necesarios para la realización completa del servicio, incluyendo la obtención y aportación de los medios materiales o instrumentales necesarios.

El personal adscrito al servicio de conserjería y gestión de reservas deberá estar uniformado, contando como mínimo con dos juegos de ropa (incluidos los zapatos) por persona y año de ejecución del contrato. Las empresas licitadoras detallarán en la proposición, en los términos indicados en la carátula, las características y número de prendas que se entregarán al personal destinado a la ejecución del contrato.

El personal destinado al servicio de gestión integral de la sala de exposiciones deberá contar con ordenador portátil, móvil y cuenta de correo electrónico corporativa.

Respecto de la aplicación informática de gestión de reservas, por razones de seguridad, la adjudicataria estará obligada a utilizar exclusivamente el software municipal vigente en cada momento. Si propone un software propio, sin costes de migración para el Ayuntamiento, deberá demostrar su interoperabilidad total con los sistemas municipales y obtener aprobación previa escrita del Ayuntamiento. Los ordenadores-CPU, por razones de seguridad, serán en todo caso de propiedad e instalación municipal.

CUARTA.- RESPONSABILIDAD POR DAÑOS.

El adjudicatario será responsable de todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, debiendo contratar una póliza de responsabilidad civil que cubra los daños susceptibles de ocasionarse por la prestación del servicio.

Asimismo, la empresa adjudicataria será responsable directa e indemnizará al Ayuntamiento de Santurtzi por los daños y perjuicios ocasionados por negligencia, incompetencia o dolo del personal a su servicio en los bienes y derechos del Ayuntamiento, todo ello sin perjuicio de la acción de regreso que corresponda conforme a la normativa aplicable.

QUINTA.- INTERLOCUCIÓN.

La empresa contratista designará una persona que lo represente ante el Ayuntamiento de Santurtzi en todo lo concerniente al servicio contratado. El/la apoderado/a tendrá poder suficiente para tomar las decisiones oportunas relativas a la correcta prestación del servicio contratado, siendo el único interlocutor válido para todos los asuntos relacionados con la ejecución del contrato.

La empresa contratista dispondrá de un sistema de atención telefónica urgente operativo entre las 7 y 24 horas, todos los días durante todo el periodo de vigencia del contrato. Por este medio se garantizará el contacto permanente entre la empresa y el Ayuntamiento de Santurtzi para resolver cuestiones sobrevenidas o incidencias graves se produzcan.

SEXTA.- SUPERVISIÓN DEL SERVICIO.

El control y supervisión del personal asignado al servicio, en lo que respecta al cumplimiento de sus funciones y obligaciones, corresponderá a la empresa contratista.

Por su parte, el Ayuntamiento de Santurtzi ejercerá forma directa y continua la inspección y vigilancia del servicio encomendado por medio de los responsables designados al efecto y podrá dar al adjudicatario las instrucciones que estime oportunas para la mejor prestación del contrato, siempre que éstas no se opongan a las disposiciones en vigor o a las cláusulas de los documentos contractuales.

El adjudicatario corregirá de forma inmediata las irregularidades o alteraciones en la prestación de los servicios contratados que detecten los responsables de la inspección designados por el Ayuntamiento de Santurtzi.

La empresa adjudicataria deberá establecer un sistema de control y seguimiento del servicio que permita verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

A tal efecto:

1. El personal adscrito al servicio registrará diariamente:
 - o hora de inicio y finalización de la jornada,
 - o incidencias ocurridas durante el servicio,
2. Se habilitará un **libro o registro de incidencias**, en formato físico o digital, en el que se anotarán:
 - o incidencias técnicas o de mantenimiento detectadas,
 - o incidencias relacionadas con personas usuarias,
 - o incidencias relativas a la seguridad o funcionamiento del edificio.
3. La empresa adjudicataria remitirá mensualmente al Ayuntamiento de Santurtzi un **informe de seguimiento del servicio**, que incluirá al menos:
 - o incidencias registradas,
 - o horas de servicios extraordinarios prestados,
 - o resumen de la actividad realizada en la gestión de exposiciones.
4. El Ayuntamiento de Santurtzi podrá requerir en cualquier momento información adicional sobre la prestación del servicio, así como realizar visitas de inspección o comprobación.

SÉPTIMA.- OTRAS OBLIGACIONES.

La empresa contratista entregará a la finalización de cada mes un informe con las incidencias ocurridas en la prestación del servicio, copia de la Relación de Liquidación de Cotizaciones (antiguo TC1) y de la Relación Nominal de Trabajadores/as (antiguo TC2) relativos a sus empleados adscritos a la prestación del contrato y un parte de las horas trabajadas en servicios extraordinarios con detalle de los mismos.

