

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS POR EL QUE SE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA EN TAREAS DE APOYO A LA GESTIÓN TÉCNICA, ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS SUBPROYECTOS RELATIVOS A LOS COMPONENTES 23 Y 19, FINANCIADOS CON LOS FONDOS DEL MECANISMO EUROPEO DE RECUPERACIÓN Y RESILIENCIA ASIGNADOS A LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO

1.- INTRODUCCIÓN

La crisis provocada por la COVID-19 ha planteado un desafío que ha obligado a la Unión Europea y a sus Estados miembros a adoptar medidas de emergencia para proteger la salud de la ciudadanía y para evitar el colapso de la economía.

En este contexto el 21 de julio de 2020, el Consejo Europeo acordó un instrumento excepcional de recuperación temporal, el Fondo de Recuperación Next Generation EU (NGEU) dirigido a garantizar una respuesta europea coordinada con los Estados miembros para hacer frente a las consecuencias económicas y sociales de la pandemia. Estos fondos prevén dos tipos de instrumentos:

- El MECANISMO PARA LA RECUPERACIÓN Y LA RESILIENCIA (MRR) que constituye el núcleo del Fondo de Recuperación y su finalidad es apoyar la inversión y las reformas en los Estados Miembros para lograr una recuperación sostenible y resiliente, al tiempo que se promueven las prioridades ecológicas y digitales de la Unión.
- El REACT EU que promoverá la recuperación ecológica, digital y resiliente de la economía.

Para recibir apoyo financiero en el marco del MRR, los Estados miembros de la Unión Europea han ido preparando Planes Nacionales de Recuperación y Resiliencia en los que se han establecido el programa de inversiones y reformas para los años 2021-23. Estos planes incluyen paquetes coherentes de reformas y proyectos de inversión pública que, además de abordar las consecuencias económicas y sociales de la pandemia, contribuyen a las transiciones verde y digital y potencia la creación de empleo. Las medidas de inversión y de reforma también deben contribuir a aumentar la capacidad de crecimiento económico del Estado miembro en cuestión.

El 27 de abril de 2021 el Gobierno de España aprobó el PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (PRTR) con cuatro ejes orientan las diez políticas palanca que determinaran la evolución futura del país y entre las que se encuentran: la VII. “Educación y conocimiento, formación continua y desarrollo de capacidades” y la VIII “Nueva economía de los cuidados y políticas de empleo”. Estas políticas palanca, se articulan, entre otras y respectivamente por el componente 19 “Plan Nacional de Competencias Digitales (digital skills)” y del componente 23 “Nuevas políticas públicas para un mercado de trabajo dinámico, resiliente e inclusivo”.

El Mecanismo apoyará las reformas e inversiones a largo plazo de estas palancas y componentes, especialmente en tecnologías ecológicas y digitales, con un impacto duradero en la productividad y la resiliencia de la economía de la Unión.

La Consejería de Economía, Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid, en el ámbito de las políticas activas y la modernización del empleo y la digitalización, tiene asignados 10 subproyectos dentro del componente 23 y 1 subproyecto dentro del componente 19:

1. C23.I01.P02.S13. EMPLEO JOVEN. Primera experiencia profesional en las Administraciones Públicas. Contratación de personas jóvenes desempleadas menores de 30 años, en la modalidad de contrato en prácticas, en las Administraciones Públicas.
2. C23.I01.P03.S13. EMPLEO JOVEN. Programa Investigo. Contratación de personas jóvenes, menores de 30 años, capacitadas para llevar a cabo proyectos de investigación en calidad de investigadoras y personal de apoyo a la investigación.
3. C23.I02.P01.S13. EMPLEO MUJER Y TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO. Apoyo mujeres en ámbito rural y urbano. Atención personalizada mediante itinerarios individualizados orientados al desarrollo de competencias y empleos verdes y al desarrollo de competencias y empleos digitales, y tengan por objeto su capacitación e inserción laboral, fortaleciendo al tiempo la igualdad efectiva y la no discriminación en el acceso al empleo.
4. C23.I02.P03.S13. EMPLEO MUJER Y TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO. Acciones para favorecer transversalidad de igualdad de género en las políticas activas. Análisis de partida del mercado laboral madrileño, brechas de género, análisis de causas y necesidades en transversalidad.
5. C23.I03.P05.S13. ADQUISICIÓN DE NUEVAS COMPETENCIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL, VERDE Y PRODUCTIVA. DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS. Especialidades formativas. Descripción de nuevas especialidades y actualización de especialidades del Catálogo SEPE.
6. C23.I04.P01.S13. NUEVOS PROYECTOS TERRITORIALES PARA EL REEQUILIBRIO Y LA EQUIDAD. Colectivos especialmente vulnerables. Desarrollo de Itinerarios personalizados de inserción laboral, que incluyan entre otras acciones, la cualificación profesional de certificado de profesionalidad.
7. C23.I04.P02.S13. NUEVOS PROYECTOS TERRITORIALES PARA EL REEQUILIBRIO Y LA EQUIDAD. Emprendimiento y microempresas.
8. C23.I05.P01.S13. GOBERNANZA E IMPULSO A LAS POLÍTICAS DE APOYO A LA ACTIVACIÓN PARA EL EMPLEO. ORIENTACIÓN Y EMPRENDIMIENTO: RED DE CENTROS DE ORIENTACIÓN, EMPRENDIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO E INNOVACIÓN PARA EL EMPLEO. Creación del Centro de Orientación, Emprendimiento, Acompañamiento e Innovación para el empleo (COE) de la Comunidad de Madrid.
9. C23.I05.P01.S30. GOBERNANZA E IMPULSO A LAS POLÍTICAS DE APOYO A LA ACTIVACIÓN PARA EL EMPLEO ORIENTACIÓN Y EMPRENDIMIENTO: RED DE CENTROS DE ORIENTACIÓN, EMPRENDIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO E INNOVACIÓN PARA EL EMPLEO. Plan de Trabajo para ejecutar las funciones atribuidas a estos Centros.
10. C23.I05.P02.S13. GOBERNANZA E IMPULSO A LAS POLÍTICAS DE APOYO A LA ACTIVACIÓN PARA EL EMPLEO. FORMACIÓN PERMANENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO. Mejorar la formación del personal de SNE incluidos en el correspondiente Plan de Formación SNE para actualizar y mejorar su competencia profesional y ofrecer un apoyo más efectivo a las personas demandantes de empleo.
11. C19.I03.P01.S13. MEJORA DE CAPACIDADES DIGITALES EN EL AMBITO RURAL PARA IMPULSAR EL EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO RURAL. Madrid - mejora de las capacidades digitales para las personas desempleadas para impulsar el emprendimiento y el desarrollo rural y reducir la brecha de género.

