

2026

Carta de Servicios Oficina de Objetos Perdidos

Fecha de aprobación: 19 de noviembre de 2015

Fecha de certificación: 15 de diciembre de 2023

Fecha de última evaluación: 16 de febrero de 2026



C Este documento cumple las recomendaciones de Comunicación Clara del Ayuntamiento de Madrid. Puede conocer el proyecto y enviar sus sugerencias a través de www.madrid.es/comunicacionclara

ÍNDICE

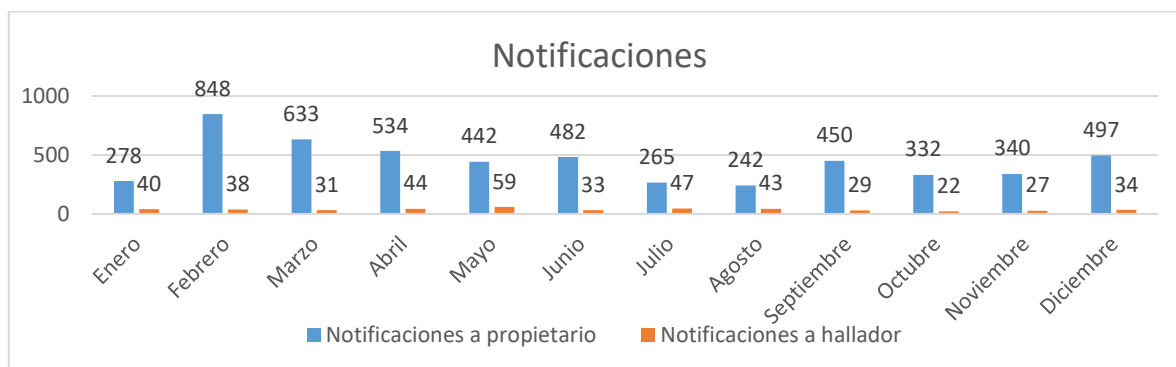
1. Presentación.....	2
2. Servicios prestados	4
3. Compromisos de calidad	7
Medidas de subsanación	9
Seguimiento y evaluación	9
4. Derechos y responsabilidades	9
5. Participación ciudadana	10
6. Gestiones y trámites	12
7. Datos de carácter general	12
Órgano directivo. Datos de contacto	13
Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda:.....	13
Otros datos de interés	13
8. Normativa	13

1. Presentación

Más de 154.000 objetos en custodia

El municipio de Madrid, por su condición de gran ciudad y de capital de España, tiene un elevado movimiento de transeúntes que se suma a la población residente. Toda esta población genera una enorme cantidad de objetos perdidos, como pueden ser móviles, carteras, mochilas, bolsos, ordenadores portátiles, bastones, maletas, juguetes, etc. que se pierden, tanto en la vía pública como en los diferentes transportes de la ciudad: taxi, autobuses urbanos, metro, tren de cercanías o aeropuerto.

La Oficina de Objetos Perdidos del Ayuntamiento de Madrid se encarga de la gestión de los objetos perdidos en la ciudad, de acuerdo con el mandato legal establecido en el Código Civil. Y tiene como misión principal el depósito y custodia del bien extraviado durante un plazo máximo de dos años, realizando todas las actuaciones necesarias para facilitar a sus propietarios/as su recuperación y, si no hubiera sido posible su localización o no acudieran a recogerlo, la entrega a la persona halladora del objeto, si existiera.



Una vez terminado el plazo de custodia, todos aquellos bienes que no han sido retirados por sus propietarios/as o halladores/as pasan a ser de propiedad municipal y la Oficina de Objetos Perdidos realiza todas las gestiones dirigidas a obtener la máxima utilidad de tales objetos, ya sea para aprovechamiento municipal, subasta, donación o reciclaje.

Con la presente Carta de Servicios se pretenden alcanzar los siguientes objetivos:

- Proporcionar información sobre los objetos perdidos en la ciudad de Madrid depositados en la Oficina de Objetos Perdidos.
- Conseguir la localización de las personas propietarias del objeto perdido.
- Custodiar con la máxima diligencia los objetos hallados evitando su deterioro.
- Informar a la ciudadanía de los derechos que tienen en relación con este servicio.
- Informar de los convenios suscritos con distintas entidades para mejorar la gestión de los objetos perdidos en la ciudad de Madrid.
- Dar a conocer el aprovechamiento de los objetos que no son recuperados por sus propietarios/as una vez han pasado a disposición municipal.
- Establecer las responsabilidades y compromisos de prestación de los servicios con unos determinados estándares de calidad.
- Promover la participación ciudadana para la mejora de los servicios mediante las sugerencias que presenten.
- Dar a conocer los compromisos que adquiere al prestar estos servicios con unos determinados niveles o estándares de calidad.