En relación con el servicio de gestión integral de exposiciones, se incluirá un resumen mensual de la agenda ejecutada, expositores atendidos, acciones de promoción realizadas y un informe con las cifras de asistencia de público (con cifras diarias y por exposición).

Previo indicación del Ayuntamiento de Santurtzi, la contratista ofrecerá los precios unitarios ofertados correspondientes a los servicios extraordinarios a terceros que utilicen las dependencias de Casa Torre Jauregia en régimen de cesión o alquiler.

OCTAVA.- PENALIDADES.

1.- Los incumplimientos de los deberes contractuales se clasifican en leves, graves y muy graves con arreglo a la siguiente tipificación:

1.1.- Son incumplimientos leves:

- a) La falta de vestuario adecuado del personal o el estado indecoroso del mismo.
- b) La falta de respeto al público, a los empleados del Ayuntamiento de Santurtzi o de empresas terceras contratadas por el Ayuntamiento.
- c) La falta de diligencia en la prestación del servicio.
- d) La falta de puntualidad del personal.
- e) El incumplimiento leve de las medidas de seguridad o de prevención de riesgos laborales.
- f) Facilitar el acceso a los diferentes espacios en los que se presta el servicio a personas que no estén autorizadas o carezcan del título correspondiente.
- g) Cualquier otro incumplimiento de las normas indicadas en los pliegos contractuales no calificada como infracción grave o muy grave.

1.2.- Son i incumplimientos graves:

- a) La ocupación del personal del adjudicatario en tareas distintas a las de los servicios contratados durante la prestación de estos.
- b) La modificación de un servicio sin causa justificada y sin notificación previa por escrito.
- c) La omisión del deber de comunicar situaciones contrarias al buen estado de las instalaciones y desarrollo del servicio tanto en lo referente a las personas usuarias como a los medios y calidad del servicio.
- d) La prestación incorrecta del servicio debida a desidia, ineptitud o cualquier otra causa relativa al comportamiento deficiente de los empleados del adjudicatario.

e) El no comunicar de manera inmediata al Ayuntamiento de Santurtzi aquellas circunstancias de emergencia empresarial o motivos análogos, que impidan al adjudicatario prestar los servicios ordinarios o extraordinarios, en las condiciones previstas en los Pliegos.

f) Impedir la inspección de la prestación del servicio.

g) La paralización o interrupción injustificada de la prestación de alguno de los servicios contratados por un día.

h) No subrogar personal según anexo I o no sustituir ausencias causando interrupción (cláusula tercera).

i) No elaborar o no actualizar la agenda de exposiciones, no atender a los expositores o no realizar las acciones de promoción acordadas en el servicio de gestión integral.

j) La comisión de tres o más faltas leves en el término de un mes.

1.3.- Son incumplimientos muy graves:

a) La paralización o interrupción injustificada en la prestación de alguno de los servicios dos días sucesivos o tres alternos en el periodo de un mes.

b) El retraso sistemático en el cumplimiento de los horarios o fraude en la forma de prestación del servicio. Se entenderá por retraso sistemático la reiteración de tres o más incumplimientos de horario en el plazo de un mes.

c) El incumplimiento por parte del adjudicatario de las obligaciones en materia salarial, de seguridad social y prevención de Riesgos Laborales, respecto a los empleados adscritos a la ejecución del contrato.

d) De acuerdo con el contrato, la desobediencia reiterada en relación con una misma cuestión, de las instrucciones que por escrito realice el Ayuntamiento de Santurtzi respecto a la prestación del servicio.

e) Incumplimientos graves en subrogación o PRL que afecten a la seguridad de usuarios o bienes (cláusula tercera).

f) El incumplimiento reiterado (dos o más veces en dos meses) de las obligaciones del servicio de gestión integral de exposiciones que impidan su correcta ejecución.

g) La comisión de dos o más faltas graves en el periodo de dos meses.

2.- Los incumplimientos se sancionarán por el órgano de contratación a propuesta del responsable del contrato, previa tramitación del expediente correspondiente y audiencia del adjudicatario.

3.- El importe de las penalidades estará relacionado de forma directa con la cuantía total del contrato, pudiendo imponerse, según la gravedad de los incumplimientos, las penalidades siguientes:

a) Incumplimientos leves: el 1% del importe total del contrato.

- b) Incumplimientos graves: el 5% del importe del contrato.
- c) Incumplimientos muy graves: el 10% del importe del contrato.

