



Este documento se ha obtenido directamente del original, que contenía todas las firmas auténticas, y se han ocultado los datos personales y los códigos que permitían acceder al original.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGULA LOS REQUISITOS DEL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO “CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO DE APOYO EDUCATIVO DOMICILIARIO DESTINADO A ALUMNOS ESCOLARIZADOS EN RÉGIMEN PRIVADO EN 2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL, EDUCACIÓN PRIMARIA, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO”.

CLÁUSULA PRIMERA. - OBJETO DEL CONTRATO.

El presente contrato tiene por objeto la realización de los servicios consistentes en proporcionar en el curso escolar 2023-2024 la atención educativa adecuada en el domicilio de los alumnos en convalecencia prolongada, escolarizados en 2º ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria o Bachillerato en régimen privado no concertado, para evitar el desfase escolar que pudiera derivarse de esta situación.

CLÁUSULA SEGUNDA. - CONDICIONES DEL CONTRATO.

Este Servicio proporcionará la atención educativa adecuada en el domicilio o vía telemática de los alumnos en convalecencia prolongada para evitar el desfase escolar que pudiera derivarse de esta situación.

El servicio prestado por el adjudicatario deberá asegurar:

- a) La atención educativa de los alumnos conforme a los horarios establecidos para cada etapa educativa.
- b) La coordinación con los distintos profesionales que intervienen en la atención de los alumnos enfermos, y en particular con el centro docente de origen del alumno.
- c) El mantenimiento de la comunicación de los alumnos con sus centros de referencia, sus tutores y sus compañeros de aula, mediante el uso, entre otros, de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- d) El apoyo a la incorporación de los alumnos enfermos a sus centros educativos, una vez transcurrido el periodo de convalecencia.

CLÁUSULA TERCERA. - PROGRAMA DE TRABAJO.

La ejecución del contrato se someterá a los requerimientos que se establecen en el presente programa de trabajo.

1. Lugar de ejecución del servicio.

La coordinación de las actuaciones se desarrollará desde una sede perteneciente a la entidad adjudicataria.

Las actuaciones de atención al alumnado enfermo se realizarán, con carácter general, en los domicilios de los alumnos, contando siempre con la presencia de un adulto responsable del alumno. No obstante, cuando las condiciones de salud del alumno así lo aconsejen, la atención se podrá desarrollar por medios telemáticos, siempre que exista la conformidad de la familia del alumno.

Las reuniones de coordinación con los centros educativos de referencia de los alumnos o los servicios sanitarios podrán suponer el desplazamiento de los profesionales a las sedes de los mismos.

2. Recepción de expedientes de alumnos del Servicio de Apoyo Educativo Domiciliario y asignación de profesores de apoyo.

En el caso de los alumnos que ya estuvieran recibiendo este Servicio de Apoyo Educativo Domiciliario (SAED) en el curso 2022-2023, se dará traslado desde las Direcciones de Área Territorial (DAT) de los correspondientes expedientes al coordinador del Servicio de la entidad adjudicataria.

El coordinador realizará una asignación de profesores de apoyo para la atención de estos alumnos, dando continuidad, siempre que sea posible a los horarios de atención ya establecidos para estos alumnos.

3. Recepción de expedientes de solicitud del Servicio de Apoyo Educativo Domiciliario y asignación de profesores de apoyo.

El coordinador del Servicio de la entidad adjudicataria recibirá del responsable del SAED de la Dirección de Área Territorial el expediente con la propuesta de inicio del Servicio para cada alumno, incluyendo en la documentación: la solicitud de la familia, el informe médico y el informe elaborado por el centro educativo de referencia, de acuerdo a los modelos establecidos por la Administración a tal efecto.

El coordinador del SAED, vista la solicitud de la DAT realizará la asignación del profesorado al alumno, conforme a su nivel educativo, y comunicará los datos del profesorado que se hará cargo del apoyo al alumno a la DAT.

