

Comunidad de Madrid

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGULA LOS REQUISITOS DEL CONTRATO DE SERVICIOS POR LOTES DENOMINADO “COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DE BECAS Y AYUDAS PARA EL CURSO 2019/2020”

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Los contratos tienen por objeto la realización de las actuaciones necesarias para el desarrollo de las distintas convocatorias gestionadas por la Dirección General de Becas y Ayudas al Estudio de la Consejería de Educación e Investigación.

El servicio se divide en 5 lotes, uno por cada una de las convocatorias a gestionar:

Lote 1: Becas para la escolarización en el primer ciclo de Educación Infantil en centros de titularidad privada.

Lote 2: Becas de Formación Profesional de grado superior.

Lote 3: Becas para el estudio de Programas de Segunda Oportunidad.

Lote 4: Becas de Bachillerato.

Lote 5: Precio reducido de comedor.

2.- SERVICIOS A CONTRATAR.

Los servicios a ofertar por los adjudicatarios, en los lotes del 1 al 4, son fundamentalmente:

1. La recepción de las solicitudes, alegaciones y recursos de la Subdirección General de Becas y Ayudas.
2. La grabación de las solicitudes, alegaciones y recursos. Para ello se utilizará la aplicación informática institucional desarrollada por la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid denominada “*Gestión Unificada de Ayudas*” (GUAY).
3. La valoración de las solicitudes previa a la baremación de la Dirección General de Becas y Ayudas al Estudio de la Consejería de Educación e Investigación y el tratamiento de las alegaciones y recursos.
En relación a los recursos administrativos, se analizarán las alegaciones contrastándolas con la solicitud presentada y su documentación.



Comunidad de Madrid

Se elaborará un borrador de propuesta de informe para cada uno de ellos, que será grabada en la aplicación informática específica facilitada por la Consejería de Educación e Investigación conforme a los criterios y el procedimiento que determine la dirección de los trabajos.

4. La digitalización de las solicitudes, alegaciones y recursos, así como del resto de documentación aportada por los solicitantes de beca.
5. El archivo de las solicitudes, alegaciones y recursos, así como del resto de documentación aportada por los solicitantes de beca.

Los servicios a ofertar por los adjudicatarios, en el Lote 5, son fundamentalmente:

1. La grabación de las solicitudes. Para ello se utilizará la aplicación informática institucional desarrollada por la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid denominada “*Gestión Unificada de Ayudas*” (GUAY).
2. La valoración de las solicitudes previa a la baremación de la Dirección General de Becas y Ayudas al Estudio de la Consejería de Educación e Investigación.

En todos los lotes, el adjudicatario deberá contemplar en su propuesta los puntos que se detallan a continuación:

- a. Metodología prevista para el desarrollo del servicio.
- b. Descripción de las actividades de cada una de las fases del trabajo.
- c. Control de calidad de la grabación, de la valoración previa a la baremación y de la digitalización.
- d. Medidas de seguridad y de adecuación a la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.
- e. Infraestructura y recursos con los que cuenta, así como los perfiles de los profesionales que participarán en los trabajos.
- f. Otras informaciones de interés.

3.- CONDICIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.

LOTE 1: BECAS PARA LA ESCOLARIZACIÓN EN EL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL EN CENTROS DE TITULARIDAD PRIVADA.

1) Convocatorias de cursos anteriores.

Con carácter previo al inicio de los trabajos, la empresa adjudicataria deberá destruir



Comunidad de Madrid

la documentación de la convocatoria correspondiente a uno de los cursos anteriores, previa comprobación de que toda ella se encuentra debidamente digitalizada y, en caso de que no lo estuviera, proceder a su escaneo.

Una vez realizados los trabajos de destrucción se deberá aportar el correspondiente certificado.

2) Lugar de ejecución de los trabajos y herramienta de gestión.

Los trabajos se llevarán a cabo en las dependencias de la Comunidad de Madrid sitas en el kilómetro 12,800 de la carretera de Colmenar Viejo (Complejo Educativo Ciudad Escolar.- Pabellón 9), o en el lugar que determine la dirección de los trabajos.

Para la gestión de las becas se utilizará la aplicación informática “*Gestión Unificada de Ayudas*” (GUAY), facilitada por la Consejería de Educación e Investigación y desarrollada por la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid.

3) Previsión de solicitudes.

Existe una previsión de que se presenten 47.000 solicitudes.

4) Elaboración de las listas de solicitudes presentadas y excluidas.

Esta fase del trabajo se iniciará una vez publicada la convocatoria de becas para la escolarización en el primer ciclo de educación infantil en centros de titularidad privada para el curso 2019/2020 prevista para el mes de marzo de 2019 o, en su caso, en la fecha que determine el contrato de servicios celebrado con la Consejería de Educación e Investigación, y finalizará con la publicación de la lista de solicitudes presentadas y excluidas, prevista para la primera quincena de mayo de 2019.

5) Elaboración de las listas de la Resolución.