Los incumplimientos muy graves, además, podrán dar lugar a la resolución del contrato cuando se relacionen con obligaciones esenciales en la ejecución del contrato.

4.- Las penalidades previstas se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato si se hubiese designado, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de los mencionados pagos.

ANEXO I

LISTADO DE PERSONAL A SUBROGAR EN CUMPLIMIENTO DEL ART. 130 DE LA LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.

TRABAJADORES	CATEGORIA PROFESIONAL	CONTRATO	JORNADA	ANTIGÜEDAD	SALARIO ANUAL (BRUTO)	CONVENIO COLECTIVO
TRABAJADOR 1	GRUPO 4- PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	200	91,60%	14/03/2011	24.726,82 €	INTERVENCION SOCIAL DE BIZKAIA
TRABAJADOR 2	GRUPO 4- PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	200	91,60%	14/03/2011	24.726,82 €	INTERVENCION SOCIAL DE BIZKAIA

ANEXO II

PROTOCOLO DE FUNCIONES Y COMETIDOS DE ATENCION AL PÚBLICO Y SEGURIDAD DEL PERSONAL DE PORTERIA DE CASA TORRE JAUREGIA.

Casa Torre Jauregia es un servicio de pública concurrencia del Ayuntamiento de Santurtzi.

Su misión es la de acoger reuniones, encuentros, cursos, presentaciones, exposiciones, espectáculos en vivo y demás actividades similares.

El personal encargado de atender la portería del equipamiento, además de las funciones específicas que a continuación se indican, representa la “cara” humana del servicio para sus usuarios por lo que deberá observar en todo momento la mayor diligencia en el cumplimiento de sus funciones y en la atención al público.

El personal no podrá fumar en su puesto de trabajo y deberá estar correctamente uniformado durante el desempeño de su labor.

Está prohibido aceptar propinas y similares, en cuyo caso se rehusará el ofrecimiento con amabilidad.

I NORMAS GENERALES

I.1.RELACION CON LOS USUARIOS

En todo momento el personal se dirigirá a los usuarios con la mayor amabilidad observando en su tratamiento las normas de cortesía habituales y evitando el tuteo.

Las llamadas telefónicas serán respondidas con prontitud utilizando la fórmula: “BUENOS DIAS (tardes o noches, según corresponda), CASA TORRE JAUREGIA ¿QUE DESEA?”

Se facilitará toda la información disponible requerida por los usuarios en relación con las prestaciones y normas del equipamiento, sobre la programación en curso y la futura en la medida en que se disponga. Aquella información de la que no se pueda dar cuenta será solicitada a los responsables del servicio y se pactará con el usuario demandante la forma en que éste prefiere le sea transmitida.

Cuando se transmitan respuestas o normas al usuario que no le satisfagan, se razonará ante éste los criterios del servicio o las circunstancias especiales que las

determinan. En todo caso se evitará transmitir que “las cosas son así porque sí” o dejar una pregunta u observación desatendida.

Especial cuidado se mantendrá respecto a la información correspondiente a los espectáculos y actividades programadas; en este ámbito el personal se abstendrá de hacer valoraciones subjetivas que puedan retraer al público potencial de su disfrute. En este sentido, se facilitará la información objetiva de que se disponga según las fichas que a tal efecto se le facilitarán periódicamente.

Cuando un usuario transmita una queja se procurará resolver o solventar la misma en los términos anteriormente expresados de manera inmediata si esto es posible; cuando no lo sea, se facilitarán medios paliativos y compensatorios. En todo caso, se indicará a los responsables del servicio lo ocurrido y las soluciones adoptadas. Estos, a la luz de lo acontecido y cuando supongan situaciones no previstas o novedosas, indicarán el procedimiento a adoptar en casos similares futuros.

En última instancia se ofrecerá a los usuarios expresar sus quejas en las hojas de observaciones; documento que se pondrá a disposición de los usuarios siempre que lo soliciten.

El público tiene derecho a acceder al servicio y disfrutar de sus prestaciones en los términos en que se le ofertan y de acuerdo a las normas en que estos se prestan. Así mismo, tiene el deber de respetar y cumplir las normas que corresponden a las mismas, circunstancia que cuando sea preciso se recordará a los usuarios.

En caso de trasgresión de las referidas normas, con la amabilidad necesaria, se procurará solucionar los problemas evitando, en la medida de lo posible, que el conflicto concite la atención de personas ajenas al mismo. En todo caso, si fuera necesario, en casos extremos, se solicitará la presencia de la Policía Local o Ertzaintza para que colabore en su solución.

