



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORIA JURÍDICA DE LA FUNDACIÓN DE LA ENERGÍA DE LA COMUNIDAD DE MADRID A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO**

<b>ENTIDAD CONTRATANTE</b>	FUNDACIÓN DE LA ENERGÍA DE LA COMUNIDAD DE MADRID
<b>N.º EXPEDIENTE:</b>	<b>F-LIC-2025/03</b>
<b>ÓRGANO DE CONTRATACIÓN:</b>	Director Gerente de la Fundación de la Energía

<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	ASESORIA JURIDICA, LABORAL, TRIBUTARIA, FISCAL, CONTABLE, DE REPRESENTACIÓN Y DE PROTECCIÓN DE DATOS
-----------------------------	--

<b>TIPO CONTRACTUAL:</b>	SERVICIOS
--------------------------	-----------

Fecha:	<b>05/03/2025</b>	Doc.:	<b>PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS</b>
--------	-------------------	-------	--

## **1. Introducción y justificación.**

La Fundación de la Energía de la Comunidad de Madrid (en adelante, la Fundación) es una fundación del sector público, que tiene entre sus fines el fomento, impulso y realización de iniciativas y programas de actuación para la investigación, el estudio y apoyo de las actuaciones de conocimiento, desarrollo y aplicación de las tecnologías energéticas, incluidas las renovables, la mejora del ahorro y la eficiencia energética, el fomento del uso racional de la energía, integrando la protección del medio ambiente y, en general, la óptima gestión de los recursos energéticos en los distintos sectores económicos de la Comunidad de Madrid, sirviendo así de soporte para el impulso y la ejecución de la política energética del Gobierno Regional. Desde su constitución, en 2006, ha gestionado los planes Renove y otros planes de impulso y promoción. Actualmente también gestiona las convocatorias de subvenciones con Fondos Europeos “Next Generation”, tanto en relación con los denominados “Planes Renove” sobre materias energéticas, como en relación con los fondos provenientes del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

La Fundación ostenta la condición de poder adjudicador no administración pública a tenor de lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, por la que se aprueba la ley de Contratos del Sector Público (en adelante, LCSP).

La Fundación cuenta en su plantilla con personal jurídico especializado en asuntos de derecho público-administrativo, pero no en determinadas materias de índole contable, laboral, fiscal, tributario, de protección de datos, del Esquema Nacional de Seguridad y mercantil, que puedan acontecer en el funcionamiento de la Fundación de manera que se hace necesario contar con un servicio de asesoría jurídica, laboral, tributaria, fiscal, contable, de representación y en materia de protección de datos que haga frente a esas posibles eventualidades y situaciones que sucedan en estas áreas y sean solucionadas, por parte de la Fundación, con solidez y solvencia.

## 2. Objeto del contrato.

El objeto del contrato consiste en la prestación de los servicios jurídicos profesionales de asesoramiento en materia laboral, tributaria, fiscal, contable, de protección de datos y del esquema nacional de seguridad y de asistencia, representación y defensa ante Administraciones y Organismos Administrativos con competencia en materia laboral.

Dicho objeto se divide en 2 lotes atendiendo a la naturaleza de los servicios a prestar:

Lote 1. Asesoramiento y gestión laboral, contable, fiscal y tributario.

Lote 2. Asesoramiento en protección de datos, asesoramiento en materia del Esquema Nacional de Seguridad y servicio de Delegado de protección de datos.

La prestación del servicio se realizará de acuerdo con los requerimientos y condiciones establecidos en este pliego, así como en el correspondiente pliego de cláusulas administrativas particulares, de los que se derivan los derechos y obligaciones de las partes contratantes, teniendo ambos caracteres contractuales.

