



LOTE 1: SP22-00110; LOTE 2: SP22-00111; LOTE 3: SP22-00112; LOTE 4: SP22-00113; LOTE 5: SP22-00114; LOTE 6: SP22-00115; LOTE 7: SP22-00116; y LOTE 8: SP22-00117

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR LOTES, DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPARTICIÓN DE DETERMINADAS ACCIONES FORMATIVAS PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA SOCIEDAD MERCANTIL MUNICIPAL MADRID DESTINO, CULTURA, TURISMO Y NEGOCIO, S.A., A ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.

ÍNDICE

1.- OBJETO DEL CONTRATO

2.- CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DE CADA UNO DE LOS LOTES EN LOS QUE SE ESTRUCTURA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

2.1. Presentación

2.2. Características y descripción de cada uno los Lotes en los que se estructura el procedimiento de contratación:

2.2.1. LOTE 1: CURSOS DE HABILIDADES

- a) Curso de atención al ciudadano.
- b) Curso de comunicación interpersonal.
- c) Curso de liderazgo.
- d) Curso de negociación.
- e) Curso de trabajo en equipo.
- f) Curso de oratoria y técnicas para hablar en público.
- g) Curso de gestión y planificación del tiempo.
- h) Curso de gestión de conflictos.
- i) Curso de control y manejo del estrés.
- j) Curso de protocolo para eventos.
- k) Curso de gestión help desk y soporte de usuarios.
- l) Curso de presentaciones de alto impacto.

2.2.2. LOTE 2: CURSOS DE OFIMÁTICA Y DISEÑO GRÁFICO

- a) Curso de Microsoft Excel 365. Nivel básico - intermedio.
- b) Curso de Microsoft Excel 365. Nivel intermedio – avanzado.
- c) Curso de Microsoft Powerpoint 365.
- d) Curso de Microsoft Word 365. Nivel básico – intermedio.
- e) Curso de Microsoft Word 365. Nivel intermedio – avanzado.



- f) Cursos de diseño gráfico: Adobe Photoshop: Adobe Illustrator y Adobe InDesign. Nivel básico.
- g) Curso de diseño gráfico: Adobe Premiere y Adobe After Effects. Nivel básico.

2.2.3. LOTE 3: CURSOS DE INFORMÁTICA

- a) Curso de usabilidad y UX.
- b) Curso de desarrollo de páginas web.

2.2.4. LOTE 4: CURSO DE GESTOR DE CONTENIDOS

- a) Curso de gestor de contenidos Drupal 9. Nivel avanzado.

2.2.5. LOTE 5: CURSO DE LOGÍSTICA

- a) Curso de catalogación e inventario de materiales.

2.2.6. LOTE 6: CURSOS DE COMUNICACIÓN Y MARKETING

- a) Curso de nuevas plataformas digitales para la emisión y generación de eventos on line.
- b) Curso de community manager.
- c) Curso de analítica de tráfico web.
- d) Curso de marketing y estrategia de comunicación. Publicidad digital on line.

2.2.7. LOTE 7: CURSOS JURÍDICOS

- a) Curso de procedimientos de contratación pública y Ley de Contratos del Sector Público. Nivel avanzado.
- b) Curso de derechos de autor y propiedad intelectual. Nivel básico y nivel avanzado.
- c) Curso de actualización de la normativa laboral. Nivel básico.
- d) Curso de actualización de la normativa laboral. Nivel avanzado.

2.2.8. LOTE 8: CURSOS DE FISCALIDAD Y FINANZAS

- a) Curso de gestión financiera, contabilidad financiera y presupuestos.
- b) Curso de técnicas de presupuestación.
- c) Curso de fiscalidad (IVA, IRPF para no residentes e Impuesto de sociedades).
- d) Curso de normativa de blanqueo de capitales.



2.3. Requisitos comunes para todos los Lotes:

2.3.1. Contenido de los cursos

2.3.2. Material didáctico

2.3.3. Modalidad y lugar de impartición

2.3.4. Formadores

2.3.5. Régimen jurídico de los formadores

2.3.6. Costes

3.- INTERLOCUCIÓN

4.- DIRECCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

5.- RESPONSABILIDAD

6.- CLÁUSULAS SOCIALES

7.- CONFIDENCIALIDAD Y DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

8. CUMPLIMIENTO NORMATIVO. CÓDIGO ÉTICO DE MADRID DESTINO



LOTE 1: SP22-00110; LOTE 2: SP22-00111; LOTE 3: SP22-00112; LOTE 4: SP22-00113; LOTE 5: SP22-00114; LOTE 6: SP22-00115; LOTE 7: SP22-00116; y LOTE 8: SP22-00117

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR LOTES, DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPARTICIÓN DE DETERMINADAS ACCIONES FORMATIVAS PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA SOCIEDAD MERCANTIL MUNICIPAL MADRID DESTINO, CULTURA, TURISMO Y NEGOCIO, S.A., A ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.

NOTA: la referencias que en el presente Pliego se realizan a la *adjudicataria*, debe entenderse realizada a la *adjudicataria de cada uno de los Lotes*.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Madrid Destino Cultura Turismo y Negocio, S.A. (en adelante, "MADRID DESTINO") tiene, entre otros objetivos, la gestión de programas y actividades culturales, formativas y artísticas, la organización, apoyo y difusión de las mismas, la prestación de todos los servicios e infraestructuras integrantes o complementarios de estos programas y actividades, la gestión de cualesquiera centros, espacios, recintos, dependencias y/o servicios culturales, cuya gestión le fuera encomendada temporal o indefinidamente, o cuyo uso le fuera cedido por el Ayuntamiento de Madrid, incluida la contratación y ejecución de las obras, instalaciones, servicios y suministros para los mismos, la gestión de las políticas municipales de promoción e información turística de la Ciudad de Madrid, la proyección de su imagen a nivel nacional e internacional y la gestión y explotación de los derechos de propiedad intelectual derivados de las obras susceptibles de generar tales derechos resultantes de las anteriores actividades, así como la prestación por cuenta propia o ajena de todo tipo de servicios relacionados con la organización, dirección, producción y administración de eventos, ya sean deportivos, exposiciones, congresos, convenciones, seminarios, ferias, y cualquier otro evento de naturaleza similar.

En virtud de la regulación establecida en la Disposición Adicional Sexta del Convenio Colectivo de MADRID DESTINO, se ha elaborado el Plan de Formación para el año 2022, que define y determina las necesidades de formación de la mercantil, así como los cursos a impartir (en adelante, el "Plan de Formación").

El Plan de Formación determina la naturaleza de la actividad formativa, distinguiendo entre aquellas acciones formativas cuyo contenido sea imprescindible para el correcto desempeño del puesto de trabajo, y aquellas dirigidas al desarrollo profesional del trabajador dentro de la estructura organizativa de la empresa.

Dentro de la formación transversal - común a todos los trabajadores - y de la formación específica de cada Dirección, se precisa la impartición de los cursos de formación señalados a continuación, que se corresponden a su vez con los **Lotes en los que se estructura el presente procedimiento de contratación:**



- **LOTE 1: SP22-00110:** curso de habilidades
- **LOTE 2: SP22-00111:** cursos de ofimática y diseño gráfico
- **LOTE 3: SP22-00112:** cursos de informática
- **LOTE 4: SP22-00113:** curso de gestor de contenidos
- **LOTE 5: SP22-00114:** curso de logística
- **LOTE 6: SP22-00115:** cursos de comunicación y marketing
- **LOTE 7: SP22-00116:** cursos jurídicos
- **LOTE 8: SP22-00117:** cursos de fiscalidad y finanzas

Junto con la formación propiamente dicha, la adjudicataria, deberá encargarse de la tramitación y gestión de la bonificación a través de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (FUNDAE), por lo que deberá estar acreditada y/o inscrita en el Registro Estatal de entidades de formación y cumplir las obligaciones estipuladas en el Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral (en adelante, el “RD 694/2017”).

Para ello, deberá respetar las directrices y requerimientos establecido por FUNDAE al respecto, como son:

- Comunicar el inicio y finalización de las acciones formativas.
- Asegurar el correcto desarrollo de las acciones formativas y que la formación responda a las necesidades y la actividad de MADRID DESTINO.
- Facilitar a MADRID DESTINO la documentación relacionada con la organización e impartición de la formación, así como la información necesaria para que se pueda aplicar correctamente las bonificaciones.
- Asegurar las funciones de seguimiento, control y evaluación.
- Conservar la documentación justificativa de la formación por si le fuese requerida, así como garantizar el desarrollo satisfactorio de cualquier otra actuación de comprobación por parte de órganos competentes.
- Cumplir las demás obligaciones establecidas en el RD 694/2017, así como en otras normas reguladoras de la formación profesional para el empleo en el ámbito laboral.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 9.3 último párrafo de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral, “*ni la actividad de organización ni la de impartición podrán ser objeto de subcontratación. No se entenderá que se ha encomendado la organización de la formación a una entidad externa, cuando la actividad a desempeñar por esta se limite a las funciones de gestión administrativas necesarias para la correcta aplicación de las bonificaciones*”.



Junto con lo anterior, la propia FUNDAE señala igualmente que *“en ningún caso se podrá subcontratar la organización de la formación ni la impartición de la misma. La contratación del personal docente para la impartición de la formación no se considerará subcontratación”*.

Lo anterior implica, que las mercantiles licitadoras de todos y cada uno de los Lotes, deberán acompañar la correspondiente habilitación (acreditación y/o inscripción en el Registro Estatal de entidades de formación y cumplir las obligaciones estipuladas en el RD 694/2017), en la forma establecida en el Apartado 13 del Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

El servicio correspondiente a todos y cada uno de los Lotes, deberá prestarse de conformidad con lo establecido en el presente Pliego, así como en el correspondiente a las Cláusulas Administrativas Particulares, debiendo seguir la adjudicataria en todo caso, las indicaciones dadas por el Responsable del contrato de MADRID DESTINO.

La presentación de propuestas implica la aceptación sin reservas por parte del licitador y en todo caso la adjudicataria, de las condiciones establecidas en los Pliegos que rigen la presente contratación.

2.- CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DE CADA UNO DE LOS LOTES EN LOS QUE SE ESTRUCTURA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

2.1. Presentación

Como se ha indicado en el apartado anterior, MADRID DESTINO requiere la contratación del servicio de impartición de una serie de cursos de formación, que son necesarios para atender las necesidades concretas de formación y desarrollo de sus trabajadores (personal laboral de MADRID DESTINO).

