



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE “RECONOCIMIENTOS MÉDICOS ESPECÍFICOS DIRIGIDOS A EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y PRUEBAS COMPLEMENTARIAS, AÑO 2021”

1.- OBJETO

Constituye el objeto del presente pliego la realización, con un plazo de ejecución de 12 meses estando previsto su inicio el día 01 de agosto de 2021, o, en el caso de formalizarse en fecha posterior, desde el día siguiente a su formalización, de reconocimientos médicos específicos dirigidos a empleados públicos de la Comunidad de Madrid que se encuentren dentro del ámbito de actuación de la División de Prevención de Riesgos Laborales, como servicio de prevención propio, dependiente de la Dirección General de Función Pública de la Consejería de Hacienda y Función Pública, salvo el personal del Ente Público Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid, aunque, no obstante, se podrían incorporar éste u otros colectivos de empleados públicos en función de la evolución de las necesidades de esta Administración, así como de las pruebas complementarias que son necesarias para completar los reconocimientos médicos que realiza el Área de Medicina del Trabajo de la División de Prevención de Riesgos Laborales con medios propios, dentro de sus actuaciones en el ámbito de la Medicina del Trabajo.

LOTE A. RECONOCIMIENTOS MÉDICOS ESPECÍFICOS

CPV: 85147000-1 Servicios de sanidad de las empresas

A. 1. OBJETO

Constituye el objeto de este lote la realización de reconocimientos médicos, dirigidos a empleados públicos de la Comunidad de Madrid que se encuentren dentro del ámbito de actuación de la División de Prevención de Riesgos Laborales, como servicio de prevención propio, dependiente de la Dirección General de Función





Pública de la Consejería de Hacienda y Función Pública, salvo el personal del Ente Público Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid, y conocer los resultados de los mismos a fin de poder abordar las actuaciones que se pudieran considerar necesarias, pudiendo el número de reconocimientos médicos, pruebas complementarias y analíticas enunciados en el párrafo siguiente alterarse en función de las solicitudes cursadas por los empleados públicos, en su caso, sin que pueda superarse el importe del lote, ni el número máximo de cada una de las pruebas, salvo que el precio de adjudicación resulte inferior al de licitación, pudiendo, en ese caso, destinar esa diferencia de precio a cubrir aquellas pruebas que presenten mayor demanda o que, por razones justificadas, se consideren necesarias dentro de las ofertadas.

Por anualidad, hasta 10.000 serán reconocimientos médicos específicos con analítica básica, de los cuales, hasta 200 serán además con analítica AntiHbs, hasta 100 con analítica colinesterasa plasmática, hasta 75 incluirán prueba de Mantoux con lectura, hasta 60 con pruebas de aglutinaciones a Brucella (Rosa de Bengala), hasta 20 analíticas con determinación de Carboxihemoglobina, hasta 30 radiografías de tórax anteroposterior y lateral, hasta 30 radiografías de tórax anteroposterior y lateral y dos oblicuas debidamente informadas y hasta 3.000 con test de sangre oculta en heces para detección precoz de cáncer de colon y de recto (estos últimos para empleados públicos mayores de 50 años).

Además, las empleadas públicas mayores de 50 años, podrán realizarse un reconocimiento ginecológico básico (se realizarán hasta 610 por anualidad) o un reconocimiento ginecológico básico que incluya además la realización de mamografía/ecografía mamaria bilateral (se realizarán hasta 550 por anualidad).

El colectivo de empleados públicos a los que se ofertará el reconocimiento médico se compone aproximadamente de un 70 % de mujeres y un 30 % de hombres.

A. 2.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá designar, al menos, un Coordinador Médico técnico o Responsable Médico, integrado en su propia plantilla, que actuará como interlocutor de la empresa contratista con el Jefe de Área de Medicina del Trabajo de





la División de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Función Pública, así como con el responsable de otros servicios de vigilancia de la salud que se pudieran indicar en su caso, canalizando la comunicación entre la empresa adjudicataria y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, sirviendo asimismo como interlocutor válido para aspectos logísticos y de asesoramiento técnico-médico a disposición del personal sanitario del Área de Medicina del Trabajo.

Todos los reconocimientos médicos se ajustarán a los protocolos de actuación del Ministerio de Sanidad en función de los riesgos a los que estén expuestos los empleados públicos en su puesto de trabajo y deberán recoger, como mínimo, la siguiente información:

1. Historia Laboral:

- Exposición laboral anterior.
- Exposición actual: descripción del puesto de trabajo, tiempo de permanencia en el mismo con exposición al riesgo y medidas preventivas adoptadas.

2. Historia Clínica:

- Antecedentes familiares y personales.
- Alergias.
- Hábitos y situación actual.

