



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIO DENOMINADO “IMPARTICIÓN DE FORMACIÓN EN EL MÓDULO DE CONDUCCIÓN PRÁCTICA DE VEHÍCULOS CONTENIDO EN EL CURSO DE ACCESO A LA CATEGORÍA DE BOMBERO CONDUCTOR” PERTENECIENTE AL PLAN DE FORMACIÓN 2026 DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

1. OBJETO

El objeto del contrato es la impartición de la formación práctica en materia de conducción de vehículos industriales contenida en el Módulo 19 Conducción práctica perteneciente al curso de Acceso al Cuerpo de Bomberos a la categoría de Bombero Especialista (Presencial) , dirigido a los aspirantes del curso selectivo establecido en base Novena de la ORDEN 2780/2023, de 28 de noviembre de 2023, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Bomberos de la Comunidad de Madrid, Escala Ejecutiva u Operativa, Categoría de Bombero Especialista (Grupo C, Subgrupo C1).

El Módulo 19 Conducción práctica forma parte de los contenidos del curso selectivo.

2. REQUERIMIENTOS GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

2.1. Descripción del servicio.

El adjudicatario asumirá la prestación de todo el servicio que se contrata y la dirección de sus recursos humanos, dentro del marco contenido en los pliegos tanto técnicos como administrativos, que rigen el presente procedimiento.

Todos los trabajos y prestaciones, que el adjudicatario deberá realizar al amparo de este contrato, y que se señalan a continuación, se facturarán conforme a los conceptos indicados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

El adjudicatario deberá contar con los medios personales y materiales que se indican en el compromiso de adscripción de medios materiales y personales.

En el Anexo II se recogen las características del curso necesarias para su desarrollo y organización por parte del adjudicatario:

- Denominación del curso
- Descripción resumida de contenidos
- Duración en horas
- Perfil y requisitos a cumplir, en su caso por los alumnos destinatarios



- Número de ediciones o grupos de alumnos para cada curso
- Número de alumnos por edición

La administración comunicará a la empresa adjudicataria, en el plazo máximo de una semana desde la firma del contrato, la programación de las sesiones así como la relación de alumnos en cada una de las jornadas.

La administración podrá modificar las horas de inicio y final de las sesiones formativas previo acuerdo con la empresa adjudicataria.

La ubicación del punto de salida y llegada de las prácticas de conducción será fijada entre acuerdo entre ambas partes.

En el supuesto de que una jornada no se celebrara por causas no imputables a la empresa adjudicataria, ésta podrá facturar el importe de las horas correspondientes de la sesión, siempre y cuando no haya sido avisada con una antelación mayor de 48 h.

Las ediciones corresponden a las previsiones estimadas para todo el periodo de ejecución del contrato. No se originará ningún tipo de indemnización para el adjudicatario en el supuesto de no realizarse todos los trabajos previstos durante el periodo de ejecución del contrato.

Las comunicaciones entre la empresa adjudicataria y la administración se realizarán mediante correo electrónico.

Todos los trabajos y prestaciones, que el adjudicatario deberá realizar al amparo de este contrato, y que se señalan a continuación, se facturarán de acuerdo con los conceptos indicados en la memoria justificativa de determinación del precio, cuyos precios máximos se recogen en el mismo.

En el supuesto de que se haya convocado una edición de un curso y comunicado a la empresa adjudicataria la relación de participantes, y la misma no se celebrará por causas no imputables al adjudicatario, éste podrá facturar por el concepto de docencia, el importe de las horas correspondiente al primer día.

Las ediciones corresponden a las previsiones estimadas para todo el periodo de ejecución del contrato. No se originará ningún tipo de indemnización para el adjudicatario en el supuesto de no realizarse todos los trabajos previstos durante el periodo de ejecución del contrato.