El PRTR, junto con el Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, además recoge indicaciones sobre los mecanismos financieros, legales y operativos para la implementación de los fondos. En concreto incorporará un sistema integral de gestión y control de las acciones financiadas que se implementará por fases, en el que participarán todos los agentes que participen en la ejecución de los fondos.

Este sistema de seguimiento será interoperable con los sistemas de información necesarios para el seguimiento del PRTR, que incluyen los sistemas contables, la plataforma de contratación, la base nacional de subvenciones y el sistema de la Comisión para el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, y prestará especial atención a:

- Que las reformas e inversiones respondan a los condicionamientos temáticos establecidos en el reglamento europeo.
- El Etiquetado verde y digital.
- Los Impactos medioambientales no deseados (Do no significant harm, DNSH).
- El cumplimiento de hitos y objetivos (HyO) de las reformas e inversiones.
- El seguimiento de la doble financiación.
- El análisis de posibles conflictos de intereses.
- La investigación de la corrupción.
- El control del fraude.

La Consejería de Economía, Hacienda y Empleo tiene atribuidas las competencias recogidas en el Decreto 234/2021, de 10 de noviembre, del Consejo de Gobierno por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo. Por su lado, la Viceconsejería de Empleo, tiene la responsabilidad de la ejecución de las actuaciones de la Consejería en materia de estrategias de empleo, políticas de fomento de empleo, trabajo, prevención de riesgos laborales y formación profesional para el empleo.

La Viceconsejería de Empleo, para coordinar y apoyar a las dos unidades mayoritariamente afectadas de esta Consejería por los componentes mencionados, Dirección General del Servicio Público de Empleo (DGSPE) y Dirección General de Autónomos y Emprendimiento (DGAE), en la consecución de los hitos y objetivos definidos en los subproyectos, precisa contar con un apoyo a la gestión que garantice:

- Agilidad suficiente en la gestión del ciclo de proyecto de los fondos.
- Homogeneidad mediante sistemas estándar homogéneos para las distintas Direcciones Generales, que respondan a los requerimientos del sistema integral de gestión.
- Seguridad y garantías de que los gastos que se efectúan son elegibles y que hay una trazabilidad de los gastos.
- Control de la inversión de los fondos en coherencia con las disposiciones del sistema de gestión integrado.

Por razones de interés público, se hace preciso contar con medios adicionales para realizar adecuadamente las tareas enumeradas mediante la contratación, bajo los principios de transparencia y concurrencia, de una asistencia técnica que apoye a la Consejería en el ejercicio de las funciones que asume en aplicación del Instrumento NGEU.

2. - OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto la prestación de los servicios profesionales de colaboración con la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo en el apoyo a la gestión de los subproyectos de la Dirección General del Servicio Público de Empleo y la Dirección General de Autónomos y Emprendimiento financiados con cargo a los fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

3.- CONTENIDO DE LOS TRABAJOS

Los trabajos a realizar por la empresa adjudicataria serán los que se detallan en este apartado.

Se desarrollarán bajo la supervisión del coordinador del proyecto y de los responsables designados por la Consejería. Las tareas serán de apoyo técnico cualificado en la gestión de subproyectos financiados con fondos europeos MRR, sin que en ningún caso tenga atribuidas potestades administrativas ni facultades de control financiero.

Será necesario contar con apoyo para realizar todas las funciones que se prevean necesarias para el cumplimiento de la normativa de aplicación, y en particular con los requerimientos en la gestión de los fondos del MRR.

Cabe indicar que un mismo subproyecto puede ser ejecutado a través de diferentes instrumentos jurídicos, tales como subvenciones, contratos, convenios, etc. Por ello, estos trabajos comprenderán el apoyo a las funciones que se han previsto sobre todos los instrumentos por el que se articula cada subproyecto, que a su vez se disgregan en actuaciones, y en su caso, en actividades y tareas, tal y como se describe a continuación:

3.1 FUNCIONES A NIVEL DIRECTIVO

La función a nivel directivo debe dar soporte a las Direcciones Generales para que éstas dispongan de la información, asesoramiento y soporte necesario que les permitan cumplir con sus responsabilidades estratégicas y de seguimiento.

Las **actividades operativas** enmarcadas dentro de esta función comprenden:

- La realización de cuadros de mando a nivel de Direcciones Generales, que permitan conocer los niveles de ejecución de subproyectos, del gasto y su ajuste a la senda e hitos previstos.
- Apoyo en la presentación de proyectos en cualquier foro, lo que incluye asistencia a reuniones externas en particular con las Conferencias Sectoriales en que participen las Direcciones Generales.
- El apoyo a la comunicación para el cumplimiento de las obligaciones de información y comunicación en las actividades cofinanciadas en el ámbito de las operaciones financiadas por los fondos NGEU.
- Atención y respuestas a las dudas y consultas formuladas por centros directivos y unidades gestoras relativas los fondos NGEU.

3.2 FUNCIONES A NIVEL GESTOR

3.2.1 FUNCIONES DE GESTIÓN TÉCNICA

La gestión técnica del subproyecto se refiere tanto a la gestión del/los instrumento/s jurídico/s a través de los que se materializa el subproyecto, como al seguimiento de los hitos y objetivos. Dentro de esta función se distinguen las siguientes actividades:

Actividades operativas

- Apoyo en la preparación, desarrollo, ejecución y seguimiento del/los instrumento/s jurídico/s (contrato, convenio, subvención, etc.) asociados al subproyecto, de conformidad con la normativa de aplicación, y en particular con los requerimientos MRR.
Incluye el sistema de cooperación cuando la gestión sea de terceros.
- Asesoramiento jurídico.
- Apoyo en el seguimiento, control y reporte de HyO del subproyecto, con periodicidad: mensual, trimestral, semestral y anual.