La Oficina de Objetos Perdidos en cifras

78.208	6.230	154.424	41.716	62.557	8,5
Objetos recibidos	Objetos devueltos	Objetos en custodia	Personas atendidas	Objetos reutilizados	Satisfacción ciudadana

Datos de 2025

2. Servicios prestados

Información a la ciudadanía

La información se facilita de forma telefónica a través del 010, por correo electrónico o mediante formulario a través de la web municipal. Para la atención presencial se podrá acudir directamente o solicitar cita previa, lo que permitirá reducir tiempo de espera, tanto en el supuesto de entrega de objetos a las personas propietarias y a las personas halladoras, como para realizar consultas o recogidas. Informamos sobre cualquier duda o aclaración relacionada con los objetos perdidos en la ciudad de Madrid y en especial:

- Si el objeto extraviado ha sido depositado en la Oficina.
- Se facilitan datos de contacto de las oficinas de cada uno de los medios de transporte, si el objeto se hubiera extraviado en alguno de ellos, y plazos de custodia hasta que son trasladados a la Oficina.
- Sobre la documentación y requisitos necesarios para recoger los objetos por parte de las personas propietarias y halladoras.
- De la posibilidad de recogida de los objetos a través de representante y documentación necesaria.
- De los derechos y deberes de las personas propietarias y halladoras.
- Del destino de los objetos perdidos que han pasado a ser propiedad municipal.

Además de esta información directa, mensualmente se anuncia en el BOAM (Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid), en el Tablón de Edictos y en las redes sociales municipales los objetos depositados en la Oficina el mes anterior.

Recepción de objetos perdidos

- Revisar el contenido y tomar nota del lugar y fecha del hallazgo y, si hubiese dinero en efectivo, comprobar su autenticidad.
- Solicitar los datos personales e informar de sus derechos si la persona que hace la entrega del objeto desea ser considerada halladora, es decir, que manifiesta su voluntad de adquirir la propiedad del objeto una vez transcurrido el plazo de 2 años de custodia.

Los objetos perdidos en el término municipal de Madrid pueden ser entregados por la ciudadanía, taxis, Correos, Metro de Madrid, EMT, AENA, ADIF, RENFE y otras entidades de transporte.

- Se excluyen los siguientes objetos:
 - Los que sean insalubres, nocivos, peligrosos o perecederos, con especial mención a alimentos, productos químicos o medicamentos.
 - Los que contengan algún organismo vivo o materia orgánica.
 - Los objetos que debido a su grado de deterioro haga imposible su custodia o el deterioro les haya hecho perder su unidad como cosa.
 - Aquellos cuyo tráfico comercial fuese ilícito.
 - Los que se encuentren bajo custodia judicial o policial.
 - Los vehículos.
 - Aquellos cuyas dimensiones impidan su custodia en las condiciones debidas.
 - Los que no hubieran sido hallados en el término municipal de Madrid.

Custodia de los objetos perdidos

El periodo de custodia es de:

- 2 años desde que se deposita en la Oficina.
- 2 meses en la Oficina si se trata de dinero. Posteriormente se ingresa en cuenta bancaria del Ayuntamiento hasta los 2 años.

Los objetos se almacenan por fecha de entrada, procedencia y tipo de objeto.

Devolución de objetos perdidos

- Devolver los objetos a las personas propietarias en cualquier momento durante el plazo de custodia (2 años).
- Notificar a la persona halladora que ha pasado a ser propietaria del objeto, si no lo reclama el/la propietario/a.
- Entregar los objetos a las personas halladoras en el plazo de un mes desde la recepción de la notificación.
- Solicitar los datos bancarios para devolver mediante transferencia el dinero en efectivo, si lo hubiese.
- Entregar los objetos electrónicos a las personas halladoras solo cuando haya sido posible el borrado de datos personales.

La devolución de los objetos puede hacerse a las personas propietarias y a las halladoras y puede ser recogido por un representante.