Las tareas que deberá realizar dentro del servicio requerido se pueden desglosar en dos ámbitos diferenciados:

- Servicio de actividad docente.
- Servicio de asistencia la gestión administrativa y de logística



2.2. Servicio de actividad docente.

En este servicio se engloban todas las tareas encaminadas a proveer o facilitar el conocimiento del programa formativo. Esta actividad (recogidas en Anexo I del presente pliego) engloba el diseño de las acciones formativas de acuerdo con los contenidos mínimos y características establecidos en el Anexo II, elaboración, entrega o puesta a disposición de los alumnos del material didáctico, la preparación, dinamización e impartición de las actividades formativas, la tutorización, pruebas de conocimiento y cumplimentación de los informes que se establezcan.

2.3. Servicio de asistencia a la gestión administrativa y de logística.

Estas actividades (recogidas en Anexo I del presente pliego) en términos generales, las componen todas aquellas tareas necesarias para posibilitar el desarrollo de la actividad docente, relacionadas con los procesos de gestión administrativa y tramitación. Así mismo, se incluyen tareas de logística y coordinación de los equipos de trabajo.

La empresa adjudicataria deberá dar soporte a los alumnos en las incidencias que se puedan producir en relación con las tareas antes descritas, conforme a lo establecido en el apartado anterior.

2.4. Servicio de Instalaciones e infraestructuras.

Las sesiones presenciales de los cursos se realizarán en las instalaciones de la empresa adjudicataria que deberán reunir las características que se establecen en como compromiso de adscripción de medios materiales.

2.5. Horarios.

La duración de cada edición es de 30 horas distribuidas en 5 jornadas de 6 horas, pudiéndose efectuar tanto en horario de mañana como de tarde. El número de ediciones es de 12, siendo el número de alumnos por edición de 22/23 alumnos.

3. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS

3.2.- Procedimiento de comunicación de alumnos.

El Cuerpo de Bomberos, a través del Servicio de Formación, enviará a la empresa adjudicataria el listado de alumnos para cada edición presencial con 7 días de antelación al inicio de cada una de las ediciones.



4. MODELO PEDAGÓGICO

4.1. Criterios y objetivos generales.

El modelo de pedagogía que debe utilizar el adjudicatario debe combinar la impartición de enseñanzas teóricas con ejercicios prácticos que reproduzcan situaciones reales, de forma que se logre una mayor similitud entre el escenario de formación y el del trabajo real del alumno.

El objetivo principal es acreditar y capacitar al alumno y dotarle de conocimientos suficientes para la inmediata aplicación de lo aprendido en su puesto de trabajo, habiéndose de tener en cuenta para ello el perfil específico de los alumnos, que en muchos casos se tratarán de profesionales del ámbito al que se refiere la acción formativa y, por tanto, disponen ya de un nivel de conocimiento previo sobre la misma.

5. MATERIAL DIDÁCTICO Y DE APOYO

5.1. Características generales del material didáctico y de apoyo.

Para cada una de las actividades formativas el adjudicatario deberá diseñar y elaborar el material didáctico ajustado a los contenidos del programa de cada curso fijados en el Plan de Formación y que se recogen en el Anexo II del presente pliego.

La empresa adjudicataria facilitará al Servicio de Formación obligatoriamente antes del inicio del curso, un programa detallado de su desarrollo, profesorado, criterios y procedimientos de evaluación, así como una relación detallada del material didáctico a utilizar en el mismo.

Los materiales didácticos se compondrán principalmente de manuales o guías de aprendizaje que desarrollarán los contenidos de los cursos e incluirán índices y textos paginados. Éste material será entregado en soporte digital antes del inicio del curso y se colgará en una carpeta de red para que sea consultada por todos los alumnos.

6. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La empresa deberá satisfacer todo lo previsto en su sector, por la Reglamentación vigente de prevención de riesgos laborales, estando en posesión de cuantas acreditaciones legales sean necesarias. En especial lo relativo a los principios de la acción preventiva (Art. 15 de la Ley 312/1995), Información a los trabajadores (Art. 18 de la Ley 31/1995) y Formación de los trabajadores (Art. 19 de la Ley 31/1995).