3. Pruebas antropométricas.

4. Dinamometría.

5. Exploración física general por aparatos.

6. Exploración otorrinolaringológica (ORL). Otoscopia.

7. Control visión: control de la agudeza visual mono y binocular, con y sin corrección, cercana y lejana.

8. Audiometría: a realizar en las frecuencias de 500, 1000, 2000, 3000, 4000, 6000 y 8000 Hz en ambos oídos.

9. Espirometría basal en protocolos de alveolitis alérgica extrínseca o neumonitis por hipersensibilidad y asma laboral:

- CVF.
- VEMS = FEV1.





- FEF 25/75.
- FEF 25.
- FEF 50.
- PEF (Pico-Flujo).
- 10. Electrocardiograma (ECG).
- 11. Analítica de sangre y orina, con los parámetros establecidos en el protocolo médico específico (ANEXO I).
- 12. Juicio Clínico: determinación de la aptitud médico-laboral.
- 13. Recomendaciones.

Si como resultado del reconocimiento médico, la determinación de la aptitud médico-laboral fuese **NO APTO o APTO CON RESTRICCIONES**, ésta será comunicada en un **plazo máximo de 48 horas** al Área de Medicina del Trabajo de la División de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Función Pública, o al servicio de vigilancia de la salud que se indique en su caso, para que éste pueda continuar las actuaciones que resultasen procedentes.

En el caso de ser mujer mayor de 50 años, la empleada que lo haya solicitado podrá efectuarse una revisión ginecológica que comprenderá las siguientes pruebas:

- a) Consulta ginecológica y exploración mamaria.
- b) Ecografía ginecológica o transvaginal.
- c) Citología y/o toma de endometrio y citopatología.
- d) Mamografía y/o ecografía mamaria, a criterio del ginecólogo.

Además, los empleados públicos mayores de 50 años se someterán voluntariamente a una prueba de detección precoz de cáncer de colon y de recto.

Previamente a la realización del examen médico, el empleado/a público/a deberá firmar el consentimiento informado que figura en el ANEXO IV.





A. 3.- DESCRIPCIÓN DE MEDIOS

La empresa adjudicataria deberá estar acreditada mediante Resolución de la autoridad laboral para poder actuar como Servicio de Prevención Ajeno en el ámbito de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con lo establecido en los artículos 23 a 28 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. La pérdida, durante la ejecución del contrato, de la correspondiente acreditación como Servicio de Prevención Ajeno conllevará la resolución del contrato.

La empresa adjudicataria deberá garantizar, en los centros donde se realicen los reconocimientos médicos, el cumplimiento de, al menos, los siguientes requisitos, además de contar con la correspondiente autorización de servicio y establecimiento sanitario.

En lo referente a los medios técnicos, su dotación deberá garantizar el adecuado desarrollo del trabajo realizado por el personal sanitario. La dotación de partida será:

- Peso clínico.
- Tallador.
- Negatoscopio.
- Otoscopio.
- Rinoscopio.
- Oftalmoscopio.
- Fonendoscopio.
- Esfingomanómetro.
- Nevera y termómetro de máximas y mínimas.
- Electrocardiógrafo homologado.
- Espirómetro homologado.
- Equipo homologado para control visión.
- Audiómetro y cabina homologados.
- Laboratorio: propio o concertado (adjuntando copia del contrato de concertación).
- Contenedor de residuos sanitarios contratado con un gestor autorizado.
- Medicación, material y aparataje suficiente para atender urgencias y primeros auxilios (equipos de reanimación cardiopulmonar básica: ambú, tubo de Guedel).





- 3 unidades móviles disponibles para este contrato, con la correspondiente autorización sanitaria.

En lo referente a los locales, se deberá contar con, al menos 5 centros sanitarios a disposición de este contrato en la región de la Comunidad de Madrid, que contarán con su correspondiente autorización sanitaria, debiendo cumplir, asimismo, la normativa vigente referente a iluminación, ventilación, temperatura, agua potable, accesibilidad, antiincendios, etc., así como poseer accesos sin barreras arquitectónicas, todo de acuerdo a lo establecido en el R.D. 486/1997, de 14 de abril, de lugares de trabajo.

La adscripción a la ejecución de este contrato de 5 centros sanitarios y de 3 unidades móviles tiene carácter de obligación esencial, conllevando, su incumplimiento, la resolución del contrato.

Las instalaciones deberán garantizar la dignidad e intimidad de las personas, debiendo contar con:

- Sala de recepción y espera.
- Despachos médicos y de enfermería con áreas de consultas y exploración (con lavabos).
- Locales específicos en función del resto de actividades que realicen (salas de radiodiagnóstico, laboratorios de análisis clínicos, cabinas audiométricas).
- Aseos independientes.