Una vez publicada la listas de solicitudes presentadas y excluidas, la empresa recogerá las alegaciones que se encuentren en la sede de la Subdirección General de Becas y Ayudas, con la frecuencia que se le indique por la dirección de los trabajos y, en todo caso, desde el inicio del plazo para su presentación.

Esta fase del trabajo se iniciará a partir del día siguiente a la publicación de las listas de solicitudes presentadas y excluidas, previstas para la primera quincena de mayo de 2019, y finalizará con la preparación de las listas definitivas para la Comisión de Valoración, prevista para la segunda quincena de junio de 2019.



Comunidad de Madrid

6) Recursos.

Una vez publicada la Resolución de la convocatoria, la empresa recogerá los recursos que se encuentren en la sede de la Subdirección General de Becas y Ayudas, con la frecuencia que se le indique por la dirección de los trabajos, y, en todo caso, desde el inicio del plazo para su presentación.

Esta fase del trabajo se prevé que se desarrolle en la primera quincena del mes de septiembre de 2019.

7) Información a la Administración.

Durante todo el tiempo que dure el contrato, la empresa adjudicataria facilitará a la Administración cuanta información solicite relativa a la evolución de los trabajos, así como un parte diario con todas las incidencias que se produzcan en el desarrollo de aquéllos, a fin de lograr la resolución de las mismas lo más rápidamente posible.

Así mismo, la empresa dará cuenta a la dirección de los trabajos de las altas y bajas del personal que se encuentre trabajando en el proyecto.

8) Digitalización.

Diariamente se realizará de forma ordenada la digitalización de todos los expedientes de tal forma que la misma vaya acompasada al ritmo de grabación. Este proceso se realizará de acuerdo con las instrucciones de la dirección de los trabajos.

Así mismo, se realizará un parte diario de las digitalizaciones efectuadas. La dirección de los trabajos verificará la calidad de la digitalización realizada y en su caso determinará los expedientes que la empresa adjudicataria tenga que volver a digitalizar.

El personal responsable de la digitalización no podrá dedicarse a tareas de recogida de documentación, ni a ninguna otra tarea salvo autorización expresa de la dirección de los trabajos.

9) Entrega de la documentación a la Administración.

La documentación recogida se entregará en la Ciudad Escolar clasificada por número de expediente, de tal forma que se facilite el acceso y la localización de los mismos, separando, en su momento, aquellos expedientes que tengan interpuesto recurso administrativo.



Comunidad de Madrid

10) Plazos.

Las fechas y los períodos especificados inicialmente son orientativos, debiendo ajustarse en caso de demora, a la publicación del extracto de la Orden de la convocatoria, de tal modo que se retrasarán las fechas de la realización de los trabajos en función de las fechas de publicación.

LOTE 2: BECAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR.

1) Convocatorias de cursos anteriores.

Con carácter previo al inicio de los trabajos, la empresa adjudicataria deberá destruir la documentación de la convocatoria correspondiente a uno de los cursos anteriores, previa comprobación de que toda ella se encuentra debidamente digitalizada y, en caso de que no lo estuviera, proceder a su escaneo.

Una vez realizados los trabajos de destrucción se deberá aportar el correspondiente certificado.

2) Lugar de ejecución de los trabajos y herramienta de gestión.

Los trabajos se llevarán a cabo en las dependencias de la Comunidad de Madrid sitas en el kilómetro 12,800 de la carretera de Colmenar Viejo (Complejo Educativo Ciudad Escolar.- Pabellón 9), o en el lugar que determine la dirección de los trabajos.

Para la gestión de las becas se utilizará la aplicación informática “*Gestión Unificada de Ayudas*” (GUAY), facilitada por la Consejería de Educación e Investigación y desarrollada por la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid.

3) Previsión de solicitudes.

Existe una previsión de que se presenten 11.000 solicitudes.

4) Elaboración de las listas de solicitudes presentadas y excluidas.

Esta fase del trabajo se iniciará, una vez publicada la convocatoria de becas de Formación Profesional, prevista para el mes de mayo de 2019 o, en su caso, en la fecha que determine el contrato de servicios celebrado con la Consejería de Educación e Investigación y finalizará con la publicación de la lista de solicitudes presentadas y excluidas, prevista para la primera quincena de septiembre de 2019.



Comunidad de Madrid

5) *Elaboración de las listas de la Resolución.*

Una vez publicada la listas de solicitudes presentadas y excluidas, la empresa recogerá las alegaciones que se encuentren en la sede de la Subdirección General de Becas y Ayudas, con la frecuencia que se le indique por la dirección de los trabajos y, en todo caso, desde el inicio del plazo para su presentación.

6) *Recursos.*

Una vez publicada la Resolución de la convocatoria, la empresa recogerá los recursos que se encuentren en la sede de la Subdirección General de Becas y Ayudas, con la frecuencia que se le indique por la dirección de los trabajos, y, en todo caso, desde el inicio del plazo para su presentación.

Esta fase del trabajo se iniciará a partir del día siguiente a la publicación de la resolución de la convocatoria, y se prevé que finalizará en la primera quincena del mes de diciembre de 2019.