Actividades documentales

- Asistencia para el desarrollo, archivo y garantía de trazabilidad documental relacionadas con el/los instrumento/s jurídico/s.

Esta actividad comprenderá el apoyo en la elaboración de modelos de: pliegos de prescripciones técnicas particulares, de bases reguladoras y convocatorias de subvenciones, de convenios, etc., así como los modelos y formatos de la documentación justificativa que sea necesaria para que todo el expediente del subproyecto esté ordenado y completo, y se garantice la trazabilidad para los controles y auditorías que correspondan.

Se deberán tener en consideración los requerimientos MRR, tanto a nivel de formatos, logos, etc., como en lo que se refiere al etiquetado verde y digital, al impacto medioambiental no deseado (DNSH), al conflicto de interés, al control del fraude y a la doble financiación, entre otros.

- Apoyo en el desarrollo, archivo y garantía de trazabilidad documental para la gestión de HyO:
 - Manuales y procedimientos de gestión de hitos y objetivos
 - Herramientas de cálculo
 - Informe de previsiones
 - Informes de gestión
 - Declaraciones de gestión
 - Certificados de cumplimiento

Actividades informáticas

- Apoyo en los desarrollos para la informatización, automatización y archivo digital de la gestión de HyO.
- Asistencia para la ejecución de tareas de recogida y suministro de datos a las herramientas locales y estatales preceptivas (ej. COFFEE).

3.2.2 FUNCIONES RELACIONADAS CON EL MECANISMO DE VERIFICACIÓN:

Actividades operativas

- Apoyo en el seguimiento, control y reporte de la información del mecanismo de verificación de cada subproyecto con periodicidad: mensual, trimestral, semestral y anual.

Actividades documentales

- Apoyo en el desarrollo, archivo y garantía de trazabilidad documental del mecanismo de verificación:
 - Documento de síntesis.
 - Bases de datos y herramientas de cálculo que registren información de los beneficiarios y resto de datos necesarios.

Actividades informáticas

- Apoyo en los desarrollos para la informatización, automatización y archivo digital del mecanismo de verificación de cada subproyecto.
- Asistencia para la ejecución de tareas de recogida y suministro de datos a las herramientas locales y estatales preceptivas.

3.2.3 FUNCIONES DE GESTIÓN ECONÓMICA

La gestión económica del subproyecto se refiere a las tareas económico/financieras relacionadas con cada uno del/los instrumento/s jurídico/s según la consecución de HyO. Dentro de esta función se distinguen las siguientes actividades.

Actividades operativas

- Apoyo en el seguimiento, control y reporte de la información económica preceptiva por instrumento jurídico, y según la consecución de HyO, con periodicidad: mensual, trimestral, semestral y anual.

Actividades documentales

- Apoyo en el desarrollo, archivo y garantía de trazabilidad documental para la gestión de económica:
 - Herramientas de cálculo
 - Informe de previsiones
 - Informes de gestión
 - Declaraciones de gestión
 - Certificados de cumplimiento

Actividades informáticas

- Apoyo en los desarrollos para la informatización, automatización y archivo digital de la gestión de económica.
- Asistencia para la ejecución de tareas de recogida y suministro de datos a las herramientas locales y estatales preceptivas (ej. COFFEE)

3.2.4 FUNCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍAS

El control y auditorías se refiere tanto a la realización de los controles y auditorías internas como en lo que tiene que ver con el apoyo a las externas.

Actividades operativas

- Apoyo para la realización de los controles y auditorías internas, que comprenda, prioritariamente: la gestión técnica, la gestión económica y el mecanismo de verificación.
Se comprobará el conjunto de gastos realizados y de su correspondiente elegibilidad.
Incluirán además los aspectos específicos del MRR, entre otros: formatos, logos, al etiquetado verde y digital, al impacto medioambiental no deseado (DNSH), al conflicto de interés, al control del fraude y a la doble financiación, entre otros.
- Apoyo cuando se realicen controles y auditorías externas.

Actividades documentales

- Apoyo en el desarrollo, archivo y garantía de trazabilidad documental de los controles y auditorías internas.

Actividades informáticas

- Apoyo en los desarrollos para la informatización, automatización y archivo digital de los controles y auditorías internas.

4.- METODOLOGÍA

4.1. DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

Formación de los equipos:

La Direcciones Generales designarán a un coordinador de proyecto y siete responsables de grupo.

La empresa adjudicataria, por su parte, aportará un mánager del proyecto y formará DOS equipos, distribuidos de la siguiente forma:

- Un equipo formado por un/a jefe de equipo y 5 analistas de sistema (para la DGSPE)
- Un equipo formado por un/a jefe de equipo y 2 analistas de sistema (para la DGAYE).

Composición y tareas de los grupos de trabajo

Los grupos de trabajo definen la interrelación entre la Administración y la empresa adjudicataria, distribuyen y especifican los subproyectos designados. Se prevé la formación de SIETE grupos.

- Grupo de trabajo 1: El coordinador de proyecto y el responsable del grupo 1, por parte de la Administración en colaboración con el mánager del proyecto, por la empresa adjudicataria, organizarán, planificarán y coordinarán el trabajo a desarrollar.

- Grupos de trabajo 2 a 6: Integrados cada uno de ellos por el responsable de grupo, por parte de la Administración y por el/la jefe de equipo 1 y un analista de sistema por la empresa adjudicataria. Cada grupo tiene asignados unos subproyectos de la DGSPE.
- Grupo de trabajo 7: Compuesto por el responsable del grupo 7, por parte de la Administración y por el/la jefe de equipo 2, así como dos analistas de sistema por la empresa adjudicataria. Tiene asignados los subproyectos de la DGAE.

Con carácter transversal, 2 técnicos informáticos darán soporte a los grupos anteriores.