En lo referente a los recursos humanos, se deberá disponer de un número de profesionales sanitarios suficiente conforme a los criterios establecidos en el artículo 4 del R.D. 843/2011, de 17 de junio, por el que se establecen los criterios básicos sobre la organización de recursos para desarrollar la actividad sanitaria de los servicios de prevención.

El número de profesionales sanitarios estará de acuerdo con la población a examinar y a los riesgos existentes. El personal debe contar con la cualificación necesaria para el desempeño de sus funciones. Por tanto, los médicos deberán ser



especialistas en medicina del trabajo y el personal de enfermería deberá ser especialista en enfermería del trabajo y, en caso de realizarse reconocimiento ginecológico, éste deberá realizarse por un ginecólogo.

Las actividades sanitarias susceptibles de subcontratación y los términos de la misma deberán ser autorizados explícitamente por la Autoridad Sanitaria competente.

A. 4.- LUGAR Y HORARIO DE REALIZACIÓN

Los reconocimientos médicos se realizarán en horario de mañana y tarde, en los locales designados al efecto por la empresa adjudicataria y en las unidades móviles que deberán ser desplazadas cuando, por dispersión geográfica y agrupación de colectivos fundamentalmente, esta opción facilite a los empleados públicos su acceso al lugar del reconocimiento médico.

A. 5.- RESULTADOS

Los resultados de cada reconocimiento médico serán enviados con carácter confidencial al empleado por el procedimiento que indique, de entre los que figuran en el ANEXO IV, en el plazo máximo de DOS SEMANAS desde su realización (en caso de seleccionar SMS, cabe indicar que dicha opción implica recibir un aviso para poder acceder informáticamente al resultado del reconocimiento médico). En su defecto se enviará por correo ordinario.

La empresa adjudicataria remitirá mensualmente, y de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente de aplicación de Protección de Datos de Carácter Personal, al Área de Medicina del Trabajo de la División de Prevención de Riesgos Laborales, o al servicio de vigilancia de la salud que se indique en su caso, los informes con los resultados de todos los reconocimientos médicos realizados, en soporte digital compatible con los sistemas informáticos de éste, ordenados alfabéticamente y recogiendo los campos que sean necesarios conforme al punto A.3 del presente pliego, así como los campos recogidos en los ANEXOS I Y II.





En todos estos informes se incluirá una determinación de la aptitud médico-laboral. Al finalizar cada anualidad, la empresa adjudicataria remitirá al Área de Medicina del Trabajo de la División de Prevención de Riesgos Laborales, o al servicio de vigilancia de la salud que se indique en su caso, en soporte digital compatible con los sistemas informáticos de éste, un fichero con los datos señalados en el ANEXO III, correspondiente a cada uno de los centros de trabajo, así como una memoria resumen de las actuaciones realizadas, que recogerá, al menos, datos estadísticos básicos (sexo, edad, categoría profesional, etc.).

A. 6.- COORDINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS COLECTIVOS DE PERSONAL

El servicio se prestará bajo la dirección y coordinación de la División de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Función Pública, que recabará la colaboración de las Subdirecciones Generales/Unidades de Personal de las distintas Consejerías, Organismos y Entes de la Comunidad de Madrid a efectos de programar el calendario en que se ofertarán los reconocimientos médicos a los empleados públicos y desarrollar las actuaciones administrativas que sean necesarias.

A. 7.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La ejecución de este lote sí implica el tratamiento de datos de carácter personal, debiendo tenerse en cuenta lo recogido en el Anexo VI del presente pliego.





LOTE B. PRUEBAS COMPLEMENTARIAS A LOS RECONOCIMIENTOS MÉDICOS REALIZADOS EN EL ÁREA DE MEDICINA DEL TRABAJO DE LA DIVISIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

CPV: 85140000-2 Servicios varios de salud

B. 1. OBJETO

El objeto de este lote consiste en la realización de pruebas específicas de laboratorio (y el procesamiento analítico de las mismas), así como la realización de radiografías de tórax en instalaciones autorizadas (siendo debidamente informadas por Especialista en Radiología), y la realización de consultas médicas a especialistas con emisión de informe médico laboral, debiendo entregarse los resultados en soporte informático y papel al Área de Medicina del Trabajo de la División de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Función Pública, pudiendo el número de pruebas complementarias enunciadas en el párrafo siguiente alterarse en función de las necesidades derivadas de la vigilancia de la salud de los empleados públicos, sin que pueda superarse el importe del lote, ni el número máximo de cada una de las pruebas, salvo que el precio de adjudicación resulte inferior al de licitación, pudiendo, en ese caso, destinar esa diferencia de precio a cubrir aquellas pruebas que presenten mayor demanda o que, por razones justificadas, se consideren necesarias dentro de las ofertadas.