La empresa adjudicataria y la Comunidad de Madrid se comprometen, cuando el desarrollo de la prestación del servicio objeto del contrato así lo requiera, al estricto cumplimiento de las medidas de coordinación previstas en el artículo de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales y R.D. 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 en materia de coordinación de actividades empresariales.

Cuando, como consecuencia de los riesgos de las actividades recurrentes, se produzca un accidente de trabajo, el empresario deberá informar de aquél a los demás empresarios presentes en el centro de trabajo.

El adjudicatario será el responsable de cumplir y hacer cumplir tanto a sus trabajadores como a los subcontratistas la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. En caso de subcontratación, informará a los subcontratistas de los requisitos de seguridad y las normas de emergencia de la DGFP y garantizará que los subcontratistas apliquen de manera coherente y responsable los principios de la acción preventiva que se recogen en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales durante la ejecución de los trabajos, y en particular a los que se refiere el artículo 24 de LPRL Y R.D. 171/2004, exigiendo por parte de éstos su cumplimiento.

En Las Rozas, firmado digitalmente

EL JEFE DEL SERVICIO DE FORMACIÓN

Firmado digitalmente por: OLIVER MAYAYO ALBERTO LUIS
Fecha: 2026.03.27 12:40

Fdo.: Alberto Oliver Mayayo



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.madrid.gob.es/gestion/comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1221102967358960527076**

ANEXO I DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

1.- Docencia.

1.1.- Diseño y elaboración de los materiales didácticos ajustados a los contenidos del programa de la formación, conforme a las características señaladas en el Anexo II para cada acción formativa.

1.2.- Asignación del profesorado para la impartición de las ediciones, conforme al perfil que para el equipo docente se detalla en la ficha de las características técnicas del curso (Anexo II)

1.3.- Elaboración del programa y cronograma del curso, teniendo en cuenta el perfil de los destinatarios, contenidos, duración y su distribución en cada una de las fases de la acción formativa (exposición teórica, ejercicios prácticos, pruebas de conocimiento y evaluación de la calidad por parte del alumno).

1.4.- Elaboración de la prueba final de evaluación para aquellas acciones formativas cuya superación sea exigida como requisito indispensable para la obtención del correspondiente certificado, lo que se determinará por la DGFP en el instrumento normativo por el que se aprueba el Plan de Formación y da publicidad al mismo mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

1.5.- Elaboración de un informe final de valoración de cada edición en el modelo que a tal efecto facilite la Dirección General de Emergencias, que se entregará en el plazo de los diez días siguientes a su finalización, sin perjuicio de los mecanismos de seguimiento del contrato establecidos en la cláusula séptima del presente pliego.

2.- Servicio de asistencia a la gestión administrativa y de logística para la modalidad presencial.

2.1.- Enviar el programa a impartir de acuerdo con los modelos de fichas o documentación que a tales efectos determine la Dirección General de Emergencias.

2.2.- Velar por el cumplimiento del calendario y de los horarios previstos.

2.3.- Resolver cualquier incidencia que surja durante el desarrollo del curso, en materias tales como las que afecten a cambios o sustituciones en el profesorado o modificaciones en la documentación, así como informar de las mismas al Cuerpo de Bomberos mediante correo electrónico.

2.4.- Informar a los profesores del curso para que transmitan al alumnado la necesidad de acreditar su asistencia al inicio y fin de cada sesión

2.5.- Controlar los listados de control de asistencia para verificar el seguimiento del alumnado.



2.6.- Entregar a los alumnos los cuestionarios de evaluación de calidad proporcionados para que los cumplimenten, una vez finalizada la acción formativa.

2.7.- Entregar a la Dirección General de Emergencias tras la finalización del curso, en el plazo que se determine, la siguiente documentación:

- a) Los listados de control de asistencia y los cuestionarios de evaluación cumplimentados por los alumnos.
- b) El informe final de valoración al que se hace referencia en la descripción de actividades de docencia presencial detalladas al comienzo de este Anexo.
- c) Las pruebas de evaluación corregidas, con una relación de APTOS/ NO APTOS a efectos de la emisión por la DGFP de los certificados que correspondan.