Este procedimiento se realizará con cada expediente recibido en el plazo máximo de diez días hábiles, en función del calendario escolar de la Comunidad de Madrid, contados a partir de la fecha de recepción del expediente.

4. Atención educativa domiciliaria del alumnado

Una vez asignado el profesorado y el horario de atención, se deberá prestar el Servicio conforme al mismo. Las actuaciones realizadas se recogerán en las hojas de seguimiento semanal del alumno.

El horario semanal de la atención educativa se ajustará a lo siguiente:

- 2º Ciclo de Educación Infantil: 4 horas.
- Educación Primaria
 - 1º y 2º curso: 6 horas.
 - 3º y 4º curso: 7 horas.
 - 5º y 6º curso: 8 horas.

El horario lectivo en Educación Primaria se destinará, preferentemente, a las áreas de Matemáticas y de Lengua Castellana y Literatura.

- Educación Secundaria Obligatoria: 9 horas semanales, distribuidas en dos, tres o cuatro días.
El horario lectivo en Educación Secundaria Obligatoria se repartirá entre profesores del ámbito socio-lingüístico y científico-tecnológico.
- Bachillerato: 4 horas destinadas a la orientación y el seguimiento de su enseñanza.
El horario lectivo en Bachillerato se repartirá entre profesores del ámbito socio-lingüístico y científico-tecnológico.

En el caso de que un profesor no pudiera asistir a alguna sesión deberá avisar con la mayor antelación posible al adulto responsable del alumno, y recoger esta incidencia en las hojas de control semanal de actuaciones.

5. Reuniones de coordinación del profesorado del SAED con centros educativos y salud mental.

Los profesores que presten atención educativa a los alumnos, realizarán reuniones de coordinación con los centros de referencia de los alumnos convalécientes o, en su caso, con los profesores de las Aulas Hospitalarias cuando el alumno proceda de un ingreso hospitalario o tenga ingresos intermitentes, al menos al principio y al final de la prestación del servicio. Para ello los profesores del Servicio se desplazarán a los centros educativos o Aulas Hospitalarias.

Así mismo se mantendrán reuniones para la coordinación con el médico especialista de referencia de los alumnos con trastornos de salud mental, preferentemente en las actuaciones relativas a la incorporación de cada uno de ellos a su centro educativo.

6. Coordinación con la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio

El coordinador del Servicio mantendrá con la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio, al menos, una reunión inicial para el comienzo del Servicio y una reunión final de evaluación.

Además, a petición de la Administración o de la Entidad adjudicataria se podrán organizar las reuniones de seguimiento que se estimen oportunas.

Estas reuniones se mantendrán en la sede de la Dirección General de Educación Concertada, Becas y



Ayudas al Estudio.

7. Finalización del servicio de apoyo educativo para un alumno

Una vez haya finalizado el apoyo educativo del alumno convaleciente, el profesor elaborará un informe sobre la prestación del servicio y un informe final del proceso educativo para el centro de referencia del alumno.

Así mismo, se recabará la opinión de la familia sobre el servicio prestado, a través de una encuesta elaborada a tal efecto.

Antes del regreso del alumno al centro educativo de referencia se mantendrán las reuniones de coordinación necesarias para facilitar su incorporación al mismo.

En su caso, se mantendrán reuniones de coordinación con el médico de salud mental que realice el seguimiento del alumno.

8. Entrega de la documentación a la Administración y al centro educativo de referencia.

Conforme a los modelos de documentos establecidos al efecto en la normativa vigente, el Servicio de Apoyo Educativo Domiciliario requiere la correcta cumplimentación de la siguiente documentación:

- a) Hojas de control diario y semanal de las actuaciones incluyendo las intervenciones directas del profesorado con alumnos y las actividades de coordinación.
- b) Resumen mensual de actuaciones realizadas, elaborado por el responsable de coordinación de la entidad adjudicataria del contrato.
- c) Informe final sobre la prestación del servicio.
- d) Informe final del proceso educativo para el centro de referencia del alumno
- e) Encuesta sobre la opinión de la familia sobre el servicio prestado.
- f) Expediente para cada alumno, al cual se incorporará toda la documentación, así como la programación individual de cada alumno. Dicha programación se remitirá al centro de referencia del alumno en el momento de su incorporación al mismo o previo a cada proceso de evaluación.
- g) Documentación relativa al seguimiento y la evaluación de los alumnos conforme a la normativa vigente por la que se regula la evaluación y los documentos de aplicación de cada etapa educativa.
- h) Memoria final al término del contrato con la relación del alumnado atendido, y los datos sobre la atención prestada, que será remitida a la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio y a la Dirección del Área Territorial correspondiente.

CLÁUSULA CUARTA. - DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS.

La dirección de los trabajos corresponderá a la Subdirección General de Enseñanza Privada y Concertada.

La prestación de la atención educativa será coordinada por los Servicios de la Unidad de Programas Educativos de cada una de las Direcciones de Área Territorial de la Consejería de Educación y Universidades.

Por su parte, la empresa adjudicataria designará a un coordinador responsable, que deberá estar localizable a través de un contacto telefónico y de una dirección de correo electrónico segura, que actuará como interlocutor único con la Administración, con el fin de recibir las instrucciones y de facilitar cuanta información le sea requerida.

CLÁUSULA QUINTA. - MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

1.- Medios humanos.

Los medios humanos que sea preciso contratar para la ejecución del objeto del presente contrato serán por cuenta del contratista, siendo de su exclusiva responsabilidad el cumplimiento de la legislación vigente en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales, sin que en ningún

caso exista vinculación alguna de este personal con la Administración.

En ningún caso la existencia de este contrato supone relación laboral alguna entre la empresa adjudicataria o su personal y la Comunidad de Madrid. Dicho personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, teniendo ésta todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empresario en relación con el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social, de prevención de riesgos laborales y de protección de la infancia y la adolescencia.

La empresa adjudicataria no podrá en ningún caso subcontratar a una tercera empresa o entidad para la prestación del Servicio.

Para la ejecución de los Servicios, la empresa precisará, de modo estimativo, de la siguiente plantilla:

- Un coordinador: con una dedicación total estimada de 215 horas.
- El personal docente, con el perfil adecuado, en función de los alumnos que sean atendidos. La dedicación total estimada para la atención directa a alumnos será de 1.300 horas distribuidas entre los distintos profesionales.

Las bajas de personal, tanto del coordinador como de personal docente, deberán sustituirse en un plazo máximo de 10 días hábiles en función del calendario escolar de la Comunidad de Madrid, contados a partir de la fecha de recepción del expediente.

El Servicio estará compuesto por los siguientes profesionales:

1. Un coordinador: con titulación universitaria y requisitos de formación para impartir enseñanza en alguno de los niveles educativos incluidos en el servicio (2º ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria o bachillerato) y experiencia profesional en actuaciones de coordinación en el ámbito educativo. Este coordinador actuará como interlocutor único en la empresa y desarrollará las siguientes funciones:
 - Recepción de las adjudicaciones del Servicio de Apoyo Educativo Domiciliario realizadas por los responsables de este servicio en la Dirección del Área Territorial.
 - Coordinación del personal docente que interviene en la atención de los alumnos enfermos para la asignación de horarios de atención.
 - Envío mensual a la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio de la memoria de las actuaciones llevadas a cabo por el personal docente, conforme a los modelos establecidos.
 - Envío mensual a los responsables del SAED de las Direcciones de Área Territorial de los documentos de control semanal de la intervención del profesorado y de actas de sesiones de coordinación.
 - Remisión a los responsables del SAED de las Direcciones de Área Territorial y a la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio de los siguientes documentos elaborados por los profesores a la finalización de la intervención con un alumno:
 - Informe de evaluación final para la Dirección de Área Territorial.
 - Informe final del proceso educativo para el centro de referencia del alumno.
 - Cuestionario para las familias con la opinión sobre el servicio.
 - Ficha de evaluación del servicio de los directores de los centros de referencia.
 - Elaboración de una memoria a la finalización del contrato con el resumen de las actuaciones del Servicio, y remisión de la misma a la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio y a las Direcciones del Área Territorial correspondientes.
 - Organización y custodia de toda la documentación que conforma los expedientes de cada alumno que recibe apoyo del servicio, y entrega a la finalización del servicio de toda la documentación que contenga datos de carácter personal.
 - Participación en reuniones con la Administración Educativa para el seguimiento del Servicio.
 - Organizar las medidas adecuadas para la protección de los datos a los que tiene acceso el personal del SAED para el desarrollo de sus funciones.