Por anualidad, se realizarán los siguientes perfiles:

- Perfil 1: Hasta 600 analíticas básicas de sangre y orina con los parámetros establecidos en el ANEXO I del pliego de prescripciones técnicas.
- Perfil 2: hasta 100 analíticas de sangre con determinación de proteínas totales, albúmina, proteinograma, coeficiente albúmina/globulina, fosfatasa alcalina*, bilirrubina total*, inmunoglobulinas.

* Si la Fosfatasa Alcalina se detecta en rango elevado, el laboratorio efectuará sistemáticamente la realización de Isoenzimas: Fracciones ósea y hepática de Fosfatasa Alcalina –sin necesidad de petición analítica adicional-





* Si la Bilirrubina total se detecta en rango elevado, el laboratorio efectuará sistemáticamente la realización de fracciones de Bilirrubina directa y de Bilirrubina indirecta –sin necesidad de petición analítica adicional–

Además, se podrán realizar hasta 10 analíticas con determinación de Carboxihemoglobina, hasta 100 determinaciones de AntiHbs, hasta 50 determinaciones de colinesterasa plasmática, hasta 25 pruebas de Mantoux con lectura, hasta 40 pruebas de aglutinaciones a Brucella (Rosa de Bengala), hasta 10 radiografías de tórax anteroposterior y lateral, hasta 10 radiografías de tórax anteroposterior y lateral y dos oblicuas debidamente informadas, y hasta 40 consultas médicas a especialistas (indistintamente de Neumología, Oftalmología, Otorrinolaringología, Cardiología, Traumatología, Neurología, Psiquiatría y Dermatología) con informe de valoración médico laboral.

B. 2.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá designar, al menos, un Coordinador Médico técnico o Responsable Médico, integrado en su propia plantilla, que actuará como interlocutor de la empresa contratista con el Jefe de Área de Medicina del Trabajo de la División de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Función Pública, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, sirviendo asimismo como interlocutor válido para aspectos logísticos y de asesoramiento técnico-médico a disposición del personal sanitario del Área de Medicina del Trabajo.

Todas las pruebas complementarias se realizarán en instalaciones debidamente autorizadas por personal cualificado, siendo responsabilidad de la empresa adjudicataria el cumplimiento de la normativa vigente.

A estos efectos, las empresas licitadoras deberán ofertar al menos un centro fijo en Madrid Capital que disponga de una buena comunicación mediante transporte público, que contará con la autorización sanitaria correspondiente.

La adscripción a la ejecución de este contrato de 1 centro sanitario tiene carácter de obligación esencial, conllevando, su incumplimiento, la resolución del contrato.





En todo el proceso deberá quedar absolutamente garantizada según normativa vigente la cadena de custodia y confidencialidad de los datos de carácter personal y específicamente sanitarios.

Las pruebas serán solicitadas únicamente por el personal médico del Área de Medicina del Trabajo de la División de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Función pública de la Comunidad de Madrid, no haciéndose cargo la referida Área de ninguna prueba realizada que no haya sido solicitada por dichos responsables.

La transferencia de datos y resultados deberán garantizar el cumplimiento de la normativa vigente de aplicación de Protección de Datos de Carácter Personal y se comprometerá bajo su responsabilidad a cumplir con todos los requisitos legales establecidos para su protección y seguridad. A tal efecto, el adjudicatario se obliga a utilizar un sistema seguro de comunicación. No podrán utilizarse redes públicas de envío de datos que no aseguren la confidencialidad de los mismos.

El empleado/paciente acudirá a las instalaciones del laboratorio para que le sea efectuada la toma de la muestra con un volante emitido desde el Área de Medicina del Trabajo de la División de Prevención de Riesgos Laborales, en el horario previamente pactado con el adjudicatario. Igualmente será citado para la realización de Radiografías de tórax y consultas a médicos especialistas.

Las actividades sanitarias susceptibles de subcontratación y los términos de la misma deberán ser autorizados explícitamente por la Autoridad Sanitaria competente.

La empresa adjudicataria deberá disponer de Seroteca, con posibilidad de guardar muestras en determinados casos específicos.

El laboratorio debe utilizar procedimientos analíticos incluyendo aquellos para seleccionar/tomar porciones de la muestra, que cumplan las necesidades de los



usuarios de los servicios del laboratorio y sean apropiados para los análisis a efectuar. Los procedimientos preferidos son aquellos que han sido publicados en manuales reconocidos, en textos o publicaciones evaluados por expertos, o en directrices internacionales, nacionales o regionales. Si se utilizan procedimientos propios, deben estar validados de forma apropiada para su utilización prevista y totalmente documentados.

