



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIO
"IMPARTICIÓN DE CURSOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DIRIGIDOS AL CUERPO
DE BOMBEROS" DENTRO LOS PLANES DE FORMACION 2020, 2021 Y 2022 DE LA
COMUNIDAD DE MADRID.**

1. OBJETO

La contratación del servicio de impartición de las acciones formativas sobre Prevención de Riesgos Laborales dirigidas a los miembros del Cuerpo de Bomberos, programadas por la Dirección General de la Función Pública (DGFP) en el ejercicio de las competencias relativas al diseño y ejecución de las políticas de formación del personal al servicio de la Comunidad de Madrid, en las modalidades presencial y virtual, todo ello de conformidad con los requerimientos establecidos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y en sus correspondientes Anexos.

2. REQUERIMIENTOS GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

2.1. Descripción del servicio.

El adjudicatario asumirá la prestación de todo el servicio que se contrata y la dirección de sus recursos humanos, dentro del marco contenido en los pliegos tanto técnicos como administrativos, que rigen el presente procedimiento.

Todos los trabajos y prestaciones, que el adjudicatario deberá realizar al amparo de este contrato, y que se señalan a continuación, se facturarán de acuerdo con los conceptos indicados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, cuyos precios máximos y horas máximas estimadas se recogen en el mismo.

En el supuesto de que se haya convocado una edición de un curso y comunicado a la empresa adjudicataria la relación de participantes, y la misma no se celebrará por causas no imputables al adjudicatario, éste podrá facturar:

- En los cursos presenciales por el concepto de docencia, el importe de las horas correspondiente al primer día.
- En los cursos semipresenciales por el concepto de docencia, únicamente si se refiere a la parte



presencial del curso, por el importe de la horas correspondientes a la primera sesión presencial. En La parte virtual no procede.

Los cursos y horas señaladas corresponden a las previsiones estimadas para todo el periodo de ejecución del contrato. No se originará ningún tipo de indemnización para el contratista en el supuesto de no realizarse todos los cursos previstos durante el periodo de ejecución del contrato.

Con independencia de lo señalado en el párrafo anterior, el adjudicatario deberá contar con todos los medios necesarios que se requieran para la ejecución de los trabajos

Los empleados de la empresa adjudicataria que ejecuten por cuenta de ésta trabajos directamente relacionados con el objeto del presente contrato, utilizarán los medios de producción físicos y lógicos de que hayan sido provistos por la propia empresa contratista, salvo que por razones operativas asociadas a la naturaleza del servicio a prestar, la Comunidad de Madrid proporcione medios, en todo caso con carácter transitorio, a la empresa contratista, ya que se utilizarán únicamente durante la ejecución del contrato y además su uso estará limitado exclusivamente al desarrollo de los trabajos que constituyen el objeto del mismo.

Los equipos, materiales no fungibles, e instalaciones que la Comunidad de Madrid ponga con carácter transitorio a disposición del adjudicatario para la celebración de los cursos, deberán ser devueltos en las mismas condiciones que fueron entregados. Si éstos sufrieran algún deterioro por causa imputable al adjudicatario, deberá correr con los gastos de su reparación.

Las tareas que deberá realizar dentro del servicio requerido se pueden desglosar en tres ámbitos diferenciados:

- Servicio de actividad docente.
- Servicio de asistencia a la gestión administrativa y de logística.
- Servicio de instalaciones e infraestructuras.

2.2. Servicio de actividad docente.

En este servicio se engloban todas las tareas encaminadas a proveer o facilitar el conocimiento de los programas formativos. Estas actividades (recogidas en Anexo I del presente pliego) engloban el diseño de las acciones formativas de acuerdo con los contenidos mínimos y características establecidos en el Anexo II, elaboración, entrega o puesta a disposición de los alumnos del material didáctico, la preparación, dinamización e impartición de las actividades formativas, la tutorización, pruebas de conocimiento y cumplimentación de los informes que se establezcan.



En el caso de los cursos semipresenciales, en la parte de formato virtual, cada alumno dispondrá de un tutor durante el plazo completo de impartición del curso. La ratio de tutor por alumnos no será superior a 60. Este servicio de tutorías no tendrá ningún coste de comunicación para los alumnos, poniéndose a disposición de los mismos un correo electrónico para consultar sus dudas, además de los medios disponibles en la plataforma.

