

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE COOPERATIVAS CUSTODIADOS EN EL ÁREA DE REGISTRO DE ENTIDADES DE ECONOMÍA SOCIAL**

### **1. OBJETO DEL CONTRATO**

El contrato tiene por objeto la contratación y ejecución del servicio de digitalización de los expedientes conservados en el Archivo del Registro de Cooperativas, regulando y definiendo el alcance y condiciones que habrá de seguirse para ello.

### **2. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS OBJETO DEL PRESENTE PLIEGO.**

Digitalización de la documentación que consta en los expedientes archivados en el Registro de Cooperativas de la Comunidad de Madrid de una manera ordenada, estructurada y sistemática, catalogando y etiquetando cada una de las carpetas que contienen los trámites registrales y que constan archivados en los legajos correspondientes a cada entidad, con el contenido y alcance establecidos en este pliego de prescripciones.

La digitalización vendrá a reforzar el sistema de información interno, a la vez que contribuye a preservar la integridad física de los originales.

### **3. DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

La captura y metadatos de las imágenes de los documentos identificados en el párrafo anterior se efectuarán siguiendo el Protocolo de digitalización garantizada de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid (Consejería de Cultura, Turismo y Deporte) <https://www.comunidad.madrid/publicacion/ref/51152>.

El resultado final del proceso de digitalización siempre será una copia digitalizada fiel al original (digitalización facsimilar) de manera tal que en la edición digital se mantendrán las características de los documentos originales.



Las tareas principales a desarrollar serán:

- Preparación y comprobación de la documentación a digitalizar.
- Desgrapado de los documentos en su caso.
- Parametrización del proceso de captura hasta conseguir la máxima calidad de las imágenes.
- Eliminación de documentos duplicados.
- Ordenación de los documentos, de forma cronológica, y mediante el sistema especificado en el apartado 4 de estos pliegos.
- Captura de documentos.
- Indexación de los documentos escaneados, con revisión del proceso y corrección de errores.
- Comprobación de las imágenes escaneadas con los datos indexados.
- Recolocación de la documentación en su soporte original.

#### **4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**4.1.** La documentación que consta en los expedientes archivados se genera a través de una aplicación informática propia de la Comunidad de Madrid (RESO, modalidad RQ).

A cada entidad registrada se le asigna en el momento de su inscripción un número identificativo único (del tipo 28/CM-nº de inscripción) y dentro de RESO un número de expediente también único, cuya nomenclatura es la siguiente:

XX-RQ-XXXXX.X/nº año inscripción cuatro dígitos)

Ej.: 04-RQ-00001.3/1978

Por lo que se refiere a la documentación archivada, la misma se guarda en legajos: dosieres independientes que se custodian en el archivo ordenados por el nº de inscripción único asignado a cada cooperativa. (Ej.: 28/CM-1; 28/CM-2... 28/CM-6000...).

**4.2** RESO permite realizar diferentes trámites registrales, clasificados e identificados dentro una estructura de árbol -en bloques específicos habilitados en la aplicación que agrupan a su vez diferentes fases o etapas de cada trámite registral-. La inscripción de los acuerdos sociales es el trámite más importante de los acordados por cooperativas



que se presenta para su inscripción, siendo el primero de esos acuerdos el de la constitución de la entidad.

Cada trámite de inscripción da lugar al correspondiente procedimiento administrativo, que culmina con una resolución de inscripción (compuesta de 3 documentos) o, si procede, de denegación, y la generación del correspondiente asiento en la hoja registral de la entidad (el primero siempre será el de Calificación, correspondiente a la constitución de la entidad).

Toda esta actividad administrativa queda grabada a nivel informático en el expediente propio (único) de la entidad que consta en la aplicación RESO al que se ha hecho referencia antes.

**4.3** En el expediente “físico” correspondiente a esa tramitación registral que posteriormente se guarda dentro del legajo propio de la entidad inscrita constan normalmente, en una carpeta independiente a modo de “subexpediente”, los siguientes documentos, por orden cronológico:

1. Solicitud presentada por los interesados.
2. Documentación acreditativa de los acuerdos cuya inscripción se solicita (el título inscribible).

Este título inscribible puede ser:

- a. Escritura notarial
  - b. Certificación emitida por los órganos competentes del órgano de administración de la entidad inscrita
  - c. Requerimiento de subsanación de defectos (en su caso)
3. Documentación complementaria para subsanar defectos, cuando procede.
  4. Acreditaciones de representación, eventualmente.
  5. Resolución de inscripción o denegación. En el primer caso, la resolución en sí consta de tres documentos, como anteriormente se ha apuntado, generados a través de RESO, y son:
    - a.) Resolución propiamente dicha firmada por el titular de la Dirección General de la que dependen el RCoop
    - b) Diligencia de inscripción firmada por la persona encargada del registro, en la que figura el título inscrito: escritura o certificado, como se explicó anteriormente
    - c) Oficio de notificación dirigido al interesado relativo a la documentación anterior (resolución y diligencia).