Gestión del destino de los objetos perdidos

En el supuesto de que un objeto no haya sido retirado por la persona propietaria o halladora pasa a disposición municipal y se realizan las siguientes actuaciones:

- Clasificar los objetos.
- Remitir los DNI, NIE, pasaportes y tarjetas sanitarias a las administraciones correspondientes, para su destrucción.
- Ceder objetos para utilización de las diferentes unidades y servicios municipales.
- Donar objetos a entidades sin ánimo de lucro mediante suscripción de convenio.
- Enajenar objetos de valor mediante subasta pública.
- Traspasar a las arcas municipales el efectivo no retirado, así como el obtenido de la subasta pública de objetos.
- Entregar material textil a la empresa adjudicataria del contrato del Área de Gobierno competente en la materia.
- Entregar material eléctrico y electrónico a las empresas adheridas al convenio de gestión de residuos y aparatos eléctricos y electrónicos suscrito por el Área de Gobierno competente.
- Entregar objetos en buen estado de uso al programa REMAD del Ayuntamiento de Madrid.
- Destruir o reciclar lo no aprovechable: plásticos, papel, cartón, pilas...

Sugerencias, felicitaciones y reclamaciones

- Gestionar las sugerencias, reclamaciones y felicitaciones remitidas por la ciudadanía.
- Informar sobre su estado de tramitación.

Los canales establecidos para la presentación de las sugerencias, reclamaciones y felicitaciones son:

- En la página web: www.madrid.es/contactar.
- Los teléfonos gratuitos 010 o 914 800 010. Desde fuera de Madrid, solo el último.
- Las Oficinas de Atención a la Ciudadanía Línea Madrid.
- Las Oficinas de Registro.
- El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Madrid.
- El correo (postal o electrónico) dirigido al órgano directivo responsable o unidad prestadora del servicio, cuyos datos de localización y contacto se recogen al final de este documento.

El servicio que ofrece la Oficina de Objetos Perdidos es gratuito.

El horario de oficina es de 8:30 a 14:00 horas los días laborables. Cerrado los días 24 y 31 de diciembre.

3. Compromisos de calidad

Compromiso 1

Contestamos las peticiones de información recibidas a través del correo electrónico o de la web en 1 día hábil y nunca en más 2 días hábiles.

Indicador 1.1. Peticiones recibidas por correo electrónico y formulario web. Indicador Informativo.

Indicador 1.2. Porcentaje de peticiones de información contestadas en 1 día hábil. Estándar 92%

Indicador 1.3. Porcentaje de peticiones de información contestadas en 2 días hábiles. Estándar 8%

Compromiso 2

Damos una segunda vida a los objetos, una vez han pasado a ser propiedad municipal, mediante cesión municipal, donación, subasta o reciclaje.

Indicador 2.1. Objetos que pasan a ser propiedad municipal. Indicador informativo.

Indicador 2.2. Porcentaje de objetos que pasan a propiedad municipal a los que se da una segunda vida. Estándar 50%

Compromiso 3

Elaboramos catálogos de objetos y enseres para cesión a unidades municipales y para donación a las entidades colaboradoras con convenio en vigor

Indicador 3.1 Número de catálogos elaborados. Estándar 18

Compromiso 4

Prestamos una atención presencial personalizada y amable.

Indicador 4.1. Valoración de la atención y el trato recibido por las personas usuarias de la Oficina de Objetos Perdidos. Estándar 7,5.

Indicador 4.2 Porcentaje de reclamaciones relativas al trato recibido en la Oficina de Objetos Perdidos. Estándar 15%.

Indicador 4.3 Porcentaje de felicitaciones relativas al trato recibido en la Oficina de Objetos Perdidos. Estándar 50%

Compromiso 5

Disponemos de unas instalaciones y equipamientos adecuados.

Indicador 5.1 Valoración de las instalaciones y equipamiento de la Oficina de Objetos Perdidos. Estándar 7,5.

Indicador 5.2 Porcentaje de reclamaciones relativas a las instalaciones de la Oficina de Objetos Perdidos. Estándar 10%.

Compromiso 6

La oficina de objetos perdidos presta un servicio global de calidad.

Indicador 6.1 Valoración del servicio ofrecido por las personas usuarias de la Oficina de Objetos Perdidos. Estándar 7.

Compromiso 7

Contestamos las sugerencias, reclamaciones y felicitaciones como máximo en 30 días naturales y en ningún caso en un plazo superior a 2 meses.

Indicador 7.1. Sugerencias, reclamaciones y felicitaciones relativas a los servicios prestados por la Oficina de Objetos Perdidos. *Indicador informativo.*

Indicador 7.2 Porcentaje de sugerencias, reclamaciones y felicitaciones relativas a los servicios prestados por la Oficina de Objetos Perdidos contestadas como máximo en 30 días. Estándar 80%

Indicador 7.3 Porcentaje de sugerencias, reclamaciones y felicitaciones relativas a los servicios prestados por la Oficina de Objetos Perdidos contestadas en 2 meses. Estándar 100%.