En estos casos, los tutores se presentarán al alumno a través de la carta de bienvenida y realizarán al menos las siguientes tareas específicas:

- Dinamización y seguimiento de los alumnos, enviando a la administración un informe de evolución cada 15 días.
- Corrección y evaluación de los ejercicios y de la prueba de conocimiento final.
- Resolución de dudas y consultas por vía telefónica o telemática con plazo de respuesta en 24 horas, excluyendo de este cómputo los sábados, domingos y festivos.

2.3. Servicio de asistencia a la gestión administrativa y de logística.

Estas actividades (recogidas en Anexo I del presente pliego) en términos generales, las componen todas aquellas tareas necesarias para posibilitar el desarrollo de la actividad docente, relacionadas con los procesos de gestión administrativa y tramitación. Así mismo, se incluyen tareas de logística y coordinación de los equipos de trabajo.

La empresa adjudicataria deberá dar soporte a los alumnos en las incidencias que se puedan producir en relación con las tareas antes descritas, conforme a lo establecido en el apartado anterior.

2.4. Servicio de Instalaciones e infraestructuras.

Las sesiones presenciales de los cursos se impartirán en las aulas aportadas por la Dirección General de Emergencias en todos los Parques de Bomberos de la Comunidad de Madrid, en la propia Dirección General y en las instalaciones del IFISE. Se podrá modificar alguno de estos emplazamientos previo acuerdo entre las partes.

La parte virtual del curso semipresencial se impartirá en la plataforma de la empresa adjudicataria.

2.5. Horarios del servicio.



El horario de servicio para los cursos presenciales, con carácter general, será de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

La parte virtual estará disponible para los participantes en la plataforma 24 horas al día los siete días de la semana durante el tiempo que marque la administración.

Todas las actividades formativas deberán estar finalizadas antes del 15 de diciembre de cada año.

3. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS

3.1. Procedimiento de aprobación.

Todas las acciones formativas objeto del contrato, se realizarán durante los años 2020, 2021 y 2022, empezando a contar desde el 1 de diciembre de 2020 o desde la fecha de firma del contrato si esta es posterior al 1 de diciembre, y se llevará a cabo en tres anualidades.

La empresa adjudicataria también hará entrega de los temarios completos sobre los que desarrollará tanto las jornadas prácticas como la formación online. En ellos se confirmará la presencia de temáticas del ámbito de bomberos y la orientación específica al sector de las temáticas que pudieran ser genéricas de PRL con antelación suficiente para su revisión y aprobación por el Cuerpo de Bomberos.

3.2.- Procedimiento de comunicación de alumnos.

El Cuerpo de Bomberos enviará a la empresa adjudicataria el listado de alumnos seleccionados con 7 días de antelación al inicio del curso.

4. MODELO PEDAGÓGICO

4.1. Criterios y objetivos generales.

El modelo de pedagogía que debe utilizar el adjudicatario debe combinar la impartición de enseñanzas teóricas con ejercicios prácticos que reproduzcan situaciones reales, de forma que se logre una mayor similitud entre el escenario de formación y el del trabajo real del alumno.



El objetivo principal es capacitar al alumno y dotarle de conocimientos suficientes para la inmediata aplicación de lo aprendido en su puesto de trabajo, habiéndose de tener en cuenta para ello el perfil específico de los alumnos, que en muchos casos se tratarán de profesionales del ámbito al que se refiere la acción formativa y, por tanto, disponen ya de un nivel de conocimiento previo sobre la misma.

5. MATERIAL DIDACTICO Y DE APOYO

5.1. Características generales del material didáctico y de apoyo.

Para cada una de las actividades formativas el adjudicatario deberá diseñar y elaborar el material didáctico ajustado a los contenidos del programa de cada curso fijados en el Plan de Formación y que se recogen en el Anexo II del presente pliego.

Todo el material elaborado por el adjudicatario deberá ser diseñado teniendo en cuenta la imagen corporativa aprobada por la DGFP, que se le comunicará a estos efectos a través de la Dirección General de emergencias, y con carácter general se soportará en formatos compatibles para dispositivos móviles.