Administración			Empresa adjudicataria			Subproyecto(s)	
DG	Unidad	Rol	Responsables	nº	Composición		
Direcciones	Directores	Coordinador del proyecto	Mánager del proyecto			Todos	Todos
DGSPE	Unidad de Proyectos Informáticos	Responsable Grupo 1		1	Técnico informático I	Todos	Todos
				1	Técnico informático II	Todos	Todos
	Subdirección General Programas de Apoyo al Empleo	Responsable Grupo 2	Jefe de equipo 1	1	Analista de Sistema I	MRR/C23.I01.P02.S13 MRR/C23.I01.P03.S13 MRR/C23.I02.P01.S13	Primeras Exp AAPP Investigo Transv. Mujer rural
		Responsable Grupo 3		1	Analista de Sistema I	MRR/C23.I04.P01.S13	Nuevos Proyec. Colec. Vulne.
	Subdirección General Programas de Apoyo al Empleo	Responsable Grupo 4		1	Analista de Sistema I	MRR/C23.I02.P03.S13 MRR/C23.I03.P05.S13 MRR/C23.I05.P02.S13	Transv. Igualdad Especial. Format. Form. Pers. SNE
	Subdirección General Oficinas de Empleo y Servicio al Empleador	Responsable Grupo 5		1	Analista de Sistema I	MRR/C23.I05.P01.S13 MRR/C23.I05.P01.S30	Creac. COE Plan Trab COE
	Subdirección General Gestión Económica y Control de Programas de Empleo	Responsable Grupo 6		1	Analista de Sistema I	Todos los subproyectos de la DGSPE	Todos los subproyectos de la DGSPE
DGAE		Responsable Grupo 7	Jefe de equipo 2	1	Analista de Sistema I	MRR/C23.I04.P02.S13	Nuevos Proyec.Emprem y microemp
				1	Analista de Sistema II	MRR/C19.I03.P01.S13	Mej Cap.Digit rural

Desarrollo de los trabajos:

- La empresa adjudicataria realizará las actividades y elaborará los informes y trabajos descritos en este Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT), siguiendo las instrucciones y orientaciones formuladas por la Consejería, ajustándose a los plazos programados para el cumplimiento de hitos y objetivos.
- El coordinador de proyecto y los responsables de grupo formularán el requerimiento de las tareas a ejecutar, en el que se explica las condiciones básicas de las funciones y actividades a realizar.
- Los/las jefes de equipo elaborarán un boceto con una estimación del tiempo requerido para su realización, enumerando fases principales. Con esta información los/las jefes de equipo

presentarán una planificación detallada de las tareas a ejecutar. El responsable de cada grupo realizará el seguimiento de la evolución de los trabajos de la empresa adjudicataria, formulando las indicaciones necesarias al/a la jefe de equipo correspondiente, durante la ejecución de las operaciones.

- La planificación de las tareas marca el inicio de la realización de los trabajos de apoyo a la gestión precisos para la realización de cada una de las operaciones que integran los subproyectos, a tal efecto, el mánager del proyecto, constituirá un grupo de trabajo de planificación.
- Los/las jefes de equipo y los responsables de grupo mantendrán un canal de comunicación que permita la colaboración en orden a resolver las cuestiones y dificultades que puedan presentarse en el transcurso de los trabajos. Las tareas de cada fase del proceso finalizan cuando los responsables de grupo reciban y den el visto bueno al trabajo realizado por la asistencia técnica, suscribiendo un parte de conclusión de tarea. Una copia del encargo de la tarea al inicio y del visto bueno a la finalización se trasladará al coordinador del proyecto.
- La empresa adjudicataria, a través del mánager del proyecto, informará de la evolución de lo realizado al coordinador del proyecto. Para ello, presentará los informes y restantes materiales producidos, que incorporarán en su caso el logotipo de la Comunidad de Madrid, junto con los logos oficiales correspondientes al fondo de financiación MRR, en aplicación de la normativa comunitaria y regional vigente en materia de comunicación.

4.2. SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

La empresa adjudicataria:

- En dos semanas, desde el día siguiente a la firma del contrato, propondrá los modelos de informe de ejecución del contrato, en el que se propondrán, por tipo de función y actividad, los indicadores de proceso y resultado, señalando las magnitudes (económicas, temporales, número de expedientes, etc.), y los técnicos informáticos y analistas de sistema asignados a cada grupo de trabajo.
- En un mes, desde el día siguiente a la firma del contrato, presentará los manuales de procedimiento y los cuadros de mando. Asimismo, propondrá un programa anual de trabajo, que recogerá la planificación detallada de las tareas a ejecutar que, con las modificaciones precisas, será aprobado por las Direcciones Generales. El programa anual incluirá los procedimientos, metodología, calendario, equipo de trabajo y asignación de tareas a sus miembros. En este documento se especificarán las herramientas y técnicas de recogida de datos, para cumplir los indicadores financieros y temporales, los hitos y objetivos de los Proyectos.
- Durante la ejecución del contrato elaborará los siguientes entregables:
 - Mensuales: a la finalización de cada mes, un resumen mensual de los trabajos realizados.
 - Trimestrales: a la finalización de cada trimestre, en el que refleje la evolución del trabajo, indicando las principales actuaciones realizadas, agrupadas por dirección general y por proyecto. En el informe trimestral la adjudicataria analizará el cumplimiento del programa anual y podrá proponer modificaciones o adaptaciones.
 - Final: una vez finalizado el periodo de ejecución, presentará una Memoria Final donde se reflejará y evaluará la actividad desarrollada durante el periodo de

contratación, incluyendo un tratamiento estadístico de los datos más significativos de los trabajos realizados.

4.3. COMUNICACIÓN ENTRE LA ADMINISTRACIÓN Y LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Sin perjuicio de los cauces ordinarios establecidos por la normativa vigente en materia de contratación pública, las comunicaciones, en lo relativo a la ejecución del contrato, se realizarán por medio del correo electrónico, debiendo la empresa adjudicataria aportar, antes de la firma del contrato, al menos una dirección de correo electrónico a la que se harán las comunicaciones. Asimismo, se facilitará la dirección de correo electrónico del mánager del proyecto y de los/las jefes de equipo.