Para cualquier consulta, el personal podrá contactar con el responsable del servicio en el móvil que se facilitará al comienzo del contrato.

Los objetos perdidos por los usuarios que se localicen en los espacios de los locales, serán depositados en las oficinas de los mismos con una nota donde se indique el lugar y hora en que ha sido encontrado. En caso de que el objeto en cuestión tenga alguna documentación que permita localizar a la persona propietaria, se procurará contactar con ella informándole de la pérdida.

Cualquier anomalía que se detecte en las instalaciones y los desperfectos producidos, serán señalados en una nota que se entregará a los responsables del servicio.

I.2. ACCESO DEL PÚBLICO A LOS LOCALES

El público asistente a los espectáculos, reuniones y actos programados podrá acceder a las salas correspondientes con la antelación que se determine en cada caso y siempre que la sala esté preparada para acoger adecuadamente a los asistentes.

El público solo podrá acceder a la sala donde se efectúa el acto para el que ha adquirido una entrada o ha sido invitado y circulará únicamente por los pasillos y zonas comunes que dan acceso a la sala correspondiente. Salvo excepciones que se entiendan necesarias por las circunstancias de cada momento, el público deberá utilizar los lavabos correspondientes a la planta en la que se localiza su sala.

Los responsables del servicio o las entidades o las personas físicas o jurídicas organizadoras en cada caso del acto, indicarán, en su caso y si es preciso, normas específicas para cada actividad concreta.

En ningún momento el público podrá acceder y circular por las oficinas, almacén o sala de caldera del equipamiento. Las excepciones a esta norma deberán ser autorizadas en cada caso por los responsables del servicio.

I.3. DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS/AS

En todo momento se velará porque el público observe un comportamiento adecuado en las dependencias de Casa Torre Jauregia, entendiéndose por tal las normas de higiene y urbanidad comúnmente aceptadas por los usos y costumbres en los locales de pública concurrencia.

No se permitirá correr, ni levantar la voz y se hará guardar silencio a las personas que molesten con sus comentarios el normal disfrute de los eventos programados.

La trasgresión de estas normas deberá atajarse inmediatamente por parte del personal en los términos anteriormente indicados. En caso de persistir en su actitud, las personas transgresoras podrán ser requeridas para abandonar el local. En el caso de que se llegue a este extremo y la persona se niegue a salir, se solicitará la presencia de la Policía Local en primera instancia y en su defecto a la Ertzaintza para que efectúen su desalojo.

II. DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA PORTERIA DE CASA TORRE JAUREGIA

El personal encargado de la portería de Casa Torre Jauregia, previamente a la apertura del equipamiento al público, adecuará cada una de los espacios para los eventos programados de acuerdo con las indicaciones que semanalmente cursará el responsable del servicio distribuyendo el mobiliario, medios audiovisuales, etc. disponibles en el equipamiento para ese fin.

Cuando se proceda a la instalación de una exposición, el personal de portería, siguiendo las instrucciones del exhibidor o de los responsables del servicio, colgará la obra expuesta.

Mientras no se utilice una sala, se asegurará de que ésta permanezca cerrada con llave.

Cuando se lleven a cabo actividades en las que no se exija la presentación de un título para acceder a ellas, controlará el acceso de las personas para evitar que se supere el aforo asignado para cada espacio.

Se anotará diariamente el número de personas que utilizan las diversas dependencias del equipamiento y las incidencias que se observen en la prestación del servicio.

En horario de oficina, indicará el acceso de las personas que lo requieran a las oficinas del Área de Cultura y Serantes Kultur Aretoa ubicadas en el equipamiento. Así mismo, en ausencia del personal destinado a dichas oficinas, recogerá la correspondencia y paquetería que llegue a su nombre.

Siguiendo las instrucciones de los responsables del servicio, entregará publicidad de las actividades del Serantes Kultur Aretoa o venderá publicaciones y objetos similares editados por el servicio.

III. LA SEGURIDAD EN CASA TORRE JAUREGIA

III.1. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El personal se abstendrá de llevar a cabo funciones para las que no está habilitado y específicamente cuando se trate de acciones que puedan poner en riesgo su salud. En los casos en que se produzcan emergencias y especialmente en caso de un incendio, se deberá actuar tal y como se indica en el Plan de Autoprotección del equipamiento.

No se manipularán los sistemas eléctricos y de gas del equipamiento, limitándose el personal en el cumplimiento de sus funciones, a pulsar las llaves de

encendido, apagado y regulación de los sistemas de alumbrado, equipos de audiovisuales, informáticos y de climatización asignados.