El servicio objeto de contratación se estructura en los Lotes que se indican seguidamente:

- **LOTE 1: SP22-00110:** curso de habilidades
- **LOTE 2: SP22-00111:** cursos de ofimática y diseño gráfico
- **LOTE 3: SP22-00112:** cursos de informática
- **LOTE 4: SP22-00113:** curso de gestor de contenidos
- **LOTE 5: SP22-00114:** curso de logística
- **LOTE 6: SP22-00115:** cursos de comunicación y marketing
- **LOTE 7: SP22-00116:** cursos jurídicos
- **LOTE 8: SP22-00117:** cursos de fiscalidad y finanzas

El importe máximo correspondiente a cada Lote, es el establecido en el Apartado 5 del Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Para todos y cada uno de los cursos, el inicio de la formación propiamente dicha está prevista que se realice en el plazo máximo de veinticinco (25) días, a contar desde el siguiente al de la formalización por ambas Partes del contrato del Lote que corresponda. No obstante lo anterior, el Responsable del contrato de MADRID DESTINO establecerá el calendario definitivo de cada curso y se lo comunicará al adjudicatario con antelación. La adjudicataria deberá llevar a cabo todas las acciones y actividades previas que sean necesarias para dar comienzo a la formación en las fechas establecidas por el



Responsable del contrato de MADRID DESTINO, a los efectos de que todas las acciones formativas finalicen en fecha 31 de diciembre de 2022.

La formación específica correspondiente a cada Lote, deberá llevarse a cabo durante la anualidad 2022.

El Responsable del contrato de MADRID DESTINO, establecerá con carácter previo al inicio de la formación del Lote al que se refiera, la distribución de los grupos, así como el calendario de impartición de los cursos en función de los grupos establecidos. Dicha distribución será puesta en conocimiento de la adjudicataria con antelación a los efectos de su organización, pudiendo mantener ambas partes en todo caso, las reuniones previas preparatorias que se consideren necesarias.

En el supuesto de que alguno / s de los cursos de cualesquiera de los Lotes finalmente no se imparta, la mercantil adjudicataria no tendrá derecho a indemnización ni pago alguno por este concepto. Sin perjuicio de lo anterior, el Responsable del contrato comunicará a la mercantil adjudicataria con antelación, el curso / s del Lote que finalmente no serán impartidos.

2.2. Características y descripción de cada uno los Lotes en los que se estructura el procedimiento de contratación:

2.2.1. LOTE 1: CURSOS DE HABILIDADES

Dentro del **Lote 1** se incluyen los **siguientes cursos de formación:**

- a) Curso de atención al ciudadano.
- b) Curso de comunicación interpersonal.
- c) Curso de liderazgo.
- d) Curso de negociación.
- e) Curso de trabajo en equipo.
- f) Curso de oratoria y técnicas para hablar en público.
- g) Curso de gestión y planificación del tiempo.
- h) Curso de gestión de conflictos.
- i) Curso de control y manejo del estrés.
- j) Curso de protocolo para eventos.
- k) Curso de gestión help desk y soporte de usuarios.
- l) Curso de presentaciones de alto impacto.

a) Curso de atención al ciudadano

- **Objetivo general del curso:** adquirir competencias y herramientas para ofrecer una atención al ciudadano de calidad, que permita estrechar el vínculo de Madrid Destino con la ciudadanía.

- **Contenido mínimo:**

- Técnicas de atención al ciudadano.
- Atención a los usuarios de servicios públicos: situaciones de conflictividad.
- Riesgos psicológicos: desmotivación y cuadros de ansiedad.
- Modo de prevenir conflictos: técnicas de comunicación y empatía.
- Cómo actuar si el conflicto va en aumento.
- Cuando todo falla. La agresión: cómo actuar.



- **Duración:** 12 horas.
- **Modalidad:** presencial mediante Aula Virtual por videoconferencia de forma síncrona con un profesor.
- **Lugar de impartición:** presencial mediante Aula Virtual por videoconferencia de forma síncrona con un profesor.
- **Grupos:** dos grupos. Cada grupo estará integrado por un mínimo de cuatro alumnos y un máximo de 15 alumnos.

b) Curso de comunicación interpersonal

- **Objetivo general del curso:** emplear recursos personales y técnicas de comunicación para desarrollar la capacidad de relación interpersonal.
- **Contenido mínimo:**
 - Definición de relación interpersonal.
 - Beneficios de aumentar la calidad y cantidad de relaciones.
 - La calidad en la relación con nuestros clientes internos y externos (proveedores u otras organizaciones).
 - Barreras y dificultades en la comunicación interpersonal.
 - Estilos de comunicación.
 - La Empatía: Entender el mundo de la otra persona.
 - La asertividad: comunicar de forma abierta y eficaz.
 - La escucha activa.
 - La coherencia en la comunicación: la integración de la comunicación verbal y no verbal.
- **Duración:** 16 horas.
- **Modalidad:** presencial mediante Aula Virtual por videoconferencia de forma síncrona con un profesor.
- **Lugar de impartición:** presencial mediante Aula Virtual por videoconferencia de forma síncrona con un profesor.
- **Grupos:** se estima un único grupo que estará integrado por un mínimo de cuatro alumnos y un máximo de 15 alumnos.

c) Curso de liderazgo

- **Objetivo general del curso:** adquirir herramientas que ayuden a conseguir las habilidades necesarias para interactuar con éxito con los colaboradores, desarrollando competencias de liderazgo personal y de grupo, y adquirir los conocimientos y herramientas para organizar, dirigir y participar en un equipo de trabajo.



- **Contenido mínimo:**
 - Qué significa ser líder.
 - La comunicación del líder eficaz.
 - La habilidad para motivar a otras personas, técnicas de motivación grupal.
 - Saber delegar.
 - Detectar las necesidades de desarrollo de los miembros del equipo y proporcionarles habilidades, instruirles y formarles.
 - El concepto de equipo y su ciclo vital.
 - Mi responsabilidad en el equipo.
 - Favorecer la cohesión grupal y la orientación a resultados.

- **Duración:** 12 horas.

- **Modalidad:** presencial mediante Aula Virtual por videoconferencia de forma síncrona con un profesor.

- **Lugar de impartición:** presencial mediante Aula Virtual por videoconferencia de forma síncrona con un profesor.

- **Grupos:** dos grupos. Cada grupo estará integrado por un mínimo de cuatro alumnos y un máximo de 15 alumnos.

d) Curso de negociación

- **Objetivo general del curso:** adquirir las habilidades necesarias para gestionar negociaciones de diversa índole con seguridad y confianza.

- **Contenido mínimo:**
 - Qué es negociar.
 - El contexto en la negociación: qué negociar, cómo hacerlo, en qué momento y dónde.
 - Las etapas y fases de la negociación.
 - Los momentos previos de la negociación: establecer objetivos y preparar la negociación.
 - La apertura, desarrollo y cierre de la negociación.
 - Los estilos de negociación y modelos.
 - Roles y figuras en la negociación.
 - Tácticas de negociación.
 - Técnicas de persuasión.
 - Habilidades de comunicación.

- **Duración:** 16 horas.

- **Modalidad:** presencial mediante Aula Virtual por videoconferencia de forma síncrona con un profesor.

- **Lugar de impartición:** Presencial mediante Aula Virtual por videoconferencia de forma síncrona con un profesor.



- **Grupos:** se estima un único grupo que estará integrado por un mínimo de cuatro alumnos y un máximo de 15 alumnos.

e) Curso de trabajo en equipo

- **Objetivo general del curso:** adquirir las herramientas necesarias para la gestión eficaz de los equipos de trabajo optimizando la gestión del equipo, así como para abordar la resolución de conflictos.

- **Contenido mínimo:**

- El valor del trabajo en equipo: concepto de equipo.
- El ciclo de vida del equipo.
- Perfiles y roles en el equipo.
- El papel que cada miembro del equipo juega dentro del conjunto.
- El líder como conductor del equipo.
- Liderazgo, asertividad y cooperación.
- Competencias clave de cada miembro para funcionar como equipo.
- La cohesión grupal y orientación a resultados.
- Abordar el conflicto del equipo como una oportunidad.

- **Duración:** 12 horas.

- **Modalidad:** presencial mediante Aula Virtual por videoconferencia de forma síncrona con un profesor.

- **Lugar de impartición:** presencial mediante Aula Virtual por videoconferencia de forma síncrona con un profesor.

- **Grupos:** dos grupos. Cada grupo estará integrado por un mínimo de cuatro alumnos y un máximo de 15 alumnos.

f) Curso de oratoria y técnicas para hablar en público

- **Objetivo general del curso:** desarrollar las competencias necesarias para realizar de una manera eficaz nuestro discurso, exposición de ideas y presentaciones.

- **Contenido mínimo:**

- La oratoria.
- Conceptos básicos de la comunicación.
- Estilos de comunicación.
- Cómo captar la atención de nuestra audiencia.
- Tipos de discurso.
- Crear un buen inicio y cierre de nuestra presentación.
- La modulación de nuestra voz.
- Entrenamiento en respiración.
- Nuestra comunicación no verbal: nuestra postura, gestos, miradas, uso del espacio.
- La gestión de la ansiedad a hablar en público.



- **Duración:** 16 horas.
- **Modalidad:** presencial mediante Aula Virtual por videoconferencia de forma síncrona con un profesor.
- **Lugar de impartición:** presencial mediante Aula Virtual por videoconferencia de forma síncrona con un profesor.
- **Grupos:** tres grupos. Cada grupo estará integrado por un mínimo de cuatro alumnos y un máximo de 15 alumnos.

g) Curso de gestión y planificación del tiempo

- **Objetivo general del curso:** adquirir conocimientos y habilidades que permitan organizar y gestionar de una manera eficaz el tiempo de trabajo.

Analizar los principios que rigen la correcta planificación y gestión personal del tiempo en el desempeño del trabajo.

- **Contenido mínimo:**
 - Los elementos básicos del tiempo.
 - Saber planificar de forma efectiva.
 - Aprender a calcular el tiempo.
 - La pirámide de la productividad.
 - Saber priorizar: lo urgente vs. lo importante.
 - Las interrupciones.
 - Los ladrones de tiempo.
 - La postergación de tareas.
- **Duración:** 12 horas.
- **Modalidad:** presencial mediante Aula Virtual por videoconferencia de forma síncrona con un profesor.
- **Lugar de impartición:** presencial mediante Aula Virtual por videoconferencia de forma síncrona con un profesor.
- **Grupos:** se estima un único grupo que estará integrado por un mínimo de cuatro alumnos y un máximo de 15 alumnos.

h) Curso de gestión de conflictos

- **Objetivo general del curso:** conocer diferentes tipos de conflicto, así como la manera más adecuada para actuar en cada uno de ellos utilizando las herramientas y habilidades necesarias para solucionarlos.