Además de las comunicaciones señaladas en este pliego, se configuran como espacio de comunicación:

- Reuniones mensuales entre el coordinador del proyecto y el mánager del proyecto, en que se analizará la evolución de los trabajos, analizando para ello el resumen mensual, el cuadro de mandos, así como la información y documentación que sea precisa. A estas reuniones podrán incorporarse los responsables de grupo y los/las jefes de equipo.
- Reuniones trimestrales de seguimiento de los proyectos, a las que asistirán los/las jefes de equipo y responsables de grupo. Se analizará el estado de los hitos y objetivos a través de los cuadros de mando, proponiéndose las medidas pertinentes para la adecuada ejecución del proyecto y las operaciones en curso.
- Sesiones de trabajo, la forma ordinaria de comunicación será sesiones de trabajo entre componentes del equipo de trabajo de la empresa adjudicataria y empleados públicos de las Direcciones Generales implicadas para encargar tareas, hacer indicaciones o impartir instrucciones, aclarar dudas, evaluar las actuaciones, así como cuando se solicite por cualquiera de las partes.

5.- EQUIPO DE TRABAJO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y MATERIALES DE TRABAJO

5.1. EQUIPO DE TRABAJO

La empresa adjudicataria asignará un equipo de trabajo compuesto por:

- **Un/a mánager del proyecto** (60 horas mínimas de dedicación). Tendrá titulación universitaria de grado superior o equivalente, con experiencia mínima de 3 años relacionada con planificación, programación, gestión, seguimiento y evaluación de Fondos Europeos (con especial referencia al FSE y/o FEDER). Velará por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Pliego. Se encargará de dirigir, supervisar, coordinar el desarrollo de los trabajos, proponiendo las líneas de trabajo y actuaciones necesarias a lo largo del proyecto, y dirigirá los recursos humanos del equipo de trabajo. Recibirá las instrucciones del coordinador de proyectos. Será el interlocutor con las Direcciones Generales y asistirá a las reuniones que se convoquen para el seguimiento de los trabajos.

- **Dos jefes/as de equipo** (650 horas mínimas de dedicación por persona), tendrán titulación universitaria de grado superior o equivalente y una experiencia mínima de 2 años en trabajos de planificación, programación, gestión, seguimiento y evaluación de Fondos Europeos. Sus funciones serán de preparación análisis, diseño, desarrollo, integración, implantación, seguimiento y documentación de los trabajos que les encomiende el/la mánager del proyecto, y dirigen a los analistas de sistema que forman parte de su equipo.
- **Siete analistas de sistema** (1300 horas mínimas de dedicación por persona), tendrán titulación universitaria de grado superior o equivalente y una experiencia mínima de 2 años en trabajos de planificación, programación, gestión, seguimiento y evaluación de Fondos Europeos. Desarrollan, planifican y gestionan sus funciones con autonomía, bajo la supervisión del/la jefe de equipo, en colaboración con sus respectivos responsables de grupo.
- **Dos técnicos/as informáticos/as** (1200 horas mínimas de dedicación por persona), con titulación universitaria o equivalente y una experiencia mínima de 2 años, a nivel técnico, en trabajos de soporte técnico de gestión de bases de datos informáticas. Se encargan del tratamiento informático de los datos y de dar apoyo informático para el seguimiento de los datos de los proyectos.

En el plazo máximo de 15 días naturales una vez formalizado el contrato, la empresa adjudicataria deberá presentar los contratos laborales, u otro documento probatorio equivalente, del personal asignado a la ejecución del contrato.

El personal adscrito a la ejecución del contrato no podrá ser cambiado sin el consentimiento expreso del coordinador del proyecto. En caso de que fuera necesario sustituir a cualquiera de las personas del equipo trabajo, el sustituto deberá tener el mismo perfil profesional que la persona sustituida, incluyendo las mejoras de experiencia y fomento de empleo joven que se recogen en los criterios de adjudicación, y que, en caso de sustitución, deberán estar igualmente presentes en el sustituto.

En caso de que, si durante el desarrollo del contrato, la Comunidad de Madrid entendiera que alguno de los componentes del equipo no cumple con los requisitos de calidad en la prestación del servicio, de manera motivada y previa audiencia a la empresa, podrá instar su sustitución.

5.2. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

Con carácter general, el equipo de trabajo desarrollará sus funciones en las instalaciones de la empresa adjudicataria. Los centros gestores habilitarán espacios en sus dependencias para el análisis y estudio de la documentación cuando sea preciso. El acceso informático a la documentación de las aplicaciones informáticas disponibles en intranet se realizará en los terminales que los centros gestores faciliten. Se garantizará que la documentación administrativa no abandona en ningún momento las instalaciones de la Consejería, acudiendo a métodos de escaneado o trabajo presencial en las instalaciones de la Comunidad de Madrid siempre que este fin último lo requiera.

Puesto que, para alguno de los grupos de trabajo, tanto el acceso a la documentación como el uso de aplicaciones informáticas puede ser intensivo, en algunos casos se contempla que el grupo de trabajo permanezca desplazado en las instalaciones de Vía Lusitana o Ramírez de Prado durante gran parte del contrato.

La empresa asistirá al coordinador de proyectos y a los responsables de grupo en la preparación y en las reuniones de seguimiento y supervisión de la Conferencia Sectorial de Empleo y Asuntos Laborales, o de otros foros similares relacionados con el objeto del contrato, al que puedan ser convocadas las Direcciones Generales implicadas.

5.3. MATERIALES DE TRABAJO

Los equipos y el material informático, los teléfonos y demás medios necesarios para la correcta ejecución de los servicios serán proporcionados por la empresa adjudicataria. La Administración se limitará a facilitar los espacios y mobiliario necesario para el desarrollo de los trabajos en las sedes de los organismos promotores y gestores, o en los espacios alternativos que se designen en su caso, que no deben abandonar las instalaciones de la Comunidad de Madrid.

6.- PROTECCIÓN DE DATOS

En relación con los datos de carácter personal, el adjudicatario queda obligado al cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en este sentido, según lo establecido en el ANEXO I.