## 3. Descripción técnica del servicio

A título meramente enunciativo y no limitativo los servicios prestados deben cumplir con los siguientes requisitos técnicos e incluir como mínimo y sin carácter excluyente, los siguientes servicios a prestar:

**Lote 1 Asesoramiento y gestión laboral, contable, fiscal y tributaria y asistencia letrada y defensa jurídica laboral.**

### A. Área Laboral- Tributaria:

- Cálculo y liquidación de los recibos de salario, confección boletines de cotización a la Seguridad Social mediante sistema Red.
- Tramitación/gestión de partes de alta, baja por enfermedad y variación de datos ante la Tesorería General de la Seguridad Social. Excedencias, modificaciones, ajustes de IRPF.
- Gestión individualizada de nóminas: envío de nóminas incluyendo pagas extraordinarias e información personal al responsable de sistemas para puesta a disposición de cada trabajador, gestión de ficheros para pago de nóminas con clave de acceso a la documentación encriptada.
- Finalizaciones de contrato: documentos de nómina, preparación y gestión de finiquitos, cartas de preaviso y despido.
- Tramitación de los partes de enfermedad ante el Instituto Nacional de la Seguridad Social a través sistema RED y ante la mutua correspondiente mediante sistema DELTA.
- Registro de los contratos de trabajo ante los servicios de empleo de la Comunidad de Madrid. Sistema CONTRATA.
- Elaboración de prórrogas y su registro ante los sistemas de empleo de la Comunidad de Madrid.
- Cuadro resumen mensual de costes laborales de la empresa con indicación del gasto por sueldos y salarios, Seguridad Social y retenciones a cuenta practicadas incluyendo nóminas de los empleados (12 meses y 12 pagas extras en julio y diciembre).
- Registro retributivo actualizado anualmente.

- Elaboración de toda la documentación laboral-tributaria:
  - o Declaraciones trimestrales de retenciones, ingresos a cuenta del trabajo y rendimientos de actividades profesionales (tratamiento de facturas de profesionales cuyos honorarios hayan sido objeto de retención para su incorporación en las declaraciones tributarias). Modelo 111.
  - o Declaraciones anuales de retención. Modelo 190.
  - o Certificados de las retenciones practicadas a los trabajadores y profesionales.
- Borradores de declaraciones fiscales a presentar, para revisión previa y visto bueno del área contable antes de su presentación definitiva.
- Declaración fiscal definitiva presentada para registro y control del área contable.
- Envío de los Recibos de Liquidación de Cotizaciones (RLC) correspondientes al mes anterior al Responsable de Contabilidad, los cuales serán cargados por recibo domiciliado en la cuenta bancaria de la Fundación al fin de mes, para su revisión y contabilización del pago con carácter mensual.
- Envío de ficheros de certificados de retenciones de IRPF practicadas por la fundación a sus empleados, individualizado en PDF. Estos documentos se enviarán al responsable de sistemas, para la subida a la intranet y puesta a disposición de los empleados de la Fundación con carácter anual.
- Cálculo del fichero Excel de subida salarial por empleado correspondiente, y de las nóminas de atrasos correspondientes a la nueva subida, una vez publicado el Real Decreto que así lo autorice con carácter anual. Validación de dichos importes de nuevo bruto anual con el Responsable de Contabilidad y la Gerencia, previo a la emisión de las nóminas con los nuevos datos.
- Informe de la situación anual de la plantilla con las modificaciones relevantes en cuanto a número de empleados, género, formación, categorías profesionales, tipo de contratos, etc.

Además, deberá proceder, ante la AEAT y la Seguridad Social, a la presentación de impuestos y toda clase de impresos oportunos para el correcto desarrollo de su actividad en pro de los intereses de la Fundación, así como a la presentación de los justificantes e informes que fueran precisos.

#### **B. Asesoramiento laboral:**

- Información sobre modificaciones legislativas en materia de contratación laboral.
- Supervisión de la instrucción de expedientes disciplinarios.
- Asesoramiento referente a la organización de la plantilla.
- Asesoramiento referente a las modalidades de contratación.
- Atención a consultas respecto a condiciones laborales, procedimientos internos y cumplimiento de la normativa laboral.
- Consultas sobre las materias reguladas en Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en el Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación, en la Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación y en la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.