- Aquellas otras que sean de aplicación según la normativa vigente.
2. **Personal docente:** el profesorado que imparta la atención educativa deberá estar en posesión de los requisitos de titulación académica, así como cumplir las condiciones establecidas en la normativa vigente para el ejercicio de la docencia en centros privados en las etapas educativas correspondientes (educación infantil 2º ciclo, educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato).

El personal docente que prestará la atención educativa será contratado por la entidad adjudicataria, sin que, en ningún caso, se establezca relación de dependencia laboral de este personal con la Consejería competente en materia de educación.

Las funciones que realizará el personal docente serán las siguientes:

- Atención e intervención educativa personalizada y adecuada a la edad y al nivel curricular del alumno, teniendo en cuenta su estado de salud.
- Elaboración y desarrollo de la programación individual adaptada al alumno, teniendo como referente la programación remitida por el centro de origen del alumno.
- Cumplimentación de las hojas de control diario y semanal de las actuaciones, así como de las reuniones de coordinación.
- Coordinación con los centros de referencia de los alumnos convalecientes o, en su caso, con los profesores de las Aulas Hospitalarias cuando el alumno proceda de un ingreso hospitalario o tenga ingresos intermitentes, mediante reuniones al menos al principio y al final de la prestación del servicio.
- Coordinación con el médico especialista de referencia de los alumnos con trastornos de salud mental, preferentemente en las actuaciones relativas a la incorporación de cada uno de ellos a su centro educativo.
- Elaboración de un informe individualizado para la evaluación del alumno durante su periodo de convalecencia y su remisión al centro de referencia que es el responsable del seguimiento y evaluación del alumno. Cuando el alumno tenga ingresos hospitalarios intermitentes, dicho informe será elaborado conjuntamente con los profesores de las Aulas Hospitalarias.
- Elaboración de un informe final sobre la prestación del servicio y un informe final del proceso educativo para el centro de referencia del alumno
- Información a las familias sobre el proceso educativo de sus hijos, implicándolas para que puedan colaborar en la medida de sus posibilidades.
- Preparación de la incorporación del alumno al centro de referencia orientando al centro sobre la conveniencia de realizar un plan de acogida.
- Aquellas otras que sean de aplicación según la normativa vigente.

2.- Medios materiales.

El material necesario tanto para realizar los trabajos de coordinación, como para la intervención del profesorado con los alumnos será por cuenta de la empresa adjudicataria.

El coordinador del Servicio y cada uno de los profesores deberán contar con un teléfono móvil, una dirección de correo electrónico, y un ordenador con cámara/micrófono y conexión a internet para la atención telemática.

La empresa adjudicataria deberá disponer de un espacio para la coordinación con las familias.

El desplazamiento de los profesores a los domicilios de los alumnos, y a las reuniones de coordinación será responsabilidad de la entidad adjudicataria.

CLÁUSULA SEXTA. - PROTECCIÓN DE DATOS.

