



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGULA LOS REQUISITOS DEL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO “COLABORACIÓN CON LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE EN LA GESTIÓN DE LA CONVOCATORIA DE BECAS PARA LA ESCOLARIZACIÓN EN EL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL EN CENTROS DE TITULARIDAD PRIVADA PARA EL CURSO 2017/2018”

CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

El presente contrato tiene por objeto la realización de las siguientes actuaciones sobre las solicitudes, subsanaciones y recursos de la convocatoria de becas para la escolarización en el primer ciclo de educación infantil en centros de titularidad privada para el curso 2017/2018: recepción, grabación, valoración previa a la baremación de la Dirección General de Innovación, Becas y Ayudas a la Educación de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, digitalización y archivo.

CLÁUSULA SEGUNDA.- CONDICIONES DEL CONTRATO.

Los servicios a ofertar por el adjudicatario, desarrollados en el programa de trabajo, son fundamentalmente:

1. La recogida de las solicitudes, alegaciones y recursos de las Direcciones de Área Territoriales y de la sede de la Subdirección General de Becas y Ayudas.
2. La grabación de las solicitudes, alegaciones y recursos. Para ello se utilizará la aplicación informática institucional desarrollada por la Agencia de Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid denominada “*Gestión Unificada de Ayudas*” (GUAY).
3. La valoración de las solicitudes previa a la baremación de la Dirección General de Innovación, Becas y Ayudas a la Educación de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte y el tratamiento de las alegaciones y recursos.
4. La digitalización de las solicitudes, alegaciones y recursos, así como del resto de documentación aportada por los solicitantes de beca.
5. El archivo de las solicitudes, alegaciones y recursos, así como del resto de documentación aportada por los solicitantes de beca.





De acuerdo con lo anterior, el adjudicatario deberá contemplar en su propuesta los puntos que se detallan a continuación:

- a. Metodología prevista para el desarrollo del servicio.
- b. Descripción de las actividades de cada una de las fases del trabajo.
- c. Control de calidad de la grabación, de la valoración previa a la baremación y de la digitalización.
- d. Medidas de seguridad y de adecuación a la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.
- e. Infraestructura y recursos con los que cuenta, así como los perfiles de los profesionales que participarán en los trabajos.
- f. Otras informaciones de interés.

CLÁUSULA TERCERA.- PROGRAMA DE TRABAJO.

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

Con carácter previo al inicio de los trabajos, la empresa adjudicataria deberá destruir la documentación de la convocatoria anterior para el curso 2016-2017, previa comprobación de que toda ella se encuentra debidamente digitalizada y, en caso de que no lo estuviera, proceder a su escaneo. Una vez realizados los trabajos de destrucción se deberá aportar el correspondiente certificado.

1.- Lugar de ejecución de los trabajos y herramienta de gestión.

Los trabajos se llevarán a cabo en las dependencias de la Comunidad de Madrid sitas en el kilómetro 12,800 de la carretera de Colmenar Viejo (Complejo Educativo Ciudad Escolar.- Pabellón 9).

Para la gestión de las becas se utilizará la aplicación informática “*Gestión Unificada de Ayudas*” (GUAY), facilitada por la Consejería de Educación, Juventud y Deporte y desarrollada por la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (ICM).

2.- Elaboración de las listas de solicitudes presentadas y excluidas.

La empresa recogerá las solicitudes de los Registros de las cinco Direcciones de Área Territoriales de esta Consejería, de su Registro General (Gran Vía, 20) y de la sede de la Subdirección General de Becas y Ayudas, con la frecuencia que se le indique por la dirección de los trabajos, y, en todo caso, desde el inicio del plazo para su presentación.





Existe una previsión de que se presenten 47.000 solicitudes.

Estas solicitudes, así como las presentadas telemáticamente y todas aquéllas que le sean entregadas por la dirección de los trabajos, serán objeto del siguiente tratamiento:

- Serán clasificadas conforme los criterios que se indiquen por la dirección de los trabajos.
- Se realizará una valoración previa a su baremación conforme los criterios y el procedimiento establecido en las bases reguladoras, la convocatoria y las instrucciones que al efecto facilitará la dirección de los trabajos.
- Los datos deducidos de la valoración previa a la baremación de la Dirección General de Innovación, Becas y Ayudas a la Educación de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte serán grabados en la aplicación informática específica facilitada por la Consejería de Educación, Juventud y Deporte conforme a los criterios y el procedimiento que determine la dirección de los trabajos.
- Se realizarán todas las validaciones que indique la dirección de los trabajos a fin de evitar la existencia de errores en la grabación o en la valoración previa a la baremación de la Dirección General de Innovación, Becas y Ayudas a la Educación de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte.
- Una vez grabadas las solicitudes se procederá a su digitalización y posterior archivo conforme a los criterios y el procedimiento que determine la dirección de los trabajos.

Esta fase del trabajo se iniciará una vez publicada la convocatoria de becas para la escolarización en el primer ciclo de educación infantil en centros de titularidad privada para el curso 2017/2018 prevista para el mes de febrero de 2017 o, en su caso, en la fecha que determine el contrato de servicios celebrado con la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, y finalizará con la publicación de la lista de solicitudes presentadas y excluidas, prevista para la primera quincena de mayo de 2017.