7. CONTROL Y SEGUIMIENTO

La Dirección General del Servicio Público de Empleo se reserva el derecho de vigilar y comprobar en todo momento el correcto cumplimiento por parte de la empresa adjudicataria de todas las obligaciones que asume a través de este contrato, obligándose la empresa adjudicataria a aportar la documentación necesaria a fin de facilitar dichas comprobaciones y el control de calidad de todos los procesos, de forma que si detectase errores inadmisibles se podrá exigir a la empresa adjudicataria la revisión completa de los ficheros y documentos entregados.

8. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

De acuerdo con el artículo 308.1 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, todos los informes, soportes técnicos y datos, así como otros documentos elaborados en ejecución de este contrato serán propiedad de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo quien podrá reproducir, publicar y divulgar total o parcialmente sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor de los trabajos.

El adjudicatario no podrá hacer ningún uso o divulgación del material elaborado con motivo de la ejecución de este contrato, bien sea de forma total o parcial, directa o extractada, sin autorización expresa del órgano de contratación.

9. CONTENIDO Y LÍMITES

De acuerdo con el apartado 2 del artículo 308 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público, por la que se trasponen 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, “en ningún caso la entidad contratante podrá instrumentar la contratación de personal a través del contrato de servicios, incluidos los que por razón de la cuantía se tramiten como contratos menores”.

A la extinción de los contratos de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la entidad contratante. A tal fin, los empleados o responsables de la Administración deben abstenerse de realizar actos que impliquen el ejercicio de facultades que, como parte de la relación jurídico laboral, le corresponden a la empresa contratista.

LA DIRECTORA GENERAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

Firmado digitalmente por: GARCÍA DÍAZ MARIA BELEN
Fecha: 2022.10.18 09:36

ANEXO I

ENCARGO DE TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

1 Confidencialidad

El adjudicatario se comprometerá a mantener en secreto todos los datos e informaciones facilitados por el órgano de contratación a través de la Dirección General del Servicio Público de Empleo y la Dirección General de Autónomos y Emprendimiento y que sean concernientes a la prestación del Servicio aquí regulado.

En particular, será considerado como Información Confidencial todo el know how o saber hacer resultante de la ejecución de los servicios contratados (los Servicios), debiendo el adjudicatario mantener dicha información en reserva y secreto y no revelarla de ninguna forma, en todo o en parte, a ninguna persona física o jurídica que no sea parte del contrato.

2 Protección de datos

2.1. Normativa

De conformidad con la Disposición adicional 25ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, los contratos que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (RGPD), y la normativa complementaria.

*Para el caso de que la contratación implique el acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante, aquél tendrá la consideración de encargado del tratamiento. En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, cuando se cumpla lo previsto en el artículo 28 del RGPD. **En todo caso, las previsiones de este deberán de constar por escrito.***

2.2. Tratamiento de Datos Personales

Para el cumplimiento del objeto de este pliego, el adjudicatario deberá tratar los datos personales de los cuales la Dirección General del Servicio Público de Empleo y la Dirección General de Autónomos y Emprendimiento son respectivamente Responsables del Tratamiento (en adelante 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 del Servicio Público de Empleo y la Dirección General de Autónomos y Emprendimiento recaen respectivamente 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 I.1. "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 el órgano de contratación/Responsable del Tratamiento estuviese de acuerdo con lo solicitado emitiría un Anexo "Tratamiento de Datos Personales" actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

2.3 Estipulaciones como Encargado de Tratamiento

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del **RGPD**, el adjudicatario se obliga a y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones, complementadas con lo detallado en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales":

a) Tratar los **Datos Personales** conforme a las instrucciones documentadas en el presente Pliego o demás documentos contractuales aplicables a la ejecución del contrato y aquellas que, en su caso, reciba del Responsable de Tratamiento, por escrito en cada momento.

El adjudicatario informará inmediatamente al Responsable del Tratamiento 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 del Responsable del Tratamiento 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 al Responsable del Tratamiento, también cuando la designación sea voluntaria, así como la identidad y datos de contacto de la(s) persona(s) física(s) designada(s) por el adjudicatario como sus representante(s) a efectos de protección de los **Datos Personales** (representantes del **Encargado de Tratamiento**), responsable(s) del cumplimiento de la regulación del tratamiento de Datos Personales, en las vertientes legales/formales y en las de seguridad.

i) Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente Pliego, se compromete, según corresponda y se instruya en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales", a devolver o destruir los **Datos Personales** a los que haya tenido acceso; los **Datos Personales** generados por el adjudicatario por causa del tratamiento; y los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos consten, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción. El **Encargado del Tratamiento** podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el **Responsable del Tratamiento**. En este último caso, los **Datos Personales** se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.

j) Según corresponda y se indique en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales", a llevar a cabo el tratamiento de los **Datos Personales** en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, y en las ubicaciones que se especifiquen, equipamiento que podrá estar bajo el control del Responsable del Tratamiento, o bajo el control directo o indirecto del adjudicatario, u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por el Responsable del Tratamiento, 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 el Responsable del Tratamiento, 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 al Responsable del Tratamiento de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables al Responsable del Tratamiento, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

*l) De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar al Responsable del Tratamiento, 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 al Responsable del Tratamiento 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 al Responsable del Tratamiento, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de **Derechos**.*

*n) Colaborar con el Responsable del Tratamiento en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de medidas de seguridad, comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales **y consultas previas al respecto a las autoridades competentes**; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.*

Asimismo, pondrá a disposición del Responsable del Tratamiento, a su requerimiento, 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 auditoras e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por el Responsable del Tratamiento.

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 del 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 del Responsable del Tratamiento a su requerimiento. Asimismo, durante la vigencia del contrato, pondrá a disposición del Responsable del Tratamiento 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 el Responsable del Tratamiento (Dirección General del Servicio Público y Dirección General de Autónomos y Emprendimiento) 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 del Responsable del Tratamiento (Dirección General del Servicio Público de Empleo y Dirección General de Autónomos y Emprendimiento) 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 los referidos Responsables del Tratamiento no contemplados en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales" el adjudicatario deberá ponerlo en conocimiento de aquellos, en concreto de su Delegado de Protección de Datos, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 72 horas.*

2.4. Sub-encargos de tratamiento asociados a Subcontrataciones

Cuando el pliego permita la subcontratación de actividades objeto del pliego, y en caso de que el adjudicatario pretenda subcontratar con terceros la ejecución del contrato y el subcontratista, si fuera contratado, deba acceder a Datos Personales, el adjudicatario lo pondrá en conocimiento previo del órgano de contratación/Responsable del Tratamiento, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que el órgano de contratación/Responsable del Tratamiento 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 al órgano de contratación/Responsable del Tratamiento, 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 del Responsable del Tratamiento.