El personal no abrirá ni manipulará los cuadros eléctricos de las instalaciones limitándose en este ámbito a la sustitución de lámparas fundidas y a la orientación de los focos de la Sala de Exposiciones.

Específicamente, cuando proceda sustituir una lámpara, se esperará el tiempo necesario para que ésta se haya enfriado. Nunca se abrirán los portalámparas cuando éstos se encuentren operando y sin que se haya verificado el corte de suministro eléctrico a los mismos.

Cuando se lleven a cabo los cambios de lámparas, montaje de exposiciones, etc. y sea preciso el uso de una escalera, antes de acceder por ella, se asegurará su total apertura y correcto afianzamiento. Así mismo, esta tarea se realizará en coordinación con otra persona que colaborará en el aseguramiento de la escalera y en la entrega y recogida de los materiales cuando resulten voluminosos y dificulten el correcto agarre a la escalera.

En el caso de que sea necesario atender a una persona por causa de una herida abierta, independientemente de los auxilios que sea preciso solicitar a los servicios de atención médica, mientras se trate al herido, se procurará utilizar guantes quirúrgicos que se encontrarán en el botiquín del servicio.

Cualquier acción que presuponga un riesgo no previsto, exigirá autorización previa por parte de los responsables del servicio. Así mismo, cuando se detecte cualquier anomalía que pueda poner en riesgo la seguridad del personal o de los espectadores, se comunicará inmediatamente a los responsables del servicio.

III.2. SITUACIONES DE EMERGENCIA Y EVACUACION DE CASA TORRE JAUREGIA

El Ayuntamiento de Santurtzi cuenta con un Plan de Autoprotección y Emergencia para Casa Torre Jauregia, a disposición de las empresas contratadas.

El citado Plan contempla en sus análisis de riesgos las causas que pueden originar una emergencia en los equipamientos

El Plan especifica los cometidos de seguridad que corresponden a las personas contratadas y subcontratadas en el caso de la activación de una emergencia por cualquiera de las causas citadas, siendo imprescindible su conocimiento por parte de todas ellas. A tal efecto, se llevarán a cabo rutinariamente ejercicios prácticos de instrucción en cada uno de ellos.

ANEXO III

CONTRATO DE ENCARGO DEL TRATAMIENTO

MEDIDAS TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y ORGANIZATIVAS EN EL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De acuerdo a lo estipulado en pliego de cláusulas administrativas particulares y en la Disposición adicional vigésima quinta 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, desde su perfección, y para el supuesto que se acceda a datos de carácter personal, la entidad adjudicataria tendrá la consideración de encargada del tratamiento, pudiendo acceder y/o tratar datos de carácter personal por cuenta del Ayuntamiento de Santurtzi (en adelante ENTIDAD LOCAL), responsable de los ficheros objeto de tratamiento conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal 15/1999, de 13 de diciembre, al artículo 28 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, así como de la normativa que las desarrollen o sustituyan. En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, cuando se cumpla lo previsto en el artículo 28 del RGPD.

En base a lo dispuesto en el artículo 28 del REGLAMENTO (UE) 2016/679 antedicho, la entidad adjudicataria, como encargada de tratamiento deberá atenerse a las instrucciones emanadas del Ayuntamiento de Santurtzi, sin perjuicio del cumplimiento de las siguientes medidas:

Medidas aplicables en materia de protección de datos

Confidencialidad:

El adjudicatario se compromete a mantener en secreto todos los datos e informaciones facilitadas por la ENTIDAD LOCAL y que sean concernientes a la prestación del Servicio aquí regulado.

En particular, será considerado como Información Confidencial todo el know how o saber hacer resultante de la ejecución de los servicios contratados (los Servicios), debiendo el adjudicatario mantener dicha información en reserva y secreto y no revelarla de ninguna forma, en todo o en parte, a ninguna persona física o jurídica que no sea parte del contrato.

Tratamiento de datos personales:

Por tanto, sobre la ENTIDAD LOCAL recaen las responsabilidades del Responsable del Tratamiento y sobre el adjudicatario las de Encargado de

Tratamiento. Si el adjudicatario destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o la normativa vigente, será considerado también como Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

El Anexo "Tratamiento de Datos Personales" describe en detalle los Datos Personales a proteger, así como el tratamiento a realizar y las medidas a implementar por el adjudicatario.