Con la periodicidad que se establezca por la dirección de los trabajos, se llevará a cabo un control sobre el trabajo realizado por la empresa en esta fase, a través de un





muestreo representativo.

3.- Elaboración de las listas de la Resolución.

Una vez publicados las listas de solicitudes presentadas y excluidas, la empresa recogerá las alegaciones que se presenten en los Registros de las cinco Direcciones de Área Territorial, en el Registro General de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte (C/ Gran Vía 20) y las que se encuentren en la sede de la Subdirección General de Becas y Ayudas, con la frecuencia que se le indique por la dirección de los trabajos y, en todo caso, desde el inicio del plazo para su presentación.

Estas alegaciones serán objeto del siguiente tratamiento:

- Serán clasificadas conforme a los criterios que se indiquen por la dirección de los trabajos.
- Se estudiarán las reclamaciones y documentación presentadas por los interesados, analizando sus alegaciones y contrastándolas con la solicitud presentada y su documentación.
- Los datos que figuren en las reclamaciones presentadas serán grabados en la aplicación informática específica facilitada por la Consejería de Educación, Juventud y Deporte conforme a los criterios y el procedimiento que determine la dirección de los trabajos.
- Se realizarán todas las validaciones que indique la dirección de los trabajos a fin de evitar la existencia de errores en la grabación.
- Una vez grabadas las reclamaciones se procederá a su digitalización y posterior archivo conforme a los criterios y el procedimiento que determine la dirección de los trabajos.

Esta fase del trabajo se iniciará a partir del día siguiente a la publicación de las listas de solicitudes presentadas y excluidas, previstas para la primera quincena de mayo de 2017, y finalizará con la preparación de las listas definitivas para la Comisión de Valoración, prevista para la segunda quincena de junio de 2017.

4.- Recursos.

Una vez publicada la Resolución de la convocatoria, la empresa recogerá los recursos que se presenten en los Registros de las cinco Direcciones de Área Territorial, en el Registro General de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte





(Gran Vía 20) y los que se encuentren en la sede de la Subdirección General de Becas y Ayudas, con la frecuencia que se le indique por la dirección de los trabajos, y, en todo caso, desde el inicio del plazo para su presentación.

Esta fase del trabajo se prevé que se desarrolle en la segunda quincena del mes de octubre de 2017.

Los recursos presentados serán objeto del siguiente tratamiento:

- Serán clasificados conforme a los criterios que se indiquen por la dirección de los trabajos.
- Se estudiarán los recursos administrativos interpuestos por los interesados junto con su documentación, analizando sus alegaciones y contrastándolas con la solicitud presentada y su documentación.
- Se elaborará un borrador de propuesta de informe para cada uno de ellos, que será grabada en la aplicación informática específica facilitada por la Consejería de Educación, Juventud y Deporte conforme a los criterios y el procedimiento que determine la dirección de los trabajos.
- Una vez grabados los recursos, se procederá a su digitalización y envío a la Subdirección General de Becas y Ayudas, clasificados en errores materiales y recursos desestimatorios.

El desarrollo de esta fase se someterá a los criterios e instrucciones, así como a los modelos de propuesta estimatoria o desestimatoria que se faciliten por la dirección de los trabajos.

5.- Información a la Administración.

Durante todo el tiempo que dure el contrato, la empresa adjudicataria facilitará a la Administración cuanta información solicite relativa a la evolución de los trabajos, así como un parte diario con todas las incidencias que se produzcan en el desarrollo de aquéllos, a fin de lograr la resolución de las mismas lo más rápidamente posible.

Así mismo, la empresa dará cuenta a la dirección de los trabajos de las altas y bajas del personal que se encuentre trabajando en el proyecto.

6.- Digitalización.

Diariamente se realizará de forma ordenada la digitalización de todos los





expedientes de tal forma que la misma vaya acompañada al ritmo de grabación. Este proceso se realizará de acuerdo con las instrucciones de la dirección de los trabajos.

Así mismo, se realizará un parte diario de las digitalizaciones efectuadas. La dirección de los trabajos verificará la calidad de la digitalización realizada y en su caso determinará los expedientes que la empresa adjudicataria tenga que volver a digitalizar.

El personal responsable de la digitalización no podrá dedicarse a tareas de recogida de documentación en las Direcciones de Área Territorial ni ninguna otra tarea salvo autorización expresa de la dirección de los trabajos.

7.- Entrega de la documentación a la Administración.

La documentación recogida se entregará en la Ciudad Escolar clasificada por número de expediente, de tal forma que se facilite el acceso y la localización de los mismos, separando, en su momento, aquellos expedientes que tengan interpuesto recurso administrativo.

8.- Plazos.

Las fechas y los períodos especificados inicialmente son orientativos, debiendo ajustarse en caso de demora, a la publicación del extracto de la Orden de la convocatoria para la concesión de becas para la escolarización en el primer ciclo de Educación Infantil en centros de titularidad privada, de tal modo que se retrasarán las fechas de la realización de los trabajos en función de la fecha de publicación.