5.2. Cursos presenciales.

La empresa adjudicataria facilitará al alumnado obligatoriamente al inicio del curso, un programa detallado de su desarrollo, profesorado, criterios y procedimientos de evaluación, así como una relación detallada del material didáctico a utilizar en el mismo.

Los materiales didácticos se compondrán principalmente de manuales o guías de aprendizaje que desarrollarán los contenidos de los cursos e incluirán índices y textos paginados. Éste material será entregado en soporte digital antes del inicio del curso y se colgará en una carpeta de red para que sea consultada por todos los alumnos.

6. SEGURIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El adjudicatario deberá observar lo dispuesto en el Anexo IV y V y, cumplirá con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal conforme a lo dispuesto en la normativa que a continuación se relaciona:

- 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.



- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales.
- Disposiciones dictadas en desarrollo de las normas anteriores en materia de Protección de Datos que se encuentren en vigor a la adjudicación de este contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.

El adjudicatario adoptará las medidas oportunas para el cumplimiento de la normativa anterior y se compromete a informar de la misma al personal que intervenga en el desarrollo de las acciones formativas.

Los datos de carácter personal o documentos objeto del tratamiento no podrán ser comunicados a un tercero bajo ningún concepto, sin el consentimiento del titular del dato y el conocimiento de la DGFP, aunque sea para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario.

En el caso de que el adjudicatario destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado como único responsable, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

En Las Rozas, firmado digitalmente

EL JEFE DEL CUERPO
DE BOMBEROS

Fdo.: Agustín de la Herran Souto



ANEXO I - DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

A. FORMACIÓN PRESENCIAL

1.- Docencia.

1.1.- Diseño y elaboración de los materiales didácticos ajustados a los contenidos del programa de cada curso fijados en el Plan de Formación, conforme a las características señaladas en el Anexo II para cada acción formativa y la preparación del mismo de acuerdo con los criterios formales establecidos en la cláusulas cuarta y quinta del presente pliego.

1.2.- Asignación del profesorado para la impartición de los cursos, conforme al perfil que para el equipo docente se detalla en la ficha de las características técnicas del curso (Anexo II)

1.3.- Elaboración del programa y cronograma de cada curso, teniendo en cuenta el perfil de los destinatarios, contenidos, duración y su distribución en cada una de las fases de la acción formativa (exposición teórica, ejercicios prácticos, pruebas de conocimiento y evaluación de la calidad por parte del alumno).

1.4.- Elaboración de la prueba final de evaluación para aquellas acciones formativas cuya superación sea exigida como requisito indispensable para la obtención del correspondiente certificado, lo que se determinará por la DGFP en el instrumento normativo por el que se aprueba el Plan de Formación y da publicidad al mismo mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

1.5.- El sistema de examen consistirá, preferentemente, en una prueba tipo test que se adapte a la naturaleza de los contenidos impartidos.

1.6.- Elaboración de un informe por cada sesión presencial en el modelo que a tal efecto facilite la Dirección General de Emergencias que se entregará en el mismo día de cada sesión.

1.7.- Elaboración de un informe final de valoración de cada acción formativa en el modelo que a tal efecto facilite la Dirección General de Emergencias, que se entregará en el plazo de los diez días siguientes a su finalización, sin perjuicio de los mecanismos de seguimiento del contrato establecidos en la cláusula séptima del presente pliego.

2.- Servicio de asistencia a la gestión administrativa y de logística para la modalidad presencial.

2.1.- Enviar la propuesta de planificación de las acciones formativas a impartir de conformidad con lo previsto en la cláusula tercera del presente pliego y de acuerdo con los modelos de fichas o documentación



que a tales efectos determine la Dirección General de Emergencias.

2.2.- Velar por el cumplimiento del calendario y de los horarios previstos.

2.3.- Resolver cualquier incidencia que surja durante el desarrollo del curso, en materias tales como las que afecten a cambios o sustituciones en el profesorado o modificaciones en la documentación, cambio de aulas, así como informar de las mismas al Cuerpo de Bomberos mediante correo electrónico.

2.4.- Informar a los profesores del curso para que transmitan al alumnado la necesidad de acreditar su asistencia al inicio y fin de cada sesión

2.5.- Controlar los listados de control de asistencia para verificar el seguimiento del alumnado.