ANEXO II

ACTIVIDADES FORMATIVAS

Denominación: MÓDULO 19 PRÁCTICAS DE CONDUCCIÓN I		
DESCRIPCIÓN DEL CURSO		
Ediciones: 12	Horas por edición: 30 horas	Alumnos: 267; 22/23 por edición
Modalidad: presencial		
Destinatarios: Aspirantes al Cuerpo de Bomberos de la Comunidad de Madrid a la categoría de Bombero Especialista		
Objetivo general del curso: Los alumnos harán una toma de contacto con los vehículos pesados proporcionados por la autoescuela y, bajo las directrices que desde el SF se indicarán, realizarán prácticas de conducción en entornos urbanos, interurbanos y maniobras en circuito cerrado. Todas estas prácticas serán evaluables a través de una rúbrica con una serie de ítems que los profesores deberán rellenar individualmente, una por alumno.		
Objetivos específicos del curso: <ul style="list-style-type: none"> • Adquirir habilidades y destrezas suficientes en la realización de las maniobras. • Soltura y manejo del volante con el vehículo detenido, a bajas velocidades y en circulación interurbana. • Realizar una conducción en los diferentes entornos con seguridad. • Superar satisfactoriamente la rúbrica a rellenar por el profesor 		
Programa / contenidos: El programa, así como los contenidos, se detallan de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • El alumnado, recibirá la documentación y temario específico a través de la plataforma digital donde adquirirán los conocimientos teóricos de las actividades a desarrollar de manera práctica. • Estaciones de destreza: El alumnado debe de poner en práctica el manejo de las técnicas y destrezas en la conducción, la realización de maniobras y la utilización de los sistemas integrados en el vehículo. • Las destrezas a desarrollar serán: <ul style="list-style-type: none"> ○ Reglaje de asiento, volante, espejos, colocación de cinturón de seguridad. ○ Manejo de volante, posición de manos al volante. ○ Utilización de los sistemas de señalización, limpiaparabrisas y espejos retrovisores. ○ Uso del retárder, reducción de marchas y freno de servicio. ○ Medidas del vehículo, cálculo de distancias, giros, radios de giro. ○ Maniobras en circuito cerrado (maniobra G, maniobra I, maniobra K) ○ Circulación en entorno urbano (gestión de espacios, resaltes, atención a señales, glorietas...) ○ Circulación en entorno interurbano, autopistas, autovías, carretera convencional. • Reglas <i>RSM</i> (retrovisor, señalización, maniobra) <i>PVO</i> (posición, velocidad, observación) 		



ANEXO III

CUESTIONARIOS DE VALORACIÓN DE LOS ALUMNOS

Denominación del curso:
Lugar de realización:
Fecha de realización:

Solicitamos su colaboración para recoger su opinión sobre el desarrollo del curso. El objetivo es conocer los aspectos que se han de modificar con el fin de mejorar la calidad de la formación, garantizando el anonimato de estas opiniones.

Marque con **X** el valor que mejor refleje su grado de acuerdo con cada una de las afirmaciones que se le plantean, teniendo en cuenta que: **1 es el valor más negativo y 10 es el valor más positivo**

1. Los contenidos impartidos se han ajustado a los programados

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----
2. Los casos prácticos han sido bien planteados y le han facilitado el aprendizaje

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----
3. Considera que las horas dedicadas al curso han sido suficientes

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----
4. El curso ha respondido a sus expectativas de aprendizaje

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----
5. Puntúe su satisfacción por lo aprendido

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----
6. Utilizará estos conocimientos en su trabajo

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----
7. Le parece que los medios técnicos utilizados han sido adecuados

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----
8. La documentación recibida recoge total y claramente todos los contenidos del curso

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----
9. La documentación recibida le resultará útil en su trabajo

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----
10. La organización y el trato recibido en el centro de formación han sido satisfactorios

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----
11. La coordinación del curso desde su Consejería (información, tiempo de aviso, etc.) ha sido satisfactoria