1. CONFIDENCIALIDAD.

El adjudicatario se comprometerá a mantener en secreto todos los datos e informaciones facilitados por la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio 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. INFORMACIÓN

Los datos de carácter personal serán tratados por la **Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio** como parte de la actividad de tratamiento "2.D.3 Financiación de recursos personales y materiales a los centros concertados para la atención a alumnos con necesidades educativas especiales", de la cual es responsable la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio, y que figura en el Registro de Actividades de Tratamiento de la Consejería, publicado en la dirección de Internet <http://www.comunidad.madrid/gobierno/informacion-juridica-legislacion/proteccion-datos>.

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

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

Los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, se pueden ejercitar ante el responsable del tratamiento (Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio, C/ Alcalá 30-32, Madrid) o ante el Delegado de Protección de Datos de la Consejería de Educación y Universidades. Según la Ley 39/2015, el RGPD y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercer sus derechos por [Registro Electrónico](#) o [Registro Presencial o en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, preferentemente](#) mediante el formulario de solicitud "[Ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales](#)".

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrán interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (C/Jorge Juan, 6, 28001-Madrid) o en la dirección de correo electrónico dpd@agpd.es.

EL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN CONCERTADA, BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO

Firmado digitalmente por: DE LA PEÑA MONTES DE OCA JORGE ELÍAS
Fecha: 2023.06.13 09:05

ANEXO TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Descripción general del tratamiento de Datos Personales a efectuar

El tratamiento consistirá en: la recogida de los datos personales de los alumnos para los que se solicite el servicio de atención educativa domiciliaria, de acuerdo a los anexos de la Resolución por la que se dictan instrucciones de la Dirección General de Educación Concertada Becas y Ayudas al Estudio sobre procedimiento para el funcionamiento del Servicio de Apoyo Educativo Domiciliario (SAED) que atenderá al alumnado, con convalencia superior a un mes, escolarizado en 2º ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria o Bachillerato en régimen privado no concertado.

La finalidad de la recogida de los datos personales del alumno es valorar la necesidad del servicio solicitado y, en el caso en que se apruebe la prestación de dicho servicio, organizar la respuesta educativa más adecuada para el alumno y realizar el seguimiento de las actuaciones que se están llevando a cabo.

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 Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio estuviese de acuerdo con lo solicitado, AEPD emitiría un Anexo actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

Colectivos y Datos Tratados

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

| Tratamientos y principales colectivos de interesados | Datos Personales del tratamiento a los que se puede acceder |
|--|--|
| Tratamiento 1: Datos personales del alumno | NOMBRE Y APELLIDOS FECHA NACIMIENTO NACIONALIDAD DATOS MÉDICOS CENTRO EDUCATIVO NIVEL EDUCATIVO DATOS ÁMBITO EDUCATIVO: desarrollo personal y educativo del alumno, necesidades educativas, programación de objetivos y contenidos curriculares. |
| Tratamiento 2: Datos del padre, madre o tutor del alumno | NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCION CORREO ELECTRÓNICO TELÉFONO FIRMA |
| Tratamiento 3: Datos del personal del centro educativo del alumno | DIRECTOR: Nombre y Apellidos, teléfono y correo electrónico profesionales, firma. TUTOR: Nombre y Apellidos, teléfono y correo electrónico profesionales, firma. PROFESORES: Nombre y Apellidos, correo electrónico profesionales, materia que imparte. |

Elementos del tratamiento

El tratamiento de los Datos Personales comprenderá:

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

Disposición de los datos al terminar el Servicio

Una vez finalice el encargo, el adjudicatario debe:

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

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

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

c) Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, el encargado debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado al responsable del tratamiento. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente boqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

Medidas de seguridad

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

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

son prestados.

- En todo caso, deberá implantar mecanismos para:

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

El adjudicatario no podrá no implementar o suprimir dichas medidas mediante el empleo de un análisis de riesgo o evaluación de impacto salvo aprobación expresa de la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio.

A estos efectos, el personal del adjudicatario debe seguir las medidas de seguridad establecidas por la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio, no pudiendo efectuar tratamientos distintos de los definidos por la Dirección General.