7) *Información a la Administración.*

Durante todo el tiempo que dure el contrato, la empresa adjudicataria facilitará a la Administración cuanta información solicite relativa a la evolución de los trabajos, así como un parte diario con todas las incidencias que se produzcan en el desarrollo de aquéllos, a fin de lograr la resolución de las mismas lo más rápidamente posible.

Así mismo, la empresa dará cuenta a la dirección de los trabajos de las altas y bajas del personal que se encuentre trabajando en el proyecto.

8) *Digitalización.*

Diariamente se realizará de forma ordenada la digitalización de todos los expedientes de tal forma que la misma vaya acompañada al ritmo de grabación. Este proceso se realizará de acuerdo con las instrucciones de la dirección de los trabajos.

Así mismo, se realizará un parte diario de las digitalizaciones efectuadas. La dirección de los trabajos verificará la calidad de la digitalización realizada y en su caso determinará los expedientes que la empresa adjudicataria tenga que volver a digitalizar.

El personal responsable de la digitalización no podrá dedicarse a tareas de recogida de documentación, ni a ninguna otra tarea salvo autorización expresa de la dirección de los trabajos.



Comunidad de Madrid

9) Entrega de la documentación a la Administración.

La documentación recogida se entregará en la Ciudad Escolar clasificada por número de expediente, de tal forma que se facilite el acceso y la localización de los mismos, separando, en su momento, aquellos expedientes que tengan interpuesto recurso administrativo.

10) Plazos.

Las fechas y los períodos especificados inicialmente son orientativos, debiendo ajustarse en caso de demora, a la publicación del extracto de la Órdenes de la convocatoria, de tal modo que se retrasarán las fechas de la realización de los trabajos en función de las fechas de publicación.

LOTE 3: BECAS PARA EL ESTUDIO DE PROGRAMAS DE SEGUNDA OPORTUNIDAD

1) Lugar de ejecución de los trabajos y herramienta de gestión.

Los trabajos se llevarán a cabo en las dependencias de la Comunidad de Madrid sitas en el kilómetro 12,800 de la carretera de Colmenar Viejo (Complejo Educativo Ciudad Escolar.- Pabellón 9), o en el lugar que determine la dirección de los trabajos.

Para la gestión de las becas se utilizará la aplicación informática “*Gestión Unificada de Ayudas*” (GUAY), facilitada por la Consejería de Educación e Investigación y desarrollada por la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid.

2) Previsión de solicitudes.

Existe una previsión de que se presenten 8.000 solicitudes.

3) Elaboración de las listas de solicitudes presentadas y excluidas.

Esta fase del trabajo se iniciará, una vez publicada la convocatoria de becas para el estudio de Programas de Segunda Oportunidad, prevista para el mes de septiembre de 2019 o, en su caso, en la fecha que determine el contrato de servicios celebrado con la Consejería de Educación e Investigación y finalizará con la publicación de la lista de solicitudes presentadas y excluidas, prevista para la primera quincena de noviembre de 2019.



Comunidad de Madrid

4) *Elaboración de las listas de la Resolución.*

Una vez publicada la listas de solicitudes presentadas y excluidas, la empresa recogerá las alegaciones que se encuentren en la sede de la Subdirección General de Becas y Ayudas, con la frecuencia que se le indique por la dirección de los trabajos y, en todo caso, desde el inicio del plazo para su presentación.

Esta fase del trabajo se iniciará a partir del día siguiente a la publicación de las listas de solicitudes presentadas y excluidas, previstas para la primera quincena de noviembre de 2019, y finalizará con la preparación de las listas definitivas para la Comisión de Valoración, prevista para la de 2019.

5) *Recursos.*

Una vez publicada la Resolución de la convocatoria, la empresa recogerá los recursos que se encuentren en la sede de la Subdirección General de Becas y Ayudas, con la frecuencia que se le indique por la dirección de los trabajos, y, en todo caso, desde el inicio del plazo para su presentación.

Esta fase del trabajo se iniciará a partir del día siguiente a la publicación de la resolución de la convocatoria, y se prevé que finalizará en la primera quincena del mes de diciembre de 2019.

6) *Información a la Administración.*

Durante todo el tiempo que dure el contrato, la empresa adjudicataria facilitará a la Administración cuanta información solicite relativa a la evolución de los trabajos, así como un parte diario con todas las incidencias que se produzcan en el desarrollo de aquéllos, a fin de lograr la resolución de las mismas lo más rápidamente posible.

Así mismo, la empresa dará cuenta a la dirección de los trabajos de las altas y bajas del personal que se encuentre trabajando en el proyecto.

7) *Digitalización.*

Diariamente se realizará de forma ordenada la digitalización de todos los expedientes de tal forma que la misma vaya acompañada al ritmo de grabación. Este proceso se realizará de acuerdo con las instrucciones de la dirección de los trabajos.

Así mismo, se realizará un parte diario de las digitalizaciones efectuadas. La dirección de los trabajos verificará la calidad de la digitalización realizada y en su caso determinará los expedientes que la empresa adjudicataria tenga que volver a digitalizar.