En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en el Anexo III "Tratamiento de Datos Personales", el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que la ENTIDAD LOCAL estuviese de acuerdo con lo solicitado emitiría un Anexo "Tratamiento de Datos Personales" actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

Estipulaciones como Encargado de Tratamiento

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD, el adjudicatario se obliga a y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones, complementadas con lo detallado en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales:

a) Tratar los Datos Personales conforme a las instrucciones documentadas en el presente Pliego o demás documentos contractuales aplicables a la ejecución del contrato y aquellas que, en su caso, reciba de la ENTIDAD LOCAL por escrito en cada momento.

El adjudicatario informará inmediatamente a la ENTIDAD LOCAL cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de Datos Personales aplicable en cada momento.

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 los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, así como observar y adoptar las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los Datos Personales a los que tenga acceso.

En particular, y sin carácter limitativo, se obliga a aplicar las medidas de protección del nivel de riesgo y seguridad detalladas en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales".

d) Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los Datos Personales a los que tenga acceso para la ejecución del contrato 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 toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del adjudicatario, siendo deber del adjudicatario instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del Servicio o de su desvinculación.

e) Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los Datos Personales objeto de este pliego y garantizar que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Y mantener a disposición de la ENTIDAD LOCAL dicha documentación acreditativa.

f) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de Datos Personales de las personas autorizadas a su tratamiento.

g) Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del Responsable del Tratamiento, no comunicar (ceder) ni difundir los Datos Personales a terceros, ni siquiera para su conservación.

h) Nombrar Delegado de Protección de Datos, en caso de que sea necesario según el RGPD, y comunicarlo a la ENTIDAD LOCAL, también cuando la designación sea voluntaria, así como la identidad y datos de contacto de la(s) persona(s) física(s) designada(s) por el adjudicatario como sus representante(s) a efectos de protección de los Datos Personales (representantes del Encargado de Tratamiento), responsable(s) del cumplimiento de la regulación del tratamiento de Datos Personales, en las vertientes legales/formales y en las de seguridad.

i) Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente Pliego, se compromete, según corresponda y se instruya en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales", a devolver o destruir (i) los Datos Personales a los que haya tenido acceso; (ii) los Datos Personales generados por el adjudicatario por causa del tratamiento; y (iii) los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos consten, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción. El Encargado del Tratamiento podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el Responsable del Tratamiento. En este último caso, los Datos Personales se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.

j) Según corresponda y se indique en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales, a llevar a cabo el tratamiento de los Datos Personales en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, y en las ubicaciones que en el citado Anexo se especifican, equipamiento que podrá estar bajo el control de la ENTIDAD LOCAL o bajo el control directo o indirecto del adjudicatario, u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por la ENTIDAD LOCAL,

según se establezca en dicho Anexo en su caso, y únicamente por los usuarios o perfiles de usuarios asignados a la ejecución del objeto de este Pliego.

l) De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar a la ENTIDAD LOCAL, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 72 horas, 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 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.

m) Cuando una persona ejerza un derecho (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 (conjuntamente, los "Derechos"), ante el Encargado del Tratamiento, éste debe comunicarlo a la ENTIDAD LOCAL con la mayor prontitud. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho. Asistirá a la ENTIDAD LOCAL, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de Derechos.

n) Colaborar con la ENTIDAD LOCAL en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de (i) medidas de seguridad, (ii) comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y (iii) colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga. Asimismo, pondrá a disposición de la ENTIDAD LOCAL, a requerimiento de esta, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en este Pliego y demás documentos contractuales y colaborará en la realización de auditoras e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por la ENTIDAD LOCAL.

ñ) En los casos en que la normativa así lo exija (ver art. 30.5 RGPD), llevar, por escrito, incluso en formato electrónico, y de conformidad con lo previsto en el artículo 30.2 del RGPD un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de la ENTIDAD LOCAL (Responsable del tratamiento), que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere dicho artículo.

o) 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 de la ENTIDAD LOCAL a requerimiento de esta. Asimismo, durante la vigencia del contrato, pondrá a disposición de la ENTIDAD LOCAL toda información, certificaciones y auditorías realizadas en cada momento.

p) Derecho de información: El encargado del tratamiento, en el momento de la recogida de los datos, debe facilitar 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 antes del inicio de la recogida de los datos.

La presente cláusula y las obligaciones en ella establecidas, así como el Anexo correspondiente de este pliego relativo al Tratamiento de Datos Personales constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre la ENTIDAD LOCAL y el adjudicatario a 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 el presente pliego y demás documentos contractuales y tendrán la misma duración que la prestación de Servicio objeto de este pliego y su contrato, 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.