2.6.- Entregar a los alumnos los cuestionarios de evaluación de calidad proporcionados para que los cumplimenten, una vez finalizada la acción formativa.

2.7.- Entregar a la Dirección General de Emergencias tras la finalización del curso, en el plazo que se determine, la siguiente documentación:

- a) Los listados de control de asistencia y los cuestionarios de evaluación cumplimentados por los alumnos.
- b) El informe final de valoración al que se hace referencia en la descripción de actividades de docencia presencial detalladas al comienzo de este Anexo.
- c) Las pruebas de evaluación corregidas, con una relación de APTOS/ NO APTOS a efectos de la emisión por la DGFP de los certificados que correspondan.



B. FORMACIÓN SEMIPRESENCIAL

I. PARTE VIRTUAL

1. Docencia.

1.2.- Requisitos de superación del curso:

- a) Superación de los ejercicios propuestos en cada unidad didáctica o módulo y de la prueba de conocimiento final.
- b) Porcentaje de realización del curso para ser considerado APTO: 75 %.
- c) Tiempo mínimo conectado 80 % del tiempo total.

2. Servicio de asistencia a la gestión administrativa y de logística para la modalidad virtual

2.1.- Actuar de oficina técnica en la plataforma respecto de los cursos objeto del contrato procediendo a la carga de los contenidos de los cursos y el alta de los alumnos y tutores y cuantas labores sean necesarias para el desarrollo de los cursos.

2.2.- Plan de comunicación:

- a) Carta de bienvenida: la empresa adjudicataria comunicará a cada alumno el comienzo del curso mediante el envío por correo electrónico de una carta de bienvenida en la que se le debe informar, como mínimo, de los siguientes aspectos:
 - Ubicación de la guía de navegación para que se familiarice con el uso de la plataforma y del entorno formativo en el que va a realizar el curso.
 - El plan de trabajo del curso, con indicación del tiempo estimado que debe dedicar a cada unidad.
 - Presentación del tutor que le será asignado.
 - De forma destacada se indicará que si no se conecta en los cinco días siguientes a la recepción del correo se le dará de baja en el curso.
 - Clave de acceso a la plataforma.
 - Forma de acceso: aquí se le indicará la dirección URL.

2.3.- Gestión de alumnos:

- a) El Cuerpo de Bomberos se encargará de la difusión, convocatoria de los cursos y de la selección de alumnos. Una vez efectuada la selección, le remitirá al adjudicatario un fichero Excel en el que consten los datos de contacto de los alumnos (nombre y apellidos, NIF, teléfono



de contacto y dirección de correo electrónico de uso frecuente) a efectos de comunicaciones.

- b) El adjudicatario enviará a los alumnos seleccionados un correo electrónico con la carta de bienvenida para cubrir las plazas previstas en cada curso, y gestionará las bajas que en su caso se produzcan para cubrir las vacantes con nuevos alumnos del listado, en tanto no se haya agotado éste. Así, la carta de bienvenida hará los efectos de convocatoria al curso, pero no constituirá matrícula cubierta a efectos de facturación mientras el alumno no alcance el tiempo mínimo de conexión que se indica en el siguiente apartado.

2.4.- Informes de seguimiento: el adjudicatario enviará los siguientes informes de seguimiento sobre el progreso de los alumnos:

- a) Transcurrido el plazo de conexión: número de plazas cubiertas con la relación de alumnos conectados que están realizando el curso, y el número y relación de los alumnos que han sido baja por no conectarse en plazo. Estos datos se presentarán en formato Excel, en el modelo que se determine.
- b) Durante el desarrollo del curso:
 - Número y relación de bajas definitivas (alumnos con tiempos de conexión inferiores al 20 % de la duración total del curso), a efectos de facturación de las matrículas cubiertas, en el mismo modelo y formato.
 - Igualmente se comunicarán por correo electrónico a los responsables de formación las incidencias que surjan en su caso durante la ejecución de los cursos.
- c) Finalizado el curso: número y relación de alumnos que lo han completado y la calificación obtenida (APTOS/NO APTOS) a efectos de la emisión de certificados por la DGFP, en el mismo modelo y formato.