Comunidad de Madrid

El personal responsable de la digitalización no podrá dedicarse a tareas de recogida de documentación, ni a ninguna otra tarea salvo autorización expresa de la dirección de los trabajos.

8) *Entrega de la documentación a la Administración.*

La documentación recogida se entregará en la Ciudad Escolar clasificada por número de expediente, de tal forma que se facilite el acceso y la localización de los mismos, separando, en su momento, aquellos expedientes que tengan interpuesto recurso administrativo.

9) *Plazos.*

Las fechas y los períodos especificados inicialmente son orientativos, debiendo ajustarse en caso de demora, a la publicación del extracto de la Orden de la convocatoria, de tal modo que se retrasarán las fechas de la realización de los trabajos en función de las fechas de publicación.

LOTE 4: BECAS DE BACHILLERATO.

1) *Lugar de ejecución de los trabajos y herramienta de gestión.*

Los trabajos se llevarán a cabo en las dependencias de la Comunidad de Madrid sitas en el kilómetro 12,800 de la carretera de Colmenar Viejo (Complejo Educativo Ciudad Escolar.- Pabellón 9), o en el lugar que determine la dirección de los trabajos.

Para la gestión de las becas se utilizará la aplicación informática “*Gestión Unificada de Ayudas*” (GUAY), facilitada por la Consejería de Educación e Investigación y desarrollada por la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid.

2) *Previsión de solicitudes.*

Existe una previsión de que se presenten 5.000 solicitudes.

3) *Elaboración de las listas de solicitudes presentadas y excluidas.*

Esta fase del trabajo, una vez publicada la convocatoria de becas de Bachillerato, prevista para el mes de abril de 2019 o, en su caso, en la fecha que determine el contrato de servicios celebrado con la Consejería de Educación e Investigación, y finalizará con la publicación de la lista de solicitudes presentadas y excluidas,



Comunidad de Madrid

prevista para la primera quincena de mayo de 2019.

4) Elaboración de las listas de la Resolución.

Una vez publicada la listas de solicitudes presentadas y excluidas, la empresa recogerá las alegaciones que se encuentren en la sede de la Subdirección General de Becas y Ayudas, con la frecuencia que se le indique por la dirección de los trabajos y, en todo caso, desde el inicio del plazo para su presentación.

Esta fase del trabajo se iniciará a partir del día siguiente a la publicación de las listas de solicitudes presentadas y excluidas, previstas para la primera quincena de mayo de 2019, y finalizará con la preparación de las listas definitivas para la Comisión de Valoración, prevista para la segunda quincena de junio de 2019.

5) Recursos.

Una vez publicada la Resolución de la convocatoria, la empresa recogerá los recursos que se encuentren en la sede de la Subdirección General de Becas y Ayudas, con la frecuencia que se le indique por la dirección de los trabajos, y, en todo caso, desde el inicio del plazo para su presentación.

Esta fase del trabajo se prevé que se desarrolle en la primera quincena del mes de septiembre de 2019.

6) Información a la Administración.

Durante todo el tiempo que dure el contrato, la empresa adjudicataria facilitará a la Administración cuanta información solicite relativa a la evolución de los trabajos, así como un parte diario con todas las incidencias que se produzcan en el desarrollo de aquéllos, a fin de lograr la resolución de las mismas lo más rápidamente posible.

Así mismo, la empresa dará cuenta a la dirección de los trabajos de las altas y bajas del personal que se encuentre trabajando en el proyecto.

7) Digitalización.

Diariamente se realizará de forma ordenada la digitalización de todos los expedientes de tal forma que la misma vaya acompañada al ritmo de grabación. Este proceso se realizará de acuerdo con las instrucciones de la dirección de los trabajos.

Así mismo, se realizará un parte diario de las digitalizaciones efectuadas. La dirección de los trabajos verificará la calidad de la digitalización realizada y en su



Comunidad de Madrid

caso determinará los expedientes que la empresa adjudicataria tenga que volver a digitalizar.

El personal responsable de la digitalización no podrá dedicarse a tareas de recogida de documentación, ni a ninguna otra tarea salvo autorización expresa de la dirección de los trabajos.

8) Entrega de la documentación a la Administración.

La documentación recogida se entregará en la Ciudad Escolar clasificada por número de expediente, de tal forma que se facilite el acceso y la localización de los mismos, separando, en su momento, aquellos expedientes que tengan interpuesto recurso administrativo.

9) Plazos.

Las fechas y los períodos especificados inicialmente son orientativos, debiendo ajustarse en caso de demora, a la publicación del extracto de la Orden de la convocatoria, de tal modo que se retrasarán las fechas de la realización de los trabajos en función de las fechas de publicación.

LOTE 5: PRECIO REDUCIDO DE COMEDOR

1) Lugar de ejecución de los trabajos y herramienta de gestión.

Los trabajos se llevarán a cabo en las dependencias de la Comunidad de Madrid sitas en el kilómetro 12,800 de la carretera de Colmenar Viejo (Complejo Educativo Ciudad Escolar.- Pabellón 9), o en el lugar que determine la dirección de los trabajos.