Para el cumplimiento del objeto de este pliego no se requiere que el adjudicatario acceda a ningún otro Dato Personal responsabilidad de la ENTIDAD LOCAL, y por tanto no está autorizado en caso alguno al acceso o tratamiento de otro dato, que no sean los especificados en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales. Si se produjera una incidencia durante la ejecución del contrato que conllevara un acceso accidental o incidental a Datos Personales responsabilidad de la ENTIDAD LOCAL no contemplados en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales el adjudicatario deberá ponerlo en conocimiento de ENTIDAD LOCAL, en concreto de su Delegado de Protección de Datos, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 72 horas.

Sub-encargos de tratamiento asociados a Subcontrataciones

Cuando el pliego permita la subcontratación de actividades objeto del pliego, y en caso de que el adjudicatario pretenda subcontratar con terceros la ejecución del contrato y el subcontratista, si fuera contratado, deba acceder a Datos Personales, el adjudicatario lo pondrá en conocimiento previo de la ENTIDAD LOCAL, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que la ENTIDAD LOCAL decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontrata.

En todo caso, para autorizar la contratación, es requisito imprescindible que se cumplan las siguientes condiciones (si bien, aun cumpliéndose las mismas, corresponde a la ENTIDAD LOCAL la decisión de si otorgar, o no, dicho consentimiento):

- Que el tratamiento de datos personales por parte del subcontratista se ajuste a la legalidad vigente, lo contemplado en este pliego y a las instrucciones de la ENTIDAD LOCAL.
- Que el adjudicatario y la empresa subcontratista formalicen un contrato de encargo de tratamiento de datos en términos no menos restrictivos a los previstos en el presente pliego, el cual será puesto a disposición de la ENTIDAD LOCAL a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido.

El adjudicatario informará a la ENTIDAD LOCAL de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros subcontratistas, dando así a la ENTIDAD LOCAL la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula. La no respuesta de la ENTIDAD LOCAL a dicha solicitud por el contratista equivale a oponerse a dichos cambios.

En.....a de 202....

EL CONCEJAL DELEGADO XXXXX-
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

LA CONTRATISTA-ENCARGADA DEL
TRATAMIENTO

ANEXO IV "TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES"

Descripción general del tratamiento de Datos Personales a efectuar

Descripción

El tratamiento consistirá en (*descripción detallada del servicio y del tratamiento*):

Obtención de datos (nombre, apellidos, domicilio, teléfono) para la prestación del servicio de reserva de salas y de gestión de sala de exposiciones, en los términos indicados en el pliego de condiciones técnicas.

Especificar de acuerdo con el artículo 28.3 RGPD la naturaleza, finalidad, objeto del tratamiento:

La necesidad administrativa que se pretende satisfacer mediante el presente contrato deriva del ejercicio de las competencias municipales en materia de promoción y gestión de actividades culturales, según el art. 25.2.m) de la Ley de Bases de Régimen Local y en el art. 17.19) de la Ley de Instituciones Locales de Euskadi.

El ejercicio de dichas competencias implica la prestación de numerosos servicios y actividades culturales, a cuyos efectos se dispone, entre otros medios, del edificio denominado Casa Torre Jauregia, destinado a servir como equipamiento de carácter cultural y oficinas municipales.

El funcionamiento ordinario de dichas instalaciones requiere la existencia de un servicio de conserjería encargado de garantizar la apertura y cierre del edificio, el control de accesos, la atención básica a las personas usuarias, el apoyo al desarrollo de actividades y el adecuado funcionamiento de las instalaciones.

Asimismo, dado que el personal de conserjería es quien atiende directamente el uso de los espacios, resulta operativo que dicho personal asuma también la gestión de las reservas de salas y la coordinación básica con las personas usuarias.

Por otra parte, la existencia de una sala de exposiciones de arte en el edificio aconseja disponer de un servicio de gestión integral de dicha sala con la finalidad de optimizar el aprovechamiento cultural del espacio expositivo y garantizar una programación continuada y adecuada a los objetivos de promoción cultural del municipio.

La finalidad del presente tratamiento es la prestación de los servicios indicados, siendo un tratamiento basado en el consentimiento de la persona usuaria.

El personal adscrito por la organización adjudicataria, para proporcionar los Servicios establecidos en el Pliego puede tratar Datos Personales. Los Datos Personales se tratarán únicamente por el personal adscrito y al único fin de efectuar el alcance contratado.