2.5.- Supervisión: El adjudicatario facilitará a los responsables de formación las claves de acceso que, en su caso, resulten precisas para cualquier labor de seguimiento y control que precisen realizar (por ejemplo, comprobar los tiempos de conexión real de los alumnos; las tutorías realizadas; los tiempos de respuesta a consultas; datos de conexión de los tutores, etc.).

2.6.- Cuestionarios de evaluación: El modelo de cuestionario es el que figura en el Anexo III y el alumno lo cumplimentará de forma telemática antes de la realización de la prueba final. Los resultados de los cuestionarios individuales se entregarán en un fichero EXCEL con las características que se determinen en el plazo máximo de 2 días hábiles desde la finalización del curso.

2.7.- Certificados: Los emitirá la DGFP. No obstante, la Dirección General de Emergencias proporcionará al adjudicatario las instrucciones correspondientes para que éste informe a los alumnos calificados como



aptos qué actuaciones deben realizar para obtenerlos.

2.8.- A efectos de facturación, entregar tras la finalización del curso, en el plazo de 2 días hábiles, la siguiente documentación: Informes de plazas cubiertas y de bajas definitivas (por matrícula cubierta a abonar por la Administración se debe entender la licencia de uso que utiliza el alumno que se ha conectado al menos un 20 % de la duración total del curso).

II. PARTE PRESENCIAL

La parte presencial se registrá por lo dispuesto para la formación presencial.



ANEXO II – ACTIVIDADES FORMATIVAS

Denominación: JORNADA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		
DESCRIPCIÓN DEL CURSO		
Ediciones: 126	Horas por edición: 6	Alumnos por edición: 18
Modalidad: Presencial		
Destinatarios: Personal del Cuerpo de Bomberos que desarrolla las funciones de Jefe de Equipo, Jefe de Dotación, Bombero y Bombero Conductor. Años 2021		
Programa / contenidos: - Aplicación de conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. - Plan de Prevención de RRLL en el CBCM. - Planificación de la actividad preventiva. Proyectos. - Estudio de supuestos sobre riesgos específicos y su PAP.		
Metodología: Deberá combinarse la impartición de enseñanzas teóricas con ejercicios prácticos que reproduzcan situaciones reales, de forma que se logre una mayor similitud entre el escenario de formación y el del trabajo real del alumno. Se utilizarán los recursos didácticos descritos en los apartados cuatro y cinco del Pliego de Prescripciones Técnicas del contrato.		
Profesorado (Titulación y experiencia): Debe entregarse el CV de un mínimo de 6 instructores que cumplan lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Tendrán la titulación superior de PRL en todas sus disciplinas. • Acreditarán una experiencia en PRL mínima de 5 años de antigüedad laboral como técnico de PRL • Acreditarán una experiencia en el ámbito de bomberos mínima de 2 años, durante los que habrá realizado inspecciones, investigación de incidentes / accidentes, análisis de riesgos, planificación de la actividad preventiva u otras tareas similares. Los instructores del curso no podrán ser otros que aquellos de los que se ha presentado CV, salvo aceptación expresa del CBCM. Los instructores contarán con un interlocutor único que les organice y que gestione diariamente sus dudas, las cuestiones documentales y todas las incidencias que pudieran surgir. El curso se organizará en torno a una jornada previa en la que se homogeneizarán los contenidos a impartir con todos los instructores seleccionados.		
Material didáctico: El material didáctico estará diseñado y elaborado conforme a los contenidos y metodología señalados en los apartados anteriores, respetando las especificaciones establecidas en la cláusula 5 y el Anexo I del Pliego de Prescripciones Técnicas del contrato.		



Denominación: CURSO DE ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS DE LA COMUNIDAD DE MADRID A LA CATEGORÍA DE BOMBERO ESPECIALISTA, UF2300-04 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES BÁSICO (NUEVOS INGRESOS) SEMIPRESENCIAL

DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Ediciones: 10

Horas por edición: 62 (50 On-line y 12 presenciales).

Alumnos por edición: 20 aprox.