- **Contenido mínimo:**
 - El concepto de conflicto.
 - Los diferentes tipos.
 - Aspectos positivos y negativos del conflicto.
 - Diferentes perspectivas de análisis.
 - Medios para identificar conflictos y situaciones potencialmente conflictivas.
 - Estilos personales de tratamiento de un conflicto.
 - Habilidades y herramientas para solucionar los conflictos: La comunicación y la negociación
- **Duración:** 12 horas.
- **Modalidad:** presencial mediante Aula Virtual por videoconferencia de forma síncrona con un profesor.
- **Lugar de impartición:** Presencial mediante Aula Virtual por videoconferencia de forma síncrona con un profesor.
- **Grupos:** dos grupos. Cada grupo estará integrado por un mínimo de cuatro alumnos y un máximo de 15 alumnos.

i) Curso de control y manejo del estrés

- **Objetivo general del curso:** conocer y entrenar las habilidades y estrategias más importantes para gestionar el estrés.
- **Contenido mínimo:**
 - El concepto de estrés.
 - Fuentes y factores desencadenantes.
 - Indicadores.
 - Etapas del estrés.
 - Síntomas y efectos del estrés laboral.
 - Estrategias de gestión del estrés.
 - Manejo de las fuentes de estrés.
 - Técnicas de relajación activa y pasiva.
- **Duración:** 12 horas.
- **Modalidad:** presencial mediante Aula Virtual por videoconferencia de forma síncrona con un profesor.
- **Lugar de impartición:** presencial mediante Aula Virtual por videoconferencia de forma síncrona con un profesor.
- **Grupos:** se estima un único grupo que estará integrado por un mínimo de cuatro alumnos y un máximo de 15 alumnos.



j) Curso de protocolo en eventos

- **Objetivo general del curso:** tener una visión amplia sobre la organización y normas de protocolo en eventos de la industria cultural, del entretenimiento, eventos deportivos, ferias y convenciones.
- **Contenido mínimo:**
 - Cómo organizar un evento y solventar diferentes casuísticas.
 - La industria cultural y del entretenimiento.
 - El proyecto del evento en el ámbito de la cultura y del entretenimiento: el protocolo en la organización de una inauguración o un estreno.
 - Organización de eventos artísticos, escénicos, musicales, deportivos, cinematográficos y del ámbito del entretenimiento.
 - Los actos en ferias y convenciones.
 - Protocolo institucional: organización de visitas y encuentros donde asistan personalidades y autoridades.
 - Financiación y patrocinio.
- **Duración:** 16 horas.
- **Modalidad:** Presencial en las instalaciones de la empresa adjudicataria.
- **Lugar de impartición:** presencial mediante Aula Virtual por videoconferencia de forma síncrona con un profesor.
- **Grupos:** Dos grupos. Cada grupo estará integrado por un mínimo de cuatro alumnos y un máximo de 15 alumnos.

k) Curso de gestión Help Desk y soporte de usuarios

- **Objetivo general del curso:** capacitar al asistente para escuchar los problemas técnicos que tienen los usuarios, interpretarlos con la mayor brevedad y dar una solución viable a la incidencia reportada.
- **Contenidos mínimos:**
 - El contacto con el usuario: Seguimiento correcto de las peticiones del usuario.
 - Establecer un protocolo de actuación en las incidencias de soporte técnico.
 - Gestión del tiempo.
 - Resolución avanzada de problemas y tratamiento de incidencias.
 - Gestión de conflictos.
 - Habilidades comunicativas. Hablar con los usuarios.
 - Procedimientos internos.
- **Duración:** 12 horas.



- **Modalidad:** presencial mediante Aula Virtual por videoconferencia de forma síncrona con un profesor.
- **Lugar de impartición:** presencial mediante Aula Virtual por videoconferencia de forma síncrona con un profesor.
- **Grupos:** Se estima un único grupo que estará integrado por un mínimo de un alumno y un máximo de 15 alumnos.

I) Curso de presentaciones de alto impacto

- **Objetivo general del curso:** desarrollar las competencias necesarias para realizar de una manera eficaz nuestro discurso, nuestra exposición de ideas y presentaciones.

Utilizar herramientas de apoyo a una presentación como Prezi o Microsoft PowerPoint, para ayudar a transmitir de forma eficiente la información que se desea presentar.

- **Contenido mínimo:**
 - Captar la atención de nuestra audiencia.
 - La transmisión del mensaje a nuestra audiencia.
 - Detectar fortalezas y áreas de mejora en nuestra comunicación.
 - Expresar nuestro mensaje con mayor claridad, concisión y seguridad.
 - Nuestra comunicación no verbal: nuestra postura, uso del espacio y nuestra voz.
 - Gestión de la ansiedad a hablar en público.
 - La transmisión del mensaje a través de una presentación que apoye nuestro discurso: La psicología de los colores, tipografía, fotos impactantes, el uso de los gráficos.
 - Microsoft PowerPoint como herramienta para creación de presentaciones.
 - Prezi como herramienta para presentaciones en línea.
- **Duración:** 20 horas.
- **Modalidad:** Presencial mediante Aula Virtual por videoconferencia de forma síncrona con un profesor.
- **Lugar de impartición:** Presencial mediante Aula Virtual por videoconferencia de forma síncrona con un profesor.
- **Grupos:** Dos grupos. Cada grupo estará integrado por un mínimo de un alumno y un máximo de 15 alumnos.

2.2.2. LOTE 2: CURSOS DE OFIMÁTICA Y DISEÑO GRÁFICO

Dentro del **Lote 2** se incluyen los **siguientes cursos de formación:**

- a) Curso de Microsoft Excel 365. Nivel básico - intermedio.
- b) Curso de Microsoft Excel 365. Nivel intermedio – avanzado.
- c) Curso de Microsoft Powerpoint 365.
- d) Curso de Microsoft Word 365. Nivel básico – intermedio.



- e) Curso de Microsoft Word 365. Nivel intermedio – avanzado.
 - f) Cursos de diseño gráfico: Adobe Photoshop: Adobe Illustrator y Adobe InDesign. Nivel básico.
 - g) Curso de diseño gráfico: Adobe Premiere y Adobe After Effects. Nivel básico.
-

a) Curso de Microsoft Excel 365. Nivel básico-intermedio

- **Objetivo general del curso:** alcanzar una visión global de Microsoft Excel partiendo de un nivel básico de conocimientos hasta un nivel intermedio.

- **Contenido mínimo:**
 - Descripción de la interfaz de usuario y organización de un libro Excel.
 - Vistas y formas de moverse por los libros.
 - Gestión de hojas de cálculo.
 - Gestión de filas, columnas y celdas.
 - Operaciones con rangos.
 - Introducción de datos y edición de datos personalizada.
 - Formatos de celda.
 - Series de relleno y listas.
 - Fórmulas y Funciones.
 - Impresión.
 - Operaciones con listas y tablas.
 - Crear gráficos.
 - Comparación de hojas de cálculo.
 - Introducción a las tablas dinámicas.
 - Trabajo colaborativo en Excel 365.

- **Duración:** 20 horas.

- **Modalidad:** presencial mediante Aula Virtual por videoconferencia de forma síncrona con un profesor.

- **Grupos:** dos grupos. Cada grupo estará integrado por un mínimo de 1 alumno y un máximo de 15 alumnos.

Se realizará una prueba de nivel para clasificar a los alumnos por grupos en función de su competencia. La organización de los grupos (nivel básico-intermedio o nivel intermedio-avanzado) se conformará conjuntamente con el Responsable del contrato de MADRID DESTINO.

b) Curso de Microsoft Excel 365. Nivel intermedio-avanzado

- **Objetivo general del curso:** dominar la herramienta Excel de una forma profesional partiendo de un nivel medio de conocimientos.

- **Contenido mínimo:**
 - Proteger el libro y las hojas.
 - Fórmulas.



- Funciones.
 - Estilos de tablas.
 - Ordenación y filtros avanzados.
 - Aplicar validación de datos a celdas.
 - Herramientas de análisis de datos y SOLVER.
 - Tablas dinámicas.
 - Tablas Dinámicas con Tablas Relacionadas (Power Pivot).
 - Gráficos dinámicos.
 - Usar los macros.
 - Trabajo colaborativo en Excel 365.
- **Duración:** 20 horas.
- **Modalidad:** presencial mediante Aula Virtual por videoconferencia de forma síncrona con un profesor.
- **Grupos:** cuatro grupos. Cada grupo estará integrado por un mínimo de 1 alumno y un máximo de 15 alumnos.

Se realizará una prueba de nivel para clasificar a los alumnos por grupos en función de su competencia. La organización de los grupos (nivel básico-intermedio o nivel intermedio-avanzado) se conformará conjuntamente con el Responsable del contrato de MADRID DESTINO.

c) Curso de Microsoft PowerPoint 365

- **Objetivo general del curso:** diseñar presentaciones utilizando y adaptando para ello los diferentes recursos que el programa incluye.
- **Contenidos mínimos:**
 - Introducción a Microsoft PowerPoint.
 - El patrón de diapositivas y las plantillas.
 - Creación y diseño de diapositivas.
 - Insertar textos y agregar una tabla a una diapositiva.
 - Insertar imágenes, dibujos, SmartArt.
 - Insertar Gráficos de Microsoft Excel.
 - Preparación de la presentación, notas y documentos de impresión.
 - Efectos especiales y animaciones.
 - Elementos multimedia e hipervínculos.
 - Trabajo colaborativo en PowerPoint 365.
- **Duración:** 20 horas.
- **Modalidad:** presencial mediante Aula Virtual por videoconferencia de forma síncrona con un profesor.
- **Grupos:** se estima un único grupo que estará integrado por un mínimo de un alumno y un máximo de 15 alumnos.

d) Curso de Microsoft Word 365. Nivel básico-intermedio

- **Objetivo general del curso:** alcanzar una visión global de Microsoft Word partiendo de un nivel básico de conocimientos hasta un nivel intermedio.
- **Contenidos mínimos:**
 - Interfaz de Microsoft Word: Entorno, cinta de opciones, menú de acceso rápido, etc.
 - Editar un documento.
 - Guardar y abrir documentos, el uso de plantillas.
 - Formato de fuente y párrafo.
 - Configuración de página.
 - Estilos.
 - Ortografía y gramática.
 - Trabajar con tablas.
 - Insertar imágenes.
 - Elementos SmartArt.
 - Impresión.
 - Trabajo colaborativo en Word 365.
- **Duración:** 20 horas.
- **Modalidad:** presencial mediante Aula Virtual por videoconferencia de forma síncrona con un profesor.
- **Grupos:** se estima un único grupo que estará integrado por un mínimo de un alumno y un máximo de 15 alumnos.