En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en este Anexo, el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que la Entidad Local estuviese de acuerdo con lo solicitado, la Entidad Local emitiría un Anexo actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

Colectivos y Datos Tratados

Los colectivos de interesados y Datos Personales tratados a las que puede tener acceso el adjudicatario son:

Tratamientos y principales colectivos de interesados	Datos Personales del tratamiento a los que se puede acceder
Tratamiento 1: Gestión de Salas: personas usuarias del servicio	✓ D.N.I./N.I.F. ✓ NOMBRE Y APELLIDOS ✓ DIRECCION ✓ TELEFONO ✓ FIRMA ✓ CORREO ELECTRONICO
Tratamiento 2: Sala de exposiciones: personas usuarias del servicio	✓ D.N.I./N.I.F. ✓ NOMBRE Y APELLIDOS ✓ DIRECCION ✓ TELEFONO ✓ FIRMA ✓ CORREO ELECTRONICO

Elementos del tratamiento

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

Introducen en formulario y base de datos, consulta, modificación (corregir o actualizar). No suprimen.

✓ Recogida de datos	✓ Registro (grabación)	✓ Estructuración	✓ Modificación
✓ Conservación ○ (almacenamiento)	✓ Extracción (retrieval)	✓ Consulta	☐ Cesión

☐ Difusión	☐ Interconexión o (cruc e)	☒ Cotejo	☐ Limitación
☐ Supresión	☐ Destrucción (de copias temporales)	☐ Conservación (en sus sistemas de información)	☐ Otros: _____
☐ Duplicado	☒ Copia (copias temporales)	☒ Copia de seguridad	☒ Recuperación

Disposición de los datos al terminar el Servicio

Una vez finalice el encargo, el adjudicatario debe (*elegir*):

X A) Devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados 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.

No obstante, el Responsable del Tratamiento podrá requerir al encargado para que en vez de la opción a), cumpla con la b) o con la c) siguientes:

- ☐ B) Devolver al encargado que designe por escrito el responsable del tratamiento, los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados 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.
- ☐ C) Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, el encargado debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado al responsable del tratamiento. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente boqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

Medidas de seguridad

Los datos deben protegerse empleando las medidas que un empresario ordenado debe tomar para evitar que dichos datos pierdan su razonable confidencialidad, integridad y disponibilidad. De acuerdo con la evaluación de riesgos realizada, se deben implantar, al menos, las medidas de seguridad siguientes:

La PARTE ENCARGADA DEL TRATAMIENTO protegerá los datos implementando las medidas que un empresario ordenado debe tomar para evitar que dichos datos pierdan su razonable confidencialidad, integridad y disponibilidad, de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad.

El adjudicatario no podrá no implementar o suprimir dichas medidas mediante el empleo de un análisis de riesgo o evaluación de impacto salvo aprobación expresa por la Entidad Local.

A estos efectos, el personal del adjudicatario debe seguir las medidas de seguridad establecidas por la Entidad Local, no pudiendo efectuar tratamientos distintos de los definidos por la Entidad Local.

ANEXO V

(Nota: este Anexo únicamente se cumplimentará, antes del inicio de las prestaciones, por el adjudicatario de contratos en los que exista concurrencia de trabajadores en centros de trabajo municipales cuando el Ayuntamiento tiene la condición de empresario principal)

COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA EMPRESA CONTRATADA

D./Dña., con DNI nº....., en representación de la empresa, adjudataria del contrato de.....

DECLARA:

Que el Ayuntamiento de Santurtzi, titular del centro de trabajo en el que se desarrolla mi actividad, me ha informado sobre los riesgos generales del centro, sobre los peligros de los equipos, productos, materias primas y útiles que se me han proporcionado para la prevención y protección que deberé adoptar. Asimismo, he recibido adecuada información sobre las medidas de emergencia a aplicar en caso de necesidad.

Por lo tanto, acepto el compromiso de:

- Trasladar estas informaciones a todos mis trabajadores empleados en este centro.
- Cumplir las normas generales y específicas de prevención.
- Utilizar equipos de trabajo en buen estado e idóneos para las tareas a realizar, así como los E.P.I. que se me indique.
- Emplear trabajadores que dispongan de la aptitud y formación adecuada para el desempeño de las tareas encomendadas y, en cualquier caso, de la mínima exigible según la Ley.
- Cooperar con el personal de la empresa en las tareas preventivas y, en particular, en caso de una emergencia.
- Comunicar a la empresa todos los accidentes e incidentes que se produzcan entre mis trabajadores e investigar los que se estimen convenientes.

Que, asimismo, ha recibido del Ayuntamiento la siguiente documentación, para su

entrega a los trabajadores de la empresa:

- Evaluación de riesgos generales del centro de trabajo.
- Medidas de prevención, protección y control periódico aplicables.
- Medidas de actuación en caso de emergencia y evaluación.

Fecha y firma:

Fdo:.....