#### **C. Área Contable:**

- Contabilización del cuadro resumen mensual de costes laborales de la empresa, trasladando la información del módulo de nóminas SAGE, de contabilidad SAGE, trasladando los asientos correspondientes mensualmente, imputando el gasto por sueldos y salarios, Seguridad Social y retenciones a cuenta practicadas, informando al responsable del contrato una vez realizado.
- Revisión de los sistemas contables de la Fundación, con carácter anual como mínimo: libro diario, inventario y cuentas anuales de conformidad con las disposiciones del Código de Comercio y el Plan General de cuentas de Fundaciones y entidades sin fines lucrativos.
- Revisión del Plan de Actuación de la Fundación según plan de actuación de entidades sin fines lucrativos.
- Revisión del reflejo contable de los contratos suscritos por la Fundación.
- Revisión con carácter periódico, en especial, de las cuentas relacionadas con préstamos, impuestos, existencias, amortizaciones y costes salariales.
- Revisión de cuentas anuales: balance, cuenta de resultados y memoria.
- Facilitar datos al Departamento de Contabilidad con el objeto de cumplir con las solicitudes de información de la auditoría financiera u otro tipo de auditoría.
- Atención a consultas en materia contable realizadas por la Fundación.

Para ello se facilitará el acceso a los registros contables de la Fundación.

#### **D. Área Fiscal-Tributaria:**

- Declaración anual impuesto de sociedades (modelo 200).
- Elaboración y presentación ante la AEAT de aquellas obligaciones fiscales en las que incurra la Fundación en el desarrollo de sus fines sociales. Específicamente:
- Declaración trimestral y resumen anual de IVA (Modelos 303 y 330).
- Declaración trimestral y resumen anual de IRPF de trabajadores y retenciones a profesionales (Modelos 111 y 190).
- Si aplica, declaración trimestral y resumen anual de retenciones de IRPF de inmuebles (Modelos 115 y 180).
- Actuaciones ante los servicios de inspección de la Agencia Española de la Administración Tributaria ("AEAT"). Se incluye la presentación de recursos en vía administrativa.
- Notificaciones electrónicas. Recepción de todas las comunicaciones de la AEAT y SS a nombre de la Fundación, transmitiéndolas al cliente con indicación del sentido de su contestación en un plazo máximo de 24 horas.
- Asesoramiento en materia impositiva (impuestos, tasas, precios públicos) en ámbito estatal, autonómico y local.
- Asesoramiento a la Fundación en materia fiscal, incluyendo régimen especial regulado en ley 49/2002, de 23 de diciembre, de Régimen Fiscal de las Entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo, y RD 1270/2003, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento para la aplicación del régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.

E. **Gestión de las bonificaciones** resultantes de la impartición de las **acciones formativas en la Fundación Estatal para la Formación en el empleo** (Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral y Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, que regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral).

F. **Asistencia letrada y representación en área laboral en el ámbito administrativo**

- Actos de conciliación ante la SMAC: gestión completa ante dicho organismo y representación de la Fundación en el acto de Conciliación.
- Actuaciones ante los distintos servicios de la Inspección de trabajo.

**Entregables.** El adjudicatario debe facilitar a la Fundación, con la periodicidad que se estime conveniente por la Fundación, y atendiendo a los plazos previstos para el cumplimiento de las obligaciones en materia laboral y tributaria, la documentación señalada dentro de este apartado así como cumplir, dentro de los plazos legales previstos, con todas las obligaciones que en materia laboral, fiscal, tributaria y mercantil tenga la Fundación, debiendo aportar los justificantes de presentación de cada uno de los trámites y obligaciones legales realizados.

Las consultas que se planteen por la Fundación se evacuarán verbalmente o por escrito a solicitud de la Fundación. Las consultas deberán ser atendidas en un plazo máximo de 48 horas. Los informes jurídicos requeridos, en su caso, serán evacuados y presentados en el plazo que se establezca al efecto. En caso de no indicarse expresamente ningún plazo, el adjudicatario se compromete a garantizar que presentará los informes en un plazo máximo, que en cualquier caso no podrá superar los diez (10) días laborales a contar desde el día siguiente a la petición realizada por la Fundación. Estos informes han de estar firmados y serán entregados al responsable del contrato.

El contratista deberá comunicar a la Fundación todas las notificaciones, requerimientos, diligencias y/o comunicados de cualquier índole, que reciba de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) y de la de la Seguridad Social, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas desde su recepción.