Se realizará una prueba de nivel para clasificar a los alumnos por grupos en función de su competencia. La organización de los grupos (nivel básico-intermedio o nivel intermedio-avanzado) se conformará conjuntamente con el responsable del contrato.

e) Curso de Microsoft Word 365. Nivel intermedio-avanzado

- **Objetivo general del curso:** dominar la herramienta Word de una forma profesional partiendo de un nivel intermedio de conocimientos.
- **Contenidos mínimos:**
 - Referencias: notas al pie, citas, bibliografía.
 - Crear un índice.
 - Combinar correspondencia.
 - Tabla de contenidos e ilustraciones.
 - Comparar documentos.
 - Insertar comentarios.
 - Tablas avanzadas y ecuaciones.



- Macros.
- Protección de documentos.
- Trabajo colaborativo en Word 365.
- **Duración:** 20 horas.

- **Modalidad:** presencial mediante Aula Virtual por videoconferencia de forma síncrona con un profesor.

- **Grupos:** se estima un único grupo que estará integrado por un mínimo de un alumno y un máximo de 15 alumnos.

Se realizará una prueba de nivel para clasificar a los alumnos por grupos en función de su competencia. La organización de los grupos (nivel básico-intermedio o nivel intermedio-avanzado) se conformará conjuntamente con el Responsable del contrato de MADRID DESTINO.

f) Curso de diseño gráfico: Adobe Photoshop, Adobe Illustrator y Adobe InDesign. Nivel Básico

- **Objetivo general del curso:** potenciar las estrategias de comunicación mediante la utilización de herramientas específicas de diseño gráfico y la aplicación de las mismas en diferentes proyectos como imagen corporativa, cartelería, merchandising, etc.

- **Contenidos mínimos:**

Fundamentos del diseño gráfico:

- Elementos básicos de la comunicación visual.
- El color.
- La tipografía.
- La imagen corporativa.
- Packaging.

Adobe Photoshop: retoque y tratamiento digital de imágenes.

- El entorno de trabajo y las capas.
- El color y la impresión de imágenes.
- Herramientas más utilizadas: selección, pintura, texto, dibujo y formas.
- Retoque fotográfico básico.

Adobe Illustrator: dibujo vectorial para creación de logos y formas.

- Edición de imágenes e imágenes importadas.
- El dibujo vectorial.
- El color
- Efectos y manipulados
- La maquetación de documentos.

Adobe Indesign: edición, maquetación y tipografías de textos para publicaciones.



- La zona de trabajo.
 - Creación de documentos y ajuste.
 - Trabajando con las páginas.
 - Trabajando con guías.
 - El trabajo con textos.
 - El trabajo con imágenes.
 - La maquetación y composición
- **Duración:** 50 horas.
- **Modalidad:** presencial en las instalaciones de la empresa adjudicataria.
- **Grupos:** tres grupos. Cada grupo estará integrado por un mínimo de 1 alumno y un máximo de 15 alumnos.

g) Curso de diseño gráfico: Adobe Premiere y Adobe After Effects. Nivel Básico

- **Objetivo general del curso:** potenciar las estrategias de comunicación mediante la utilización de herramientas específicas de edición y post-producción de vídeo, creación de gráficos animados y efectos especiales utilizados en vídeo.
- **Contenidos mínimos:**

Adobe Premiere: edición de Vídeo:

- Interfaz.
- Panel de proyecto.
- Edición de clips de vídeo y audio en la línea de tiempo.
- Monitores de origen y de programa.
- Herramientas.
- Textos.
- Sonido.
- Animación, efectos, transiciones.
- Montaje. Raccord y continuidad.

Adobe After Effects: Efectos de vídeo:

- Opciones de previsualización.
- Las máscaras y trazados.
- Animación y aplicación de textos.
- Herramientas.
- Expresiones.
- Capas 3D.
- Efectos.

- **Duración:** 40 horas.



- **Modalidad:** presencial en las instalaciones de la empresa adjudicataria.
- **Grupos:** se estima un único grupo que estará integrado por un mínimo de un alumno y un máximo de 15 alumnos.

2.2.3. LOTE 3: CURSOS DE INFORMÁTICA

Dentro del **Lote 3** se incluyen los **siguientes cursos de formación:**

- a) Curso de usabilidad y UX.
- b) Curso de desarrollo de páginas web.

a) Curso de usabilidad y UX

- **Objetivo general del curso:** adquirir conocimientos sobre los principios de la Usabilidad, sus objetivos basados en la cognición, los métodos para mejorar la navegabilidad y las recomendaciones para la optimización de Landing Pages, tiendas online, blogs o aplicaciones móviles.
- **Contenidos mínimos:**
 - Qué es la usabilidad.
 - Conceptos relacionados con la Usabilidad Web.
 - La cognición y la percepción humana.
 - El origen de la Usabilidad.
 - Los objetivos o beneficios de la Usabilidad.
 - Importancia de la Usabilidad.
 - Métodos para mejorar la Usabilidad.
 - Métodos de testeo y evaluación de la Usabilidad.
 - Accesibilidad web.
 - Aspectos para tener en cuenta en una Landing Page.
 - Aspectos para tener en cuenta en una Tienda Online.
 - Aspectos para tener en cuenta en un Blog.
 - Aspectos para tener en cuenta en una Web App.
- **Duración:** 20 horas.
- **Modalidad:** presencial en las instalaciones de la empresa adjudicataria.
- **Grupos:** se estima un único grupo que estará integrado por un mínimo de un alumno y un máximo de 15 alumnos.

b) Curso de desarrollo de páginas WEB

- **Objetivo general del curso:** alcanzar un conocimiento global y completo del desarrollo web.



- **Contenidos mínimos:**
 - Maquetación con HTML5 y CSS3.
 - Introducción a la interactividad con Javascript y JQuery.
 - Entornos de desarrollo y HTML.
 - Usabilidad, experiencia de usuario (UX) y gestión de contenidos: Introducción a PHP y MySQL.
 - Diseño y desarrollo de webs con WordPress.

- **Duración:** 80 horas.

- **Modalidad:** presencial en las instalaciones de la empresa adjudicataria.

- **Grupos:** se estima un único grupo que estará integrado por un mínimo de un alumno y un máximo de 15 alumnos.

2.2.4. LOTE 4: CURSO DE GESTOR DE CONTENIDOS

Dentro del **Lote 4** se incluye únicamente el **siguiente curso de formación:**

- a) Curso de gestor de contenidos Drupal 9. Nivel avanzado.

a) Curso de gestor de contenidos Drupal 9. Nivel avanzado.

- **Objetivo general del curso:** aprender a administrar y profundizar en conceptos de Drupal 9 orientado a profesionales informáticos, por lo cual el contenido a impartir deberá ser en todo caso, de nivel avanzado.

- **Contenidos mínimos:**
 - Proceso de instalación y administración.
 - Configurar del entorno.
 - Gestión y mantenimiento del portal.
 - Características avanzadas.
 - Seguridad.
 - La gestión de usuarios, roles y grupos.
 - Auditoría y monitorización.
 - Estadísticas de acceso.
 - Monitorizar el comportamiento de Drupal.
 - Ampliación de Drupal con módulos. Módulos de ampliación de menú y bloques.
 - El trabajo con paneles.
 - Entorno de Display Suite.
 - Modificar temas.
 - Acciones y disparadores.
 - Ampliación de acciones y disparadores con Rules.
 - Definir contextos con Context.
 - Multi-Site: introducción y funcionamiento, dominios, URLs y subdirectorios sites.



- Módulos y temas específicos de un site.
 - Document root.
 - Cambios en el dominio.
 - Actualización en Drupal: proceso de actualización, preparación para la actualización, pasos a realizar y comprobaciones después del update.
- **Duración:** 30 horas.
- **Modalidad:** presencial mediante Aula Virtual por videoconferencia de forma síncrona con un profesor.
- **Grupos:** se estima un único grupo que estará integrado por un mínimo de un alumno y un máximo de 15 alumnos.

2.2.5. LOTE 5: CURSO DE LOGISTICA

Dentro del **Lote 5** se incluye únicamente el **siguiente curso de formación:**

- a) Curso de catalogación e inventario de materiales.

a) Curso de catalogación e inventario de materiales

- **Objetivo general del curso:** comprender los criterios técnicos y de gestión para administrar de manera eficiente los inventarios.

Comprender los conocimientos necesarios para la correcta catalogación de materiales.

- **Contenidos mínimos:**
 - Lenguaje único en la catalogación: código, descripción, fabricante, fotografías, estado, etc.
 - La catalogación automática de materiales.
 - Sistemas informáticos de catalogación de materiales.
 - Introducción a la gestión de inventarios.
 - Concepto y fundamento de los inventarios físicos.
 - Variables que afectan a la gestión del inventario.
 - Tamaño, estructura y representación del inventario.
 - Modelos de gestión de inventarios.
 - Series temporales.
 - Métodos cuantitativos de previsión.
 - Métodos de previsión causal.
 - Planificación, control y gestión de stock.
 - Valoración y cálculo de inventarios.

- **Duración:** 16 horas.

- **Modalidad:** presencial mediante Aula Virtual por videoconferencia de forma síncrona con un profesor.



- **Grupos:** se estima un único grupo que estará integrado por un mínimo de un alumno y un máximo de 15 alumnos.

2.2.6. LOTE 6: CURSOS DE COMUNICACIÓN Y MARKETING

Dentro del **Lote 6** se incluyen los **siguientes cursos de formación:**

- a) Curso de nuevas plataformas digitales para la emisión y generación de eventos on line.
- b) Curso de community manager.
- c) Curso de analítica de tráfico web.
- d) Curso de marketing y estrategia de comunicación. Publicidad digital on line.

a) Curso de nuevas plataformas digitales para la emisión y generación de eventos on line

- **Objetivo general del curso:** conocer las principales plataformas disponibles para la emisión y generación de eventos.
- **Contenidos mínimos:**
 - Los eventos virtuales.
 - El ciberespacio: nuevo espacio para eventos.
 - Plataformas para eventos streaming.
 - Plataformas webinar.
 - Los derechos de emisión y la protección de datos.
 - Generación de contenidos y gestión de eventos mixtos, mitad presencial, mitad virtual.
 - Gestión de la participación del público.
- **Duración:** 8 horas.
- **Modalidad:** presencial mediante Aula Virtual por videoconferencia de forma síncrona con un profesor.
- **Grupos:** se estima un único grupo que estará integrado por un mínimo de un alumno y un máximo de 15 alumnos.

b) Curso de community management

- **Objetivo general del curso:** obtener una visión general sobre el marketing online y utilizar las posibilidades de las redes sociales como herramienta de marketing.
- **Contenidos mínimos:**
 - Introducción al marketing online y comunicación digital.
 - Uso de las principales redes sociales.
 - Medios sociales y Community Management.
 - Figura del Community Manager.
 - Social Ads: publicidad en las redes sociales.
 - Herramientas para la gestión, monitorización y optimización de las redes sociales.