Para la gestión de las becas se utilizará la aplicación informática “*Gestión Unificada de Ayudas*” (GUAY), facilitada por la Consejería de Educación e Investigación y desarrollada por la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid.

2) Previsión de solicitudes.

Existe una previsión de grabación de 6.000 solicitudes de alta de nuevos alumnos.

3) Desarrollo de los trabajos.

El desarrollo de los trabajos se someterá a los criterios e instrucciones, así como a



Comunidad de Madrid

los modelos de propuesta estimatoria o desestimatoria que se faciliten por la dirección de los trabajos.

4) Información a la Administración.

Durante todo el tiempo que dure el contrato, la empresa adjudicataria facilitará a la Administración cuanta información solicite relativa a la evolución de los trabajos, así como un parte diario con todas las incidencias que se produzcan en el desarrollo de aquéllos, a fin de lograr la resolución de las mismas lo más rápidamente posible.

Así mismo, la empresa dará cuenta a la dirección de los trabajos de las altas y bajas del personal que se encuentre trabajando en el proyecto.

5) Plazos.

Los trabajos se realizarán en el cuarto trimestre de año 2019.

4.- DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS.

La dirección de los trabajos corresponderá a un funcionario perteneciente a la Subdirección General de Becas y Ayudas.

Por su parte, la empresa adjudicataria designará a un responsable, que deberá estar presente en la Ciudad Escolar y dotado de teléfono móvil, que actuará como interlocutor único con la Administración, con el fin de recibir las instrucciones y de facilitar cuanta información le sea requerida por la dirección de los trabajos.



5.- PROTECCIÓN DE DATOS.

ANEXO I

1. Objeto del encargo del tratamiento

Mediante las presentes cláusulas se habilita a la entidad adjudicataria del contrato, encargada del tratamiento, para tratar por cuenta de la Dirección General de Becas y Ayudas, responsable del tratamiento, los datos de carácter personal necesarios para prestar el servicio de Colaboración en la Gestión de las Convocatorias de Becas y Ayudas.

El tratamiento consistirá en la recepción, grabación, valoración previa a la baremación de la Dirección General de Becas y Ayudas al Estudio de la Consejería de Educación e Investigación, digitalización y archivo.

2. Identificación de la información afectada

Para la ejecución de las prestaciones derivadas del cumplimiento del objeto de este encargo, la entidad contratante, responsable del tratamiento, pone a disposición de la entidad adjudicataria, encargada del tratamiento, las solicitudes de becas presentadas ante la Dirección General de Becas y Ayudas al Estudio que se incluirán en el tratamiento.

3. Duración

El presente acuerdo tiene una duración de un año.

Una vez finalice el presente contrato, el encargado del tratamiento debe devolver los datos personales y suprimir cualquier copia que esté en su poder.

4. Obligaciones del encargado del tratamiento

El encargado del tratamiento y todo su personal se obliga a:

- a. Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.
- b. Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del responsable del tratamiento. Si el encargado del tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, el encargado informará inmediatamente al responsable.



Comunidad de Madrid

c. Llevar, por escrito, un registro² de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable, que contenga:

1. El nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado y, en su caso, del representante del responsable o del encargado y del delegado de protección de datos.
2. Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable.
3. En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país u organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49 apartado 1, párrafo segundo del RGPD, la documentación de garantías adecuadas.
4. Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad relativas a:
 - a) La seudoanonimización y el cifrado de datos personales.
 - b) La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
 - c) La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
 - d) El proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.

d. No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del responsable del tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles.

El encargado puede comunicar los datos a otros encargados del tratamiento del mismo responsable, de acuerdo con las instrucciones del responsable. En este caso, el responsable identificará, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación.

Si el encargado debe transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional, en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sea aplicable, informará al responsable de esa exigencia legal de manera previa, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.



Comunidad de Madrid

e. Subcontratación

No subcontratar ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este contrato que comporten el tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del encargado.

f. Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice su objeto.

g. Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que hay que informarles convenientemente.

h. Mantener a disposición del responsable la documentación acreditativa del cumplimiento de la obligación establecida en el apartado anterior.

i. Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.

j. Asistir al responsable del tratamiento en la respuesta al ejercicio de los derechos de:

1. Acceso, rectificación, supresión y oposición
2. Limitación del tratamiento
3. Portabilidad de datos
4. A no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles)

Cuando las personas afectadas ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, ante el encargado del tratamiento, éste debe comunicarlo por correo a la dirección de los trabajos. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá de día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, juntamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.

k. Derecho de información

Corresponde al responsable facilitar el derecho de información en el momento de la recogida de los datos.



Comunidad de Madrid

I. Notificación de violaciones de la seguridad de los datos

El encargado del tratamiento notificará al responsable del tratamiento, sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 48 horas, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.

No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

Si se dispone de ella se facilitará, como mínimo, la información siguiente:

- a) Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
- b) El nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.
- c) Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
- d) Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

- m. Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.
- n. Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.
- o. Poner disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o



Comunidad de Madrid

las inspecciones que realicen el responsable u otro auditor autorizado por él.

p. Implantar las medidas de seguridad siguientes:

- 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.

q. Designar un delegado de protección de datos¹² y comunicar su identidad y datos de contacto al responsable.

r. Destino de los datos

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.