Respecto a las actuaciones de defensa en ámbito administrativo:

- Los trabajos se realizarán a solicitud de la Fundación, en coordinación con sus técnicos y asesores jurídicos, así como de otros cargos de la Fundación que ésta estime conveniente, dentro de los plazos legales previstos para ello por normativa o dentro de los plazos previstos en los procedimientos administrativos o judiciales encomendados. El letrado deberá trabajar en coordinación con la asesoría jurídica y el Responsable de Recursos Humanos de la Fundación de la Energía.
- El contratista deberá seguir las directrices de la Asesoría Jurídica de la Fundación, para la mejor determinación y defensa de los intereses de ésta, siempre que no conculquen el ordenamiento jurídico y sin perjuicio de las conclusiones a las que al respecto se llegue tras

las recomendaciones que en su caso realizase el contratista y/o los letrados designados por éste para la llevanza de los asuntos objeto del contrato en particular.

- El contratista tiene la obligación inexcusable de informar sobre el estado de los asuntos encomendados con la diligencia debida y a requerimiento de la Fundación cuando así lo estime oportuno.

El adjudicatario deberá remitir por correo electrónico al responsable del contrato, todos los escritos y documentos a presentar ante el órgano administrativo para su supervisión por la Fundación en un plazo que no podrá ser inferior a dos (2) días hábiles respecto al vencimiento del plazo de presentación.

Atendiendo a los datos del personal de los años 2023 y 2024 se han producido 4 despidos, los 4 mediante acto de conciliación. Se incluye dentro del precio la asistencia a la Fundación en 4 actos de conciliación ante la SMC anualmente. Las actuaciones adicionales se pagarán aparte con un importe de 250 euros por acto de conciliación.

**Lote 2** Asesoramiento en protección de datos. Asesoramiento en el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad. Servicio Delegado de protección de datos.

La Fundación debe llevar a cabo un proceso continuado de actualización y verificación del cumplimiento de las medidas y procedimientos adoptados a fin de garantizar y poder demostrar que el tratamiento de datos personales que se realiza es conforme con dichas normas (principio de responsabilidad proactiva). Asimismo, su actividad debe cumplir con lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad. La prestación del servicio consistirá como mínimo en:

- A. Soporte y asesoramiento jurídico permanente y realización de revisiones periódicas de los siguientes aspectos:
- Medidas y procedimientos establecidos por la Fundación, con objeto de realizar modificaciones o actualizaciones para adaptarse a la normativa vigente.
  - Análisis de riesgos y evaluación de impacto sobre la protección de datos.
  - Registros de las actividades de tratamiento de datos personales.
  - Tratamientos de los datos personales: revisión de las medidas de seguridad técnicas y organizativas implantadas; recomendaciones de corrección o actualización de dichas medidas en función de los riesgos detectados de análisis previo.
  - Actualización de la documentación con las medidas de seguridad.
  - Verificación de notificaciones de violaciones de la seguridad de los datos personales a la AEPD.
  - Revisión de los procedimientos implementados por la Fundación.
  - Cláusulas de información y consentimiento: uso adecuado de las cláusulas legales necesarias para cumplir con los deberes de información legalmente previstos en materia de protección de datos personales, actualizando o redactando textos.
  - Contratos de encargo del tratamiento: revisión de contratos suscritos o pendientes de suscribir con terceros por la Fundación, que impliquen tratamientos de datos personales.

- Cumplimiento de los procedimientos existentes en la Fundación para dar respuesta a los derechos de los interesados.
  - Páginas web de la entidad. Cumplimiento Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico, Reglamento general de protección de datos (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
  - Actas con las propuestas de mejora.
- B. Tramitación de solicitudes de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición que reciba la Fundación, elaborando las respuestas y los protocolos de actuación a implementar/actualizar por la Fundación.
- C. Servicio de Delegado de Protección de datos (DPD). Entre sus funciones está la de informar y asesorar al responsable o encargado y supervisar el cumplimiento del RGPD, conforme a lo dispuesto en el artículo 39 RGPD.
- D. Informar y asesorar al Encargado y empleados de la Fundación de las obligaciones que les incumben.
- E. Formación específica y particularizada a aquellos departamentos de la Fundación en los que se tratan datos personales de carácter más sensible.
- F. Supervisión del cumplimiento de la normativa PD en la Fundación, incluida la asignación de responsabilidades, concienciación y formación del personal que participa en las operaciones de tratamiento y las auditorías correspondientes.
- G. Asesorar sobre la realización de las evaluaciones de impacto en materia de PD y supervisar su aplicación.
- H. Actuar como punto de contacto con la AEPD.
- I. Actuar como punto de contacto con los interesados cuyos datos personales se traten por la Fundación.
- J. Asesoría jurídica en materia de protección de datos y resolución de consultas. Contestación verbal o escrita a cualquier consulta realizada por la Fundación.
- K. Asistencia a la Fundación en la adopción de medidas organizativas o técnicas previas que permitan aplicar las exigencias del RGPD y la LOPDGDD al diseño de productos o servicios que impliquen tratamiento de datos personales.
- L. Representación ante la AEPD ante eventuales inspecciones y peticiones de información, procedimientos sancionadores y de tutela.
- M. Asesoramiento y cumplimiento de las obligaciones para garantizar la seguridad en la Administración Digital contenidas en los arts. 12-27 del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