- Optimización para la rentabilidad.
- Engagement y fidelización.
- Aspectos legales.
- **Duración:** 20 horas.

- **Modalidad:** presencial mediante Aula Virtual por videoconferencia de forma síncrona con un profesor.

- **Grupos:** se estima un único grupo que estará integrado por un mínimo de un alumno y un máximo de 15 alumnos.

c) Curso de analítica de tráfico web

- **Objetivo general del curso:** extraer datos de la web, medir y analizar lo que sucede en el entorno digital.

Transformar datos en información útil para la toma de decisiones.

- **Contenidos mínimos:**
 - Introducción a la Analítica Web.
 - Tráfico y audiencia.
 - Herramientas de analítica web: Google Analytics.
 - Informes.
 - Interpretación de datos.

- **Duración:** 16 horas.

- **Modalidad:** presencial mediante Aula Virtual por videoconferencia de forma síncrona con un profesor.

- **Grupos:** se estima un único grupo que estará integrado por un mínimo de un alumno y un máximo de 15 alumnos.

d) Curso de marketing y estrategia de comunicación. Publicidad digital on line

- **Objetivo general del curso:** analizar las prácticas más comunes de promoción y publicidad online y planificar campañas de marketing online.

- **Contenidos mínimos:**
 - Plan de marketing digital y objetivos.
 - Analítica web con Google Analytics y Google Tag Manager.
 - SEO y posicionamiento orgánico en buscadores.
 - Publicidad en buscadores con Google Ads.
 - Plataforma Google Ad Manager.
 - Publicidad display y vídeo.



- **Duración:** 30 horas.
- **Modalidad:** presencial mediante Aula Virtual por videoconferencia de forma síncrona con un profesor.
- **Grupos:** dos grupos. Cada grupo estará integrado por un mínimo de 1 alumno y un máximo de 15 alumnos.

2.2.7. **LOTE 7: CURSOS JURÍDICOS**

Dentro del **Lote 7** se incluyen los **siguientes cursos de formación:**

- a) Curso de procedimientos de contratación pública y Ley de Contratos del Sector Público. Nivel avanzado.
- b) Curso de derechos de autor y propiedad intelectual. Nivel básico y nivel avanzado.
- c) Curso de actualización de la normativa laboral. Nivel básico.
- d) Curso de actualización de la normativa laboral. Nivel avanzado.

a) **Curso de procedimientos de contratación pública y Ley de Contratos del Sector Público. Nivel avanzado**

- **Objetivo general del curso:** conocer en profundidad el procedimiento y tramitación práctica de determinados procedimientos de contratación en todas las etapas de la gestión, a contar desde la preparación del expediente.

Si bien el curso contará con una presentación de carácter teórico, el curso será eminentemente práctico, con el fin de conseguir que los alumnos sepan aplicar los conocimientos teóricos aprendidos y puedan así desenvolverse con rigor dentro de su ámbito profesional.

- **Contenidos mínimos:**

- Acuerdo marco.
- Sistema dinámico de adquisición.
- El diálogo competitivo y el procedimiento de asociación para la innovación.
- Compra centralizada.
- Procedimiento negociado sin publicidad, tanto el ámbito técnico como artístico.

- **Duración:** 24 horas.

- **Modalidad:** presencial mediante Aula Virtual por videoconferencia de forma síncrona con un profesor.

- **Grupos:** dos grupos. Cada grupo estará integrado por un mínimo de 1 alumno y un máximo de 15 alumnos.



b) Curso de derechos de autor y propiedad intelectual. Nivel básico y nivel avanzado.

- **Objetivo general del curso:** adquirir los conocimientos y competencias necesarias para garantizar la protección de las creaciones intelectuales y derechos de autor.
- **Contenidos mínimos:**
 - Marco legal español y europeo de la Propiedad intelectual.
 - Competencia desleal y derechos de imagen.
 - Obras protegidas y tipología de obras conforme al sector y excepciones.
 - Peculiaridades de la protección de la propiedad intelectual en Internet.
 - Derechos conexos y la protección de artistas intérpretes, productores, o entidades que contribuyen a la obra.
 - Vigencia y cómputo de los derechos de autor de obras póstumas, pseudónimas, anónimas, en colaboración o colectivas.
 - Entidades de gestión y registro de la propiedad intelectual, así como las medidas para su protección.
 - Medidas para la protección de las creaciones intelectuales.
 - Cánones y tipos impositivos.
- **Duración:** 24 horas.
- **Modalidad:** presencial mediante Aula Virtual por videoconferencia de forma síncrona con un profesor.
- **Grupos:** tres grupos. Cada grupo estará integrado por un mínimo de 1 alumno y un máximo de 15 alumnos.

c) Curso de actualización de la normativa laboral. Nivel básico

- **Objetivo general del curso:** conocer los conceptos fundamentales que se manejan en un departamento de Recursos Humanos y entender su alcance y vinculación con todos los departamentos de Recursos Humanos.
- **Contenidos mínimos:**
 - Actualización laboral.
 - Los tipos de contrato, con especial referencia a los contratos temporales más habituales en Madrid Destino: concepto, características y comparativa.
 - La jornada ordinaria, tiempo de trabajo efectivo y las horas extraordinarias: Jornada diaria, semanal, anual, horas extraordinarias y distribución irregular de la jornada.
 - Trabajo nocturno, trabajo a turnos y ritmo de trabajo.
 - Régimen de descanso semanal, diario y entre jornadas.
 - Absentismo laboral: Clasificación de ausencias. Tipos de absentismo.
 - Incapacidad temporal y permanente. Plazos máximos.
 - Los permisos retribuidos y no retribuidos.
 - Las Excedencias: tipo y características.



- Vacaciones: Retribución, situaciones que devengan o no derecho a vacaciones: IT, maternidad, riesgo, ERTE.
 - El registro de la jornada laboral y la conciliación de la vida familiar y laboral. La adaptación y reducción de la jornada.
 - Generalidades del salario: Elementos, complementos y pagas extraordinarias.
 - Cotización a la Seguridad Social: aspectos generales.
 - Retenciones por IRPF.
 - Obligaciones de la empresa en materia de Prevención de Riesgos Laborales: La información, la formación y la entrega de EPIs.
 - Especificaciones en PRL para la maternidad en el trabajo: directrices para la evaluación de riesgos y protección. Limitaciones y adaptaciones. La prestación económica por riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural.
 - Vigilancia de la salud. Obligatoriedad del trabajador a someterse a un reconocimiento médico. Derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los resultados.
 - Actuación y protocolo ante un accidente de trabajo en la empresa.
- **Duración:** 24 horas.
- **Modalidad:** presencial mediante Aula Virtual por videoconferencia de forma síncrona con un profesor.
- **Grupos:** se estima un único grupo que estará integrado por un mínimo de un alumno y un máximo de 15 alumnos.

d) Curso de actualización de la normativa laboral. Nivel avanzado

- **Objetivo general del curso:** se deberán tener conocimientos sólidos en derecho laboral para alcanzar un nivel avanzado de perfeccionamiento una vez finalizado el curso. Asimilar la situación actual en materia de Recursos Humanos producida por las novedades legislativas y cambios en el marco laboral.
- **Contenidos mínimos:**
 - Actualización laboral.
 - Novedades en Cotización a la Seguridad Social y análisis de aspectos retributivos. Tributación de las indemnizaciones Actuación y Criterios de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
 - Planes de la ITSS y Actuaciones ante una Inspección de Trabajo.
 - Salarios de tramitación.
 - Actualización en materia de contratación.
 - Contratación artística.
 - Derechos de conciliación de la vida familiar y laboral y su repercusión en materia de tiempo de trabajo.
 - Tiempo de trabajo, permisos, vacaciones y gestión del absentismo laboral.
 - Incapacidad temporal y permanente: Plazos máximos, reserva o no de puesto y obligación de reubicación. Gestión de bajas médicas y su retribución.
 - Novedades legislativas y jurisprudenciales en materia de Prevención de riesgos laborales. Nuevas sentencias.



- Protección de datos en la selección de personal.
 - Implantación de un Plan de Igualdad y Brecha salarial.
 - Protección frente al acoso laboral: prevención, inspección y ámbito judicial.
 - El acceso a la Jubilación.
 - El embargo de salarios. Procedimiento y notificación.
 - La solución extrajudicial de los conflictos colectivos laborales surgidos entre empresarios y trabajadores a través de los procedimientos de mediación y arbitraje.
 - El procedimiento sancionador.
 - El procedimiento laboral en el orden social: la estructura del proceso laboral, fases, recursos.
- **Duración:** 30 horas.
- **Modalidad:** presencial mediante Aula Virtual por videoconferencia de forma síncrona con un profesor.
- **Grupos:** se estima un único grupo que estará integrado por un mínimo de un alumno y un máximo de 15 alumnos.

2.2.8. LOTE 8: CURSOS DE FISCALIDAD Y FINANZAS

Dentro del **Lote 8** se incluyen los **siguientes cursos de formación:**

- a) Curso de gestión financiera, contabilidad financiera y presupuestos.
- b) Curso de técnicas de presupuestación.
- c) Curso de fiscalidad (IVA, IRPF para no residentes e Impuesto de sociedades).
- d) Curso de normativa de blanqueo de capitales.

a) Curso de gestión financiera, contabilidad financiera y presupuestos

- **Objetivo general del curso:** conocer los principales conceptos y variables utilizados para la planificación financiera de la organización.
- Entender la función presupuestaria como principal instrumento de control de gestión.
- **Contenidos mínimos:**
 - La planificación financiera.
 - La presupuestación del plan estratégico de la empresa: elaboración de proyecciones económico-financieras.
 - La elaboración del presupuesto anual.
 - El control presupuestario.
 - Herramientas de control y consecución de objetivos.
- **Duración:** 20 horas.
- **Modalidad:** presencial mediante Aula Virtual por videoconferencia de forma síncrona con un profesor.



- **Grupos:** dos grupos. Cada grupo estará integrado por un mínimo de 1 alumno y un máximo de 15 alumnos.

b) Curso de técnicas de presupuestación

- **Objetivo general del curso:** entender la función presupuestaria como principal herramienta de control de gestión.

- **Contenidos mínimos:**

La presupuestación del plan estratégico de la empresa: elaboración de proyecciones económico-financieras:

- Elaboración de la cuenta de resultados previsional.
- Elaboración del balance de situación previsional.
- Elaboración del estado de tesorería previsional.

La elaboración del presupuesto anual:

- Presupuestos operativos.
- Presupuesto de inversiones.
- Presupuesto financiero.
- Elaboración de los estados financieros previsionales.