Modalidad: semipresencial

Destinatarios:

100 aspirantes a Bombero Especialista. Años 2020 y 2021 (5 ediciones)

150 aspirantes a Bombero Especialista. Años 2021 y 2022 (5 ediciones)

Programa / contenidos:

- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.
- Aplicación de los conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.
- Riesgos generales y su prevención.
- Supuestos sobre riesgos generales y su prevención.
- Riesgos específicos y su prevención en el sector de actividad.
- Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.
- Equipos de trabajo.
- Riesgo eléctrico.
- Manipulación manual de cargas.
- Trabajos en altura.
- Gestión del estrés. Serenidad en la emergencia sanitaria.
- Primeros auxilios.

Metodología,

Parte presencial:

Deberá combinarse la impartición de enseñanzas teóricas con ejercicios prácticos que reproduzcan situaciones reales, de forma que se logre una mayor similitud entre el escenario de formación y el del trabajo real del alumno. Se utilizarán los recursos didácticos descritos en los apartados cuatro y cinco del Pliego de Prescripciones Técnicas del contrato.

Esta parte del curso se realizará en dos sesiones de 6 horas en las aulas de la Dirección General de Emergencias.

Parte virtual:

Deberá combinarse el seguimiento del curso con la realización de ejercicios tipo test que le indiquen al alumno si han asimilado la unidad temática antes de pasar a la siguiente unidad.

La plataforma para la realización del curso deberá estar disponible 24 horas de lunes a domingo.

Profesorado (Titulación y experiencia):

Debe entregarse el CV de un mínimo de 6 instructores que cumplan lo siguiente:

- Tendrán la titulación superior de PRL en todas sus disciplinas.
- Acreditarán una experiencia en PRL mínima de 5 años de antigüedad laboral como técnico de PRL
- Acreditarán una experiencia en el ámbito de bomberos mínima de 2 años, durante los que habrá realizado inspecciones, investigación de incidentes / accidentes, análisis de riesgos, planificación de la actividad preventiva u otras tareas similares.

Los instructores del curso no podrán ser otros que aquellos de los que se ha presentado CV, salvo aceptación expresa del CBCM.

Los instructores contarán con un interlocutor único que les organice y que gestione diariamente sus dudas, las cuestiones documentales y todas las incidencias que pudieran surgir.

El curso se organizará en torno a una jornada previa en la que se homogeneizarán los contenidos a impartir con todos los instructores seleccionados.

Material didáctico:

El material didáctico estará diseñado y elaborado conforme a los contenidos y metodología señalados en los apartados anteriores, respetando las especificaciones establecidas en la cláusula 5 y el Anexo I del Pliego de Prescripciones Técnicas del contrato.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **101804410550712237806**

ANEXO III - CUESTIONARIOS DE VALORACIÓN DE LOS ALUMNOS

Denominación del curso:

Lugar de realización:

Fecha de realización:

AI.7

Solicitamos su colaboración para recoger su opinión sobre el desarrollo del curso. El objetivo es conocer los aspectos que se han de modificar con el fin de mejorar la calidad de la formación, garantizando el anonimato de estas opiniones.

Marque con **X** el valor que mejor refleje su grado de acuerdo con cada una de las afirmaciones que se le plantean, teniendo en cuenta que: **1 es el valor más negativo y 10 es el valor más positivo**

1.	Los contenidos impartidos se han ajustado a los programados	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Los casos prácticos han sido bien planteados y le han facilitado el aprendizaje	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.	Considera que las horas dedicadas al curso han sido suficientes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.	El curso ha respondido a sus expectativas de aprendizaje	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	Puntúe su satisfacción por lo aprendido	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.	Utilizará estos conocimientos en su trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Le parece que los medios técnicos utilizados han sido adecuados	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	La documentación recibida recoge total y claramente todos los contenidos del curso	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	La documentación recibida le resultará útil en su trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.	La organización y el trato recibido en el centro de formación han sido satisfactorios	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11.	La coordinación del curso desde su Consejería (información, tiempo de aviso, etc.) ha sido satisfactoria	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12.	La difusión del Plan de Formación ha sido eficaz y le ha facilitado su rápido conocimiento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13.	Sus superiores le han facilitado la asistencia al curso	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
14.	Su valoración global del curso es (De 1 a 10):	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **101804410550712237806**