El laboratorio debe utilizar solamente procedimientos validados para confirmar que los procedimientos analíticos son adecuados para su utilización prevista. Las validaciones deben ser todo lo extensas que sea necesario para cumplir las necesidades de la aplicación o campo de aplicación dados. El laboratorio debe registrar los resultados obtenidos y el procedimiento utilizado para la validación. Las especificaciones técnicas para cada procedimiento analítico deben corresponder a la utilización prevista de tal procedimiento.

Los intervalos de referencia biológicos deben encontrarse a disposición de consulta por el Área de Medicina del Trabajo de la División de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Función Pública de la Comunidad de Madrid.

Si el laboratorio tiene la intención de cambiar un procedimiento analítico de forma que los resultados o su interpretación puedan ser significativamente diferentes (modificación en los resultados, unidades o valores de referencia, etc.), las implicaciones deben explicarse por escrito al Área de Medicina del Trabajo de la División de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Función Pública de la Comunidad de Madrid antes de la introducción de tal cambio.

El personal autorizado debe revisar sistemáticamente los resultados de los análisis, evaluarlos de acuerdo con la información clínica disponible del paciente y autorizar la entrega de los resultados.

B. 3.- RESULTADOS

Los informes de resultados de análisis clínicos deberán ser validados o firmados por un facultativo Superior especialista en Análisis Clínicos.





Los informes de resultados de análisis clínicos contendrán la información de acuerdo a lo establecido en el Real Decreto 1093/2010, de 3 de septiembre, por el que se aprueba el conjunto mínimo de datos de los informes clínicos en el Sistema Nacional de Salud, descritos en el ANEXO V del Real Decreto 1093/2010, de 3 de septiembre: “CONJUNTO DE DATOS DEL INFORME DE RESULTADOS DE PRUEBAS DE LABORATORIO”.

Los informes de resultados de las pruebas analíticas deberán incluir un sistema de alerta que identifique de manera inmediata los parámetros analíticos que se encuentren fuera de rango establecido en cada técnica analítica/estudio analítico solicitado, incluido dentro de cada uno de los informes individuales y con la obligatoriedad de reportarlo telefónicamente en caso de desviaciones relevantes, en el plazo más breve posible.

La entrega de los resultados se efectuará en soporte papel e informático, entregándose original y copia de cada uno de los informes resultantes. Dichos informes serán entregados en el Área de Medicina del Trabajo de la División de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Función Pública la Comunidad de Madrid. Se establecen 7 días naturales como plazo máximo de entrega de resultados, salvo que alguna técnica analítica requiera un plazo mayor.

Previamente a la realización de las pruebas complementarias, el empleado público deberá firmar el consentimiento informado que figura en el ANEXO V.

B. 4.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La ejecución de este lote sí implica el tratamiento de datos de carácter personal, debiendo tenerse en cuenta lo recogido en el Anexo VI del presente pliego.

LA DIRECTORA GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA





ANEXO I

ANALÍTICA DE SANGRE BÁSICA:

SERIE ERITROCITARIA: *

- ✓ Hematíes
- ✓ Hemoglobina
- ✓ Hematocrito
- ✓ Volumen corpuscular medio
- ✓ Hemoglobina Corpuscular media (HCM)
- ✓ Concentración Hemoglobina Corpuscular media
- ✓ Índice de distribución de hematíes

* Incluirá frotis sanguíneo al microscopio de las muestras que lo precisen

SERIE LEUCOCITARIA:

- ✓ Leucocitos
- ✓ Neutrófilos
- ✓ Linfocitos
- ✓ Monocitos
- ✓ Eosinófilos
- ✓ Basófilos

SERIE PLAQUETARIA:

- ✓ Plaquetas
- ✓ V.P.M. (Volumen Plaquetario Medio)

ERITROSEDIMENTACION

- ✓ Velocidad de sedimentación (Primera hora)

BIOQUÍMICA:

- ✓ Glucosa: Si se detecta >125 mg/dl, el laboratorio efectuará sistemáticamente la realización de Hemoglobina Glicosilada A1C –sin necesidad de petición analítica adicional-
- ✓ Urea
- ✓ Creatinina
- ✓ Ácido úrico
- ✓ GPT / ALT
- ✓ GOT / AST
- ✓ GGT
- ✓ PSA (Antígeno prostático específico) a hombres mayores de 50 años
- ✓ Colesterol Total
- ✓ Triglicéridos
- ✓ HDL Colesterol
- ✓ LDL Colesterol





ANALÍTICA DE ORINA:

- ✓ Densidad
- ✓ PH
- ✓ Glucosa
- ✓ Proteínas
- ✓ Acetona
- ✓ Bilirrubina
- ✓ Urobilinógeno
- ✓ Hematíes
- ✓ Leucocitos
- ✓ Nitritos
- ✓ Albúmina
- ✓ Sedimento fresco





ANEXO II

CAMPOS PROPUESTOS PARA LA CREACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL TRABAJADOR EN RELACIÓN CON LOS EXAMENES DE SALUD.