5. Obligaciones del responsable del tratamiento

Corresponde al responsable del tratamiento:

- a) Entregar al encargado los datos a los que se refiere la cláusula 2 de este documento.
- b) Realizar una evaluación del impacto en la protección de datos personales de las operaciones de tratamiento a realizar por el encargado.
- c) Realizar las consultas previas que corresponda.



Comunidad de Madrid

d) Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte del encargado.

e) Supervisar el tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías.

6.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

LOTE 1.- BECAS DE EDUCACIÓN INFANTIL

1) *Medios humanos.*

Los medios humanos que sea preciso contratar para la ejecución del objeto del presente contrato serán por cuenta del contratista, siendo de su exclusiva responsabilidad el cumplimiento de la legislación vigente en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales, sin que en ningún caso exista vinculación alguna de este personal con la Administración.

En ningún caso, la existencia de este contrato supone relación laboral alguna entre la empresa adjudicataria o su personal y la Comunidad de Madrid. Dicho personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, teniendo ésta todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empresario en relación con el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales.

En todo caso las bajas de personal deberán ser sustituidas en un plazo máximo de 48 horas.

En las distintas fases se establece, de modo estimativo, un personal mínimo sin perjuicio de que la empresa incremente el personal para cumplir los plazos exigidos.

El número de horas del servicio objeto del presente contrato será de, al menos, 8 diarias.

La dotación de personal para el cumplimiento del objeto del contrato tendrá en todas las fases:

- Un supervisor responsable del proyecto con titulación universitaria en materia de gestión de empresas o relaciones laborales, provisto de teléfono móvil. Deberá ser la misma persona durante toda la ejecución del contrato.
- 1 coordinador con experiencia en dirigir equipos de grabación de datos.

Y en cada una de las fases:



Comunidad de Madrid

a. Hasta la elaboración de las listas de solicitudes presentadas y excluidas:

- 27 grabadores/baremadoreadores con experiencia en la grabación datos.
- 2 puestos dedicados al tratamiento de documentos (recepción de solicitudes grabadas dentro de las dependencias del lugar de grabación, ordenación y desgrapado), de digitalización y archivo.

b. En la elaboración de las listas de la Resolución:

Esta fase deberá realizarse en el plazo recogido en el lote 1 en el apartado 5) del punto 3. Condiciones y funcionamiento del servicio. Para la ejecución de este objetivo, la empresa precisará, de modo estimativo, de la siguiente plantilla:

- 16 grabadores con experiencia en la grabación datos.
- 2 puestos dedicados al tratamiento de documentos (recepción de solicitudes grabadas dentro de las dependencias del lugar de grabación, ordenación y desgrapado), de digitalización y archivo.

c. En el tratamiento de los Recursos:

Esta fase deberá realizarse en el plazo recogido en el lote 1 en el apartado 6) del punto 3 “Condiciones y funcionamiento del servicio”. Para la ejecución de este objetivo, la empresa precisará, de modo estimativo, de la siguiente plantilla:

- 9 grabadores con experiencia en la grabación datos
- 1 puesto dedicado al tratamiento de documentos (recepción de solicitudes grabadas dentro de las dependencias del lugar de grabación, ordenación y desgrapado), de digitalización y archivo.

2) Medios materiales.

Todos los equipos y material informático destinado a la grabación de datos, valoración previa a la baremación y digitalización serán aportados por la Administración.

El material de oficina (material de papelería, tóner para impresoras, etc.) necesario para realizar los trabajos será por cuenta de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá aportar, en el lugar de realización de los trabajos y durante toda su duración, una fotocopidora.



LOTE 2: BECAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR.

1) *Medios humanos.*

Los medios humanos que sea preciso contratar para la ejecución del objeto del presente contrato serán por cuenta del contratista, siendo de su exclusiva responsabilidad el cumplimiento de la legislación vigente en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales, sin que en ningún caso exista vinculación alguna de este personal con la Administración.

En ningún caso, la existencia de este contrato supone relación laboral alguna entre la empresa adjudicataria o su personal y la Comunidad de Madrid. Dicho personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, teniendo ésta todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empresario en relación con el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales.

En todo caso las bajas de personal deberán ser sustituidas en un plazo máximo de 48 horas.

En las distintas fases se establece, de modo estimativo, un personal mínimo sin perjuicio de que la empresa incremente el personal para cumplir los plazos exigidos.

El número de horas del servicio objeto del presente contrato será de, al menos, 8 diarias.

La dotación de personal para el cumplimiento del objeto del contrato será, de modo estimativo, la que figura a continuación.

La dotación de personal para el cumplimiento del objeto del contrato tendrá en todas las fases:

- Un supervisor responsable del proyecto con titulación universitaria en materia de gestión de empresas o relaciones laborales, provisto de teléfono móvil. El profesional deberá estar adscrito con plena dedicación al proyecto. Deberá ser la misma persona durante toda la ejecución del contrato.
- 1 coordinador con experiencia en dirigir equipos de grabación de datos.