Medidas de subsanación

Quienes consideren que se ha incumplido alguno de los compromisos anteriores pueden comunicarlo a través del Sistema de Sugerencias y Reclamaciones del Ayuntamiento de Madrid (los canales establecidos para su presentación se enumeran en apartado 2 de esta Carta de Servicios). En caso de incumplimiento, se les enviará un escrito informando de las causas por las que el compromiso no pudo cumplirse, así como de las medidas adoptadas para corregir la deficiencia detectada, si fuera posible.

Seguimiento y evaluación

Los resultados de los indicadores establecidos para medir el cumplimiento de los compromisos de esta Carta de Servicios se pueden consultar en www.madrid.es, en Ayuntamiento>Calidad y Evaluación>Modelos de Calidad y Excelencia>Cartas de Servicios. Estos resultados son evaluados anualmente.

4. Derechos y responsabilidades

Derechos

- A ser tratados/as con respeto y deferencia.
- A recibir información sobre el servicio que se presta.
- A conocer la identidad del personal bajo cuya responsabilidad se presta el servicio.
- A ser objeto de una atención directa y personalizada.
- A elegir el canal presencial, telefónico o electrónico a través del cual relacionarse con el Ayuntamiento (salvo que exista obligación a relacionarse a través de medios electrónicos).
- A exigir responsabilidades a su Administración y personal cuando así corresponda legalmente.
- A presentar sugerencias, reclamaciones y felicitaciones sobre el funcionamiento de los servicios.
- A la protección de datos de carácter personal y en particular a su seguridad y confidencialidad.
- A que se les informe sobre si algún objeto de su propiedad se encuentra depositado en la Oficina de Objetos Perdidos.
- A que se procure la localización de las personas propietarias del objeto empleando todos los medios disponibles para ello.
- A que se entregue a las personas halladoras documento acreditativo de depósito del objeto y a que se les informe de los derechos reconocidos en los artículos 615 y 616 del Código Civil.

- A que las personas halladoras sean informadas de que el objeto se ha devuelto a su propietaria/o.
- A que las personas halladoras sean informadas de que los dispositivos electrónicos solo se les podrán entregar si se ha podido hacer un borrado seguro de los datos, de acuerdo con la legislación vigente en materia de protección de datos.
- A que los objetos hallados se custodien con la máxima diligencia y en condiciones que permitan evitar su deterioro.
- A que los datos proporcionados por las personas halladoras no sean facilitados sin su consentimiento expreso, en virtud de lo establecido en la legislación sobre protección de datos de carácter personal.
- A que las personas propietarias sean informadas sobre la cesión de sus datos personales a quien encontró el objeto, en virtud de lo dispuesto en el Código Civil y en la legislación de protección de datos.

Responsabilidades

- Mantener siempre una actitud correcta y de respeto hacia los demás y hacia el personal de la organización.
- Cumplir lo establecido en la normativa vigente y, en concreto, en la reglamentación técnica general y específica de los servicios objeto de la Carta (acreditación, plazos, documentación a aportar...).
- Hacer adecuado uso de las instalaciones y respetar el material y los equipamientos, colaborando en su mantenimiento y limpieza.
- Plantear sus sugerencias y reclamaciones con un contenido concreto y proporcionando los datos mínimos necesarios para su tramitación.
- Facilitar la información necesaria y aportar la documentación y datos que permitan la localización de su objeto perdido y la acreditación de la propiedad del mismo.
- Aportar los documentos necesarios que acrediten la representación de la persona propietaria o halladora, en su caso.
- Rellenar de manera legible e inteligible los documentos e instancias y actuar de buena fe no reclamando objetos que no sean de su propiedad.
- Retirar el objeto de su propiedad depositado en la Oficina a la mayor celeridad desde que tienen conocimiento del hallazgo de su objeto.
- En el caso de las personas halladoras, retirar el objeto en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la notificación.

5. Participación ciudadana

El Ayuntamiento de Madrid realiza una apuesta fuerte por el desarrollo y puesta en marcha de los procesos que garanticen el derecho de la ciudadanía a participar en la toma de decisiones junto con los poderes públicos. Las vías de participación establecidas son:

- Propuestas ciudadanas: propuestas de actuación en asuntos de competencia municipal o interés local. Cuando alcanzan los apoyos requeridos, pueden someterse a debate y votación final, decidiendo entre todas y todos las que se llevan a cabo (mayoría simple de los participantes).
- Audiencias públicas: el Ayuntamiento invita a la ciudadanía a participar en cuestiones especialmente significativas de la acción municipal y en función de lo que se decida mayoritariamente, se definirán las actuaciones a realizar.
- Debates ciudadanos: la ciudadanía puede compartir su opinión sobre temas que les preocupan relacionados con la ciudad de Madrid.
- Presupuestos participativos: permiten que la ciudadanía decida de manera directa a qué se destina una parte del presupuesto municipal.
- Iniciativas populares: iniciativas normativas e iniciativas ciudadanas para promover actividades de interés público.
- Propositiones al Pleno y a las Juntas de Distrito y ruegos y preguntas en las sesiones plenarias del Distrito correspondiente.
- Pleno Abierto: jornadas de puertas abiertas en las que se puede participar formulando preguntas o propuestas para la Alcaldía y los grupos políticos del Ayuntamiento.
- Foros Locales, Consejos Sectoriales y Consejo Director de la Ciudad: órganos y espacios colegiados de participación.
- Sondeos de opinión, encuestas de satisfacción y paneles ciudadanos: instrumentos a través de los cuales se conoce la opinión y grado de satisfacción ciudadana con las políticas y servicios municipales.
- Sistema de Sugerencias y Reclamaciones: permite a la ciudadanía ejercer su derecho a presentar sugerencias relativas a la creación, ampliación o

mejora de los servicios prestados por el Ayuntamiento de Madrid, reclamaciones por deficiencias, tardanzas, desatenciones, incidencias no atendidas o cualquier otra anomalía en su funcionamiento, y también felicitaciones.

A través de [decide.madrid](https://decide.madrid.es) se pueden presentar propuestas, someter a audiencia pública las cuestiones más relevantes del gobierno de la Ciudad, participar en debates y en la elaboración de los Presupuestos del Ayuntamiento.

Además, en relación con la Oficina de Objetos Perdidos se puede participar por las siguientes vías:

- Correo electrónico: objetosperdidos@madrid.es
- Telemático: www.madrid.es
- A través de las encuestas de satisfacción a las personas usuarias de la Oficina de Objetos Perdidos; se realizan anualmente con el fin de conocer su opinión y grado de satisfacción con la atención y los servicios recibidos.

6. Gestiones y trámites

En la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid figuran todos los trámites y gestiones que la ciudadanía puede realizar relacionados con la Oficina de Objetos Perdidos. Están en: [Trámites/Transporte, vehículos y estacionamiento/Objetos perdidos](#) en Madrid. Son:

- Objetos perdidos en transportes públicos.
- Contacto y tiempo de permanencia de los objetos perdidos en los diferentes transportes públicos.
- Objetos perdidos en la vía pública.
- Requisitos para recuperar los objetos.
- Cómo realizar el trámite.
- Trámite en línea a través de formulario electrónico.
- Trámite mediante correo electrónico.
- Consulta por teléfono.
- Trámite presencial.
- Documentación necesaria para la retirada de los objetos.
- Información relacionada: Taxi, objetos perdidos.

7. Datos de carácter general

Órgano directivo. Datos de contacto

Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda:
Dirección General de Contratación y Servicios
C/ Alcalá, 45, 5º planta (28014 Madrid)
914 804 893 y 914 804 894
dg.contraser@madrid.es

Unidad prestadora del servicio. Datos de contacto

Oficina de Objetos Perdidos
C/ Paseo Molino, 7 (28045 Madrid)
914 800 010
objetosperdidos@madrid.es
<https://madrid.es/go/objetosperdidos>

Autobuses: 6, 8, 18, 19, 2, 45, 59, 62, 76, 78, 85, 86, 88, 123

Metro: Legazpi



Otros datos de interés

A través del portal de datos abiertos (datos.madrid.es) se ofrecen ficheros de datos detallados y en formatos reutilizables. Estos datos son muy útiles para realizar análisis, estudios, desarrollar aplicaciones o cualquier otra finalidad de interés para la ciudadanía.

8. Normativa

Normativa municipal, estructura y competencias

- Decreto de la Alcaldía por el que se establece el número, denominación y competencias de las Áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid.
- Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se establece la organización y competencias del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda.

Normativa específica. Leyes y Reales Decretos

- Código Civil: artículos 615 y 616.
- Ley 1/2023, de 20 de febrero, de Cooperación para el Desarrollo Sostenible y la Solidaridad Global.
- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de bienes de las entidades locales.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 13/1999, de 29 de abril, de Cooperación para el desarrollo de la Comunidad de Madrid.
- ~~Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica, de 26 de febrero de 2019 (pasa al siguiente epígrafe).~~

Ayuntamiento de Madrid

- Reglamento de Custodia y Devolución de los Objetos Perdidos en la Ciudad de Madrid, de 30 de julio de 2014.
- Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica, de 26 de febrero de 2019