El control presupuestario:

- Consideraciones básicas sobre el análisis de desviaciones.
- Seguimiento y control del presupuesto de explotación.
- Seguimiento y control de las inversiones y las fuentes de financiación.

Reporte a las unidades de coste.

El presupuesto en el sector público.

- **Duración:** 20 horas.
- **Modalidad:** presencial mediante Aula Virtual por videoconferencia de forma síncrona con un profesor.
- **Grupos:** se estima un único grupo que estará integrado por un mínimo de un alumno y un máximo de 15 alumnos.

c) Curso de fiscalidad (IVA, IRPF para no residentes e Impuesto de sociedades)

- **Objetivo general del curso:** conocer los principales aspectos impositivos y el funcionamiento de los principales impuestos del Impuesto de Valor añadido, el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas e Impuesto de sociedades.

- **Contenidos mínimos:**

Impuesto sobre la renta de no residentes:



- Fuentes y conceptos básicos de fiscalidad internacional.
- Tributación de los no residentes en territorio español de acuerdo con la normativa interna.
- Tributación de las rentas en los convenios para evitar la doble imposición internacional. Aplicación de los cánones, derechos de autor.
- Aspectos formales del Impuesto sobre la Renta de no Residentes: La nueva retención.
- Mecanismos para evitar la doble imposición. Certificados de residencia fiscal
- Los paraísos fiscales en la Ley del IRPF: Características de algunos paraísos.
- Regla de localización de la prestación del servicio.

Impuesto sobre el valor añadido:

- Naturaleza y ámbito de aplicación.
- El hecho imponible.
- Operaciones no sujetas.
- Casos de aplicación de Inversión del sujeto pasivo.
- Exenciones.
- Devengo y lugar de realización. Reglas de localización.
- La base imponible. Suplidos, recibos, residencias.
- El sujeto pasivo.
- Repercusión del impuesto (Ley del Mecenazgo etc.).
- Deducciones y devoluciones.
- Regímenes especiales. (IGIC, Ceuta y Melilla).
- El IVA en establecimientos permanentes.
- SII (tratamiento de los recibos).
- Tratamiento de las Subvenciones.

El impuesto de sociedades:

- Análisis de actividades.
- Aplicación de bonificaciones.
- Cálculo de la BI del impuesto.
- Deducciones aplicables.
- Cálculo de pagos a cuenta.

Realización de modelos de presentación.

- **Duración:** 30 horas.
- **Modalidad:** presencial mediante Aula Virtual por videoconferencia de forma síncrona con un profesor.
- **Grupos:** se estima un único grupo que estará integrado por un mínimo de un alumno y un máximo de 15 alumnos.

d) Curso de normativa de blanqueo de capitales (Sepblac)



- **Objetivo general del curso:** conocer la normativa específica para detectar los casos fraudulentos y poder evitarlos.
- **Contenidos mínimos:**
 - El blanqueo de capitales en el marco legislativo internacional.
 - Organización institucional en España.
 - Normativa española.
 - Sujetos obligados por la ley 10/2010.
 - Medidas de diligencia debida.
 - Obligaciones de información.
 - Medidas de control interno.
 - Medios de pago.
 - Régimen sancionador de la ley 10/2010.
 - Responsabilidad del presidente de la organización, del Consejo de Administración, del director de Compliance, del Compliance Officer y del representante ante el Sepblac.

Realización de modelos de presentación.

- **Duración:** 20 horas.
- **Modalidad:** presencial mediante Aula Virtual por videoconferencia de forma síncrona con un profesor.
- **Grupos:** se estima un único grupo que estará integrado por un mínimo de un alumno y un máximo de 15 alumnos.

2.3. Requisitos comunes para todos los Lotes

2.3.1. Contenido de los cursos

La presentación de proposición a un Lote determinado, implica la obligación para la mercantil que resulte adjudicataria, **de impartir todos y cada uno de los cursos que constituyen el Lote al que se refiera**. La sola presentación de la proposición, implica el compromiso del licitador en este sentido. Será causa de resolución del contrato, el hecho de que en fase de ejecución del servicio del Lote al que se refiera, el adjudicatario manifieste su voluntad de no impartir todos y cada uno de los cursos que constituyen dicho Lote.

De conformidad con lo establecido en el Apartado 19 del Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, correspondiente a los criterios de valoración y más en concreto a los criterios no valorables en cifras o porcentajes (Sobre B), los licitadores de todos y cada uno de los Lotes deberán presentar un Proyecto de formación global que abarque todos los cursos que constituyen el Lote al que se refiera.

Entre otros aspectos, en dicho Proyecto de formación global se relacionarán los contenidos específicos a impartir, junto con la metodología de enseñanza, concretando los aspectos teóricos y prácticos a desarrollar de conformidad con la duración de los cursos establecida y el sistema de evaluación.



Todos los cursos que conforman los diferentes Lotes, se impartirán en modalidad presencial mediante Aula Virtual por videoconferencia de forma síncrona con un profesor.

2.3.2. Material didáctico

La mercantil que resulte adjudicataria, deberá facilitar todo el material didáctico que resulte necesario para la óptima impartición de todos y cada uno de los cursos que conforman el Lote que corresponda, por lo que deberá estar adaptado a las características propias del curso en concreto.

Junto con lo anterior, el material didáctico deberá estar actualizado en todo caso. Las actualizaciones deberán llevarse a cabo siempre que resulte procedente, independientemente de la fase en la que se encuentre el curso de formación.

En todo caso deberá aportarse un manual para el alumno, que deberá ser puesto a su disposición a más tardar en la última sesión del curso o antes si es necesario para el seguimiento del curso.

2.3.3. Modalidad y lugar de impartición

Todos los cursos que conforman los diferentes Lotes, se impartirán en modalidad presencial mediante Aula Virtual por videoconferencia de forma síncrona con un profesor.

Para ello, deberá utilizarse la herramienta Teams, que, en todo caso, facilitará el registro de conexión con identificación de los participantes, fecha y hora de conexión a modo de control de asistencia para verificar la presencia y conexión de los alumnos al aula virtual.

No se permitirá la grabación de las sesiones formativas sin la expresa autorización del Responsable del contrato de MADRID DESTINO. De concederse el permiso, la grabación tendrá fines didácticos exclusivamente y los destinatarios serán los participantes del curso, trabajadores laborales de MADRID DESTINO.

En el caso de que se permitan las grabaciones, éstas se harán sin la captura de la imagen de los participantes. Está prohibido en todo caso la difusión de imágenes de los participantes.

El lugar de impartición será, por lo tanto, las instalaciones de la adjudicataria, que deberá poner a disposición de la óptima ejecución del contrato, toda la infraestructura informática y técnica que resulte necesaria.

2.3.4. Formadores

Los formadores deberán ser profesionales en ejercicio, con contrastada experiencia y conocimientos en la materia concreta del curso de que se trate.

Sin perjuicio de que las mercantiles licitadoras deban incluir en el Proyecto de formación global que será objeto de valoración en el Sobre B (Criterios no valorables en cifras o porcentajes), el perfil profesional de los formadores que prevén asignar a los diferentes cursos de formación del Lote al que se refiera, la adjudicataria deberá presentar a MADRID DESTINO con carácter previo al inicio del curso de que se trate, la identidad y cualidades del formador concreto, con el fin de verificar que, como mínimo, respeta el perfil profesional ofertado.



MADRID DESTINO se reserva el derecho de solicitar la sustitución del formador propuesto cuando éste no cumpla como mínimo, con el perfil profesional ofertado.

A iniciativa del Responsable del contrato de MADRID DESTINO, se podrá solicitar a la adjudicataria la sustitución de cualquiera de sus formadores, cuando se estime que su actuación no esté siendo satisfactoria ni acorde con la calidad y perfil profesional exigidos. El formador que se adscriba en sustitución de los anteriores, tendrá que reunir todos los requisitos establecidos para los formadores en el presente Pliego, debiendo cumplir en todo caso con el perfil profesional ofertado, como mínimo. La adjudicataria deberá proceder, en un plazo no superior a veinticuatro horas (24) horas, a la sustitución requerida, que en ningún caso implicará coste alguno para MADRID DESTINO. En el caso de que el formador sustituido fuera alguna de las personas con dificultades para su inserción laboral, que el adjudicatario hubiere ofertado conformidad con el criterio de valoración establecido en el Apartado 19 del Anexo I al presente Pliego, el formador que le sustituya debe encontrarse igualmente en dificultades para su inserción laboral. Para ello, deberá presentar a MADRID DESTINO la documentación que así lo acredite.

Junto con lo anterior, cualquier sustitución o cambio de personal docente o de gestión que pretenda realizar la adjudicataria, deberá estar debidamente motivada y deberá comunicarse inmediatamente y con carácter previo a cualquier sustitución al Responsable del contrato de MADRID DESTINO para que dé su conformidad. El plazo de sustitución del personal no excederá de veinticuatro (24) horas, a contar desde la expresa conformidad de MADRID DESTINO.

2.3.5. Régimen jurídico de los formadores

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido al personal con ocasión del ejercicio de sus trabajos, la adjudicataria cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance en modo alguno a MADRID DESTINO.

El personal contratado por la adjudicataria dependerá única y exclusivamente del mismo, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones respecto al citado personal, sin que en ningún caso resulte responsable MADRID DESTINO de las obligaciones existentes entre ellos.

La adjudicataria cumplirá en todos sus ámbitos con la normativa vigente en materia laboral y de Seguridad Social, incluyendo la normativa sobre prevención de riesgos laborales establecida en el presente Pliego.

La presente contratación no tiene asociada relación de personal a subrogar.

A la extinción del contrato no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato, como personal del ente, organismo o entidad del sector público contratante.

La adjudicataria deberá acreditar mediante declaración responsable, la afiliación y el alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato. Esta obligación se extenderá a todo el personal subcontratado por la entidad adjudicataria principal, destinado a la ejecución del contrato. Para la acreditación del cumplimiento de esta obligación, la adjudicataria aportará una declaración responsable al efecto a requerimiento de MADRID DESTINO, en la que se señale que las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del mismo se encuentran afiliadas y dadas de alta en la Seguridad Social.



En todo caso, el Responsable del contrato de MADRID DESTINO y/o en su caso el Órgano de contratación podrán solicitar, cuando lo consideren oportuno, la aportación de la documentación que acredite el contenido de la declaración responsable.

La adjudicataria se compromete a tener asegurados a todos sus trabajadores que presten el Servicio, cubriendo incluso la responsabilidad civil que cualquier accidente pudiera ocasionar, así como dotar a las personas que ejecuten el Servicio de todos los medios materiales referidos a Seguridad y Salud Laboral que ordena la legislación vigente.