Nombre:										
Claridad en la exposición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Metodología utilizada	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ritmo en la exposición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ha conseguido su participación	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Nombre:										
Claridad en la exposición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Metodología utilizada	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ritmo en la exposición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ha conseguido su participación	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Nombre:										
Claridad en la exposición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Metodología utilizada	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ritmo en la exposición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ha conseguido su participación	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Nombre:										
Claridad en la exposición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Metodología utilizada	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ritmo en la exposición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ha conseguido su participación	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Nombre:										
Claridad en la exposición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Metodología utilizada	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ritmo en la exposición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ha conseguido su participación	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

OBSERVACIONES (MODIFICACIONES, ÁREAS O CURSOS DE INTERÉS, HORARIOS, ETC):



ANEXO IV CONDIFENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

1 Confidencialidad

El adjudicatario se comprometerá a mantener en secreto todos los datos e informaciones facilitados por la Dirección General de Función Pública 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.

2 Protección de datos

2.1. Normativa

*De conformidad con la Disposición adicional 25ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, los contratos que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad el 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 (**RGPD**), y la normativa complementaria.*

*Para el caso de que la contratación implique el acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante, aquél tendrá la consideración de encargado del tratamiento. 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 todo caso, las previsiones de este deberán de constar por escrito.***

2.2. Tratamiento de Datos Personales

Para el cumplimiento del objeto de este pliego, el adjudicatario deberá tratar los datos personales de los cuales esta Dirección General de Función Pública es Responsable del Tratamiento (Responsable del Tratamiento) de la manera que se especifica en el Anexo a este pliego, denominado “Tratamiento de Datos Personales”.

*Ello conlleva que el adjudicatario actúe en calidad de Encargado del Tratamiento (**Encargado del Tratamiento**) y, por tanto, tiene el deber de cumplir con la normativa vigente en cada momento, tratando y protegiendo debidamente los **Datos Personales**.*



*Por tanto, sobre la Dirección General de Función Pública 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 “Tratamiento de Datos Personales”, el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que la Dirección General de Función Pública 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.

2.3 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 Dirección General de Función Pública por escrito en cada momento.*

*El adjudicatario informará inmediatamente a la Dirección General de Función Pública 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 III “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 Dirección General de Función Pública 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 Dirección General de Función Pública, 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 los **Datos Personales** a los que haya tenido acceso; los **Datos Personales** generados por el adjudicatario por causa del tratamiento; y 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 Dirección General de Función Pública o bajo el control directo o indirecto del adjudicatario, u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por la Dirección General de Función Pública, 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.*

k) Salvo que se indique otra cosa en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales” o se instruya así



*expresamente por la Dirección General de Función Pública, a tratar los **Datos Personales** dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de seguridad equivalente, no tratándolos fuera de este espacio ni directamente ni a través de cualesquiera subcontratistas autorizados conforme a lo establecido en este Pliego o demás documentos contractuales, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o del Estado miembro que le resulte de aplicación.*

En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea el adjudicatario se vea obligado a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, el adjudicatario informará por escrito a la Dirección General de Función Pública de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables a la Dirección General de Función Pública, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

*l) De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar a la Dirección General de Función Pública, 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 Dirección General de Función Pública 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 Dirección General de Función Pública, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de **Derechos**.*

*n) Colaborar con la Dirección General de Función Pública en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de medidas de seguridad, comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o 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**; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.*

Asimismo, pondrá a disposición de la Dirección General de Función Pública, 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 auditorías e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por la Dirección General de Función Pública.

*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 Dirección General de Función Pública (**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 Dirección General de Función Pública a requerimiento de esta. Asimismo, durante la vigencia del contrato, pondrá a disposición de Dirección General de Función Pública 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 Dirección General de Función Pública 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 Dirección General de Función Pública 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 Dirección General de Función Pública no contemplados en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales” el adjudicatario deberá ponerlo en conocimiento de la Dirección General de Función Pública, en concreto de su Delegado de Protección de Datos, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 72 horas.*

2.4. 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 Dirección General de Función Pública, identificando qué trata-miento de datos personales conlleva, para que la Dirección General de Función Pública decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación.

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 Dirección General de Función Pública 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 Dirección General de Función Pública.

- Que el adjudicatario y la empresa subcontratista formalicen un contra-to 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 Dirección General de Función Pública a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido.