Y en cada una de las fases:

- a. **Hasta la elaboración de las listas de solicitudes presentadas y excluidas:**



Comunidad de Madrid

- 12 grabadores/baremadores con experiencia en la grabación datos.
- 1 puestos dedicados al tratamiento de documentos (recepción de solicitudes grabadas dentro de las dependencias del lugar de grabación, ordenación y desgrapado), de digitalización y archivo.

b. En la elaboración de las listas de la Resolución:

Esta fase deberá realizarse en el plazo recogido dentro del lote 2 en el apartado 5) del punto 3. Condiciones y funcionamiento del servicio. Para la ejecución de este objetivo, la empresa precisará, de modo estimativo, de la siguiente plantilla:

- 6 grabadores/baremadores con experiencia en la grabación datos.
- 1 puesto dedicado al tratamiento de documentos (recepción de solicitudes grabadas dentro de las dependencias del lugar de grabación, ordenación y desgrapado), de digitalización y archivo.

c. En el tratamiento de los Recursos:

Esta fase deberá realizarse en el plazo recogido dentro del lote 2 en el apartado 6 del punto 3 “Condiciones y funcionamiento del servicio”. Para la ejecución de este objetivo, la empresa precisará, de modo estimativo, de la siguiente plantilla:

- 2 grabadores/baremadores con experiencia en la grabación de datos.
- 1 puesto dedicado al tratamiento de documentos (recepción de solicitudes grabadas dentro de las dependencias del lugar de grabación, ordenación y desgrapado), de digitalización y archivo.

2) Medios materiales.

Todos los equipos y material informático destinado a la grabación de datos, valoración previa a la baremación y digitalización serán aportados por la Administración.

El material de oficina (material de papelería, tóner para impresoras, etc.) necesario para realizar los trabajos será por cuenta de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá aportar, en el lugar de realización de los trabajos y durante toda su duración, una fotocopidora.

LOTE 3: BECAS PARA EL ESTUDIO DE PROGRAMAS DE SEGUNDA OPORTUNIDAD.



Comunidad de Madrid

1) Medios humanos.

Los medios humanos que sea preciso contratar para la ejecución del objeto del presente contrato serán por cuenta del contratista, siendo de su exclusiva responsabilidad el cumplimiento de la legislación vigente en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales, sin que en ningún caso exista vinculación alguna de este personal con la Administración.

En ningún caso, la existencia de este contrato supone relación laboral alguna entre la empresa adjudicataria o su personal y la Comunidad de Madrid. Dicho personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, teniendo ésta todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empresario en relación con el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales.

En todo caso las bajas de personal deberán ser sustituidas en un plazo máximo de 48 horas.

En las distintas fases se establece, de modo estimativo, un personal mínimo sin perjuicio de que la empresa incremente el personal para cumplir los plazos exigidos.

El número de horas del servicio objeto del presente contrato será de, al menos, 8 diarias.

La dotación de personal para el cumplimiento del objeto del contrato tendrá en todas las fases:

- Un supervisor responsable del proyecto con titulación universitaria en materia de gestión de empresas o relaciones laborales, provisto de teléfono móvil. El profesional deberá estar adscrito con plena dedicación al proyecto. Deberá ser la misma persona durante toda la ejecución del contrato.
- 1 coordinador con experiencia en dirigir equipos de grabación de datos.

Y en cada una de las fases:

a. **Hasta la elaboración de las listas de solicitudes presentadas y excluidas:**

- 10 grabadores/baremadores con experiencia en la grabación de datos.
- 1 puesto dedicado al tratamiento de documentos (recepción de solicitudes grabadas dentro de las dependencias del lugar de grabación, ordenación y desgrapado), de digitalización y archivo.



Comunidad de Madrid

b. En la elaboración de las listas de la Resolución:

Esta fase deberá realizarse en el plazo recogido en el lote 3 en el apartado 5) del punto 3. Condiciones y funcionamiento del servicio. Para la ejecución de este objetivo, la empresa precisará, de modo estimativo, de la siguiente plantilla:

- 6 grabadores con experiencia en la grabación datos.
- 1 puesto dedicados al tratamiento de documentos (recepción de solicitudes grabadas dentro de las dependencias del lugar de grabación, ordenación y desgrapado), de digitalización y archivo.

c. En el tratamiento de los Recursos:

Esta fase deberá realizarse en el plazo recogido en el lote 3 apartado 6) del punto 3 “Condiciones y funcionamiento del servicio”. Para la ejecución de este objetivo, la empresa precisará, de modo estimativo, de la siguiente plantilla:

- 2 grabadores con experiencia en la grabación datos
- 1 puesto dedicado al tratamiento de documentos (recepción de solicitudes grabadas dentro de las dependencias del lugar de grabación, ordenación y desgrapado), de digitalización y archivo.

2) Medios materiales.

Todos los equipos y material informático destinado a la grabación de datos, valoración previa a la baremación y digitalización serán aportados por la Administración.