El servicio se articulará a través de la realización de reuniones de seguimiento y de la atención a las consultas planteadas por la Fundación. Las reuniones tendrán una periodicidad al menos mensual, y en ellas se llevará a cabo el seguimiento y la revisión de las medidas adoptadas por la Fundación para el debido cumplimiento de sus obligaciones en materia de protección de datos y de seguridad de la administración digital, ofreciendo las pautas y recomendaciones necesarias.

Las consultas se evacuarán verbalmente o por escrito a solicitud de la Fundación. Las consultas deberán ser atendidas en un plazo máximo de 48 horas. Los informes jurídicos requeridos, en su caso, serán evacuados y presentados en el plazo que se establezca al efecto. En caso de no



indicarse expresamente ningún plazo, el adjudicatario se compromete a garantizar que presentará los informes en un plazo máximo, que en cualquier caso no podrá superar los diez (10) días laborales a contar desde el día siguiente a la petición realizada por la Fundación. Estos informes han de estar firmados y serán entregados al responsable del contrato.

#### **4.- Documentación técnica a aportar**

Para los 2 lotes los licitadores deberán aportar una Memoria técnica en la que se reflejen las actividades a desarrollar, la planificación de los recursos humanos y materiales del proyecto indicando dedicación y titulación y experiencia del personal adscrito, las medidas adoptadas para la correcta ejecución de las prestaciones, la atención a las consultas y emisión de informes, la supervisión de los servicios a prestar y los procedimientos de calidad implantados.

Deberá incluirse en la memoria técnica el sistema de medidas de seguridad utilizado, el sistema utilizado de verificación de la trazabilidad que registre todos los trámites realizados, de manera que posibilite la comprobación de quienes han accedido y modificado y el procedimiento de respuesta ante incidentes de seguridad.

Para el lote 1 deberá contener, además:

- Sistema de gestión y seguimiento de la empresa del servicio prestado.
- Verificación del cumplimiento de las obligaciones formales.
- Análisis de las operaciones realizadas y su correcta imputación fiscal y tributaria.
- Análisis de la eficacia de los sistemas de contabilidad y control interno.
- Procedimientos internos de análisis y revisión de contratos laborales, de seguridad social, la política salarial y otros aspectos relacionados.
- Procedimiento interno de análisis para identificar posibles contingencias laborales.
- Estimación de número de horas previstas dedicadas por el personal adscrito al mismo.
- Procedimiento de recopilación de antecedentes normativos y del régimen jurídico de la actividad.

Las ofertas que no incluyan la documentación técnica requerida no serán tenidas en cuenta en este proceso de licitación.

#### **5.- Condiciones de ejecución**

Para los 2 lotes:

El contrato de servicios comprenderá todas las prestaciones necesarias para la ejecución del objeto del contrato, incluyendo en todo caso las indicadas en el presente pliego y las que por obligación legal o modificación normativa debe cumplir la Fundación en las materias objeto del contrato.

Todos los servicios objeto del contrato se prestarán con la debida observancia del código deontológico del ejercicio de la abogacía y del Consejo General de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos en función del lote al que se licite.



Las consultas serán atendidas verbalmente o mediante la emisión de la opinión jurídica del adjudicatario a través de una nota o correo electrónico, según le sea requerido, en un plazo máximo que no podrá superar las 48 horas.