2.3.6. Costes

El importe de la propuesta de los licitadores de todos y cada uno los Lotes, deberá incluir el coste de la totalidad de los servicios que integran la presente contratación, incluidas las retribuciones salariales del personal docente; la organización y realización de las pruebas de nivel previo al inicio de los cursos en los casos en que proceda; el material didáctico; la infraestructura de la herramienta de formación; la gestión de la bonificación ante FUNDAE; los exámenes y evaluaciones; etc.

Serán de cuenta de la adjudicataria los gastos de traslado, manutención y alojamiento del personal asignado por el mismo para la prestación del servicio, no asumiendo MADRID DESTINO coste alguno por dichos conceptos.

3.- INTERLOCUCIÓN

La adjudicataria estará obligada a nombrar un Responsable del Servicio, que será el interlocutor entre el Responsable del contrato de MADRID DESTINO y el personal de la adjudicataria, debiendo estar disponible en todo momento para solventar cualquier cuestión referente al cumplimiento del objeto de la presente contratación.

Asimismo, la adjudicataria deberá designar un sustituto del Responsable del servicio.

La función del Responsable del servicio será actuar como interlocutor con MADRID DESTINO y coordinar y supervisar el trabajo del personal asignado a la prestación del Servicio, de tal forma que se garantice que la adjudicataria cumple con sus obligaciones contractuales.

En ningún caso, la designación de dicho interlocutor supondrá coste adicional alguno para MADRID DESTINO.

Con carácter previo al inicio de la prestación del Servicio, la adjudicataria se compromete a facilitar la identidad del Responsable del Servicio, juntamente con los datos necesarios para su fácil localización, especialmente número de teléfono móvil y correo electrónico.

El interlocutor deberá mantener una comunicación fluida con su personal respecto a cualquier tema directamente relacionado con la prestación del Servicio, y deberá en todo caso emitir un parte con las incidencias que, en su caso, hubieran podido existir en su prestación.

La adjudicataria se compromete a informar mensualmente por escrito al Responsable del contrato de



MADRID DESTINO, acerca de la prestación del Servicio y, puntualmente, de aquellos supuestos en los que se produzca alguna incidencia.

4.- DIRECCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La verificación de la correcta prestación del Servicio, corresponde al Responsable del contrato que MADRID DESTINO designe.

La adjudicataria seguirá en todo momento las directrices marcadas por el Responsable del contrato, tanto en la orientación general del mismo como en las prioridades que en cada momento puedan establecerse, pudiendo exigir en cualquier momento, información acerca de la prestación del Servicio.

El Responsable del contrato de MADRID DESTINO comprobará periódicamente la buena marcha de la prestación del Servicio, informando del incumplimiento de las prestaciones y requerimientos establecidos en el contrato, así como de las deficiencias observadas y/o cualquier otra circunstancia similar, remitiéndose dicha queja desde MADRID DESTINO a la adjudicataria.

5.- RESPONSABILIDAD

La adjudicataria será responsable de todos los daños y perjuicios directos e indirectos que se causen a terceros y/o al personal de MADRID DESTINO, incluido el lucro cesante y el daño emergente, como consecuencia de su culpa o negligencia y/o de las personas que, por cuenta de la misma, intervengan en la ejecución material de la presente contratación.

Las coberturas y límites de la póliza del seguro de responsabilidad exigible a la adjudicataria de la presente contratación, son las establecidas en el Apartado 17 del Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

6.- CLÁUSULAS SOCIALES

De conformidad con lo establecido en el Decreto de 19 de enero de 2016 del Delegado de Gobierno de Economía y Hacienda por el que se aprueba la Instrucción 1/2016, relativa a la incorporación de cláusulas sociales en los contratos celebrados por el Ayuntamiento de Madrid, sus organismos autónomos y entidades del sector público municipal, serán de obligado cumplimiento por la adjudicataria, las cláusulas sociales establecidas en el presente Pliego que se relacionan a continuación, sin perjuicio de lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

El incumplimiento de las mismas generará la imposición de penalidades de conformidad con el Apartado 29 del Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

1.- La adjudicataria estará obligada a que los bienes o servicios objeto del contrato hayan sido producidos o se desarrollen respetando las normas sociolaborales vigentes en España y en la Unión Europea o de la Organización Internacional del Trabajo.

En el cumplimiento del presente contrato se tendrá en cuenta lo establecido en la Convención de Naciones Unidas sobre los derechos de las personas con diversidad funcional, así como los criterios de accesibilidad universal y de diseño universal o diseño para todas las personas, tal como son definidos estos términos en el Texto Refundido de la Ley General de derechos de personas con diversidad funcional y de su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de



noviembre (en adelante TRLGDPD).

2.- En toda documentación, publicidad, imagen o materiales especiales que, en su caso, deban aportar los licitadores o que sean necesarios para la ejecución del contrato, deberá hacerse un uso **no sexista del lenguaje**, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar con valores de igualdad la presencia equilibrada, la diversidad y la corresponsabilidad.

Corresponderá al Responsable del contrato de MADRID DESTINO, la comprobación del cumplimiento de esta obligación, a cuyo fin llevará a cabo la revisión de la cartelería y documentación, así como de cualquier otro soporte que garantice el cumplimiento de esta obligación.

3. En materia de seguridad y salud laboral:

La adjudicataria tiene la obligación de adoptar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean obligatorias para prevenir de manera rigurosa los riesgos que puedan afectar a la vida, integridad y salud de las personas trabajadoras.

Asimismo, deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones siguientes:

- La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.
- La formación e información en materia preventiva a las personas adscritas a la ejecución del contrato.
- El justificante de la entrega de equipos de protección individual que, en su caso sean necesarios.

De conformidad con lo anterior, la adjudicataria está obligada a respetar y cumplir la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de minusválidos y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero. Igualmente es de aplicación el Real Decreto 773/1997, 30 de mayo sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual, así como el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, de coordinación de actividades empresariales, y toda aquella normativa que sea de aplicación y/o se promulgue durante la vigencia del presente procedimiento de contratación.

4. En materia de empleo

Afiliación y alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato, así como de todas las sucesivas incorporaciones que puedan producirse.

La adjudicataria se compromete a tener asegurados a todos sus trabajadores que presente el Servicio, cubriendo incluso la responsabilidad civil que cualquier accidente pudiera ocasionar, así como dotar a las personas que presten el Servicio de todos los medios materiales referido a Seguridad y Salud Laboral que ordena la legislación vigente.



La adjudicataria deberá acreditar, mediante declaración responsable, la afiliación y el alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato. Esta obligación se extenderá a todo el personal subcontratado por la entidad adjudicataria principal, destinado a la ejecución del contrato.

Para la acreditación del cumplimiento de esta obligación, la entidad adjudicataria aportará una declaración responsable al efecto a requerimiento de MADRID DESTINO, en la que se señale que las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del mismo se encuentran afiliadas y dadas de alta en la Seguridad Social.

En todo caso, el Responsable del contrato de MADRID DESTINO y/o en su caso el Órgano de contratación podrán solicitar, cuando lo consideren oportuno, la aportación de la documentación que acredite el contenido de la declaración responsable.

CONTROL DE EJECUCIÓN DE LAS CLÁUSULAS SOCIALES

El Responsable del contrato de MADRID DESTINO supervisará el cumplimiento de las obligaciones que en relación a las Cláusulas sociales sean impuestas a la mercantil adjudicataria en el presente Pliego y en el correspondiente a las Cláusulas Administrativas Particulares, así como las que se deriven de la legislación social y laboral vigente.

Con carácter previo a la finalización del contrato, la mercantil adjudicataria deberá presentar un informe relativo al cumplimiento de las obligaciones sociales que le fueran exigibles legal o contractualmente. El incumplimiento de las mismas generará la imposición de penalidades, de conformidad con lo establecido en el Apartado 29 del Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Junto con las Cláusulas Sociales descritas, el Apartado 23 del Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares señala las **CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN**, que son de aplicación al presente procedimiento de contratación.

7.- CONFIDENCIALIDAD Y DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

7.1. Las Partes se comprometen a respetar en todo momento la normativa vigente en la materia de protección de datos de carácter personal en el contexto de la operación de este contrato, fundamentalmente el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la circulación de estos datos (RGPD), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD) y resto de normativa vigente.

Las Partes únicamente se comunicarán aquellos datos de carácter personal que sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con las necesidades derivadas del presente Contrato, garantizando que dichos datos sean exactos y puestos al día, obligándose a comunicar a la otra, sin dilación indebida, aquellos que hayan sido rectificadas y/o deban ser cancelados según proceda.



MADRID DESTINO garantiza a los representantes e interlocutores de la mercantil adjudicataria el tratamiento de sus datos de carácter personal conforme a la legislación vigente y a tal efecto informa que serán incorporados en un fichero titularidad de MADRID DESTINO en los siguientes términos:

Responsable: MADRID DESTINO CULTURA TURISMO Y NEGOCIO, S.A., con domicilio en Madrid, calle Conde Duque, 9-11, 28015 Madrid.

Delegado de Protección de datos: dpd@madrid-destino.com

Finalidades: Gestionar y cumplir la relación establecida (incluyendo, la gestión del expediente jurídico de contratación, la formalización y archivo de los contratos y escrituras, la gestión de la contabilidad, el cumplimiento de obligaciones impositivas, de facturación, de transparencia y de control).

Plazo de conservación: Se limitará al periodo que sea necesario para dar cumplimiento a la relación contractual y durante los plazos de prescripción de las acciones civiles, penales, administrativas o de cualquier otro tipo que pudieran derivarse de la actividad o servicio prestado.

Destinatarios: Agencia Tributaria y demás administraciones públicas, para el cumplimiento de obligaciones de transparencia y control, fiscales, así como, a entidades financieras para la gestión de cobros y pagos y autoridades judiciales. Las obligaciones de transparencia conllevan la publicación en la correspondiente sede electrónica la relación de los contratos suscritos por MADRID DESTINO, con mención de las partes firmantes, su objeto, plazo de duración, modificaciones realizadas, obligados a las prestaciones y, en su caso, las obligaciones económicas convenidas.

Legitimación: Ejecución de un contrato

Derechos: El ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad y limitación u oposición de puede solicitarse mediante e-mail dirigido a dpd@madrid-destino.com, con referencia a "Área Legal/Contratista Comunicación" e identificación de la persona solicitante mediante documento oficial.

7.2. Encargo de Tratamiento. De conformidad al artículo 202 y la Disposición adicional 25ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, los contratos que impliquen un tratamiento de datos de carácter personal deberán respetar la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter personal y su normativa de desarrollo.

En este sentido, el objeto de contratación conlleva el acceso a datos de carácter personal por cuenta de MADRID DESTINO siendo de aplicación el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la circulación de estos datos (RGPD), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD) y resto de normativa aplicable.