El material de oficina (material de papelería, tóner para impresoras, etc.) necesario para realizar los trabajos será por cuenta de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá aportar, en el lugar de realización de los trabajos y durante toda su duración, una fotocopidora.

LOTE 4: BECAS DE BACHILLERATO.

1) Medios humanos.

Los medios humanos que sea preciso contratar para la ejecución del objeto del presente contrato serán por cuenta del contratista, siendo de su exclusiva responsabilidad el cumplimiento de la legislación vigente en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales, sin que en ningún caso exista vinculación alguna de este personal con la Administración.



Comunidad de Madrid

En ningún caso, la existencia de este contrato supone relación laboral alguna entre la empresa adjudicataria o su personal y la Comunidad de Madrid. Dicho personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, teniendo ésta todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empresario en relación con el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales.

En todo caso las bajas de personal deberán ser sustituidas en un plazo máximo de 48 horas.

En las distintas fases se establece, de modo estimativo, un personal mínimo sin perjuicio de que la empresa incremente el personal para cumplir los plazos exigidos.

El número de horas del servicio objeto del presente contrato será de, al menos, 8 diarias.

La dotación de personal para el cumplimiento del objeto del contrato tendrá en todas las fases:

- Un supervisor responsable del proyecto con titulación universitaria en materia de gestión de empresas o relaciones laborales, provisto de teléfono móvil. El profesional deberá estar adscrito con plena dedicación al proyecto. Deberá ser la misma persona durante toda la ejecución del contrato.
- 1 coordinador con experiencia en dirigir equipos de grabación de datos.

Y en cada una de las fases:

a. Hasta la elaboración de las listas de solicitudes presentadas y excluidas:

- 6 grabadores/baremadores con experiencia en la grabación de datos.
- 1 puesto dedicado al tratamiento de documentos (recepción de solicitudes grabadas dentro de las dependencias del lugar de grabación, ordenación y desgrapado), de digitalización y archivo.

b. En la elaboración de las listas de la Resolución:

Esta fase deberá realizarse en el plazo recogido en el lote 4 apartado 5) del punto 3. Condiciones y funcionamiento del servicio. Para la ejecución de este objetivo, la empresa precisará, de modo estimativo, de la siguiente plantilla:

- 3 grabadores con experiencia en la grabación de datos.
- 1 puesto dedicado al tratamiento de documentos (recepción de



Comunidad de Madrid

solicitudes grabadas dentro de las dependencias del lugar de grabación, ordenación y desgrapado), de digitalización y archivo.

c. En el tratamiento de los Recursos:

Esta fase deberá realizarse en el plazo recogido en el lote 4 apartado 6) del punto 3 “Condiciones y funcionamiento del servicio”. Para la ejecución de este objetivo, la empresa precisará, de modo estimativo, de la siguiente plantilla:

- 2 grabadores con experiencia en la grabación datos
- 1 puesto dedicado al tratamiento de documentos (recepción de solicitudes grabadas dentro de las dependencias del lugar de grabación, ordenación y desgrapado), de digitalización y archivo.

2) Medios materiales.

Todos los equipos y material informático destinado a la grabación de datos, valoración previa a la baremación y digitalización serán aportados por la Administración.

El material de oficina (material de papelería, tóner para impresoras, etc.) necesario para realizar los trabajos será por cuenta de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá aportar, en el lugar de realización de los trabajos y durante toda su duración, una fotocopidora.

LOTE 5: PRECIO REDUCIDO DE COMEDOR.

1) Medios humanos.

Los medios humanos que sea preciso contratar para la ejecución del objeto del presente contrato serán por cuenta del contratista, siendo de su exclusiva responsabilidad el cumplimiento de la legislación vigente en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales, sin que en ningún caso exista vinculación alguna de este personal con la Administración.

En ningún caso, la existencia de este contrato supone relación laboral alguna entre la empresa adjudicataria o su personal y la Comunidad de Madrid. Dicho personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, teniendo ésta todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empresario en relación con el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales.



Comunidad de Madrid

En todo caso las bajas de personal deberán ser sustituidas en un plazo máximo de 48 horas.

En las distintas fases se establece, de modo estimativo, un personal mínimo sin perjuicio de que la empresa incremente el personal para cumplir los plazos exigidos.

El número de horas del servicio objeto del presente contrato será de, al menos, 8 diarias.

La dotación de personal para el cumplimiento del objeto del contrato será, de modo estimativo, la que figura a continuación.

Desarrollo de los trabajos en el Lote 5: Precio reducido de comedor

- 1 coordinador con experiencia en dirigir equipos de grabación de datos
- 6 grabadores/baremadorees con experiencia en la grabación de datos

2) Medios materiales.

Todos los equipos y material informático destinado a la grabación de datos, valoración previa a la baremación y digitalización serán aportados por la Administración.

El material de oficina (material de papelería, tóner para impresoras, etc.) necesario para realizar los trabajos será por cuenta de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá aportar, en el lugar de realización de los trabajos y durante toda su duración, una fotocopidora.

Madrid, 21 de diciembre de 2018
EL DIRECTOR GENERAL DE BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO

Ismael Sanz Labrador