El adjudicatario se desplazará a las dependencias de la Fundación, cuando sea requerido para prestar el asesoramiento y asistencia necesarios. Asimismo, asistirá a reuniones en otros organismos, instituciones y entidades, públicos o privados, cuando sea necesario.

Todos los gastos derivados de la ejecución del contrato, tales como la asistencia, transporte, copias, desplazamiento, tasas, dietas, documentación, fotocopia, cualquier tipo de suplido, etc. correrán a cuenta del adjudicatario.

El adjudicatario deberá disponer de organización propia y autonomía para la prestación de los servicios, tanto en medios materiales como humanos, sin que exista relación de dependencia alguna con esta Fundación.

A través del responsable del contrato, se podrá solicitar al adjudicatario la prestación de cualquiera de los servicios de consultoría y asesoramiento, o la defensa en el ámbito administrativo. La petición podrá ser verbal, escrita y por cualquier medio (teléfono, fax, correo electrónico, ordinario, etc.).

El adjudicatario debe abstenerse de prestar servicios profesionales de los dos lotes a cualquier persona física o jurídica, durante la ejecución del presente contrato, cuando de ello pudiera derivarse un conflicto de intereses.

## **6.- Equipo de trabajo para la prestación del servicio**

### **Para todos los lotes.**

El equipo de trabajo propuesto por los licitadores deberá estar compuesto por personal cualificado, contando con la adecuada titulación legalmente exigida, especialización, conocimientos y experiencia para la prestación de los mismos. A estos efectos, en la oferta técnica que se presente deberá detallar el número de profesionales por materia o especialidad, con especificación de su currículum vitae reflejando titulación y experiencia profesional. La Fundación se reserva el derecho de solicitar documentación adicional acreditativa de los datos expresados en el currículum.

### **Lote 1**

El equipo de trabajo ha de estar compuesto al menos por 3 profesionales, un responsable y dos técnicos especialistas con conocimientos en materia de gestión tributaria, laboral y fiscal, y cumplir, entre otras, con las siguientes condiciones:

Responsable del servicio de asesoramiento y gestión laboral, contable, fiscal y tributaria:

Licenciado o Graduado en Económicas, Ciencias Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Derecho o equivalentes.

Conocimientos y práctica en materia tributaria, fiscal, laboral.

Haber desempeñado tareas de dirección de equipos en materia de asesoramiento y gestión laboral, contable, fiscal y tributario con una experiencia igual o superior a 5 años.

#### Técnico contable

Licenciado, Graduado o Diplomado en Económicas, Ciencias Empresariales, Administración y Dirección de Empresas o equivalentes.

Conocimientos y práctica en materia fiscal, en particular en el régimen especial de entidades sin fines lucrativos.

Formación específica en Contabilidad

Experiencia en el asesoramiento y gestión en contabilidad a fundaciones igual o superior a 3 años.

Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de los procesos contables.

Experiencia en gestión tributaria y manejo de las sedes electrónicas de la Administración.

#### Técnico Recursos Humanos

Licenciado, Graduado o Diplomado en Económicas, Ciencias Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Derecho, Graduado Social o equivalentes.

Conocimientos y práctica en materia laboral, en particular en el régimen de los empleados públicos de carácter laboral igual o superior a 3 años.

Experiencia en el asesoramiento y gestión de nóminas, contratación de personal, gestión de bajas.

Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de nóminas y de sedes electrónicas de la Administración.

Además, se ha de contar con profesionales colegiados y con una antigüedad de dicha colegiación de al menos 3 años con conocimientos en materia laboral y cumplir, entre otras, con las siguientes condiciones:

- Conocimientos y experiencia en el desempeño de la defensa judicial en el ámbito laboral.

#### **Lote 2**

El equipo de trabajo ha de contar con conocimientos y experiencia en materia de protección de datos y en la estrategia nacional de seguridad.

Uno de los integrantes del equipo ha de contar con conocimientos y formación específica como Delegado de Protección de datos para ejercer dicha función con una experiencia mínima de 5 años como DPD en proyectos o actividades relacionados con la protección de datos, debiendo estar certificado conforme a la norma UNE-EN/IEC y el Esquema de Certificación de Delegados de Protección de Datos.