Cada una de las carpetas independientes que contienen un “subexpediente” están identificadas con los siguientes datos:

- **Nº de inscripción** propio (único) de la entidad
- **Nº de expediente propio** de esa entidad en RESO (nomenclatura: XX-RQ-XXXXX.X/nº año inscripción)
- **Nombre de la entidad**
- **Asunto** (objeto del trámite). Ej.: calificación de constitución, renovación del Consejo Rector, modificación de estatutos, nombramiento de auditor, etc.
- **Fecha de la solicitud** presentada por los interesados
- **Fecha de requerimiento** (en su caso)
- **Fecha de resolución**
- **Nº de asiento**: en los supuestos en que la tramitación de ese subexpediente y del correspondiente trámite administrativo haya sido estimatoria y haya dado lugar a la inscripción registral con la generación de un nuevo asiento en la hoja registral de la entidad inscrita.

## 5. FORMATOS DE ENTREGA Y NOMBRADO DE FICHEROS

Teniendo en cuenta el procedimiento de generación y conservación de documentación relativa a expedientes de cooperativas que componen el archivo del Registro de Cooperativas del apartado 4, se desprende la necesidad de digitalizarla de una manera ordenada, estructurada y sistemática, catalogando y etiquetando cada uno de los “subexpedientes” generados y que constan archivados en los legajos correspondientes a cada entidad inscrita.

Ello significaría que la documentación digitalizada debe almacenarse y estructurarse en carpetas individuales (o etiquetas) de manera que permita la lectura mecánica y la búsqueda, identificación, reconocimiento y extracción de datos específicos relacionados con cada uno de esos “sus expedientes”.

Deberá crearse una carpeta propia por cada nº de inscripción asignado a cada entidad y en ese apartado digital crear, en una estructura de árbol, tantas subcarpetas como “subexpedientes” se hayan generado y contenga el legajo propio de cada cooperativa, guardando los documentos físicos que contenga ese “subexpediente” en su respectiva subcarpeta digital.

Todo ello teniendo en cuenta, además, la normativa aplicable referente a los formatos y estándares aplicables, los niveles de calidad, las condiciones técnicas y los metadatos asociados a procesos de digitalización llevados a cabo por las Administraciones públicas.



## 6. LUGAR Y MEDIOS DE REALIZACIÓN

Por razones de interés público que aconsejan minimizar los posibles perjuicios que puedan causarse a los documentos, (daños debidos al transporte) y al servicio de consulta (dificultad en el acceso a los documentos) por la salida temporal de aquellos, los trabajos se desarrollarán en la sede de la DGAE sito en la calle Ramírez de Prado 5 bis, 28045 Madrid

El personal observará las indicaciones de movilidad y seguridad en el edificio que se comuniquen a la persona responsable o coordinador del proyecto, siendo asimismo responsable la empresa adjudicataria de los daños que su personal pudiera causar tanto al Patrimonio Documental como al mobiliario e instalaciones donde realicen sus tareas

El horario de prestación de los servicios se ajustará al de apertura de las oficinas donde se ubica el registro de cooperativas, de lunes a viernes de 8,00 a 17,00. El adjudicatario deberá comunicar a la Dirección del centro los horarios en que su personal se hallará en las instalaciones, a efectos de su control de seguridad.

Para la realización del objeto de este contrato la DGAE aportará los medios técnicos necesarios incluyendo equipos informáticos y escáneres.

## 7. PERFIL DE LOS PROFESIONALES ADSCRITOS AL SERVICIO

Todos los profesionales que se adscriban al servicio, deberán cumplir con los requisitos de titulación que establezca, para cada categoría profesional, el Convenio Colectivo que resulte de aplicación (en concreto, el Convenio Colectivo de Despachos y Oficinas de la Comunidad de Madrid de la empresa adjudicataria)

Respecto a la experiencia profesional mínima que cada empleado del adjudicatario debe reunir, se podrá acreditar a través de la justificación de haber participado en otro proyecto de similares características al servicio de un organismo o ente público.

Estos extremos y requisitos mínimos en materia de personal, quedarán reflejados en el Programa de trabajo que, de forma previa, el adjudicatario elabore con el fin de prestar el objeto del contrato.



