

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGULA LOS REQUISITOS DEL CONTRATO DE SERVICIOS POR LOTES DENOMINADO “COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DE BECAS Y AYUDAS PARA EL CURSO 2022/2023”

CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

Los contratos tienen por objeto la realización de las actuaciones necesarias para el desarrollo de las distintas convocatorias gestionadas por la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía.

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

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

Lote 2: Becas de Formación Profesional de Grado Superior.

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

Lote 4: Becas de Bachillerato.

Lote 5: Precio reducido de comedor.

CLÁUSULA SEGUNDA.- SERVICIOS A CONTRATAR.

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

1. La recepción de las solicitudes, alegaciones y recursos de la Subdirección General de Becas y Ayudas.
2. La grabación de las solicitudes, alegaciones y recursos. Para ello se utilizará la aplicación informática institucional desarrollada por la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid denominada “*Gestión Unificada de Ayudas*” (GUAY).
3. La valoración de las solicitudes previa a la baremación de la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía y el tratamiento de las



alegaciones y recursos.

En relación a los recursos administrativos, se analizarán las alegaciones contrastándolas con la solicitud presentada y su documentación.

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

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

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

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

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

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



CLÁUSULA TERCERA.- CONDICIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.

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

1) Convocatorias de cursos anteriores.

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

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

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

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

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

3) Previsión de solicitudes.

Existe una previsión de que se presenten 40.000 solicitudes.

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



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

Esta fase del trabajo se iniciará una vez publicada la convocatoria de becas para la escolarización en el primer ciclo de educación infantil en centros de titularidad privada para el curso 2022/2023 prevista para el mes de abril de 2022 o, en su caso, en la fecha que determine el contrato de servicios celebrado con la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, y finalizará con la publicación de la lista de solicitudes presentadas y excluidas, prevista para la primera quincena de mayo de 2022.

5) Elaboración de las listas de la Resolución.

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

Esta fase del trabajo se iniciará a partir del día siguiente a la publicación de las listas de solicitudes presentadas y excluidas, previstas para la primera quincena de mayo de 2022, y finalizará con la preparación de las listas definitivas para la Comisión de Valoración, prevista para la primera quincena de junio de 2022.

6) Recursos.

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

Esta fase del trabajo se prevé que se desarrolle en la primera quincena del mes de septiembre de 2022.

7) Información a la Administración.

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



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

8) Digitalización.

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

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

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

9) Entrega de la documentación a la Administración.

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

10) Plazos.

Las fechas y los períodos especificados inicialmente son orientativos, debiendo ajustarse en caso de anticipación o demora, a la publicación del extracto de la Orden de la convocatoria, de tal modo que se adelantarán o retrasarán las fechas de la realización de los trabajos en función de las fechas de publicación. Las fechas de grabación se comunicarán a la empresa con 15 días de antelación con el fin de que cuenten con tiempo suficiente para organizar la prestación del servicio.



LOTE 2: BECAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR.

1) *Convocatorias de cursos anteriores.*

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

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

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

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

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

3) *Previsión de solicitudes.*

Existe una previsión de que se presenten 10.000 solicitudes.

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

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

Esta fase del trabajo se iniciará una vez publicada la convocatoria de becas de Formación Profesional de grado superior, prevista para el mes de julio de 2022 o, en su caso, en la fecha que determine el contrato de servicios celebrado con la Consejería de



Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, y finalizará con la publicación de la lista de solicitudes presentadas y excluidas, prevista para la **primera** quincena de septiembre de 2022.

5) Elaboración de las listas de la Resolución.

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

6) Recursos.

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

Esta fase del trabajo se iniciará a partir del día siguiente a la publicación de la resolución de la convocatoria, y se prevé que finalizará en la primera quincena del mes de diciembre de 2022.

7) Información a la Administración.

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

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

8) Digitalización.

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



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

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

9) Entrega de la documentación a la Administración.

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

10) Plazos.

Las fechas y los períodos especificados inicialmente son orientativos, debiendo ajustarse en caso de anticipación o demora, a la publicación del extracto de la Orden de la convocatoria, de tal modo que se adelantarán o retrasarán las fechas de la realización de los trabajos en función de las fechas de publicación. Las fechas de grabación se comunicarán a la empresa con 15 días de antelación con el fin de que cuenten con tiempo suficiente para organizar la prestación del servicio.

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

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

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

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



2) Previsión de solicitudes.

Existe una previsión de que se presenten 8.500 solicitudes.

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

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

Esta fase del trabajo se iniciará una vez publicada la convocatoria de becas para el estudio de Programas de Segunda Oportunidad, prevista para el mes de septiembre de 2022 o, en su caso, en la fecha que determine el contrato de servicios celebrado con la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, y finalizará con la publicación de la lista de solicitudes presentadas y excluidas, prevista para la segunda quincena de octubre de 2022.

4) Elaboración de las listas de la Resolución.

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

Esta fase del trabajo se iniciará a partir del día siguiente a la publicación de las listas de solicitudes presentadas y excluidas, prevista para la primera quincena de noviembre de 2022, y finalizará con la preparación de las listas definitivas para la Comisión de Valoración, prevista para la segunda quincena de noviembre de 2022.

5) Recursos.

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

Esta fase del trabajo se iniciará a partir del día siguiente a la publicación de la resolución de la convocatoria, y se prevé que finalizará en la primera quincena del mes de diciembre de 2022.



6) Información a la Administración.

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

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

7) Digitalización.

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

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

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

8) Entrega de la documentación a la Administración.

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

9) Plazos.

Las fechas y los períodos especificados inicialmente son orientativos, debiendo ajustarse en caso de anticipación o demora, a la publicación del extracto de la Orden de la convocatoria, de tal modo que se adelantarán o retrasarán las fechas de la realización de los trabajos en función de las fechas de publicación. Las fechas de grabación se comunicarán a la empresa con 15 días de antelación con el fin de que cuenten con tiempo suficiente para organizar la prestación del servicio.



LOTE 4: BECAS DE BACHILLERATO.

1) *Convocatorias de cursos anteriores.*

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

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

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

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

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

3) *Previsión de solicitudes.*

Existe una previsión de que se presenten 5.500 solicitudes.

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

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

Esta fase del trabajo se iniciará una vez publicada la convocatoria de becas de Bachillerato, prevista para el mes de junio de 2022 o, en su caso, en la fecha que determine el contrato de servicios celebrado con la Consejería de Educación,



Universidades, Ciencia y Portavocía, y finalizará con la publicación de la lista de solicitudes presentadas y excluidas, prevista para la primera quincena de julio de 2022.

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

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

Esta fase del trabajo se iniciará a partir del día siguiente a la publicación de las listas de solicitudes presentadas y excluidas, previstas para la primera quincena de mayo de 2022, y finalizará con la preparación de las listas definitivas para la Comisión de Valoración, prevista para la primera quincena de septiembre de 2022.

6) *Recursos.*

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

Esta fase del trabajo se prevé que se desarrolle en la primera quincena del mes de octubre de 2022.

7) *Información a la Administración.*

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

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

8) *Digitalización.*

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



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

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

9) Entrega de la documentación a la Administración.

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

10) Plazos.

Las fechas y los períodos especificados inicialmente son orientativos, debiendo ajustarse en caso de anticipación o demora, a la publicación del extracto de la Orden de la convocatoria, de tal modo que se adelantarán o retrasarán las fechas de la realización de los trabajos en función de las fechas de publicación. Las fechas de grabación se comunicarán a la empresa con 15 días de antelación con el fin de que cuenten con tiempo suficiente para organizar la prestación del servicio.

LOTE 5: PRECIO REDUCIDO DE COMEDOR

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

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

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



2) Previsión de solicitudes.

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

3) Desarrollo de los trabajos.

El desarrollo de los trabajos se someterá a los criterios e instrucciones, así como a los modelos de propuesta estimatoria o desestimatoria que se faciliten por la dirección de los trabajos, y se realizarán de forma continuada en el último cuatrimestre del año 2022.

Durante los primeros meses de inicio del curso escolar 2022/2023, los centros docentes no universitarios remitirán a la Subdirección General de Becas y Ayudas los datos de los alumnos de nueva incorporación, para la grabación de dichas solicitudes.

4) Información a la Administración.

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

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

5) Plazos.

Los trabajos se realizarán en el cuarto trimestre de año 2022.

Las fechas y los períodos especificados inicialmente son orientativos, en función de la remisión por los centros docentes no universitarios de los datos de los alumnos de nueva incorporación, debiendo ajustarse en caso de anticipación o demora, a la publicación del extracto de la Orden de la convocatoria, de tal modo que se adelantarán o retrasarán las fechas de la realización de los trabajos en función de las fechas de publicación. Las fechas de grabación se comunicarán a la empresa con 15 días de antelación con el fin de que cuenten con tiempo suficiente para organizar la prestación del servicio.



CLÁUSULA CUARTA.- DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS.

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

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

CLÁUSULA QUINTA.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

LOTE 1.- BECAS DE EDUCACIÓN INFANTIL

1) Medios humanos.

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

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

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

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

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

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



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

Y en cada una de las fases:

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

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

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

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

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

c. En el tratamiento de los Recursos:

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

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

2) Medios materiales.

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



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

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

LOTE 2: BECAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR.

1) Medios humanos.

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

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

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

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

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

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



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

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

Y en cada una de las fases:

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

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

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

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

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

c. En el tratamiento de los Recursos:

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

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



2) Medios materiales.

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

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

La empresa adjudicataria deberá aportar:

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

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

1) Medios humanos.

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

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

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

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

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



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

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

Y en cada una de las fases:

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

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

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

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

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

c. En el tratamiento de los Recursos:

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

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

2) Medios materiales.



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

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

La empresa adjudicataria deberá aportar:

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

LOTE 4: BECAS DE BACHILLERATO.

1) Medios humanos.

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

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

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

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

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

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



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

Y en cada una de las fases:

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

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

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

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

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

c. En el tratamiento de los Recursos:

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

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

2) Medios materiales.

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



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

La empresa adjudicataria deberá aportar:

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

LOTE 5: PRECIO REDUCIDO DE COMEDOR.

1) Medios humanos.

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

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

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

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

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

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



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

2) Medios materiales.

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

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

CLÁUSULA SEXTA.- CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

6.1 Confidencialidad

*El adjudicatario se comprometerá a mantener en secreto todos los datos e informaciones facilitados por la **Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio** 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.

6.2 Protección de datos

6.2.1. 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.

6.2.2. Tratamiento de Datos Personales

*Para el cumplimiento del objeto de este pliego, el adjudicatario deberá tratar los datos personales de los cuales **la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio** 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 Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio** 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 XXX "Tratamiento de Datos Personales", el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que **la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio** 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.*

6.2.3 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 AEPD por escrito en cada momento.

*El adjudicatario informará inmediatamente a la **Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio** 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 Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio** 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 AEPD, 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 (i) los **Datos Personales** a los que haya tenido acceso; (ii) los **Datos Personales** generados por el adjudicatario por causa del tratamiento; y (iii) 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 Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio** o bajo el control directo o indirecto del adjudicatario, u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por **la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio**, 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 Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio**, 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 AEPD de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables a la AEPD, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

- l) *De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar a AEPD, 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 Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio** 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 Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio**, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de **Derechos**.*

- n) *Colaborar con la **Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio** 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 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 Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio**, 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 Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio**.

- ñ) 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 Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio (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 Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio** a requerimiento de esta. Asimismo, durante la vigencia del contrato, pondrá a disposición de **la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio** 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 Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio y el adjudicatario a que hace referencia el artículo 28.3 RGPD. Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuíbles de forma distinta de lo previsto en el presente pliego y demás documentos contractuales y tendrán la misma duración que la prestación de Servicio objeto de este pliego y su contrato, prorrogándose en su caso por períodos iguales a éste. No obstante, a la finalización del contrato, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas involucradas en la ejecución del contrato.



Para el cumplimiento del objeto de este pliego no se requiere que el adjudicatario acceda a ningún otro **Dato Personal** responsabilidad de **la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio**, 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 Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio** no contemplados en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales el adjudicatario deberá ponerlo en conocimiento de AEPD, en concreto de su Delegado de Protección de Datos, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 72 horas.

6.2.4. 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 Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio**, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que **la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio** 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 Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio** 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 Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio**.
- 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 Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio** a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido.

El adjudicatario informará a **la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio** de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros subcontratistas, dando así a **la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio** la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula. La no respuesta de **la Dirección General de Educación Concertada,**



Becas y Ayudas al Estudio a dicha solicitud por el contratista equivale a oponerse a dichos cambios.

Los subcontratistas quedarán obligados solo ante el contratista principal que asumirá, por tanto, la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente a la Administración, con arreglo estricto a las estipulaciones de los Pliegos de la presente contratación, y a los términos del contrato; incluido el cumplimiento de las obligaciones en materia medioambiental, social o laboral a que se refiere el artículo 201 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, así como de la obligación a que hace referencia el último párrafo del apartado 1 del artículo 202 referida al sometimiento a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos. El conocimiento que tenga la Administración de los subcontratos celebrados en virtud de las comunicaciones a que se refieren las letras b) y c) del apartado 2 del artículo 215, o la autorización que otorgue en el supuesto previsto en la letra d) de dicho apartado, no alterarán la responsabilidad exclusiva del contratista principal.

6.3 Información

*Los datos de carácter personal serán tratados por la **Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio** para ser incorporados al sistema de tratamiento “**Gestión de becas y ayudas para alumnos de enseñanzas no universitarias**”, cuya finalidad es la **Tramitación, resolución y gestión de convocatorias de becas y ayudas a la educación para alumnos matriculados en centros educativos de la Comunidad de Madrid en enseñanzas no universitarias**.*

*Finalidad necesaria para el cumplimiento de una obligación legal de la **Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio**.*

Los datos de carácter personal serán comunicados a entidades financieras, Agencia Estatal de Administración Tributaria, Intervención General de la Administración del Estado, Tribunal de Cuentas, e incluidos en la Plataforma de Contratación del Estado y el Registro Público de Contratos.

Se conservarán durante el tiempo 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, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y patrimonio documental español.

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 Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan, 6, 28001-Madrid o en la dirección de correo electrónico dpd@agpd.es.



ANEXO “TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES”

Descripción general del tratamiento de Datos Personales a efectuar

Descripción.

El tratamiento consistirá en: Tramitación, resolución y gestión de convocatorias de becas y ayudas a la educación para alumnos matriculados en centros educativos de la Comunidad de Madrid en enseñanzas no universitarias:

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

Lote 2: Becas de Formación Profesional de Grado Superior.

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

Lote 4: Becas de Bachillerato.

Lote 5: Precio reducido de comedor.

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 Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio** estuviese de acuerdo con lo solicitado, AEPD emitiría un Anexo actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.



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

Colectivos y Datos Tratados

Los colectivos de interesados y Datos Personales tratados a las que puede tener acceso el adjudicatario son:

Tratamientos y principales colectivos de interesados

Datos Personales del tratamiento a los que se puede tener acceso

Grabación de la Beca para la escolarización en el primer ciclo de Educación Infantil en centros de titularidad privada	D.N.I./N.I.F. NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCION TELEFONO FIRMA NACIONALIDAD, FECHA NACIMIENTO, CORREO ELECTRONICO CARACTERISTICAS PERSONALES ECONOMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS
---	--

Elementos del tratamiento

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

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



Lote 2: Becas de Formación Profesional de Grado Superior.

Colectivos y Datos Tratados

Los colectivos de interesados y Datos Personales tratados a las que puede tener acceso el adjudicatario son:

Tratamientos y principales colectivos de interesados

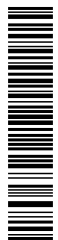
Datos Personales del tratamiento a los que se puede tener acceso

Grabación de la Beca de Formación Profesional de Grado Superior	D.N.I./N.I.F. NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCION TELEFONO FIRMA NACIONALIDAD, FECHA NACIMIENTO, CORREO ELECTRONICO CARACTERISTICAS PERSONALES ECONOMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS
--	--

Elementos del tratamiento

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

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



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

Colectivos y Datos Tratados

Los colectivos de interesados y Datos Personales tratados a las que puede tener acceso el adjudicatario son:

Tratamientos y principales colectivos de interesados

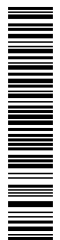
Datos Personales del tratamiento a los que se puede tener acceso

Grabación de la Beca de Programas de Segunda Oportunidad	D.N.I./N.I.F. NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCION TELEFONO FIRMA NACIONALIDAD, FECHA NACIMIENTO, CORREO ELECTRONICO CARACTERISTICAS PERSONALES ECONOMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS
---	---

Elementos del tratamiento

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

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



Lote 4: Becas de Bachillerato.

Colectivos y Datos Tratados

Los colectivos de interesados y Datos Personales tratados a las que puede tener acceso el adjudicatario son:

Tratamientos y principales colectivos de interesados	Datos Personales del tratamiento a los que se puede tener acceso
Grabación de la Beca de Bachillerato	D.N.I./N.I.F. NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCION TELEFONO FIRMA NACIONALIDAD, FECHA NACIMIENTO, CORREO ELECTRONICO CARACTERISTICAS PERSONALES ECONOMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS

Elementos del tratamiento

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

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

Lote 5: Precio reducido de comedor.

Colectivos y Datos Tratados

Los colectivos de interesados y Datos Personales tratados a las que puede tener acceso el adjudicatario son:

Tratamientos y principales colectivos de interesados	Datos Personales del tratamiento a los que se puede tener acceso
Grabación de Precio reducido de comedor	D.N.I./N.I.F. NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCION TELEFONO FIRMA NACIONALIDAD, FECHA NACIMIENTO, CORREO ELECTRONICO CARACTERISTICAS PERSONALES ECONOMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS

Elementos del tratamiento

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

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

Disposición de los datos al terminar el Servicio de cada lote:

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 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 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 certificar 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,

El adjudicatario deberá tener un sistema de protección de los datos que garantice el control de los siguientes elementos:

- Autorización del personal que puede acceder al fichero
- Procedimientos de Identificación y Autenticación de usuarios



- Centros de tratamiento y locales
- Puestos de trabajo
- Entorno de Sistema Operativo y de Comunicaciones
- Sistema Informático o aplicaciones de acceso al Fichero
- Bases de datos, ficheros o archivos ofimáticos
- Gestión de incidencias
- Gestión de soportes
- Entrada/salida de datos por red y Telecomunicaciones
- Procedimientos de respaldo y recuperación
- Controles periódicos de verificación del cumplimiento

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 Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio**.

A estos efectos, el personal del adjudicatario debe seguir las medidas de seguridad establecidas por **la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio**, no pudiendo efectuar tratamientos distintos de los definidos por **la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio**.

Madrid, 24 de noviembre de 2021
EL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN CONCERTADA,
BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO
Manuel Bautista Monjón