- 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 del órgano de contratación/Responsable del Tratamiento a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido.

El adjudicatario informará al órgano de contratación/Responsable del Tratamiento de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros subcontratistas, dando así al órgano de contratación/Responsable del Tratamiento, la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula. La no respuesta del órgano de contratación/Responsable del Tratamiento a dicha solicitud por el contratista equivale a oponerse a dichos cambios.

ANEXO I.1 “TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES”

Descripción general del tratamiento de Datos Personales a efectuar

Descripción

El tratamiento consistirá en: (*descripción detallada del servicio y del tratamiento*). Especificar de acuerdo con el artículo 28.3 RGPD naturaleza, finalidad, objeto del tratamiento:

APOYO TÉCNICO CUALIFICADO EN LA GESTIÓN DE SUBPROYECTOS FINANCIADOS CON FONDOS EUROPEOS MRR RESPECTO DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO:

I. Responsable del Tratamiento Dirección General del Servicio Público de Empleo:

1. SUBVENCIONES - PROGRAMA PRIMERA EXPERIENCIA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (C23.I01.P02.S13. EMPLEO JOVEN. Primera experiencia profesional en las Administraciones Públicas. Contratación de personas jóvenes desempleadas menores de 30 años, en la modalidad de contrato en prácticas, en las Administraciones Públicas).
2. SUBVENCIONES - PROGRAMA INVESTIGO (C23.I01.P03.S13. EMPLEO JOVEN. Programa Investigo. Contratación de personas jóvenes, menores de 30 años, capacitadas para llevar a cabo proyectos de investigación en calidad de investigadoras y personal de apoyo a la investigación)
3. SUBVENCIONES - MUJERES AMBITO RURAL Y URBANO (C23.I02.P01.S13. EMPLEO MUJER Y TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO. Apoyo mujeres en ámbito rural y urbano. Atención personalizada mediante itinerarios individualizados orientados al desarrollo de competencias y empleos verdes y al desarrollo de competencias y empleos digitales, y tengan por objeto su capacitación e inserción laboral, fortaleciendo al tiempo la igualdad efectiva y la no discriminación en el acceso al empleo)
4. CONTRATACION PÚBLICA (C23.I02.P03.S13. EMPLEO MUJER Y TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO. Acciones para favorecer transversalidad de igualdad de género en las políticas activas. Análisis de partida del mercado laboral madrileño, brechas de género, análisis de causas y necesidades en transversalidad y C23.I03.P05.S13. ADQUISICIÓN DE NUEVAS COMPETENCIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL, VERDE Y PRODUCTIVA. DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS. Especialidades formativas. Descripción de nuevas especialidades y actualización de especialidades del Catálogo SEPE)
5. SUBVENCIONES - PROGRAMA ITINERARIOS DE INSERCIÓN EN COLABORACIÓN CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO (C23.I04.P01.S13. NUEVOS PROYECTOS TERRITORIALES PARA EL REEQUILIBRIO Y LA EQUIDAD. Colectivos especialmente vulnerables. Desarrollo de Itinerarios personalizados de inserción laboral, que incluyan entre otras acciones, la cualificación profesional de certificado de profesionalidad.)

6. CENTRO DE ORIENTACIÓN, EMPRENDIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO E INNOVACIÓN PARA EL EMPLEO (COE). CREACIÓN Y PROGRAMA DE TRABAJO (C23.I05.P01.S13. GOBERNANZA E IMPULSO A LAS POLÍTICAS DE APOYO A LA ACTIVACIÓN PARA EL EMPLEO. ORIENTACIÓN Y EMPRENDIMIENTO: RED DE CENTROS DE ORIENTACIÓN, EMPRENDIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO E INNOVACIÓN PARA EL EMPLEO. Creación del Centro de Orientación, Emprendimiento, Acompañamiento e Innovación para el empleo (COE) de la Comunidad de Madrid y C23.I05.P01.S30. GOBERNANZA E IMPULSO A LAS POLÍTICAS DE APOYO A LA ACTIVACIÓN PARA EL EMPLEO ORIENTACIÓN Y EMPRENDIMIENTO: RED DE CENTROS DE ORIENTACIÓN, EMPRENDIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO E INNOVACIÓN PARA EL EMPLEO. Plan de Trabajo para ejecutar las funciones atribuidas a estos Centros.)
7. ACTIVIDADES FORMATIVAS DE LA INVERSIÓN C23.I5 "GOBERNANZA E IMPULSO A LAS POLÍTICAS DE APOYO A LA ACTIVACIÓN PARA EL EMPLEO" (FONDOS MRR) (C23.I05.P02.S13. GOBERNANZA E IMPULSO A LAS POLÍTICAS DE APOYO A LA ACTIVACIÓN PARA EL EMPLEO. FORMACIÓN PERMANENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO. Mejorar la formación del personal de SNE incluidos en el correspondiente Plan de Formación SNE para actualizar y mejorar su competencia profesional y ofrecer un apoyo más efectivo a las personas demandantes de empleo).

