

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO “SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE DEL SISTEMA DE GESTIÓN POLICIAL EUROCOP” A ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1037789292548934690098**



Contenido

| | |
|--|----------|
| CLÁUSULA 1ª - INTRODUCCIÓN | 2 |
| CLÁUSULA 2.- OBJETO DEL CONTRATO..... | 3 |
| CLÁUSULA 3.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL MANTENIMIENTO..... | 3 |
| CLÁUSULA 4.- CONDICIONES ADICIONALES A CUMPLIR | 8 |



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1037789292548934690098**

CLÁUSULA 1ª - INTRODUCCIÓN

La **Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid** (en adelante la **Agencia**), según la Ley 7/2005, de 23 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas, de la Comunidad de Madrid, modificada parcialmente por la Ley 9/2015, de 28 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas (B.O.C.M. núm. 311, de 31 de diciembre de 2015), tiene asignadas, entre otras funciones, la prestación de los servicios informáticos y de comunicaciones a la Comunidad de Madrid, mediante medios propios o ajenos, a cuyo fin le corresponde particularmente (Art. 10 Tres-c):

- La administración, mantenimiento y soporte de los equipos físicos y lógicos de tratamiento de la información y de las comunicaciones de cualquier especie que se encuentren instalados en la misma.
- El desarrollo y adquisición de aplicaciones informáticas y sistemas de información para la Comunidad de Madrid, y su mantenimiento y soporte posteriores, de acuerdo con las especificaciones funcionales y necesidades de los distintos centros directivos.
- La adquisición y dotación de infraestructuras físicas y lógicas de soporte de los sistemas de información y comunicaciones de la Comunidad de Madrid, y de sus servicios.

La **Dirección General de Seguridad, Protección Civil y Formación** perteneciente a **Agencia de Seguridad y Emergencias Madrid 112**, Consejería de Justicia, Interior y Víctimas, tiene encomendadas, entre otras, las competencias en materia de coordinación de Policías Locales. Asimismo, la finalidad que guía la actuación en materia de protección ciudadana se dirige a la prestación de un servicio público de calidad para ofrecer una respuesta eficaz a las demandas crecientes de los ciudadanos y entidades de la Comunidad de Madrid en materia de seguridad. Esta dedicación se apoya en criterios de gestión y organización modernos, así como en el uso intensivo de las tecnologías de la información, que permiten hacer frente a cualquier tipo de actuación que en este terreno pueda solicitarse para los ciudadanos.

En este sentido, la **Dirección General de Seguridad, Protección Civil y Formación**, junto con la **Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid**, viene desarrollando,

desde el año 1995, el **proyecto APOLO de informatización de los Cuerpos de Policía Local de la Región de Madrid**, el objetivo del proyecto, concebido desde su origen con carácter dinámico y con previsión de crecimiento para los ejercicios posteriores, siempre que concitara el interés de los Cuerpos de Policía Local y conformado por las continuas adscripciones al mismo, es la mecanización de la gestión de los Cuerpos de Policía Local de la Comunidad de Madrid, asegurando así las funciones que la Ley de Coordinación de los Cuerpos de Policía Local, asigna a la Dirección General de Seguridad e Interior, en particular, lo relativo a la provisión de medios técnicos homogéneos.

Para la consecución del citado objetivo, la **Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid** procedió, entre otras actividades, a la adquisición de una multi-licencia de software, **EUROCOP**, para su instalación en todos los Municipios adscritos al **Proyecto APOLO**, con la consiguiente economía de escala y suministro de programas de gestión policial.

En la actualidad **74** Municipios hacen uso de la herramienta y será a los que se dará continuidad en el mantenimiento, formación, asistencia y soporte a usuarios, con posibilidad de ampliarse hasta **79** Municipios de entre los adheridos al **proyecto APOLO** que se encuentran en producción.

El detalle de los municipios que hacen uso de la herramienta se describen en el **Anexo I** al presente Pliego.

Se hace preciso la realización de una contratación que permita cubrir las necesidades requeridas por la **Dirección General de Seguridad, Protección Civil y Formación** y los servicios de **mantenimiento, formación, asistencia y soporte técnico** a usuarios, con el objetivo de mantener la plena disponibilidad y el perfecto funcionamiento del Sistema de Información.

CLÁUSULA 2.- OBJETO DEL CONTRATO

Prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Gestión Policial EUROCOP, así como el servicio de formación, asistencia y soporte técnico del mismo, todo ello de conformidad con lo establecido en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

CLÁUSULA 3.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL MANTENIMIENTO

Los módulos funcionales que componen el sistema "EUROCOP" son los que se relacionan en el **Anexo II** al presente Pliego.

Durante todo el periodo de vigencia del contrato el adjudicatario deberá prestar un servicio de mantenimiento, asistencia y soporte técnico, con el objetivo de mantener la plena disponibilidad y el perfecto funcionamiento de cualquiera de los módulos del sistema que esté dando el servicio, en aquellos Cuerpos de Policía Local que hacen uso del sistema y cuyo detalle se encuentra en el **Anexo I** al presente Pliego. Asimismo, este servicio podrá ampliarse a los municipios en producción adheridos al Proyecto APOLO (hasta un máximo de 79). Deberá prestar el servicio dentro de la franja horaria de 8:00 h. a 18:00 h., en días laborables de lunes a viernes. Para ello deberá realizar las siguientes tareas:

- **Mantenimiento preventivo**, que se prestará a través de las visitas periódicas que se determinen por parte de la **Agencia**, a las distintos Cuerpos de Policía Local adscritos al Proyecto APOLO. Dichas visitas tendrán una periodicidad de al menos siete semanas desde la última visita. El objetivo de las precitadas visitas será mantener actualizado y en correcto funcionamiento el Sistema de Información, así como comprobar el grado de satisfacción de los usuarios y recoger nuevas necesidades.
- **Mantenimiento correctivo**, que el contratista prestará a través de **soporte telefónico** (*ilimitado en el número de incidencias y peticiones*), relacionado con el uso del sistema instalado, diagnóstico y resolución de incidencias, y peticiones y, si fuera preciso, canalización de las mismas a segundos niveles de soporte técnico.
- **Asistencia in-situ** que consistirá en el desplazamiento del equipo técnico que el contratista destine a la ejecución del contrato, para resolver cualquier servicio de asistencia y soporte que se requiera para la resolución de incidencias y peticiones que pudiera plantearse en los Cuerpos de Policía Local en cuanto al *Sistema de Información de Gestión Policial*, si no fuera posible su resolución por alguno de los medios anteriormente descritos. **El tiempo máximo para la resolución** de incidencias y peticiones, entendiéndose como el tiempo que transcurre desde su comunicación hasta la puesta en servicio y perfecto funcionamiento del sistema, **será de dos días laborables**, en horario de servicio.
- **Formación y Tutorías:**
Durante la vigencia del contrato, el adjudicatario se comprometerá a realizar a requerimiento del Responsable del Contrato un máximo de **367 horas de Formación y Tutorías**, facturándose en función de la impartición de las mismas.



- **Formación:**

La empresa adjudicataria impartirá, a requerimiento del Responsable del Contrato, con destino al personal de los Cuerpos de Policía Local de los Ayuntamientos adheridos al Proyecto APOLO, cursos de formación de cada uno de los módulos del Sistema, que tengan implantados. Los cursos de formación que deberán comprender un **mínimo de 15 horas** de formación funcional y operativa por Módulo y usuario, siendo el aforo máximo en cada curso de **18 alumnos**.

El adjudicatario deberá tener en cuenta que las actividades formativas deberán cumplir con la normativa del **Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001:2015)**, implantado en la **Agencia** en el ámbito de la formación.

ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA FORMACIÓN: El adjudicatario desarrollará las siguientes actividades:

A) Previas a la formación

1. Propuesta de Contenidos de Acción Formativa

El adjudicatario presentará a la **Agencia**, por cada actividad formativa, el programa que vaya a impartir. Esta propuesta argumentada, con los datos solicitados, deberá ser entregada con la antelación que fije la **Agencia**, respecto al comienzo de la primera edición de la actividad formativa.

El adjudicatario elaborará los materiales de formación (manuales técnicos, de alumno, de profesor, presentaciones, etc.) de acuerdo con el modelo, formato, pautas y herramientas de autor determinados por la **Agencia**. Esta documentación se entregará a cada asistente, al inicio del curso.

Todos los costes correspondientes al material de formación a entregar (manuales, memorias extraíbles, etc.) son de cuenta del adjudicatario y están incluidos en el importe del contrato. Todas las acciones formativas y actividades de traspaso del conocimiento, deberán ir acompañadas de toda la documentación requerida para la formación.

2. Gestión administrativa previa a la impartición de los cursos

Tras la recepción de la Propuesta de Contenidos, la **Agencia**, confirmará su aceptación o bien solicitará se realicen las adaptaciones o modificaciones necesarias sobre el programa propuesto.



Así mismo, una vez acordado el programa definitivo a impartir, el adjudicatario se hará cargo de la convocatoria y gestión de los alumnos conforme a los requisitos del Centro de Formación de la **Agencia**.

B) Al finalizar la formación

3. Informe y valoración de la formación

Una vez finalizada la impartición de cada curso, el adjudicatario deberá comunicar a la **Agencia**, *en el plazo máximo de 15 días naturales*, el cierre de los informes y documentos de todo el proceso formativo.

Una vez que el adjudicatario entregue estos documentos y se compruebe que no se han producido incidencias se dará por concluida la gestión administrativa relativa al curso del que se trate.

En el caso de que existieran no conformidades, se actuará según la normativa del **Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001:2015)** implantado en la **Agencia**, en el ámbito del Diseño y Desarrollo de Planes de Formación.

Asesoramiento Técnico-Pedagógico (Tutorías): Adicionalmente a la formación presencial (o telemática, caso de no poder realizarse de forma presencial) y durante la vigencia del contrato, el adjudicatario se comprometerá a realizar a requerimiento del Responsable del Contrato un servicio de tutorías presenciales (o telemáticas), consistente en la profundización o aclaración de los contenidos de una parte concreta del funcionamiento de la aplicación.

Cada asesoramiento técnico (tutoría) tendrá duración entre **5 y 10 horas** por tutoría y atenderá, como mínimo, a dos Ayuntamientos.

• Otros requerimientos:

- **Informes de gestión del servicio.** Elaboración y remisión a la **Agencia**, al menos trimestralmente, de informes sobre incidencias y peticiones atendidas, catalogadas por tipología e indicando su volumen, así como detallando los eventos más significativos que hayan tenido lugar en ese periodo.



- **Asistencia telefónica para la resolución de consultas** que pudieran plantearse en cuanto a la operativa de las distintas aplicaciones o módulos que componen el Sistema de Información de Gestión Policial, incluyendo la posibilidad de establecer consultas vía correo electrónico o fax y sin ninguna limitación en cuanto al número de consultas.
- **Atención de peticiones:** El adjudicatario atenderá las peticiones procedentes de los Cuerpos de Policía Local que previamente sean aceptadas, acordadas y planificadas por el Responsable del Contrato, no estando sometidas a los tiempos de respuesta y solución anteriormente detallados. La atención de peticiones se concreta, entre otras, en las siguientes: reinstalación del Sistema por cambio de hardware, instalación de nuevos módulos en Policías Locales como resultado de nuevas solicitudes o crecimiento vegetativo, inclusión de nuevas funcionalidades, cambios en la parametrización y personalización de los nuevos Módulos que no sean motivados por una incorrecta implantación inicial de los mismos, cambios en la configuración del software de base, etc.
- **Carga de los distintos soportes recibidos de las diferentes Administraciones** en su recepción inicial (primera carga) para su tratamiento informático por los distintos módulos o aplicaciones que componen del Proyecto APOLO.
- **Realizar las adaptaciones del sistema** por modificaciones (legislativas y/o reglamentarias), que se deriven de los cambios en la normativa aplicable. Así mismo, en caso de producirse variaciones que **por obsolescencia tecnológica** obligue a la instalación de nuevas versiones del sistema, el contratista se compromete a realizar las correspondientes adecuaciones sobre el software instalado. Cualquier cambio, y su implantación, deberá ser previamente acordado y planificado con la **Agencia**.
- **Asesoramiento Técnico,** El adjudicatario facilitará al personal técnico de la **Agencia**, el asesoramiento técnico que sea necesario para la resolución de consultas o dudas relativas al mantenimiento preventivo del software objeto de este contrato. El adjudicatario pondrá a disposición de la **Agencia** acceso a toda la documentación técnica y de novedades tecnológicas, con respecto a las versiones soportadas y evolución de las mismas. Esta información podrá llegar por medio de páginas web o mediante peticiones de la **Agencia** a la empresa adjudicataria y siempre deberá estar en castellano.



CLÁUSULA 4.- CONDICIONES ADICIONALES A CUMPLIR

4.1 DISPONIBILIDAD DE MEDIOS:

- El adjudicatario deberá contar con los medios propios de toda índole, que pueda necesitar para proporcionar el soporte técnico necesario para llevar a cabo con éxito los servicios objeto del contrato, incluida la formación del personal asignado a la ejecución del mismo.
- El adjudicatario facilitará las especificaciones técnicas y sobre las infraestructuras que fueran necesarias para la buena adaptabilidad de los productos de software a mantener y actualizar.
- Todos los gastos ocasionados por los desplazamientos del personal prestador del servicio durante el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato serán por cuenta del adjudicatario.
- Para el caso de que los servicios contratados puedan implicar para el adjudicatario, por razones de cumplimiento de plazos u otros motivos, la decisión de prestación de los mismos en régimen de turnos o en sábados o festivos, o en horario nocturno, la Agencia, no aceptará costes adicionales por estas circunstancias, que deberán ser asumidos siempre por el adjudicatario.
- El adjudicatario aportará, opcionalmente, a su cargo y previa autorización de la Agencia, las herramientas de hardware y software que estime pertinentes y que sean complementarias a los sistemas de información que usa esta Agencia y compatibles con ellos, para el adecuado y mejor cumplimiento de las prestaciones que constituyen el objeto del contrato.

4.2 RESPONSABLE DEL SERVICIO:

El contratista designará un *Responsable del Servicio ante la Agencia*.

El licitador, con carácter previo a la adjudicación del contrato, deberá aportar el “Curriculum Vitae” del Responsable de Servicio, que deberá presentar debidamente cumplimentado y firmado por la persona que ostente la representación, especificando su cualificación profesional (con detalle de categoría, titulación, formación y actividad profesional).

Este responsable se encontrará en permanente contacto con el personal que la Dirección de la **Agencia** designe, a los efectos que se señalan en *el Pliego de Cláusulas Administrativas*.

En particular, este Responsable realizará, entre otras, las siguientes tareas:

- **Supervisar y coordinar el Plan de Proyecto establecido.**
- **Coordinar el apoyo técnico y suministrar la formación necesaria** al equipo humano que realice los trabajos objeto del contrato, en todos aquellos aspectos que sean necesarios para el perfecto desempeño de los mismos.
- **Impartir con exclusividad a su personal las instrucciones específicas** necesarias para el buen término de los trabajos objeto del contrato, teniendo en cuenta, en cualquier caso, las instrucciones genéricas que se desprendan de lo establecido en el presente Pliego.
- **Supervisar y controlar el servicio de mantenimiento y soporte técnico** a prestar, e informar a la **Agencia** de las posibles incidencias.
- **Ejercer el mando y el poder organizativo sobre el equipo adscrito por el adjudicatario** a la prestación de los servicios objeto del presente contrato, que estará siempre bajo la disciplina laboral y el poder de dirección del adjudicatario, con independencia de que, para el mejor cumplimiento del servicio, ocasionalmente pueda el adjudicatario destacar personal del equipo prestador del servicio en cualquier centro de trabajo, oficinas o ubicaciones de la Comunidad de Madrid.
- **Semestralmente, al menos**, mantener con la Dirección de la **Agencia** encargada de la supervisión y control del servicio, una reunión **para determinar la configuración del trabajo a realizar en el transcurso del semestre siguiente a la misma.**
- Y, en general, todas aquellas tareas que resulten necesarias para la correcta ejecución del contrato.

CLÁUSULA 5.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS

El seguimiento y control de los servicios a prestar por parte del adjudicatario, se efectuará sobre las siguientes bases:

- Seguimiento continuo de la evolución del servicio entre el Responsable del Servicio por parte del adjudicatario y el Responsable del Contrato que la **Agencia** designe.
- La **Agencia** determinará los procedimientos y herramientas a utilizar para poder llevar a cabo el seguimiento y control del servicio.

CLÁUSULA 6.- DOCUMENTACIÓN

La empresa adjudicataria entregará a la **Agencia** los Boletines Técnicos e Informativos, con la periodicidad que ambas partes determinen, sobre los productos objeto del contrato. Asimismo entregará, durante la ejecución del contrato, la información técnica y la documentación de usuario correspondiente a las variantes y mejoras que incorporen las nuevas versiones.

CLÁUSULA 7.- PLAZO DE GARANTÍA

Se establece un plazo de garantía de **DOS MESES**, cuyo cómputo se iniciará desde la fecha de recepción o conformidad de los trabajos.

Hasta que no tenga lugar la finalización del periodo de garantía, el contratista responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiera, sin que sea eximente ni le otorgue derecho alguno la circunstancia de que los representantes de la **Agencia** los hayan examinado o reconocido durante su ejecución o aceptado en comprobaciones, valoraciones, certificaciones o recepciones parciales e incluso en la recepción total del trabajo, en previsión de la posible existencia de vicios o fallos ocultos en los trabajos ejecutados

CLÁUSULA 8.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

Todos los informes, estudios y documentos, así como los productos y subproductos elaborados por el contratista como consecuencia de la ejecución del contrato serán propiedad de la **Agencia**, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor material de los trabajos.

El adjudicatario renuncia expresamente a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del contrato pudieran corresponderle, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos utilizados o elaborados en base a este pliego de condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa de la **Agencia**.

CLÁUSULA 9.- DERECHOS SOBRE EL HARDWARE, SOFTWARE E INFRAESTRUCTURAS DE LA AGENCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DIGITAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

El contratista no adquiere ningún derecho sobre el hardware (material), software e infraestructuras propiedad de la **Agencia**, salvo el de acceso indispensable al mismo para el cumplimiento de las tareas que se desprenden de las obligaciones dimanadas del contrato.

El contratista no podrá utilizar la información obtenida en la actividad desarrollada como consecuencia del contrato, no pudiendo transmitir dicho conocimiento, sin el consentimiento expreso y por escrito de la **Agencia**.

CLÁUSULA 10.- CALIDAD DEL SERVICIO

Durante el periodo de ejecución del contrato el adjudicatario propondrá las mejoras de calidad que estime oportunas para optimizar la actividad desarrollada. No obstante, de no ser satisfactoria la calidad de los servicios prestados, el adjudicatario deberá adoptar las medidas correctoras necesarias.

La Agencia podrá establecer acciones de aseguramiento de la calidad del servicio. A tal fin, la **Agencia** podrá incorporar los recursos que considere oportunos para garantizar la correcta puesta en marcha y prestación del servicio objeto del contrato.



CLÁUSULA 11.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de **DOCE MESES**, comprendidos entre el **1 de enero de 2021 y el 31 de diciembre de 2021**.

Si en la fecha de inicio de la ejecución, los trabajos objeto del contrato no hubieran comenzado y no se pudiera contar en tal fecha con la disponibilidad del equipo necesario para la atención de los mismos, la Agencia quedará facultada para instar la resolución del contrato.

CLÁUSULA 12.- CONSULTAS SOBRE EL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Durante el periodo de presentación de la oferta y, ante cualquier duda o necesidad de aclaración referida a las especificaciones del Pliego de Prescripciones Técnicas, el licitador podrá dirigirse a:

Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid

MD_APOLO@madrid.org



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1037789292548934690098**

**ANEXO I: AYUNTAMIENTOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID EN LOS QUE SE
ENCUENTRA EN USO EL SISTEMA DE GESTIÓN POLICIAL EUROCOP**

- | | |
|---|---|
| 1 Ayuntamiento Ajalvir | 33 Ayuntamiento La Cabrera |
| 2 Ayuntamiento Alcalá de Henares | 34 Ayuntamiento Leganes |
| 3 Ayuntamiento Alcorcón | 35 Ayuntamiento Loeches |
| 4 Ayuntamiento Algete | 36 Ayuntamiento Los Santos de la Humosa |
| 5 Ayuntamiento Alpedrete | 37 Ayuntamiento Manzanares el Real |
| 6 Ayuntamiento Aranjuez | 38 Ayuntamiento Meco |
| 7 Ayuntamiento Arganda | 39 Ayuntamiento Mejorada del Campo |
| 8 Ayuntamiento Batres | 40 Ayuntamiento Miraflores de la Sierra |
| 9 Ayuntamiento Boadilla Del Monte | 41 Ayuntamiento Moraleja de en medio |
| 10 Ayuntamiento Brunete | 42 Ayuntamiento Morata de Tajuña |
| 11 Ayuntamiento Bustarviejo | 43 Ayuntamiento Navacerrada |
| 12 Ayuntamiento Cadalso de Los Vidrios | 44 Ayuntamiento Navas Del Rey |
| 13 Ayuntamiento Camarma de Esteruelas | 45 Ayuntamiento Nuevo Baztan |
| 14 Ayuntamiento Campo Real | 46 Ayuntamiento Pedrezuela |
| 15 Ayuntamiento Casarrubuelos | 47 Ayuntamiento Pelayos de la Presa |
| 16 Ayuntamiento Cercedilla | 48 Ayuntamiento Perales de Tajuña |
| 17 Ayuntamiento Chinchón | 49 Ayuntamiento Pinto |
| 18 Ayuntamiento Ciempozuelos | 50 Ayuntamiento Rascafria |
| 19 Ayuntamiento Collado Mediano | 51 Ayuntamiento Rivas- Vaciamadrid |
| 20 Ayuntamiento Collado Villalba | 52 Ayuntamiento Robledo de Chavela |
| 21 Ayuntamiento Colmenar de Oreja | 53 Ayuntamiento San Agustín de Guadalix |
| 22 Ayuntamiento Colmenarejo | 54 Ayuntamiento San Fernando de Henares |
| 23 Ayuntamiento Cubas de la Sagra | 55 Ayuntamiento San Lorenzo de El Escorial |
| 24 Ayuntamiento Daganzo | 56 Ayuntamiento San Martin de la Vega |
| 25 Ayuntamiento El Alamo | 57 Ayuntamiento San Martín de Valdeiglesias |
| 26 Ayuntamiento El Molar | 58 Ayuntamiento Serranillos Del Valle |
| 27 Ayuntamiento Fresnedillas | 59 Ayuntamiento Sevilla La Nueva |
| 28 Ayuntamiento Fuente El Saz de Jarama | 60 Ayuntamiento Soto Del Real |
| 29 Ayuntamiento Galapagar | 61 Ayuntamiento Talamanca de Jarama |
| 30 Ayuntamiento Guadalix de La Sierra | 62 Ayuntamiento Torrejón de La Calzada |
| 31 Ayuntamiento Guadarrama | 63 Ayuntamiento Torrejon de Velasco |
| 32 Ayuntamiento Humanes de Madrid | 64 Ayuntamiento Torrelaguna |



65 Ayuntamiento Torres de la Alameda
66 Ayuntamiento Tres Cantos
67 Ayuntamiento Valdemorillo
68 Ayuntamiento Valdemoro
69 Ayuntamiento Velilla de San Antonio

70 Ayuntamiento Venturada
71 Ayuntamiento Villa Del Prado
72 Ayuntamiento Villalbilla
73 Ayuntamiento Villamanta
74 Ayuntamiento Villanueva Del Pardillo



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1037789292548934690098**

ANEXO II: RELACIÓN DE MÓDULOS FUNCIONALES

➤ **Gestión Externa:**

- Recepción de avisos
- COP092
- Policía comunitaria
- Protección de Viviendas

➤ **Gestión Interna:**

- Partes de Servicio
- Parte Jefe de Servicio
- Parte Resumen de turno
- Generador de Memorias
- Carpetas de Expedientes
- Gestión de Agentes
- Registro de documentos
- Contabilidad departamental
- Material policial
- Materiales

➤ **Tráfico / Vehículos:**

- Consulta de vehículos
- Gestión de expedientes de vehículos
- Boletines de denuncia
- Atestados de tráfico
- Delitos contra la seguridad vial
- Atestados de circulación
- Croquizador

➤ **Policía Judicial:**



- Atestados
- Deposito de detenidos
- Localización permanente
- Fichas

➤ **Policía Administrativa:**

- Expedientes
- Permisos de armas
- Control de Animales
- Expedientes de animales
- Objetos perdidos
- Venta ambulante
- Control de Obras
- Control de Comercios
- Gestión de Vados
- Gestión de Ciudadanos
- Gestión de Sociedades0020
- Control de ruidos

➤ **Protección Civil**

➤ **Administración del Sistema**

➤ **Conexión con el Sistema de Coordinación**



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1037789292548934690098**

ANEXO III: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD

Protección de datos personales y Privacidad

Normativa

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.

La Agencia Madrid Digital, en virtud de lo previsto en el artículo 10 de la Ley 7/2005, de 23 de diciembre, de medidas fiscales y administrativas de la Comunidad de Madrid (BOE núm. 52, Jueves 2 marzo 2006) y lo establecido en la citada Disposición adicional 25ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, actuará en calidad de Encargado del Tratamiento de la Comunidad de Madrid en el ámbito de su competencia. Y como Responsable del Tratamiento para aquellos tratamientos así previsto en el registro de actividades de tratamiento (www.comunidad.madrid/gobierno/informacion-juridica-legislacion/proteccion-datos).

Obligaciones del Adjudicatario en calidad de Encargado del Tratamiento

Para el cumplimiento del objeto de este pliego, el adjudicatario deberá tratar los datos personales de los cuales la Agencia Madrid Digital es Responsable o Encargado del Tratamiento de la manera que se especifica más adelante, en el apartado denominado “Tratamiento de datos personales”.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1037789292548934690098**

Ello conlleva que el adjudicatario actúe en calidad de 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.

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 considerada también como Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en el apartado referido al “Tratamiento de Datos Personales”, el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que la Agencia Madrid Digital estuviese de acuerdo con lo solicitado emitiría un apartado referido al “Tratamiento de Datos Personales” actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD, el adjudicatario garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones, complementadas con lo detallado en el apartado referido al “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 Agencia Madrid Digital por escrito en cada momento. El adjudicatario informará inmediatamente a la Agencia Madrid Digital 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 detallados en el apartado referido al “Tratamiento de Datos Personales”.



d) Mantener 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 del equipo prestador del servicio que están autorizadas para tratar los Datos Personales objeto de este pliego, así como los roles asignados a cada una de ellas y la relación de permisos y perfiles autorizados que son estrictamente necesarias para el desempeño de las funciones encomendadas. Garantizar que cada una de las personas del equipo prestador del servicio 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 Agencia Madrid Digital dicha documentación acreditativa.

f) Garantizar la formación e información 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 de la Agencia Madrid Digital, 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, o alternatively, nombrar Responsable de Seguridad del Servicio del adjudicatario a efectos de protección de los Datos Personales en calidad de responsable del cumplimiento de la regulación del tratamiento de Datos Personales, en las vertientes legales/formales y en las de seguridad. Así como comunicar la identidad y datos de contacto de la(s) persona(s) física(s) designada(s) por el adjudicatario.

i) Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente Pliego, se compromete, a devolver (i) los Datos Personales a los que haya tenido acceso; (ii) los Datos Personales generados por el adjudicatario por causa del tratamiento; y destruir (iii) los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos consten cuando no tengan la consideración de entregable del servicio contratado, 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 la Agencia Madrid Digital.

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, llevar a cabo las instrucciones para el tratamiento de los Datos Personales en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, y en las ubicaciones que se especifiquen, equipamiento que podrá estar bajo el control de la Agencia Madrid Digital o bajo el control directo o indirecto del adjudicatario, u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por la Agencia Madrid Digital, según se establezca 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 apartado referido al “Tratamiento de Datos Personales” o se instruya así expresamente por la Agencia Madrid Digital, 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 Agencia Madrid Digital de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables a la Agencia Madrid Digital, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

l) Con el objeto de dar cumplimiento al artículo 33 RGPD, comunicar a la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid, 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) ante el Encargado del Tratamiento, éste debe comunicarlo a la Agencia Madrid Digital 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 derechos, 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 Agencia Madrid Digital, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de Derechos.

n) Colaborar con la Agencia Madrid Digital en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de (i) medidas de seguridad, (ii) comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y (iii) colaborar en la realización de evaluaciones de riesgos e 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 Agencia Madrid Digital, 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 Agencia Madrid Digital.

o) 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 Agencia Madrid Digital, que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere dicho artículo.

p) 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 Agencia Madrid Digital a requerimiento de esta. Asimismo, durante la vigencia



del contrato, pondrá a disposición de Agencia Madrid Digital toda información, certificaciones y auditorías realizadas en cada momento.

q) Derecho de informar: El encargado del tratamiento, en el caso de realizar la recogida de los datos personales, debe facilitar a los interesados 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 aprobar por la Agencia Madrid Digital antes del inicio de la recogida de los datos.

La presente cláusula y las obligaciones en ella establecidas constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre la Agencia Madrid Digital y el adjudicatario a que hace referencia el artículo 28.3 RGPD. Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuíbles de forma distinta de lo previsto en el presente pliego y demás documentos contractuales y tendrán la misma duración que la prestación de Servicio objeto de este pliego y su contrato, prorrogándose en su caso por períodos iguales a éste. No obstante, a la finalización del contrato, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas involucradas en la ejecución del contrato.

Para el cumplimiento del objeto de este pliego no se requiere que el adjudicatario acceda a ningún otro Dato Personal responsabilidad de la Agencia Madrid Digital y que no esté referido en el presente pliego, y por tanto no está autorizado en caso alguno al acceso o tratamiento de otro dato, que no sean los especificados en el apartado referido al “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 Agencia Madrid Digital no contemplados en el apartado referido al “Tratamiento de Datos Personales” el adjudicatario deberá ponerlo en conocimiento de Agencia Madrid Digital, en concreto de su Delegado de Protección de Datos (Dirección de Seguridad Corporativa), con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 72 horas.

Obligaciones de la Agencia Madrid Digital para la prestación del servicio

a) Facilitar el acceso del encargado a los datos a los que se refiere el apartado primero del apartado referido al “Tratamiento de Datos Personales”.

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

Sub-encargos de tratamiento asociados a Subcontrataciones

Cuando el pliego permita la subcontratación de actividades objeto del servicio contratado, 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 Agencia Madrid Digital, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que la Agencia Madrid Digital 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 Agencia Madrid Digital la decisión de si otorgar, o no, dicho consentimiento):

- a) 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 Agencia Madrid Digital.
- b) 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 Agencia Madrid Digital a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido.

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

Tratamiento de datos personales

Madrid Digital solo autorizará al adjudicatario a acceder a datos de carácter personal en aquellos supuestos en que resulte imprescindible para la ejecución del contrato, en cuyo caso el adjudicatario asumirá la condición de encargado de tratamiento conforme al artículo 28 del Reglamento General de Protección de Datos, con las obligaciones que lleva aparejadas.

Salvo autorización expresa y por escrito de Madrid Digital, el adjudicatario tendrá prohibido el acceso a los datos personales que se conserven en cada una de las dependencias o sistemas a cuyo interior o contenido deba de acceder. En consecuencia, el adjudicatario habrá de impartir las instrucciones oportunas a su personal para que éste se abstenga de examinar el



contenido de los documentos que, en soporte informático, en soporte papel o en cualquier otro tipo de soporte, se encuentre en el interior de las dependencias o sistemas en los que desarrollen sus actividades.

Las actividades de tratamiento a las que pudiera tener acceso el adjudicatario, en aquellos supuestos en que resulte imprescindible para la ejecución del contrato, se encuentran enmarcadas por la norma de la Comunidad de Madrid relativa a las funciones y competencias del Responsable del Tratamiento, así como lo recogido en el Registro de Actividades de Tratamiento publicado en www.comunidad.madrid/gobierno/informacion-juridica-legislacion/proteccion-datos

En concreto, el Encargado de Tratamiento realizará los siguientes tratamientos en el marco de dicha prestación de servicios: Recogida, Registro, Consulta, Modificación, Supresión y Conservación.

Deber de Información

Los datos de carácter personal del adjudicatario serán tratados por la Agencia Madrid Digital para ser incorporados al sistema de tratamiento “Gestión de los expedientes de adquisición y contratación”, cuya finalidad es la gestión administrativa de los expedientes de contratación de la Agencia y la gestión administrativa de los pedidos a los proveedores de adquisición de bienes y servicios.

Finalidad necesaria para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

Los datos de carácter personal podrán ser comunicados a Unidades Administrativas encargadas de su tramitación, Boletines oficiales, Intervención General o la Cámara de Cuentas.

Se conservarán 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 de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

Los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, se pueden ejercitar ante la Agencia Madrid Digital, C/Embajadores, 181, 28049- Madrid o en la dirección de correo electrónico protecciondatosmadriddigital@madrid.org.



Asimismo, los datos del personal del adjudicatario, así como de sus empresas contratistas, si las hubiere, serán tratados por Madrid Digital cuando sea necesario para dar cobertura a la realización de los trabajos objeto del contrato. Su tratamiento quedará incorporado al registro de actividades de tratamiento de la Agencia. Estos datos personales podrán ser comunicados a usuarios y clientes de Madrid Digital cuando así lo requiera la prestación del servicio y se conservarán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron.

Seguridad en la utilización de medios electrónicos

Normativa

El adjudicatario está obligado al cumplimiento de lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad, ENS, (Real Decreto 3/2010 de 8 enero) en lo referido a la adopción de medidas de seguridad de las soluciones tecnológicas o la prestación de servicios ofertados.

El adjudicatario deberá concienciar regularmente al personal acerca de su papel y responsabilidad para que la seguridad del sistema y de los servicios prestados alcance los niveles exigidos.

Se formará regularmente al personal en aquellas materias que requieran para el desempeño de sus funciones, en cuanto al servicio prestado.

Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad

La Resolución de 13 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad, determina que cuando los operadores del sector privado presten servicios o provean soluciones a las entidades públicas, a los que resulte exigible el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad, deberán estar en condiciones de exhibir la correspondiente Declaración o Certificación de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad según corresponda.

Por ello, Madrid Digital podrá solicitar en todo momento al adjudicatario los correspondientes informes de Autoevaluación o Auditoría, al objeto de verificar la adecuación e idoneidad de lo manifestado en las Declaraciones o Certificados de Conformidad, salvo en aquellos casos en que las exigencias de proporcionalidad en cuanto a los riesgos asumidos no lo justifiquen a juicio del responsable de contrato.



Medidas de Seguridad

Documentación de seguridad

El adjudicatario deberá poseer al inicio de la prestación de los servicios, los siguientes documentos, los cuales deberán estar permanentemente actualizados y a disposición de la Agencia a lo largo de la ejecución del contrato:

a) Un documento denominado “Política de Seguridad”, que estará basada en la Política de Seguridad Corporativa de la Agencia, que consistirá en un documento de alto nivel que defina lo que significa la 'Seguridad de la Información' en la organización y aplicable al servicio prestado. El documento deberá estar accesible por todos los miembros de la organización y redactado de forma sencilla, precisa y comprensible.

b) Un documento denominado “Documento de Seguridad” coherente con los hitos y medidas de seguridad que se exigen en la presente cláusula y que recoja la información estructurada y ordenada de forma que describa la relación de las medidas de seguridad propuestas por el adjudicatario para dar respuesta a lo contenido en el presente pliego y que acredite la forma en la que se procederá al cumplimiento de las mismas. Asimismo, deberá, identificar las responsabilidades asociadas, con indicación expresa de la identidad del Responsable de Seguridad del Servicio y del Delegado de Protección de Datos del adjudicatario.

Confidencialidad y deber de secreto

El adjudicatario se compromete de forma específica a tratar como confidencial toda aquella información responsabilidad de Madrid Digital a la que pueda tener acceso, con motivo de la prestación de sus servicios y se compromete a que dichos datos permanezcan secretos incluso después de finalizado el presente Acuerdo.

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.



A estos efectos, el adjudicatario se compromete a tomar, respecto de sus empleados o colaboradores, las medidas necesarias para que resulten informados de la necesidad del cumplimiento de las obligaciones que le incumben como encargado de tratamiento y que, en consecuencia, deben respetar, así como a garantizar que los datos personales que conozcan en virtud de la prestación del servicio permanecen secretos incluso después de finalizado el presente Acuerdo por cualquier causa.

Dicha obligación de información a los empleados y colaboradores del adjudicatario se llevará a cabo de modo tal que permita la documentación y puesta a disposición de la Agencia Madrid Digital del cumplimiento de aquella obligación.

Dirección de Servicios a Consejerías de Presidencia; Justicia, Interior y Víctimas; Transportes, Movilidad e Infraestructuras y Vivienda y Administración Local

Fdo: Mercedes Cuesta Gallardo



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1037789292548934690098**