Para el cumplimiento del objeto de contratación, la mercantil adjudicataria deberá tratar los datos de carácter personal a los que acceda en calidad de Encargado de Tratamiento por cuenta de MADRID DESTINO, Responsable del Tratamiento, de la manera que se especifica en el Anexo que se acompaña al presente Pliego con la denominación "Acuerdo regulador de figura de Encargo de Tratamiento".



Ello conlleva que la adjudicataria tiene el deber de cumplir con la normativa vigente en cada momento, tratando y protegiendo debidamente los Datos Personales.

Por tanto, sobre MADRID DESTINO recaen las responsabilidades del Responsable del Tratamiento y sobre la adjudicataria las de Encargado de Tratamiento.

Si la adjudicataria destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o la normativa vigente, será considerado también como Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente, así como, del incumplimiento contrato.

El Apartado 23 del Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares señala este apartado y el Anexo I al que se refiere como **CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN**. El incumplimiento de las mismas generará la imposición de penalidades, de conformidad con lo establecido en el Apartado 29 del Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

8. CUMPLIMIENTO NORMATIVO. CÓDIGO ÉTICO DE MADRID DESTINO

La adjudicataria manifiesta que su actuación en el ámbito del presente contrato estará regida en todo momento por los principios de la buena fe contractual y convenientemente sujeta a Derecho, de manera que en ningún momento participará ni colaborará en la comisión de ninguna conducta que pudiera encontrarse tipificada penalmente en el ordenamiento jurídico.

MADRID DESTINO dispone de un Código Ético de carácter vinculante y obligado cumplimiento para todos sus empleados y colaboradores publicado en la documentación de la sección de Buen Gobierno de la página web corporativa, www.madrid-destino.com, que se incorpora al presente expediente por referencia, para conocimiento y compromiso de la adjudicataria, así como de los licitadores a los efectos de preparar sus ofertas.

Asimismo, la adjudicataria se compromete expresamente a denunciar en todo momento ante las autoridades policiales y/o judiciales competentes, cualquier conducta que pudiera apreciar tanto en la actuación de las personas físicas dependientes de la compañía, como de aquellas otras personas físicas y/o jurídicas con las que mantenga cualquier tipo de relación directa o indirecta como consecuencia de la ejecución de este contrato, y que puedan considerarse delictivas de conformidad con lo dispuesto en el Código Penal.

En el caso previsto en el párrafo anterior, la adjudicataria colaborará en lo posible con las autoridades policiales y/o judiciales, para esclarecer las responsabilidades penales dimanantes de los hechos denunciados.

En Madrid, a 8 de marzo de 2022

MADRID DESTINO

LA ADJUDICATARIA



ANEXO I ACUERDO REGULADOR DE LA FIGURA DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

1. Objeto del encargo del tratamiento

El presente Acuerdo es aplicable al acceso, la captación y/o tratamiento de datos de contacto personal de trabajadores de MADRID DESTINO que la mercantil adjudicataria realice en la prestación de servicios de **IMPARTICIÓN DE DETERMINADAS ACCIONES FORMATIVAS PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA SOCIEDAD MERCANTIL MUNICIPAL MADRID DESTINO, CULTURA, TURISMO Y NEGOCIO, S.A., A ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, EN 8 LOTES (LOTE 1: CURSOS DE HABILIDADES; LOTE 2: CURSOS DE OFIMÁTICA Y DISEÑO GRÁFICO; LOTE 3: CURSOS DE INFORMÁTICA; LOTE 4: CURSO DE GESTOR DE CONTENIDOS; LOTE 5: CURSO DE LOGÍSTICA; LOTE 6: CURSOS DE COMUNICACIÓN Y MARKETING; LOTE 7: CURSOS JURÍDICOS; LOTE 8: CURSOS DE FISCALIDAD Y FINANZAS)**

Adicionalmente a la impartición de los cursos concretos, el objeto del contrato incluye la gestión a favor de MADRID DESTINO de las bonificaciones aplicables a través de FUNDAE (FUNDACION ESTATAL PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO) dentro del Plan de Formación 2022 de MADRID DESTINO.

La mercantil adjudicataria actuará como Encargados del Tratamiento por cuenta y encargo de MADRID DESTINO, como Responsable del Tratamiento ,de los datos de carácter personal de trabajadores a los que acceda en la prestación de servicios.

Los tratamientos a realizar serían los siguiente:

X	Recogida		Registro
	Estructuración		Modificación
X	Conservación	X	Extracción
X	Consulta	X	Comunicación por transmisión
	Difusión		Interconexión
	Cotejo		Limitación
X	Supresión		Destrucción
	Otros: _____	X	Comunicación

2. Identificación de la información afectada

En relación a la impartición de cursos, la mercantil adjudicataria accederá a los datos de contacto profesional de los trabajadores, adicionalmente a su NOMBRE Y APELLIDOS, que le serán facilitados por MADRID DESTINO única y exclusivamente para dicha finalidad. El acceso accidental a datos de carácter personal de los trabajadores que fueran revelados por estos durante los cursos en ningún caso no serán objeto de registro ni relevación a terceros.

En relación a los servicios de gestión de bonificaciones a través de FUNDAE, MADRID DESTINO facilitará a la mercantil adjudicataria los datos de carácter personal de su relación laboral con MADRID DESTINO necesarios para gestionar la solicitud de bonificación de los trabajadores participantes en cada uno de los cursos:



- Nombre y apellidos
- dirección de e-mail profesional
- teléfono profesional
- NIF
- Centro de trabajo
- Tipo de contrato (eventual o indefinido)
- Antigüedad
- Fecha de incorporación
- Puesto
- Dpto
- Dirección
- Nº afiliación a s.social
- Fecha nacimiento
- Sexo
- Nivel estudios
- Grupo cotz.
- Discapacidad (%)

Adicionalmente, podrá captarse de forma accesoria e accidental otros datos de carácter personal, así como, de forma puntual la voz de los asistentes a la formación en las sesiones telemáticas cuando las sesiones sean objeto de grabación, previa información y consentimiento de cada uno de los trabajadores y conformidad de MADRID DESTINO. De concederse la autorización, la grabación tendrá fines didácticos exclusivamente y los destinatarios serán los participantes del curso y, en su caso, el resto de trabajadores laborales de MADRID DESTINO. Sin estar en ningún caso autorizada la utilización posterior por parte de la MERCANTIL ADJUDICATARIA, ni siquiera a efectos de archivo.

Las sesiones de formación se impartirán por la plataforma Teams de la mercantil adjudicataria. La conexión de los alumnos será registrada en dicha plataforma a los únicos y exclusivos efectos de controlar la asistencia a la sesión.

El tratamiento se limitará al tiempo necesario para la realización de los servicios objeto de contratación y en situación de bloqueo durante el periodo de prescripción de las obligaciones legales en materia de seguridad social que sean aplicables a las solicitudes de gestión de bonificación a través de FUNDAE que sean gestionadas por la mercantil adjudicataria.

3. Duración

El presente acuerdo tiene una duración vinculada a la prestación de servicios y durante el periodo de prescripción de las obligaciones legales en materia de seguridad social que sean aplicables a las solicitudes de gestión de bonificación a través de FUNDAE que sean gestionadas por la mercantil adjudicataria en relación a la obligación de guarda y custodia de una copia de la documentación presentada para las bonificaciones aplicables en el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral gestionadas a través de FUNDAE.

Una vez finalice el presente contrato, el encargado del tratamiento debe suprimir los datos personales y suprimir cualquier copia que esté en su poder.



4. Obligaciones del encargado del tratamiento

El encargado del tratamiento y todo su personal se obliga a:

- a. Utilizar los datos personales objeto de captación y tratamiento sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.
- b. Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del responsable del tratamiento. Si el encargado del tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, el encargado informará inmediatamente al responsable.
- c. Llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable, que contenga:
 1. El nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado y, en su caso, del representante del responsable o del encargado y del delegado de protección de datos.
 2. Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable.
 3. En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país u organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49 apartado 1, párrafo segundo del RGPD, la documentación de garantías adecuadas.
 4. Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad relativas a:
 - a. La seudoanonimización y el cifrado de datos personales.
 - b. La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
 - d. La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
 - e. El proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.
- d. No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del responsable del tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles.

El encargado puede comunicar los datos a otros encargados del tratamiento del mismo responsable, de acuerdo con las instrucciones del responsable. En este caso, el responsable identificará, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación.

Si el encargado debe transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional, en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sea aplicable, informará al



responsable de esa exigencia legal de manera previa, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.

e. **Subcontratación.** No subcontratar ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este contrato que comporten el tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios autorizados para el normal funcionamiento de los servicios del encargado.

El subcontratista, que también tendrá la condición de encargado del tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para el encargado del tratamiento y las instrucciones que dicte el responsable. Corresponde al encargado inicial regular la nueva relación de forma que el nuevo encargado quede sujeto a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad...) y con los mismos requisitos formales que él, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas. En el caso de incumplimiento por parte del subencargado, el encargado inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el responsable en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

f. Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice su objeto.

g. Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que hay que informarles convenientemente.

h. Mantener a disposición del responsable la documentación acreditativa del cumplimiento de la obligación establecida en el apartado anterior.

i. Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.

j. Asistir al responsable del tratamiento en la respuesta al ejercicio de los derechos de:

1. Acceso, rectificación, supresión y oposición
2. Limitación del tratamiento
3. Portabilidad de datos
4. A no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles)

k. **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.

l. **Notificación de violaciones de la seguridad de los datos.** El encargado del tratamiento notificará al responsable del tratamiento, sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 24 horas, y a través de correo electrónico, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.



No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

Si se dispone de ella se facilitará, como mínimo, la información siguiente:

1. Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
2. El nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.
3. Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
4. Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

- m. Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.
- n. Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.
- o. Poner disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen el responsable u otro auditor autorizado por él.
- p. Implantar las medidas de seguridad que permitan:
 - 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
- q. Designar un delegado de protección de datos y comunicar su identidad y datos de contacto al responsable.



r. **Destino de los datos.** 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.

s. **Ubicación de los servidores:** La prestación del servicio relativa a la captación y tratamiento de datos de carácter personal se realizará a través de la cuenta de usuario en la plataforma Teams del Encargado del Tratamiento, cuyos servidores deberán estar ubicados en territorio UE y cumplen las medidas de seguridad exigibles conforme al RGPD y a la LODP conforme al artículo 122.2 de la Ley 9/2017 de Contratación del Sector Público.

5. Obligaciones del responsable del tratamiento.

Corresponde al responsable del tratamiento:

- 1) Realizar una evaluación del impacto en la protección de datos personales de las operaciones de tratamiento a realizar por el encargado.
- 2) Realizar las consultas previas que corresponda.
- 3) Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte del encargado.
- 4) Supervisar el tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditoría