



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN Y DINAMIZACIÓN DE “METRÓNOMO”-LOCALES DE ENSAYO DE MÚSICA PARA JÓVENES.

Primera. - OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego de condiciones tiene por objeto establecer las prescripciones técnicas necesarias para la contratación del servicio de gestión del centro “Metrónomo”, los locales de ensayo de música para jóvenes madrileños, perteneciente a la Dirección General de Juventud.

Este contrato tiene por objeto la gestión del centro “Metrónomo” en el que se ubican los locales de ensayo y el estudio de grabación, la supervisión de las instalaciones, así como el desarrollo de un programa de dinamización del centro para las personas usuarias del mismo.

Segunda. - CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.

1. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El servicio se prestará en el centro “Metrónomo” donde se ubican los locales de ensayo de música para jóvenes en la Calle Áncora 41-43 (28045-Madrid).

Este centro cuenta con diez salas para ensayo, todas ellas insonorizadas, con repetidores wifi y con una superficie de aproximada de 550 m2 según plano que se adjunta en el Anexo I al presente contrato.

Descripción del edificio:

- Recepción
- Almacén
- Cuarto de limpieza
- 3 aseos (1 de ellos, adaptado)
- Sala de instalaciones
- Estudio de grabación
- 10 salas para ensayo de música de diferentes dimensiones.

2. HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La prestación del servicio se desarrollará de lunes a domingo, en horario de 10h a 23h. No se prestará el servicio en los días señalados como festivos en el calendario laboral de la Comunidad de Madrid, ni en los dos festivos locales del municipio de Madrid.

Este horario podrá ser objeto de modificación en función de las nuevas necesidades por acuerdo entre la Dirección General de Juventud y la entidad adjudicataria, y sin modificación del número total de horas establecido.



3. – PRESTACIONES

Los servicios a desarrollar incluyen el desarrollo de las siguientes prestaciones:

a) Gestión del servicio de cesión de salas de ensayo y uso del estudio de grabación:

La entidad adjudicataria será la encargada de gestionar y controlar la cesión de uso de las salas de ensayo y del estudio de grabación de acuerdo con el proyecto técnico presentado y con las instrucciones dictadas por la Dirección General de Juventud. Esto incluye la obligación de llevar a cabo las siguientes tareas:

- Apertura y cierre del edificio.
- Control de acceso.
- Atención telefónica y por correo electrónico durante el horario de apertura del centro a usuarios o jóvenes interesados.
- Recepción, tramitación y gestión de las solicitudes.
- Planificación, asignación y coordinación de los ensayos y del uso del estudio de grabación.
- Gestión de altas y bajas de usuarios.
- Montaje y supervisión de los equipos de las salas de ensayo y del estudio de grabación.
- Asistencia y asesoramiento técnico básico a los usuarios de las salas de ensayo, sobre el uso adecuado de los equipos, instrumentos y materiales disponibles en las salas y acerca del adecuado uso de las instalaciones.
- Asistencia técnica a los usuarios seleccionados para la grabación de maquetas, arreglos y composiciones. Los derechos sobre estas grabaciones serán de los grupos que los realicen, no pudiendo el adjudicatario reproducirlas ni divulgarlas sin su consentimiento expreso.

b) Supervisión de las instalaciones.

La entidad adjudicataria será la encargada de garantizar el correcto mantenimiento de las instalaciones de Metrónomo, lo que implica:

- Supervisar y garantizar el buen uso de las instalaciones y del material por parte de los usuarios y trabajadores del centro.
- Comunicar inmediatamente a la Dirección General de Juventud cualquier incidencia, desperfecto, rotura, falta de limpieza o deterioro que se produzca en las instalaciones.
- Gestionar la alarma del centro dispuesta por la Comunidad de Madrid y adoptar diariamente todas las medidas de seguridad, una vez finalizado el servicio.
- Cuidado y supervisión del buen uso del equipamiento propio de la Dirección General de Juventud relacionado en el Anexo II, así como del equipamiento que aporte la entidad adjudicataria, relacionado en el Anexo III.

c) Dotación de medios técnicos.

Metrónomo se encuentra actualmente dotado con el mobiliario, material y equipamiento musical que figura como **Anexo II**, que permanecerá en el centro.



La entidad adjudicataria será la encargada de aportar, además, los siguientes medios técnicos para la correcta prestación del servicio:

1) Equipamiento de oficina y otros:

- Dos ordenadores (uno de ellos, portátil) que reúnan, al menos las siguientes características:
 - Procesador Intel Core 5 o superior
 - Sistema operativo Windows 10 o superior
 - Disco duro. Tipo: SSD Capacidad: 256 GB
 - Tamaño de la pantalla 14'' o superior
 - Velocidad del procesador 2,4 GHz
 - Memoria RAM de 8 GB o superior
 - Cámara, altavoces, bluetooth...
- Una impresora multifunción
- Una línea telefónica, así como dos teléfonos de mesa (uno de ellos, inalámbrico) asociados a la línea.
- Conexión WIFI por fibra 600 MB (mínimo) disponible en el centro y en todas las salas (el centro ya se encuentra dotado de repetidores WIFI).

2) Equipamiento musical y material fungible.

La entidad adjudicataria dotará las salas de ensayo y el estudio de grabación con los instrumentos, materiales y demás equipamiento musical que figura como **Anexo III** al presente pliego.

Además, deberá aportar todo el material fungible y repuestos necesarios para el mantenimiento y puesta a punto del equipamiento musical aportado por la Dirección General de Juventud relacionado en el Anexo II, así como por la propia entidad adjudicataria (Anexo III), durante toda la duración del contrato.

Para la prestación del servicio, a la firma del presente contrato, la Dirección General de Juventud hará entrega de un inventario de bienes muebles aportados que será firmado por ambas partes. Cualquier modificación que se realice durante la ejecución del contrato se hará constar mediante la firma de un anexo al inventario original.

d) Desarrollo de un programa de dinamización del centro.

La entidad adjudicataria del contrato pondrá en marcha un programa de dinamización del centro, de acuerdo con el proyecto técnico que presente, que incluya el desarrollo, al menos, de las siguientes actividades:



- Actividades formativas a desarrollar en el propio centro sobre necesidades musicales de las personas usuarias de los locales de ensayo y del estudio de grabación, que incluya una formación mínima de 1h30 al mes, salvo en los meses de julio y agosto.
- Acciones informativas a los usuarios sobre actividades y eventos musicales que se desarrollen en la Comunidad de Madrid, sobre instrumentos y equipamiento musical existente para posibles personas usuarias; sobre estudios y formaciones vinculados a la música, cursos y talleres, o en general, sobre cualquier cuestión relacionada con la música que pueda resultar de interés para los usuarios del centro.
- Actividades de participación de los usuarios del centro, que les permitan manifestar sus opiniones, sugerencias o propuestas de mejora.
- Actividades de exhibición y difusión de los solistas y de los grupos usuarios de Metrónomo que se seleccionen y que así lo deseen, que incluya una participación al año en alguna actividad de exhibición (concierto). La entidad adjudicataria aportará todos los medios técnicos, materiales y personales necesarios para la organización de dos conciertos al año, en un local que será proporcionado por la Dirección General de Juventud y que tendrá un aforo de alrededor de 200 personas. La entidad adjudicataria será la encargada de la organización del evento y de la selección de los participantes de acuerdo con lo dispuesto en el proyecto técnico que presente y las instrucciones dictadas por la Dirección General de Juventud.
- Cualquier otra actividad relacionada con la música y el uso del centro que pueda resultar de interés para los usuarios.

4. MEDIOS PERSONALES

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del centro los siguientes medios personales necesarios para garantizar una correcta prestación del servicio todos los días de la semana en el horario de apertura previsto de 10 a 23 horas.

El centro deberá estar siempre atendido por dos personas que reúnan el siguiente perfil y requisitos:

- Una persona en calidad de coordinador y responsable del servicio con título de Técnico Superior en Sonido para Audiovisuales y Espectáculos (FP Oficial Grado Superior) o formación equivalente a la formación profesional oficial de grado superior (duración de 2.000 horas, que incluya módulo de formación en centro de trabajo) con experiencia de, al menos, 3 años en el sector.
- 1 persona con la categoría de auxiliar administrativo, con experiencia de al menos 6 meses en la realización de tareas administrativas.

El personal estará sometido al poder de dirección y organización de la entidad adjudicataria que será la responsable del cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral (salarios, horario, jornada, descanso etc.), seguridad social, prevención de riesgos laborales, y sustitución en caso de baja, ausencia u otra causa. Será asimismo responsable del cumplimiento de toda la normativa y de las medidas de prevención e higiene frente al COVID-19 en relación con sus trabajadores. Este personal no tendrá en ningún caso vinculación laboral con la Consejería de



Familia, Juventud y Política Social, sin perjuicio de las facultades de control e inspección que le correspondan a la Consejería.

La entidad adjudicataria garantizará en todo momento la presencia del equipo mínimo exigido en este pliego. En el caso de que sea necesaria la sustitución de algún miembro del equipo técnico, esta será comunicada con la suficiente antelación a la Dirección General de Juventud, para su autorización, previa presentación de la documentación que acredite los requisitos exigidos.

La entidad adjudicataria se responsabilizará del aseo, decoro y uniformidad en el vestuario del personal, que actuará con la debida cortesía y corrección en el trato con los usuarios del centro. El personal del centro utilizará durante su jornada laboral una tarjeta identificativa colgante con su nombre, puesto y el logo de Metrónomo.

Tercera. - OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA:

La entidad adjudicataria será la responsable de la gestión y dinamización del centro, lo que implica:

- Llevar a cabo todas las prestaciones necesarias para la gestión y dinamización de Metrónomo conforme a lo dispuesto en el presente pliego, a las instrucciones dictadas por la Dirección General de Juventud y al proyecto presentado.
- Adoptar todas las medidas de protección y prevención para hacer frente al COVID-19. La entidad adjudicataria será la responsable del cumplimiento de estas medidas, en relación con sus trabajadores y en relación con los usuarios durante el desarrollo de los ensayos, a los que les proporcionará, en su caso, las mascarillas y/u otro material de protección.
- Tras la finalización del periodo de cesión de las salas de ensayo, la entidad trasladará a los usuarios una encuesta de valoración, de acuerdo con el modelo consensuado con la Dirección General de Juventud. Los resultados de dichas encuestas serán remitidos a la Dirección General, tabuladas, en formato digital, y con periodicidad trimestral.
- Envío dentro de los diez primeros días del mes, del resumen mensual de la actividad del centro, con el siguiente contenido mínimo:
 - Nº actualizado de usuarios (usuarios nuevos, usuarios en activo, usuarios de baja)
 - Nº solicitudes recibidas (solicitudes aceptadas, solicitudes en lista de espera)
 - Nº de ensayos realizados (especificar ausencias)
 - Detalle de ocupación de las salas (por días, horarios, edades, sexo, etc...)
 - Actividades desarrolladas dentro del programa de dinamización
 - Incidencias relativas a los ensayos
 - Cuestiones relativas al mantenimiento del centro
 - Repuestos y mantenimiento del equipamiento musical realizados



- Presentar, en el plazo de quince días tras la finalización del contrato una memoria con el siguiente contenido mínimo a la que se adjuntarán, tabuladas, las encuestas de evaluación, proporcionadas por la Dirección General de Juventud, cumplimentadas por los usuarios. Toda esta información se remitirá en formato digital a la Dirección General de Juventud en el plazo señalado.

Contenido mínimo de la memoria:

- Valoración del proyecto (gestión salas y estudio de grabación, desarrollo programa de dinamización)
 - Recopilación de los datos mensuales e incidencias.
 - Sugerencias y propuestas de mejora del servicio.
 - COVID-19: Medidas adoptadas, incidencias.
 - Evaluación general.
- Designar una persona que actuará como interlocutora con la Dirección General de Juventud.
 - A los efectos de la vigilancia de la ejecución del contrato, aportar toda la documentación e información que le sea requerida por la Dirección General de Juventud en el plazo señalado por esta; y facilitar el acceso al centro al personal autorizado por dicha Dirección General.
 - La entidad adjudicataria no podrá difundir o publicitar en sus redes sociales o página web, las actividades realizadas en el marco de este pliego.
 - Conocer y aplicar el Plan de Emergencia de Evacuación de los locales de ensayo.
 - Suscripción de un seguro de responsabilidad civil por los daños que puedan sufrir cualesquiera personas, en sí mismas o en sus bienes, y que deriven del funcionamiento del centro y sus instalaciones, y por los daños que puedan causar a las personas y a los bienes de terceros los profesionales, y en general cualquier persona dependiente del centro, con unas coberturas mínimas de 600.000 euros por siniestro y año, con un sublímite mínimo, por víctima, de 100.000 euros
 - Los documentos que contengan datos personales se recogerán en los equipos informáticos que aporte la entidad adjudicataria por el personal autorizado para la gestión de solicitudes, u otras tareas administrativas que implique el tratamiento de dichos datos y de cualquier otra información confidencial relacionada con dichos procedimientos.
 - Toda la información se alojará preferentemente en los equipos aportados en modo local. Si se utilizan aplicaciones que trabajan en línea, los servidores deberán estar preferentemente alojados en países del Espacio Económico Europeo (EEE).

Cuarta. - GASTOS ASUMIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUVENTUD.



La Dirección General de Juventud asumirá todos los gastos de mantenimiento del centro y de las instalaciones, tratamientos ambientales, alarma, limpieza del centro y del jardín, así como los gastos derivados de la contratación y consumo de agua, gas y electricidad.

La Dirección General de Juventud se hará cargo asimismo de la gestión, instalación y mantenimiento del servicio de máquinas de vending y fuente de agua del centro.

Quinta. - SUPERVISIÓN DEL SERVICIO.

Las facultades de dirección, control y supervisión de los trabajos le corresponden al Área de Formación y Programas de la Subdirección General de Programas e Instalaciones de la Dirección General de Juventud, que podrá proponer los cambios en la gestión del servicio si éstos no resultaran idóneos para la prestación de éste; siempre y cuando no supongan una modificación contractual.

Sexta. - PROTECCIÓN DE DATOS.

a) 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.

b) 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 Juventud es Responsable del Tratamiento (Responsable del Tratamiento) de la manera que se especifica en el Anexo IV 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 Juventud recaen las responsabilidades del Responsable del Tratamiento y sobre el adjudicatario las de Encargado de Tratamiento. Si el adjudicatario destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o la normativa vigente, será considerado también como Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.



El Anexo "Tratamiento de Datos personales" describe en detalle los Datos personales a proteger, así como el tratamiento a realizar y las medidas a implementar por el adjudicatario.

En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en el Anexo "Tratamiento de Datos personales", el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que la Dirección General de Juventud 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.

Todos los trabajadores adscritos al contrato estarán obligados a firmar el compromiso de confidencialidad y deber de secreto recogido en el Anexo V al presente pliego.

c) Estipulaciones como Encargado de Tratamiento

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD, el adjudicatario se obliga 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 Juventud 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 Juventud, 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 Juventud o bajo el control directo o indirecto del adjudicatario, u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por la Dirección General de Juventud, 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 Juventud, 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 Juventud 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 Juventud, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de derechos.

n) Colaborar con la Dirección General de Juventud 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 Juventud, 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 Juventud.

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 Juventud (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 Juventud a requerimiento de esta. Asimismo, durante la vigencia del contrato, pondrá a disposición de la Dirección General de Juventud 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 Juventud 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 Juventud, y por tanto no está autorizado en caso alguno al acceso o tratamiento de otro dato, que no sean los especificados en el Anexo I “Tratamiento de Datos personales”. Si se produjera una incidencia durante la ejecución del contrato que conllevará un acceso accidental o incidental a Datos personales responsabilidad de la Dirección General de Juventud no contemplados en el Anexo I “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.

d) Subencargos 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 Juventud, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que la Dirección General de Juventud 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 Juventud 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 Juventud.
- 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 Juventud a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido.

El adjudicatario informará a la Dirección General de Juventud de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros subcontratistas, dando así a la Dirección General de Juventud la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula. La no respuesta de la Dirección General de Juventud 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.

Octava. - INFORMACIÓN.

Los datos de carácter personal serán tratados por la Dirección General de Juventud como parte de la actividad de tratamiento “2.E.2 Actividades para jóvenes”, de la cual es responsable la Dirección General de Juventud, y que figura en el Registro de Actividades de Tratamiento de la Consejería, publicado en la dirección de Internet <http://www.comunidad.madrid/gobierno/informacion-juridica-legislacion/proteccion-datos>.

Dicha finalidad es necesaria para el cumplimiento de una obligación legal de la citada Dirección General.

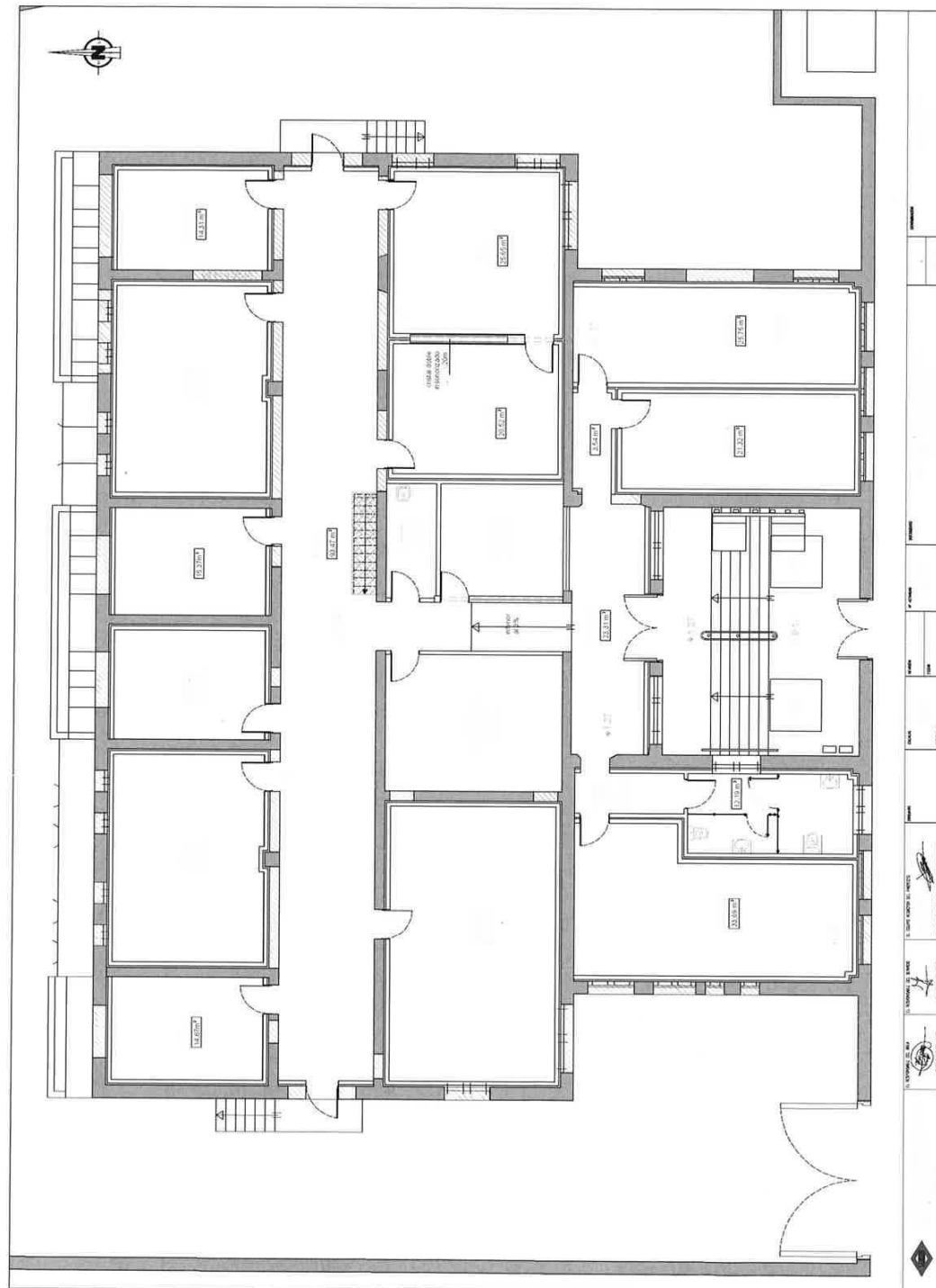
Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

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 por [Registro Electrónico](#) o [Registro Presencial o en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, preferentemente](#) mediante el formulario de solicitud [“Ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales”](#). Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrán interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (C/Jorge Juan, 6, 28001- Madrid) o en la dirección de correo electrónico dpd@agpd.es.

Madrid, a fecha de firma
EL DIRECTOR GENERAL DE JUVENTUD



ANEXO I- PLANO DE METRÓNOMO



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
 mediante el siguiente código seguro de verificación: **127629078892157826003**

ANEXO II- INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE METRÓNOMO

A) MOBILIARIO:

DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	UNIDAD
ALFOMBRA DESINFECTANTE	entrada	1
ARMARIO BAJO	Bajo bilaminado. Diáfano. Blanco polar.	11
ARMARIO BAJO CON PUERTAS BATIENTES	Bajo bilaminado. Con puertas batientes. Blanco polar.	2
DISPENSADOR DE GEL HIDROALCOHÓLICO	Óptico de pie	1
DISPENSADOR DE GEL HIDROALCOHÓLICO	De pared	4
MAMPARAS DE MESA	100 cm	2
MESA ALTA CIRCULAR	Dimensiones 800x1100mm. Blanco polar.	2
MESA RECTANGULAR. BLANCO POLAR	Tapa bilaminada de 30mm.	2
PAPELERA RESIDUOS TRES COMPARTIMENTOS	Metálica selectiva de residuos. Tres compartimentos.	1
PAPELERAS	Metálicas perforadas. Color blanco.	14
PAPELERAS	Pedal de acero inoxidable 40x25	2
PAPELERAS DE PEDAL	5 litros	11
PAPELERAS DE PEDAL	12 litros	5
PARAGÜERO		2
PERCHERO	Colgador de pie para 6 perchas. Tres colores	12
PURIFICADORES DE AIRE	Ozono Max- LUFTHOUS	12
RELOJ	Mural Metálico . 38CM. Color blanco. Plástico y metal alta calidad	11
SILLA FIJA BLANCO POLAR	Monocarcasa en propileno sin tapizar 4 patas.	10
SILLA FIJA AZUL	Monocarcasa en propileno sin tapizar 4 patas.	10
SILLA FIJA ROJO	Monocarcasa en propileno sin tapizar 4 patas.	10
SILLA OPERATIVA GIRATORIA	Respaldo alto de malla web.	4
SILLON MODULO DE ESPERA	Con respaldo bajo. Estructura y carcasa blanco polar.	3
TABURETE FIJO	Estructura metálica 4 patas. Monocarcasa sin tapizar	4

B) EQUIPAMIENTO MUSICAL:

Equipo	Marca	Modelo	Unidad
ALFOMBRA PARA BATERÍA ANTIDESLIZANTE	MEINL	MDRBK	7
AMPLI COMBO BAJO	AMPEG	BA-210V2	3
AMPLI COMBO GUITARRA	VOX	VT 100X	7
AMPLIFICADOR COMBO GUITARRA	BLACKSTAR	IDC 100	8
ASIENTO	MAPEX	T550A REDONDO	6
ATRILES PARTITURA	K&M	101	20
AURICULARES	YAMAHA	HPH-150 B	3
BAJO ELECTRICO	CORT	GB55JJNAT	1
BANQUETA PIANO	YAMAHA	B1B	3
BATERÍA	MAPEX	STORM ST 5045FIC (CINNAMON GRAIN)	6
CABLE MICRO	QUIK LOK	4,5M	11
CAJA ACUSTICA	SAMSON	XP115A (500W)	4
CARRO TRANSPORTE INSTRUMENTOS	JAMSTANDS	JSKC80	2
GUITARRA ELECTRICA	CORT	CR250TBK	1
HARTKE AMPLIFICADOR COMBO PARA BAJO	KICKBACK	KB15	3
MESA DE TRABAJO	QUIKLOK	Z630	1
MESA SONIDO	MACKIE	PRO FX12V2	2
MICRÓFONO	OQAN	QMD 50 STAGE	7
PIANO CLAVINOVA + ADAPTADOR	YAMAHA	CLP-665GP PE NEGRO PULIDO	1
PIANO CLAVINOVA +ADAPTADOR	YAMAHA	CLP-635B NEGRO MATE	2
PIANO DIGITAL + ADAPTADOR	YAMAHA	P-515B	1
PLATOS	MAPEX	CYPK-U460M JUEGO 14", 16" Y 20"	6
RACK	QUIKLOK	Z612	2
SET DE BATERIA COMPLETO CON HERRAJES Y PLATOS	DIXON		1
SILLA GUITARRA CON RESPALDO	STAGG	MT300BK	15
SOP. SONIDO-LUZ	QUIK LOK	S/171PAK-BB	2
SOPORTE GUITARRA	GEWA	A-Style	27
SOPORTE MIC	OQAN	AMS12	7
SOPORTE TECLADO	HERCULES	KS120B	4
AMPLIFICADOR COMBO BAJO	BUGUERA	BXD12	1

ANEXO III- RELACIÓN DE MATERIAL Y EQUIPAMIENTO MUSICAL EXIGIDO

I. Para 3 salas de ensayo pequeñas:

- 6 x altavoz autoamplificado. Mínimo 350 W RMS, diámetro de cono 12", 120 db spl
- 6 x soporte de altavoz con cierre de seguridad
- 3 x micrófono dinámico cardioide para voces
- 3 x soporte de micrófono con brazo de jirafa
- 9 x cables XLR de 6 metros
- 3 x mesa de mezclas con al menos 8 canales, 4 previos de micro, con procesador de efectos, alimentación phantom y salida estéreo balanceada

II. Para 3 salas de ensayo grandes:

- 6 x altavoz autoamplificado. Mínimo 350 W RMS, diámetro de cono 12", 120 db spl
- 6 x soporte de altavoz con cierre de seguridad
- 4 x micrófono dinámico cardioide para voces
- 4 x soporte de micrófono con brazo de jirafa
- 12 x cables XLR de 6 metros
- 3 x mesa de mezclas con al menos 8 canales, 4 previos de micro, con procesador de efectos, alimentación phantom y salida estéreo balanceada
- 3 Baterías acústicas: Bombo de 20 a 22", 3 toms de 10", 12" y 16", caja de 14". Set de platos con HH, crash y ride. Herrajes con pie de charles, soporte de caja, 2 x soporte de plato y pedal de bombo. Sillín ajustable, alfombra de batería.
- 4 Micrófonos de condensador de clip.
- 1 Micrófono dinámico para bombos
- 1 x Par de micrófonos de condensador de diafragma pequeño.
- 3 x amplificadores de guitarra: Combo a transistores, mínimo 50W de potencia.
- 3 x amplificadores de bajo: Combo a transistores mínimo 100W de potencia.

III. Para el estudio de grabación:

- 1 x estación de trabajo de audio digital o DAW. Compuesta por ordenador con hardware capaz de procesar la grabación simultánea de al menos 16 pistas (Intel Core i5 o similar, 16 gb o más de RAM, disco duro de estado sólido)
- Software DAW para grabación y mezcla multipista compatible con dicho ordenador
- Mesa de mezclas de al menos 16 canales (16 previos de micrófono) y al menos 8 salidas
- Conversores A/D 24 bits para al menos 16 canales simultáneos. En caso de mesa digital, tarjeta de expansión para su conexión al ordenador
- 2 x monitores activos de campo cercano, de al menos 5" de woofer principal
- 6 x soportes de micrófono con brazo de jirafa
- 2 x micrófonos dinámicos con soporte de pinza o clip para timbales
- 2 x micrófonos dinámicos para amplificadores o percusión
- 2 x micrófonos de condensador de gran diafragma para la grabación de voces
- 4 x auriculares para monitorización en estudio
- 1 x amplificador/distribuidor de auriculares, con al menos 4 entradas y 4 salidas independientes



ANEXO IV- TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Descripción general del tratamiento de datos personales a efectuar:

El tratamiento consistirá en la recogida de los datos personales de los jóvenes usuarios del centro Metrónomo.

La finalidad de la recogida de los datos personales de los usuarios consiste en conocer los datos de los usuarios a fin de saber si reúnen los requisitos exigidos y conocer sus datos de contacto para la gestión del servicio.

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 Juventud estuviese de acuerdo con lo solicitado, AEPD emitiría un Anexo actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

Colectivos y datos tratados

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

Tratamientos y principales colectivos de interesados

Tratamiento 1:

Datos de los usuarios de
Metrónomo

Datos Personales del tratamiento a los que se puede acceder

NOMBRE Y APELLIDOS
DNI
EDAD
TELÉFONO
DIRECCIÓN
CORREO ELECTRÓNICO

Elementos del tratamiento

El tratamiento de los datos personales comprenderá:



<input checked="" type="checkbox"/> Recogida (captura de datos)	<input checked="" type="checkbox"/> Registro (grabación)	<input checked="" type="checkbox"/> Estructuración	<input checked="" type="checkbox"/> Modificación
<input checked="" type="checkbox"/> Conservación (almacenamiento)	<input type="checkbox"/> Extracción (retrieval)	<input checked="" type="checkbox"/> Consulta	<input type="checkbox"/> Cesión
<input type="checkbox"/> Difusión	<input type="checkbox"/> Interconexión (cruce)	<input type="checkbox"/> Cotejo	<input type="checkbox"/> Limitación
<input type="checkbox"/> Supresión	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Recuperación

Disposición de los datos al terminar el Servicio

Una vez finalice el encargo, el adjudicatario debe:

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

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

b) Devolver, los datos de carácter personal al encargado que designe por escrito el responsable del tratamiento 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, se deben implantar, al menos, las medidas de seguridad siguientes:



- La determinación de las medidas de seguridad concretas se realizará a través de una lista exhaustiva de entre las medidas establecidas en el Anexo II del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, en función de las dimensiones de seguridad y el nivel determinado en cada caso respecto de los servicios y las condiciones en que son prestados.

- En todo caso, deberá implantar mecanismos para:

- a) Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
- b) Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
- c) Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.

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 Juventud.

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



ANEXO V- COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE SECRETO DEL TRABAJADOR

I. Confidencialidad

1. El abajo firmante queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento de su función, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que esté determinado, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación. Esta obligación subsistirá una vez finalizada la relación entre las partes.
2. Queda prohibida la salida de información propiedad de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, obtenida de sus sistemas de información o de otras fuentes, por cualquier medio físico o telemático, salvo autorización por escrito del responsable de dicha información.
3. Una vez extinguida la relación con la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía o de cualquiera de sus organismos dependientes, los datos de carácter personal pertenecientes a la mismo que pueda tener bajo su control el abajo firmante, deberá destruirlos o devolverlos, por el método acordado, así como cualquier otro soporte o documento en el que conste algún dato de carácter personal.

II. Políticas de seguridad

1. El abajo firmante se compromete a cumplir la política de seguridad de la información en el ámbito de la Administración Electrónica y de los sistemas de información de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía y todas las políticas, normas y procedimientos que emanen de la citada política, así como las que se determinen en materia de seguridad para el tratamiento de datos de carácter personal. Para su conocimiento, se le proporcionará acceso a la normativa que le sea de aplicación.
2. El acceso lógico a los Sistemas de Información y Comunicaciones la Consejería de Familia, Juventud y Política Social o de cualquiera de sus organismos dependientes se hará con la autorización correspondiente, en la forma que se indique y con las medidas de seguridad que se marquen en cada caso, no pudiendo acceder a datos reales sin la autorización por escrito del Responsable o Encargado del Tratamiento.
3. Ante cualquier duda que pueda incidir en la seguridad de los Sistemas de Información y Comunicaciones, deberá consultar con su enlace o Responsable en la Consejería de Familia, Juventud y Política Social o cualquiera de sus organismos dependientes. La función del enlace será ofrecerle asesoramiento, atender cualquier tipo de consulta o necesidad, transmitir instrucciones, ponerle al corriente de sus cometidos, objetivos, entre otras.



III. Propiedad intelectual

1. Queda estrictamente prohibido el uso de programas informáticos en los sistemas de información de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social o de cualquiera de sus organismos dependientes sin la correspondiente licencia y/o autorización. Los programas informáticos propiedad de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social o de cualquiera de sus organismos dependientes están protegidos por propiedad intelectual, y por tanto está estrictamente prohibida su reproducción, modificación, cesión o comunicación sin la debida autorización.

2. Queda estrictamente prohibido en los sistemas de información de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social o de cualquiera de sus organismos dependientes el uso, reproducción, cesión, transformación o comunicación pública de cualquier otro tipo de obra o invención protegida por la propiedad intelectual sin la debida autorización.

IV. Derecho de información

1. En cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos, se le informa de que los datos personales que se faciliten serán responsabilidad de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social como Responsable del Tratamiento y cuya finalidad es la contemplada en el presente documento.

2. La base jurídica que legitima el tratamiento es la ejecución de un contrato. Con esta finalidad sus datos serán conservados durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones estipuladas en la normativa vigente aplicable. Asimismo, se le informa de que los datos no serán comunicados a terceros, salvo en aquellos casos obligados por Ley.

3. Podrá ejercer sus [derechos de acceso y rectificación de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales u oponerse al mismo](#), dentro de lo dispuesto en la normativa vigente, dirigiendo una solicitud al centro docente, o bien a la Dirección General responsable del tratamiento o al Delegado de Protección de Datos de la Consejería competente en materia de Educación, por el registro (electrónico o presencial) de la Comunidad de Madrid, rellenando el [formulario](#) correspondiente y aportando la documentación que considere oportuna.

Además, en caso de disconformidad con el tratamiento de los datos personales, podrán interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito (C/ Jorge Juan, 6, 28001-Madrid) o formulario en su Sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/>

Leído y entendido, el abajo firmante se compromete a cumplir lo arriba establecido.

Madrid, ____ de _____ de 202__

Nombre: _____

DNI: _____

Firma: _____