II. Responsable del Tratamiento: Dirección General de Autónomos y Emprendimiento:

8. CONVENIO-SUBVENCIÓN ENTRE LA COMUNIDAD DE MADRID Y ATA, CEPYME, CEIM Y CEAJE (C23.I04.P02.S13. NUEVOS PROYECTOS TERRITORIALES PARA EL REEQUILIBRIO Y LA EQUIDAD. Emprendimiento y microempresas).
9. CONVENIO-SUBVENCIÓN ENTRE LA COMUNIDAD DE MADRID Y LA ASOCIACIÓN DE FAMILIAS Y MUJERES DEL MEDIO RURAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (AFAMMER) (C19.I03.P01.S13. MEJORA DE CAPACIDADES DIGITALES EN EL ÁMBITO RURAL PARA IMPULSAR EL EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO RURAL. Madrid - mejora de las capacidades digitales para las personas desempleadas para impulsar el emprendimiento y el desarrollo rural y reducir la brecha de género)

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 el órgano de contratación/Responsable del Tratamiento (Dirección General del Servicio Público de Empleo o Dirección General de Autónomos y Emprendimiento), estuviese de acuerdo con lo solicitado, emitiría un Anexo actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

Colectivos y datos tratados

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

Tratamientos y principales colectivos de interesados	Datos personales del tratamiento a los que se puede acceder
1. SUBVENCIONES - PROGRAMA PRIMERA EXPERIENCIA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.	nombre y apellidos, DNI/CIF/Documento identificativo, firma, teléfono, email; titulaciones, formación, experiencia profesional; historial del trabajador; datos económicos de nómina, préstamos, ingresos, rentas, inversiones, bienes patrimoniales, planes de pensiones, jubilación, subsidios, beneficios.
2. SUBVENCIONES - PROGRAMA INVESTIGO	nombre y apellidos, DNI/CIF/Documento identificativo, firma, teléfono, email; titulaciones, formación, experiencia profesional; historial del trabajador; datos económicos de nómina, préstamos, ingresos, rentas, inversiones, bienes patrimoniales, planes de pensiones, jubilación, subsidios, beneficios.
3. SUBVENCIONES - MUJERES AMBITO RURAL Y URBANO	nombre y apellidos, DNI/CIF/Documento identificativo, firma, teléfono, email; titulaciones, formación, experiencia profesional; historial del trabajador; datos económicos de nómina, préstamos, ingresos, rentas, inversiones, bienes patrimoniales, planes de pensiones, jubilación, subsidios, beneficios.
4. CONTRATACION PÚBLICA	Nombre y apellidos; DNI/CIF/NIF; dirección postal; dirección electrónica; teléfono; firma.
5. SUBVENCIONES - PROGRAMA ITINERARIOS DE INSERCIÓN EN COLABORACIÓN CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	nombre y apellidos, DNI/CIF/Documento identificativo, firma, teléfono, email; titulaciones, formación, experiencia profesional; historial del trabajador; datos económicos de nómina, préstamos, ingresos, rentas, inversiones, bienes patrimoniales, planes de pensiones, jubilación, subsidios, beneficios.
6. CENTRO DE ORIENTACIÓN, EMPRENDIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO E INNOVACIÓN PARA EL EMPLEO (COE). CREACIÓN Y PROGRAMA DE TRABAJO	Datos de carácter identificativo: D.N.I./N.I.F., NOMBRE Y APELLIDOS/RAZÓN SOCIAL, DIRECCION POSTAL, DIRECCION ELECTRONICA, TELEFONO, FAX, FIRMA ELECTRONICA.

	<p>Características personales: SEXO, FECHA NACIMIENTO.</p> <p>Detalles del empleo: TIPO DE CONTRATO, FECHA ALTA CONTRATO, CATEGORÍA, PUESTO DE TRABAJO, JORNADA TRABAJO, Nº AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL, LOCALIDAD CENTRO DE TRABAJO, FECHA ALTA OFICINA EMPLEO, PROVINCIA OFICINA EMPLEO, SITUACION LABORAL.</p> <p>Datos académicos y profesionales: TITULACIONES, FORMACIÓN, EXPERIENCIA</p> <p>Datos económicos, financieros: DATOS BANCARIOS, DATOS DE NÓMINA</p>
7. ACTIVIDADES FORMATIVAS DE LA INVERSION C23.I5 "GOBERNANZA E IMPULSO A LAS POLÍTICAS DE APOYO A LA ACTIVACIÓN PARA EL EMPLEO" (FONDOS MRR)	<p>Alumnos: Nombre y apellidos, NIF, sexo, edad, teléfono , e_mail, categoría laboral, cursos realizados.</p>
8. CONVENIO-SUBVENCIÓN ENTRE LA COMUNIDAD DE MADRID Y ATA, CEPYME, CEIM Y CEAJE	<p>Nombre y apellidos, NIF/ Documento identificativo, firma, teléfono, email; titulaciones, formación, experiencia profesional; historial del trabajador; datos económicos de nómina, préstamos, ingresos, rentas, inversiones, bienes patrimoniales, planes de pensiones, jubilación, subsidios, beneficios.</p>
9. CONVENIO-SUBVENCIÓN ENTRE LA COMUNIDAD DE MADRID Y LA ASOCIACIÓN DE FAMILIAS Y MUJERES DEL MEDIO RURAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (AFAMMER)	<p>Datos identificativos: NIF / DNI, nombre y apellidos, sexo, fecha nacimiento, población, teléfono, email, población.</p> <p>Datos de empleo: situación laboral.</p>

Elementos de tratamiento

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

<input checked="" type="checkbox"/> Recogida (captura de datos)	<input type="checkbox"/> Registro (grabación)	<input checked="" type="checkbox"/> Estructuración	<input checked="" type="checkbox"/> Modificación
<input 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 checked="" type="checkbox"/> Supresión	<input checked="" type="checkbox"/> Destrucción (de copias temporales)	<input type="checkbox"/> Conservación (en sus sistemas de información)	<input type="checkbox"/> Otros: _____
<input type="checkbox"/> Duplicado	<input type="checkbox"/> Copia (copias temporales)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Recuperación

Disposición de los datos al terminar el Servicio

Una vez finalice el encargo, el adjudicatario debe:

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.

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. Las medidas de seguridad aplicables corresponden, principalmente, a las del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

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 del Responsable de Tratamiento (Dirección General del Servicio Público de Empleo o Dirección General de Autónomos y Emprendimiento).

A estos efectos, el personal del adjudicatario debe seguir las medidas de seguridad establecidas por el Responsable de Tratamiento (Dirección General del Servicio Público de Empleo o Dirección General de Autónomos y Emprendimiento), no pudiendo efectuar tratamientos distintos de los definidos por el Responsable del Tratamiento.