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----
12. La difusión del Plan de Formación ha sido eficaz y le ha facilitado su rápido conocimiento

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----
13. Sus superiores le han facilitado la asistencia al curso

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----
14. Su valoración global del curso es (De 1 a 10):

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Nombre:

Claridad en la exposición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Metodología utilizada	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ritmo en la exposición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ha conseguido su participación	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Nombre:										
Claridad en la exposición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Metodología utilizada	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ritmo en la exposición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ha conseguido su participación	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Nombre:										
Claridad en la exposición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Metodología utilizada	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ritmo en la exposición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ha conseguido su participación	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Nombre:										
Claridad en la exposición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Metodología utilizada	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ritmo en la exposición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ha conseguido su participación	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

OBSERVACIONES (MODIFICACIONES, ÁREAS O CURSOS DE INTERÉS, HORARIOS, ETC):



ANEXO IV

CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

1 Confidencialidad

El adjudicatario se comprometerá a mantener en secreto todos los datos e informaciones facilitados por la Dirección General de Función Pública 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 esta Dirección General de Función Pública es Responsable del Tratamiento (Responsable del Tratamiento) de la manera que se especifica en el Anexo a este pliego, denominado "Tratamiento de Datos Personales".

Ello conlleva que el adjudicatario actúe en calidad de Encargado del Tratamiento (Encargado



*del Tratamiento) y, por tanto, tiene el deber de cumplir con la normativa vigente en cada momento, tratando y protegiendo debidamente los **Datos Personales**.*

*Por tanto, sobre la Dirección General de Función Pública recaen las responsabilidades del **Responsable del Tratamiento** y sobre el adjudicatario las de **Encargado de Tratamiento**. Si el adjudicatario destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o la normativa vigente, será considerada también como **Responsable del Tratamiento**, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.*

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

En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales”, el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que la Dirección General de Función Pública 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 y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones, complementadas con lo detallado en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales”:*

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

*El adjudicatario informará inmediatamente a la Dirección General de Función Pública 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 III “Tratamiento de Datos Personales”.

*d) Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los **Datos Personales** a los que tenga acceso para la ejecución del contrato así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del adjudicatario, siendo deber del adjudicatario instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del Servicio o de su desvinculación.*

*e) Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los **Datos Personales** objeto de este pliego y garantizar que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Y mantener a disposición de la Dirección General de Función Pública dicha documentación acreditativa.*

*f) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de **Datos Personales** de las personas autorizadas a su tratamiento.*

*g) Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del **Responsable del Tratamiento**, no comunicar (ceder) ni difundir los **Datos Personales** a terceros, ni siquiera para su conservación.*

*h) Nombrar Delegado de Protección de Datos, en caso de que sea necesario según el RGPD, y comunicarlo a la Dirección General de Función Pública, 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 en el citado Anexo se especifican, equipamiento que podrá estar bajo el control de la Dirección General de Función Pública o bajo el control directo o indirecto del adjudicatario, u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por la Dirección General de Función Pública, según se establezca en dicho Anexo en su caso, y únicamente por los usuarios o perfiles de usuarios asignados a la ejecución del objeto de este Pliego.

k) Salvo que se indique otra cosa en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales” o se instruya así expresamente por la Dirección General de Función Pública, a tratar los **Datos Personales** dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de seguridad equivalente, no tratándolos fuera de este espacio ni directamente ni a través de cualesquiera subcontratistas autorizados conforme a lo establecido en este Pliego o demás documentos contractuales, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o del Estado miembro que le resulte de aplicación.

En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea el adjudicatario se vea obligado a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, el adjudicatario informará por escrito a la Dirección General de Función Pública de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables a la Dirección General de Función Pública, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

l) De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar a la Dirección General de Función Pública, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 72 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener que ponga en peligro la seguridad de los **Datos Personales**, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato. Comunicará con diligencia información detallada al respecto, incluso concretando qué interesados sufrieron una pérdida de confidencialidad.

m) Cuando una persona ejerza un derecho (de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable (conjuntamente, los “Derechos”), ante el **Encargado del Tratamiento**, éste debe comunicarlo a la Dirección General de Función Pública con la mayor prontitud. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho.