1. CONSEJERÍA

2. CENTRO

3. CATEGORÍA PROFESIONAL

4. NOMBRE Y APELLIDOS

5. DNI

6. SEXO: H ☐ M ☐

7. EDAD:

8. FECHA DEL RECONOCIMIENTO MÉDICO

9. PROTOCOLO MEDICO REALIZADO

10. TIPO DE RECONOCIMIENTO ESPECÍFICO

11. VACUNACIONES:

HEPATITIS (A Y B) NO ☐ SI ☐ Fecha: _____

TÉTANOS NO ☐ SI ☐ Fecha: _____

GRIPE NO ☐ SI ☐ Fecha: _____

12. HÁBITOS:

TABACO NO ☐ SI ☐

ALCOHOL NO ☐ SI ☐

DROGAS DE ABUSO NO ☐ SI ☐

13. ALTERACIONES DETECTADAS

A) ALTERACIONES ANALÍTICAS:

HEMATOLÓGICAS NO ☐ SI ☐



SEROLÓGICAS NO ☐ SI ☐

URINARIAS NO ☐ SI ☐

B) ALTERACIONES SENSORIALES:

AUDITIVAS NO ☐ SI ☐

VISUALES NO ☐ SI ☐

OTRAS NO ☐ SI ☐

C) ALTERACIONES METABÓLICAS:

GLUCOSA NO ☐ SI ☐

CREATININA NO ☐ SI ☐

LÍPIDOS NO ☐ SI ☐

TRANSAMINASAS NO ☐ SI ☐

D) ALTERACIONES OSTEOMUSCULARES: NO ☐ SI ☐

E) ALTERACIONES CARDIOVASCULARES: NO ☐ SI ☐

ELECTROCARDIOGRAMA (ECG) Normal ☐ Patológico ☐

HIPERTENSIÓN ARTERIAL (H.T.A.) NO ☐ SI ☐

14. MINUSVALÍA RECONOCIDA: NO ☐ SI ☐

15. INVALIDEZ RECONOCIDA: NO ☐ SI ☐

Parcial ☐ Total ☐

16. SOLICITUD DE ADAPTACIÓN DE TAREAS: NO ☐ SI ☐

Fecha año _____

17. PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS

PREVENTIVOS NO ☐ SI ☐

Cáncer de mama ☐

Cáncer ginecológico ☐



Cáncer de próstata

☐

Patología colo-rectal

☐

Deshabitación tabaquismo

☐

18. APTITUD:

APTO ☐

NO APTO ☐

APTO CON RESTRICCIONES ☐

19. OBSERVACIONES:





ANEXO III

- CONSEJERÍA
- CENTRO DE TRABAJO
- Nº DE TRABAJADORES
- Nº DE RECONOCIMIENTOS SOLICITADOS
- Nº DE RECONOCIMIENTOS REALIZADOS
- Nº DE APTOS
- Nº DE NO APTOS
- Nº DE APTOS CON RESTRICCIONES





ANEXO IV

CONSENTIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL RECONOCIMIENTO MÉDICO

DATOS PERSONALES

Primer Apellido:	
Segundo Apellido:	
Nombre:	
DNI:	Teléfono de contacto:
Correo electrónico:	

DATOS ADMINISTRATIVOS

Consejería /Organismo:
Centro de trabajo:
Puesto de trabajo:

De conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales se solicita su consentimiento para la realización de los exámenes de salud que por las características de su trabajo y de la normativa vigente, la Comunidad de Madrid debe llevar a cabo. Este examen de salud es de carácter voluntario, excepto en los supuestos que la Ley indica en su artículo 22.1, rogándole la mayor veracidad posible en sus respuestas.

Puede consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales en las páginas siguientes.

<input type="checkbox"/> Autorizo la realización del examen de salud. <input type="checkbox"/> Renuncio al examen de salud. (Marque donde proceda)
--

Autorizo el envío de los resultados del examen de salud mediante: <input type="checkbox"/> Correo ordinario al domicilio habitual. <input type="checkbox"/> Correo electrónico a:@..... <input type="checkbox"/> SMS al número de teléfono: (Marque donde proceda)

....., adede 20.....