## Auxiliares Administrativos.

Cuatro profesionales que deberán estar incluidos en el Grupo V Nivel 9 de los grupos profesionales recogidos en el Convenio Colectivo de Despachos y Oficinas de la Comunidad de Madrid: Auxiliar administrativo

Ejecutan las tareas establecidas en el apartado 3 descripción de la prestación y conforme al procedimiento del apartado 4 de este PPT.

Titulación mínima: Formación básica

Experiencia acreditada: experiencia en manejo y digitalización de documentos de, al menos, un año.

Estas tareas coinciden y se circunscriben a las establecidas para su Grupo y Categoría Profesional del Convenio Colectivo de Despachos y Oficinas aplicable.

Titulado Superior: Responsable Coordinador del Contrato

El profesional de máxima categoría será el responsable ante la Administración. Este profesional deberá estar incluido en el Grupo I Nivel 1 de los grupos profesionales recogidos en el Convenio Colectivo de Despachos y Oficinas de la Comunidad de Madrid. En concreto, asumirá:

- El seguimiento del cumplimiento de ejecución,
- La elaboración de las memorias parciales y memoria final descritas en el punto 10 de este pliego.
- La coordinación del equipo humano a su cargo y distribución de las diversas tareas.
- La interlocución con la Subdirección General de Autónomos.

Para garantizar el buen desarrollo, la correcta organización general del servicio y la adecuada ejecución del contrato, la empresa adjudicataria designará con carácter permanente a un responsable o coordinador que será el interlocutor con la Administración y que será ajeno al equipo de trabajo.

El interlocutor será el encargado de transmitir a los trabajadores las instrucciones u órdenes recibidas de la dirección técnica de los trabajos, así como de la supervisión del trabajo del equipo. Este interlocutor deberá girar visitas con una periodicidad semanal, o menor si las circunstancias lo requieren, a fin de verificar su marcha, impartir las instrucciones precisas y establecer un canal de comunicación directo, presencial y



continuo con la dirección técnica de los trabajos. El régimen de visitas periódicas se concertará con la dirección técnica en función de las necesidades del contrato, y se preavisará de la realización de cada una de ellas con, al menos, un día de antelación si se efectúan por iniciativa unilateral de la empresa.

El interlocutor deberá estar fácilmente localizable de lunes a viernes, para poder atender los requerimientos de la Comunidad de Madrid que se produzcan durante la prestación del servicio. La identidad del interlocutor y los datos necesarios para su fácil localización, especialmente número de teléfono móvil y dirección de correo electrónico, deberá comunicarse por la empresa adjudicataria antes del comienzo de los trabajos o previamente a su sustitución si ésta se produjese.

Cualquier comunicación que deba mantener el personal de la empresa adjudicataria con los responsables de la Subdirección General de Autónomos habrá de hacerse en todo caso a través del interlocutor, quien será también el responsable del cumplimiento de las normas laborales de su empresa.

El personal deberá llevar en todo momento una acreditación que le identifique como personal de la empresa adjudicataria. El personal que preste el servicio será siempre el mismo. Sólo en casos debidamente justificados la empresa podrá realizar la sustitución definitiva de un trabajador. En este caso, deberá comunicar por escrito a la Administración dicha sustitución y sus causas, con un plazo de cinco días naturales de antelación, salvo circunstancia excepcional que lo impida. Con carácter previo a la comunicación formal de la sustitución de un trabajador, la Subdirección General de Autónomos deberá dar el visto bueno a la sustitución.

## **8. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL.**

El personal que aporte la empresa adjudicataria no tendrá vinculación alguna con la Comunidad de Madrid y dependerá única y exclusivamente del contratista, el cual asumirá la condición de empresario, con todos los derechos y obligaciones respecto a dicho personal con arreglo a la legislación vigente y a la que en lo sucesivo se promulgaré, sin que, en ningún caso, resulte responsable la Comunidad de Madrid de las obligaciones del contratista y sus trabajadores aun cuando los despidos y demás medidas que puedan adoptar sean como consecuencia directa o indirecta de cumplimiento, rescisión, modificación o interpretación del contrato.



## **9. DIRECCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

La dirección técnica, control y supervisión del servicio corresponde a la Subdirectora General de Autónomos o persona en quien delegue, a cuyo fin podrá recabar en cualquier momento de la empresa la información que precise.

## **10. MEMORIAS PARCIALES Y MEMORIA FINAL**

Durante la ejecución del contrato con carácter mensual así como una vez concluyan las tareas objeto de este contrato, se elaborará una memoria descriptiva que contendrá información detallada de todos los trabajos realizados incluyendo, al menos:

- Número total de expedientes digitalizados
- Fechas de actuación
- Incidencias detectadas
- Explicación clara de los ficheros que se entregan
- Así como cualquier otro dato que se considere de relevancia para contribuir a mantener documentado todo el proceso.