Asistirá a la Dirección General de Función Pública, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de **Derechos**.

n) Colaborar con la Dirección General de Función Pública 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 de la Dirección General de Función Pública, a requerimiento de esta, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en este Pliego y demás documentos contractuales y colaborará en la realización de auditoras e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por la Dirección General de Función Pública. En los casos en que la normativa así lo exija (ver art. 30.5 RGPD), llevar, por escrito, incluso en formato electrónico, y de conformidad con lo previsto en el artículo 30.2 del RGPD un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de la Dirección General de Función Pública (**Responsable del tratamiento**), que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere dicho artículo.

o) Disponer de evidencias que demuestren su cumplimiento de la normativa de protección de Datos Personales y del deber de responsabilidad activa, como, a título de ejemplo, certificados previos sobre el grado de cumplimiento o resultados de auditorías, que habrá de poner a disposición de la Dirección General de Función Pública a requerimiento de esta. Asimismo, durante la vigencia del contrato, pondrá a disposición de Dirección General de Función Pública toda información, certificaciones y auditorías realizadas en cada momento.

p) Derecho de información: El encargado del tratamiento, en el momento de la recogida de los datos, debe facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con el responsable antes del inicio de la recogida de los datos.

La presente cláusula y las obligaciones en ella establecidas, así como el Anexo correspondiente de este pliego relativo al Tratamiento de Datos Personales constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre la Dirección General de Función Pública y el adjudicatario a que hace referencia el artículo 28.3 RGPD. Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuibiles de forma distinta de lo previsto en el presente pliego y demás documentos contractuales y tendrán la misma duración que la prestación de Servicio objeto de este pliego y su contrato, prorrogándose en su caso por períodos iguales a éste. No obstante, a la finalización del contrato, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas involucradas en la ejecución del contrato.



*Para el cumplimiento del objeto de este pliego no se requiere que el adjudicatario acceda a ningún otro **Dato Personal** responsabilidad de la Dirección General de Función Pública y por tanto no está autorizado en caso alguno al acceso o tratamiento de otro dato, que no sean los especificados en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales". Si se produjera una incidencia durante la ejecución del contrato que conllevara un acceso accidental o incidental a Datos Personales responsabilidad de la Dirección General de Función Pública no contemplados en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales" el adjudicatario deberá ponerlo en conocimiento de la Dirección General de Función Pública, 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 de la Dirección General de Función Pública, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que la Dirección General de Función Pública decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación.

En todo caso, para autorizar la contratación, es requisito imprescindible que se cumplan las siguientes condiciones (si bien, aun cumpliéndose las mismas, corresponde a la Dirección General de Función Pública la decisión de si otorgar, o no, dicho consentimiento):

- Que el tratamiento de datos personales por parte del subcontratista se ajuste a la legalidad vigente, lo contemplado en este pliego y a las instrucciones de la Dirección General de Función Pública.*
- Que el adjudicatario y la empresa subcontratista formalicen un contrato de encargo de tratamiento de datos en términos no menos restrictivos a los previstos en el presente pliego, el cual será puesto a disposición de la Dirección General de Función Pública a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido.*

El adjudicatario informará a la Dirección General de Función Pública de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros subcontratistas, dando así a la Dirección General de Función Pública la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula. La no respuesta de la Dirección General de Función Pública a dicha solicitud por el contratista equivale a oponerse a dichos cambios.



ANEXO V

“TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES”

Descripción general del tratamiento de Datos Personales a efectuar

El tratamiento consistirá en: Gestión de los cursos de formación para empleados públicos y obtención de datos que permitan la evaluación de las actividades formativas

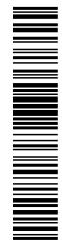
El personal adscrito por la organización adjudicataria, para proporcionar los Servicios establecidos en el Pliego puede tratar Datos Personales. Los Datos Personales se tratarán únicamente por el personal adscrito y al único fin de efectuar el alcance contratado.