Firma del empleado público



Información sobre protección de los datos de carácter personal recogidos en el formulario por el que se solicita voluntariamente la realización de reconocimiento médico, en cumplimiento de la normativa de Protección de Datos Personales (Reglamento Europeo 2016/679, de 27 de abril de 2016, de Protección de Datos Personales)

RESPONSABLE	Dirección General de Función Pública
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	protecciondedatos.hfp@madrid.org
FINALIDAD	Los datos se tratan para citar al empleado con motivo de la realización del reconocimiento médico solicitado por él mismo.
LEGITIMACIÓN	Art. 22 Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
DESTINATARIOS	Los datos se trasladarán a la empresa adjudicataria del contrato de servicios, así como a la División de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Función Pública.
DERECHOS	<p>Puede ejercitar, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.</p> <p>Según la Ley 39/2015, el RGPD (UE) y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercitar sus derechos por Registro Electrónico o Registro Presencial, en ambos casos haciendo constar la referencia "Ejercicio de derechos de protección de datos".</p> <p>Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.</p> <p>Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos http://www.agpd.es si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.</p>
PERFILES Y DECISIONES AUTOMATIZADAS	No se realizan.
PERIODO CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se mantendrán durante el tiempo que es necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.
ORIGEN DE LOS DATOS	Se recogerán y tratarán los datos incorporados al formulario por el interesado.
CATEGORIA DE LOS DATOS	Los datos necesarios para tramitar la solicitud son de carácter identificativo sin perjuicio de que la información aportada por el solicitante pueda ser de otra naturaleza.
MÁS INFORMACIÓN	<p>Puede consultar la información adicional y detallada de la información y de la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos https://www.aepd.es/, así como la información sobre el Registro de Actividades de Tratamiento del Responsable antes señalado en el siguiente enlace:</p> <p>http://www.comunidad.madrid/protecciondedatos</p>



ANEXO V

CONSENTIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS COMPLEMENTARIAS A RECONOCIMIENTO MÉDICO

DATOS PERSONALES

Primer Apellido:	
Segundo Apellido:	
Nombre:	
DNI:	Teléfono de contacto:
Correo electrónico:	

DATOS ADMINISTRATIVOS

Consejería /Organismo:
Centro de trabajo:
Puesto de trabajo:

De conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales se solicita su consentimiento para la realización de las siguientes pruebas complementarias al examen de salud que por las características de su trabajo y de la normativa vigente, la Comunidad de Madrid debe llevar a cabo. Estas pruebas son de carácter voluntario, excepto en los supuestos que la Ley indica en su artículo 22.1, rogándole la mayor veracidad posible en sus respuestas.

Puede consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales en las páginas siguientes.

AUTORIZO la realización de las siguientes pruebas complementarias y el envío de sus resultados al Área de Medicina del Trabajo de la División de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Función Pública de la Comunidad de Madrid:

- ☐ Autorizo la realización de pruebas analíticas complementarias de sangre y orina.

☐ Autorizo la realización de radiología de tórax.

☐ Autorizo la realización de consulta a médico especialista.

Firma del empleado público

....., a.....de.....de 20.....



Información sobre protección de los datos de carácter personal recogidos en el formulario por el que se solicita voluntariamente la realización de prueba complementaria al reconocimiento médico, en cumplimiento de la normativa de Protección de Datos Personales (Reglamento Europeo 2016/679, de 27 de abril de 2016, de Protección de Datos Personales)	
RESPONSABLE	Dirección General de Función Pública
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	protecciondedatos.hfp@madrid.org
FINALIDAD	Los datos se tratan para citar al empleado con motivo de la realización de la prueba complementaria al reconocimiento médico.
LEGITIMACIÓN	Art. 22 Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
DESTINATARIOS	Los datos se trasladarán a la empresa adjudicataria del contrato de servicios, así como a la División de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Función Pública.
DERECHOS	<p>Puede ejercitar, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.</p> <p>Según la Ley 39/2015, el RGPD (UE) y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercitar sus derechos por Registro Electrónico o Registro Presencial, en ambos casos haciendo constar la referencia "Ejercicio de derechos de protección de datos".</p> <p>Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.</p> <p>Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos http://www.agpd.es si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.</p>
PERFILES Y DECISIONES AUTOMATIZADAS	No se realizan.
PERIODO CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	Los datos se mantendrán durante el tiempo que es necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.
ORIGEN DE LOS DATOS	Se recogerán y tratarán los datos incorporados al formulario por el interesado.
CATEGORIA DE LOS DATOS	Los datos necesarios para tramitar la solicitud son de carácter identificativo sin perjuicio de que la información aportada por el solicitante pueda ser de otra naturaleza.
MÁS INFORMACIÓN	<p>Puede consultar la información adicional y detallada de la información y de la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos https://www.aepd.es/, así como la información sobre el Registro de Actividades de Tratamiento del Responsable antes señalado en el siguiente enlace:</p> <p>http://www.comunidad.madrid/protecciondedatos</p>



ANEXO VI

CLÁUSULA PARA CONTRATOS CON ENCARGO DE TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

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 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 “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 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 retribuibiles 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 tratamiento 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 contrato de encargo de tratamiento de datos en términos no menos restrictivos a los previstos en el presente pliego, el cual será puesto a disposición de la 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 “TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES”

Descripción general del tratamiento de Datos Personales a efectuar

El tratamiento consistirá en citar al empleado público con motivo de la realización del reconocimiento médico y pruebas médicas complementarias, así como informar al Área de Medicina del Trabajo de la División de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Función Pública sobre los resultados de las mismas en relación con la aptitud psico-física para el desempeño del puesto de trabajo.