La Fundación podrá en todo momento solicitar la sustitución de los profesionales adscritos al servicio. Dicha sustitución se llevará a cabo en un plazo máximo de 15 días naturales. En el caso de que sustitución de los profesionales encargados de la prestación del servicio se lleve a cabo

a solicitud del adjudicatario se llevará a cabo sin que exista ninguna interrupción en la prestación de los servicios.

## **7.- Dirección del servicio a prestar y seguimiento de los trabajos desarrollados.**

Corresponde a la Fundación, a través del “Responsable del contrato”, según las especificaciones técnicas y condiciones de ejecución definidas en los pliegos, y dentro de las facultades otorgadas por el órgano de contratación, siendo sus funciones, además de las señaladas en las Condiciones de ejecución de este Pliego, principalmente las siguientes:

- Supervisar, tomar decisiones y dictar instrucciones para garantizar la correcta realización del contrato
- Impartir las órdenes necesarias para la correcta ejecución del contrato.
- Proponer las correcciones convenientes o, en su caso, la imposición de penalidades o la suspensión de los servicios, si existiese causa suficiente motivada.

El adjudicatario deberá nombrar a un Coordinador, encargado de la ejecución de cada lote del contrato, que actuará como interlocutor único con la Fundación, mediante las vías disponibles (mail y teléfono) y que mantendrá el contacto con la Fundación a los efectos de garantizar el correcto desarrollo de los servicios prestados. A estos efectos, el Coordinador deberá hacerse cargo de las indicaciones realizadas por el Responsable del contrato designado por la Fundación y deberá facilitar una dirección física, un teléfono de contacto y un horario de atención.

Asimismo, se hace constar que la relación laboral de los trabajadores que realicen las tareas objeto de este contrato se entablará exclusivamente con la empresa contratista, eximiendo a la Fundación de cualquier vínculo laboral con dichos trabajadores.

La empresa contratista asumirá las responsabilidades correspondientes más allá del plazo de garantía previsto en el PCAP que derivaran de trabajos mal ejecutados dentro de este contrato.

## **8.- Normativa a la que se debe adecuar la prestación del servicio de asesoramiento jurídico.**

La realización del servicio se deberá adecuar a la normativa de aplicación a la Fundación de la Energía de la Comunidad de Madrid referida a los ámbitos laboral, contable, tributario, fiscal, mercantil, de protección de datos y de seguridad vigentes

## **9.- Confidencialidad de la información y protección de datos.**

En materia de confidencialidad de la información y de protección de datos personal se estará a lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

La adjudicataria deberá cumplir con el nivel medio de seguridad, en base a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), así como con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento

Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (RGPD) y Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

#### **10.- Plazo de ejecución del contrato**

El contrato, para ambos lotes, tendrá una duración de (2) dos años iniciándose su ejecución el día 21 de abril de 2025 o al día siguiente de su firma, pudiendo prorrogarse por un año, previa valoración positiva del proveedor por el Responsable del contrato.

A fecha de finalización del contrato en el caso de los asuntos objeto de defensa en vía administrativa o judicial, la Fundación podrá optar a exigir a los adjudicatarios el cese de la prestación de los servicios en los asuntos que estén gestionando sin otra obligación que el abono de las gestiones efectivamente realizadas hasta entonces. No obstante lo anterior, los adjudicatarios tendrán la obligación de facilitar el traspaso de los asuntos, trámites documentales e información al siguiente adjudicatario a la fecha de finalización del contrato.

#### **11.- Obligación de cumplir lo regulado por los artículos 201 y 202 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.**

A los efectos que procedan la empresa adjudicataria se obligará al cumplimiento de la normativa aplicable derivada de la relación contractual, respecto a las obligaciones sociales, medioambientales, laborales, y condiciones especiales de ejecución del contrato de carácter social, ético, medioambiental o de otro orden que se establezcan en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

**CONFORME:**  
**El adjudicatario**  
**Madrid**

**CONFORME El Órgano de Contratación**  
**Fundación de la Energía de la Comunidad de**

**Director Gerente**

Fecha y Firma

Fecha y Firma

**Técnico responsable del contrato Lote 1**

Fecha y firma

**Técnico responsable del contrato Lote 2**

Fecha y firma