En caso de que, como consecuencia de la ejecución del contrato, resultara necesario, en algún momento, la modificación de lo estipulado en este Anexo, el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que la *Dirección General de Función Pública* estuviese de acuerdo con lo solicitado, emitiría un Anexo actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

Con carácter general, los datos deben protegerse empleando las medidas que un empresario ordenado debe tomar para evitar que dichos datos pierdan su razonable confidencialidad, integridad y disponibilidad. De acuerdo con la evaluación de riesgos realizada, se deben implantar, al menos, las medidas de seguridad siguientes:

- La determinación de las medidas de seguridad concretas se realizará a través de una lista exhaustiva de entre las medidas establecidas en el Anexo II del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, en función de las dimensiones de seguridad y el nivel determinado en cada caso respecto de los servicios y las condiciones en que son prestados.
- En todo caso, deberá implantar mecanismos para:
 - a) Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
 - b) Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
 - c) Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
 - d) Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.

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 Función Pública**.



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

Servidores de la empresa adjudicataria

Los servidores de la empresa adjudicataria y los servidores de los servicios asociados a los mismos deberán estar en territorio nacional, preferentemente o, en su caso, en territorio del Espacio Económico Europeo.

Serán de obligado cumplimiento los siguientes aspectos relacionados con la ubicación de los servidores informáticos empleados por el encargado del tratamiento:

- La empresa adjudicataria deberá presentar antes de la formalización del contrato una declaración en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos. La declaración responsable hará constar que la empresa queda obligada a comunicar cualquier cambio que se produzca, a lo largo de la vida del contrato, de la información facilitada en dicho documento.
- Los licitadores deberán indicar en su oferta si tienen previsto subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos, el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización.

Medidas a adoptar en materia de protección de datos respecto al personal que va a tener acceso a los datos:

Generales:

- Formación apropiada del personal sobre protección de datos.
- Comunicación auditable y clara de las responsabilidades del personal en relación con el cumplimiento de las políticas de privacidad y de seguridad de la organización así como de las sanciones aparejadas al incumplimiento de las mismas.
- Formación apropiada del personal sobre protección de datos, seguridad y uso adecuado de las TIC.

Deber de secreto

- Establecer mecanismos y procedimientos de concienciación para todo el personal sobre la obligación de guardar secreto sobre los datos personales que se conozcan en el ejercicio de las funciones profesionales y sobre las sanciones disciplinarias previstas para quienes incumplan el deber de secreto y las políticas de confidencialidad de la organización.



- Establecer procedimientos que garanticen que se notifica formalmente a los trabajadores que acceden a datos personales de la obligación de guardar secreto sobre aquellos que conozcan en el ejercicio de sus funciones y de las consecuencias de su incumplimiento.
- Notificar que se dará traslado a las autoridades competentes de las violaciones de confidencialidad que puedan entrañar responsabilidades penales.
- Establecer procedimientos para garantizar la destrucción de soportes desechados que contengan datos personales.
- Formación adecuada de los empleados sobre sus obligaciones y responsabilidades respecto a la confidencialidad de la información.

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
Tratamiento 1: Impartición cursos formación presencial	DNI / NIF NOMBRE Y APELLIDOS

Elementos de tratamiento

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

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

Disposición de los datos durante y al terminar el Servicio

En los cursos presenciales el adjudicatario deberá recoger los partes de firma diariamente y entregarlos a la Administración a la finalización de la actividad formativa, quedando expresamente prohibido de que la empresa adjudicataria, haga copia del parte de control de firmas. Igual obligación existe en los cursos virtuales sobre los soportes en los que se trasmita la información.

Una vez finalice el encargo, el adjudicatario deberá devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal que todavía consten en su poder. La empresa adjudicataria deberá



presentar a la finalización del contrato una declaración en la que conste que no ha realizado copia alguna del parte de control de asistencia, ni conserva copia alguna del mismo y que así mismo ha procedido al borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado.

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. 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 Función Pública.

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