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, emitiría un Anexo actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

Colectivos y datos tratados

Los colectivos de interesados y Datos Personales tratados a 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: Citación del empleado público para la realización del reconocimiento médico y/o pruebas complementarias	DNI / NIF NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCIÓN TELÉFONO FECHA NACIMIENTO, CORREO ELECTRÓNICO
Tratamiento 2: Informar al Área de Medicina del Trabajo de la División de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Función Pública sobre los resultados del reconocimiento médico y/o pruebas médicas complementarias en relación con la aptitud psico-física para el desempeño	DATOS RELATIVOS A SALUD, NOMBRE Y APELLIDOS, DNI/CIF/DOCUMENTO IDENTIFICATIVO, NÚMERO DE REGISTRO DE PERSONAL, DIRECCIÓN POSTAL, DIRECCIÓN ELECTRÓNICA (EMAIL, ETC.), TELÉFONO, FAX, SEXO,



del puesto de trabajo	NACIONALIDAD, EDAD, FECHA DE NACIMIENTO, PUESTOS DE TRABAJO, ETC.
-----------------------	---

Elementos de tratamiento

El tratamiento de los Datos Personales comprenderá:

<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 checked="" type="checkbox"/> Cesión
<input type="checkbox"/> Difusión	<input type="checkbox"/> Interconexión (cruce)	<input type="checkbox"/> Cotejo	<input type="checkbox"/> Limitación
<input checked="" 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 al terminar el Servicio

Una vez finalice el encargo, el adjudicatario debe:

- a) Devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

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

b) Devolver al encargado que designe por escrito el responsable del tratamiento, los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida 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.

c) Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez



destruidos, el encargado debe rectificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado al responsable del tratamiento. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

Medidas de Seguridad

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

- Verificar que el acceso a los datos esté en todos los casos autorizado.
- Definir e implementar un criterio operativo de segregación de tareas y funciones y, en base a lo anterior, establecer los perfiles de acceso a los datos que sean necesarios.
- Establecer controles automáticos o registros de actividad en los sistemas de información que generen alarmas ante modificaciones no autorizadas de los datos.
- Revisar de forma exhaustiva los criterios de recogida de datos con el fin de detectar si se solicitan datos personales excesivos que posteriormente no son utilizados.
- Permitir el uso anónimo de los servicios y productos cuando no sea necesaria la identificación de las personas.
- Establecer mecanismos y procedimientos de concienciación sobre la obligación de guardar secreto sobre los datos personales a los que se tenga acceso en el ejercicio de las funciones profesionales.
- Establecer sanciones disciplinarias para quienes incumplan el deber de secreto o las políticas de confidencialidad de la organización.
- Establecer procedimientos que garanticen que se notifica formalmente a los trabajadores la obligación de guardar secreto sobre los datos personales que conozcan en el ejercicio de sus funciones, y también de las posibles consecuencias que se deriven de su incumplimiento.
- Notificar al personal que se dará traslado a las autoridades competentes de las violaciones de confidencialidad que puedan entrañar responsabilidades penales.
- Establecer procedimientos que garanticen la destrucción de los soportes desechados que contengan datos personales.
- Establecer canales de comunicación entre usuarios de los servicios y responsables de los datos para hacer llegar las solicitudes y reclamaciones de los afectados.
- Poner en marcha procedimientos que garanticen la adecuada atención de las demandas de los afectados.
- Verificar que la información que se ofrece en todos los lugares y situaciones es coherente y sistemática.
- Evitar establecer procedimientos de ejercicio de derechos poco transparentes, complejos y excesivamente laboriosos.
- Establecer controles en el uso de datos personales para evitar que las personas con acceso a dichos datos puedan hacer un uso diferente a la finalidad para la que fueron recopilados.





- Suministrar información transparente y clara sobre las finalidades para las que se tratarán los datos personales, en particular, a través de una política de privacidad visible y accesible.
- Proporcionar información sobre los criterios utilizados en la toma de decisiones derivadas de los datos y permitir a los afectados impugnar las decisiones tomadas y solicitar que éstas sean revisadas de manera personalizada por empleados autorizados de la organización.
- Proporcionar información sobre las medidas que se han implantado para lograr el necesario equilibrio entre el interés legítimo del responsable y los derechos fundamentales de los afectados.

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.