## **11. CONFIDENCIALIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

### **Tratamiento de Datos Personales: Encargo de tratamiento**

El contrato implica el acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento es Responsable del tratamiento el órgano promotor del contrato, por lo que aquel tendrá la consideración de encargado del tratamiento. En este caso el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, cuando se cumpla lo previsto en el artículo 28 del RGPD.

Para el cumplimiento del objeto de este pliego, el Encargado del tratamiento deberá tratar datos personales, de los cuales es Responsable del tratamiento el centro promotor, en la manera en que se especifica en la presente cláusula.

El tratamiento de los datos personales por parte del Encargado del tratamiento quedará circunscrito a lo que resulte necesario para llevar a cabo la prestación de servicios



encargada por el responsable del tratamiento, y se efectuará siempre en el marco de esta. Por lo tanto, sobre el centro promotor del contrato recaen las responsabilidades, establecidas en la normativa de aplicación, de la persona responsable del tratamiento mientras que la persona adjudicataria ostenta las establecidas para la persona encargada del tratamiento.

Si el contratista 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.

En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en el tratamiento de datos personales, el contratista lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita en el tratamiento de los datos personales. Este hecho tendrá la consideración de modificación del contrato con los efectos que para la modificación contractual vienen recogidos en este pliego.

La finalidad y objeto de tratamiento de los datos personales por parte del contratista, junto con los colectivos de interesados y datos personales de la actividad de tratamiento a los que puede tener acceso el contratista son:

**- Actividad de tratamiento:**

Registro de Cooperativas

**- Colectivos de interesados:**

Personas físicas o jurídicas que forman parte de las sociedades registradas

**- Categorías de datos personales que van a ser tratados por el encargado del tratamiento:**

Datos de carácter identificativo: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico.

El tratamiento consistirá en la realización de las siguientes operaciones por parte del Encargado del tratamiento sobre los datos personales:

- X Recogida (captura de imagen)
- X Registro (grabación de imagen)



- Organización
- Estructuración
- Modificación
- Conservación
- Extracción
- Consulta
- Utilización
- Comunicación por transmisión
- Difusión
- Interconexión
- Cotejo
- Limitación
- Supresión
- Destrucción
- Otros:

### **Medidas de Seguridad**

Los datos personales han de protegerse empleando las medidas que todo Responsable y Encargado del tratamiento diligente deben tomar para preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad.

De acuerdo con la evaluación de riesgos realizada, se deben implantar, al menos, las medidas de seguridad contenidas en el Anexo II del Esquema Nacional de Seguridad (Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, en adelante ENS).

El adjudicatario no podrá no implementar o suprimir dichas medidas mediante el empleo de un análisis de riesgo o evaluación de impacto salvo aprobación expresa de la Dirección General de Autónomos y Emprendimiento.

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

### **Estipulaciones como Encargado de Tratamiento**

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD, el contratista se obliga y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones:



- 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 centro promotor por escrito en cada momento. El contratista informará inmediatamente al centro promotor si, en su opinión, una instrucción es 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. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.
- 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, disponibilidad 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 los pliegos, así como a presentar, en su caso, las correspondientes Declaraciones o Certificaciones de Conformidad con el ENS.
- d) 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 centro promotor dicha documentación acreditativa.
- e) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas a su tratamiento.
- f) Nombrar Delegado de Protección de Datos, en caso de que sea necesario según el RGPD, y comunicarlo al centro promotor 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 contratista como sus representante(s) a efectos de protección de los datos personales (representantes del Encargado del tratamiento), Responsable(s) del cumplimiento de la regulación del tratamiento de datos personales, en las vertientes legales/formales y en las de seguridad.
- g) Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente pliego, se compromete a devolver al Responsable los datos personales a los que haya tenido



acceso; los datos personales generados por el contratista por causa del tratamiento; y los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos conste, 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.

h) Llevar a cabo el tratamiento de los datos personales en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, y en las ubicaciones que determine el Responsable del tratamiento, equipamiento que podrá estar bajo el control del centro promotor o bajo el control directo o indirecto del contratista, u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por el centro promotor y únicamente por los usuarios o perfiles de usuarios asignados a la ejecución del objeto de este pliego.

i) Salvo que se indique otra cosa en esta cláusula o se instruya así expresamente por el centro promotor, 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.