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



ANEXO V “TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES”

Descripción general del tratamiento de Datos Personales a efectuar

El tratamiento consistirá en: Gestión de los cursos de formación para empleados públicos y obtención de datos que permitan la evaluación de las actividades formativas

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 *Dirección General de Función Pública* estuviese de acuerdo con lo solicitado, emitirá un Anexo actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

Con carácter general, 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 determinación de las medidas de seguridad concretas se realizará a través de una lista exhaustiva de entre las medidas establecidas en el Anexo II del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, en función de las dimensiones de seguridad y el nivel determinado en cada caso respecto de los servicios y las condiciones en que son prestados.
- En todo caso, deberá implantar mecanismos para:
 - a) Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
 - b) Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
 - c) Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
 - d) Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.

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 de la **Dirección General de Función Pública**.



A estos efectos, el personal del adjudicatario debe seguir las medidas de seguridad establecidas por la **Dirección General de Función Pública**, no pudiendo efectuar tratamientos distintos de los definidos por la mencionada Dirección General.

Servidores de la empresa adjudicataria

Los servidores de la empresa adjudicataria y los servidores de los servicios asociados a los mismos deberán estar en territorio nacional, preferentemente o, en su caso, en territorio del Espacio Económico Europeo. Serán de obligado cumplimiento los siguientes aspectos relacionados con la ubicación de los servidores informáticos empleados por el encargado del tratamiento:

- La empresa adjudicataria deberá presentar antes de la formalización del contrato una declaración en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos. La declaración responsable hará constar que la empresa queda obligada a comunicar cualquier cambio que se produzca, a lo largo de la vida del contrato, de la información facilitada en dicho documento.
- Los licitadores deberán indicar en su oferta si tienen previsto subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos, el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización.

Medidas a adoptar en materia de protección de datos respecto al personal que va a tener acceso a los datos:

Generales:

- Formación apropiada del personal sobre protección de datos.
- Comunicación auditable y clara de las responsabilidades del personal en relación con el cumplimiento de las políticas de privacidad y de seguridad de la organización así como de las sanciones aparejadas al incumplimiento de las mismas.
- Formación apropiada del personal sobre protección de datos, seguridad y uso adecuado de las TIC.

Deber de secreto

- Establecer mecanismos y procedimientos de concienciación para todo el personal sobre la obligación de guardar secreto sobre los datos personales que se conozcan en el ejercicio de las funciones profesionales y sobre las sanciones disciplinarias previstas para quienes incumplan el deber de secreto y las políticas de confidencialidad de la organización.
- Establecer procedimientos que garanticen que se notifica formalmente a los trabajadores que acceden a datos personales de la obligación de guardar secreto sobre aquellos que conozcan en el ejercicio de sus funciones y de las consecuencias de su incumplimiento.
- Notificar que se dará traslado a las autoridades competentes de las violaciones de confidencialidad que puedan entrañar responsabilidades penales.
- Establecer procedimientos para garantizar la destrucción de soportes desechados que contengan datos personales.



- Formación adecuada de los empleados sobre sus obligaciones y responsabilidades respecto a la confidencialidad de la información.

Colectivos y datos tratados

Los colectivos de interesados y Datos Personales tratados a los 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: Impartición cursos formación presencial	DNI / NIF (anonimizado conforme orientaciones AEDP sobre aplicación DA 7ª LOPDGDD) NOMBRE Y APELLIDOS
Tratamiento 2: Impartición cursos formación virtual	CODIGO IDENTIFICATIVO DEL ALUMNO NOMBRE Y APELLIDOS CORREO ELECTRONICO

Elementos de tratamiento

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

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

Disposición de los datos durante y al terminar el Servicio

En los cursos presenciales el adjudicatario deberá recoger los partes de firma diariamente y entregarlos a la Administración a la finalización de la actividad formativa, quedando expresamente prohibido de que la empresa adjudicataria, haga copia del parte de control de firmas. Igual obligación existe en los cursos virtuales sobre los soportes en los que se transmita la información.

Una vez finalice el encargo, el adjudicatario deberá devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal que todavía consten en su poder. La empresa adjudicataria deberá presentar a la finalización del contrato una declaración en la que conste que no ha realizado copia alguna del parte de control de asistencia, ni conserva copia alguna del mismo y que así mismo ha procedido al borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado.

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. 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 de la Dirección General de Función Pública.

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