j) El contratista principal deberá notificar por escrito al centro promotor cualquier modificación que sufra la información a la que hace referencia el apartado anterior durante la ejecución del contrato principal, y toda la información necesaria, en su caso, sobre nuevos subcontratistas. Esta obligación tendrá carácter esencial y su incumplimiento constituirá causa de resolución del contrato conforme a lo dispuesto en el artículo 211.1.f) de la LCSP.

k) En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea, el contratista se vea obligado a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos (fuera del ámbito de la Unión o del Espacio Económico Europeo), el contratista informará por escrito al centro promotor de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables al centro promotor salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.



l) De conformidad con el artículo 33 del RGPD, comunicar al centro promotor, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 24 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) Colaborar con el centro promotor 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 a 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.

n) Poner a disposición del centro promotor, a requerimiento de este, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en este pliego y demás documentos contractuales y colaborar en la realización de auditoras e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por el centro promotor.

o) En los casos en que la normativa así lo exija (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 actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del centro promotor (Responsable del tratamiento), que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere dicho artículo.

p) Disponer de evidencias que demuestren su cumplimiento de la normativa de protección datos personales y del deber de responsabilidad activa que habrá de poner a disposición del centro promotor a requerimiento de este. Asimismo, durante la vigencia del contrato, pondrá a disposición del centro promotor toda información, certificaciones y auditorías realizadas en cada momento.



q) 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.

### **Subencargos de tratamiento asociados a subcontrataciones**

Cuando el pliego permita la subcontratación de actividades objeto del pliego, y en caso de que el adjudicatario pretenda subcontratar con terceros la ejecución del contrato y el subcontratista, si fuera contratado, deba acceder a Datos Personales, el adjudicatario lo pondrá en conocimiento previo del órgano contratante, indicando los tratamientos que se pretende subencargar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto, para que el centro promotor decida si otorgar o no su autorización al subencargo asociado a la subcontratación.

En caso de obtener la autorización, el subencargado, que también tendrá la condición de Encargado del Tratamiento, está obligado, igualmente, a cumplir las obligaciones establecidas en este pliego para el Encargado del Tratamiento y las instrucciones que dicte el centro promotor, como Responsable del Tratamiento.

Corresponde al Encargado del Tratamiento exigir por contrato al subencargado el cumplimiento de las mismas obligaciones asumidas por él a través del presente pliego, el cual será puesto a disposición del centro promotor a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido.

El contratista informará previamente al centro promotor de cualquier cambio en la incorporación o sustitución de otros subencargados, dando así al centro promotor la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula u oponerse a esos cambios.

La ausencia de respuesta del centro promotor equivale a oponerse a dichos cambios. En caso de incumplimiento por parte del subencargado, el contratista seguirá siendo plenamente responsable ante el centro promotor en lo referente al cumplimiento de las obligaciones, quedando el centro promotor exonerado de cualquier responsabilidad con respecto a las consecuencias derivadas de las actividades del subcontratista.



## Confidencialidad en datos personales

En virtud de lo establecido en el artículo 5.1 f) del RGPD y el artículo 5 de la LOPDPGDD, el contratista, así como todas las personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento, se obligan a guardar la máxima reserva y secreto de los datos de carácter personal cuyo acceso se regula en el presente documento, así como de cualquier tipo de datos e información incluidos en los documentos a digitalizar, obligándose a la más estricta confidencialidad sobre los mismos, y quedando, igualmente, sujeto a no comunicarlos o cederlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas, excepto que reciba instrucciones expresas del Responsable del tratamiento para ello.

El contratista se compromete a la no divulgación a terceros de cualquier aspecto o detalle de los datos personales, así como de cualquier tipo de datos e información incluidos en los documentos a digitalizar, o información facilitada por el Responsable del tratamiento para la prestación del objeto del contrato, salvo que esta responda a la estricta realización del objeto contractual o al cumplimiento de alguna obligación legal o resolución judicial. La obligación de confidencialidad y secreto subsistirá permanentemente, tanto durante la vigencia de la relación entre las partes como posteriormente tras su finalización, cualquiera que fuese la causa de su extinción.

La presente cláusula y las obligaciones en ella establecidas, constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre el centro promotor y el contratista al que hace referencia el artículo 28.3 del 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, siendo por cuenta del contratista el coste de las actuaciones de cualquier tipo, derivadas del cumplimiento del RGPD y normativa relacionada. Dichas obligaciones y prestaciones tendrán la misma duración que la prestación objeto de este pliego y su contrato, prorrogándose en su caso por períodos iguales a este. 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.

EL DIRECTOR GENERAL DE AUTÓNOMOS Y EMPRENDIMIENTO

Firmado digitalmente por: YORDANOV ATANASOV NIKOLAY  
Fecha: 2025.10.29 08:15