CLÁUSULA CUARTA.- DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS.

La dirección de los trabajos corresponderá a un funcionario perteneciente a la Subdirección General de Becas y Ayudas.

Por su parte, la empresa adjudicataria designará a un responsable, que deberá estar presente en la Ciudad Escolar y dotado de teléfono móvil, que actuará como interlocutor único con la Administración, con el fin de recibir las instrucciones y de facilitar cuanta información le sea requerida por la dirección de los trabajos.

CLÁUSULA QUINTA.- PROTECCIÓN DE DATOS.

Dado que la empresa adjudicataria utilizará ficheros con datos de carácter personal,





deberá cumplir con lo establecido en la siguiente normativa vigente en materia de protección de datos:

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Se cumplirá, asimismo, lo establecido en todas aquellas disposiciones dictadas en desarrollo de las normas anteriores que se encuentren en vigor o que puedan estarlo durante su vigencia.

La empresa adjudicataria deberá impartir formación en materia de protección de datos a sus trabajadores, los cuales deberán firmar un documento que se facilitará a la dirección de los trabajos, por el que quedarán obligados al secreto profesional respecto de dichos datos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar la relación contractual.

El tratamiento de los datos de carácter personal por la empresa adjudicataria se realizará de acuerdo con las instrucciones proporcionadas por el funcionario de la Subdirección General de Becas y Ayudas encargado de la dirección de los trabajos, siendo obligatorio utilizar para el tratamiento y conservación de dichos datos de carácter personal únicamente los medios proporcionados por la Comunidad de Madrid.

El archivo físico de la documentación se realizará dentro de las instalaciones acondicionadas para ello en la Ciudad Escolar.

El tratamiento informático se efectuará con ordenadores, impresoras, escáneres, servidores, redes, etc. propiedad de la Comunidad de Madrid, protegidos y mantenidos por la Agencia de Administración Digital, y utilizando únicamente la aplicación GUAY y otros programas informáticos proporcionados al efecto por dicha Agencia.

No se podrán utilizar o aplicar a un fin distinto al propio del objeto del contrato recogido en la cláusula primera del presente pliego. Asimismo, la empresa no podrá comunicar los datos de carácter personal, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

La Subdirección General de Becas y Ayudas supervisará el adecuado uso de los datos de carácter personal que obren en poder de la empresa sin perjuicio de que,





en su caso, pueda adoptar aquellas medidas de seguridad que estime oportunas de acuerdo con el artículo 9 de la Ley 15/1999. La empresa adjudicataria adoptará todas las medidas necesarias para evitar la alteración o pérdida de los datos de carácter personal que obren en su poder.

Una vez cumplido el objeto del presente contrato, recogido en la precitada cláusula primera del presente pliego, los datos de carácter personal que obren en poder de la empresa serán destruidos o devueltos a la Subdirección General de Becas y Ayudas, al igual que cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal, de acuerdo con las instrucciones proporcionadas por aquella Subdirección, todo ello de acuerdo con el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.

Con el fin de solicitar los permisos de acceso a la aplicación GUAY, la empresa adjudicataria facilitará a la dirección de los trabajos una relación del personal asignado a la ejecución del contrato con una antelación mínima de 10 días a la fecha de inicio del servicio, que contendrá nombres, apellidos y DNI de los trabajadores.

CLÁUSULA SEXTA.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

1.- Medios humanos.

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

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

En todo caso las bajas de personal deberán ser sustituidas en un plazo máximo de 48 horas.

En las distintas fases se establece, de modo estimativo, un personal mínimo sin perjuicio de que la empresa incremente el personal para cumplir los plazos exigidos. El número de horas del servicio objeto del presente contrato será de, al menos, 8 diarias.





La dotación de personal para el cumplimiento del objeto del contrato será, de modo estimativo, la que figura a continuación.

Hasta la elaboración de las listas de solicitudes presentadas y excluidas:

Esta fase deberá realizarse en el plazo recogido en el número 2 de la Cláusula Tercera de este Pliego. Para la ejecución de este objetivo, la empresa precisará, de modo estimativo, de la siguiente plantilla:

- Un supervisor del proyecto con titulación universitaria, provisto de teléfono móvil. En el currículum deberá constar la experiencia como gestor de servicios similares al objeto del contrato. El profesional deberá estar adscrito con plena dedicación al proyecto y con ubicación en la Ciudad Escolar.
- Un responsable del proyecto con titulación universitaria en materia de gestión de empresas o relaciones laborales, provisto de teléfono móvil. En el currículum deberá constar la experiencia como gestor de servicios similares al objeto del contrato. El profesional deberá estar adscrito con plena dedicación al proyecto y con ubicación en la Ciudad Escolar. Deberá ser la misma persona durante toda la ejecución del contrato.
- 1 coordinador con experiencia en dirigir equipos de grabación de datos.
- 25 grabadores/baremadoreos con experiencia en la grabación de datos.
- 4 puestos dedicados al tratamiento de documentos (recogida de solicitudes grabadas dentro de las dependencias del lugar de grabación, ordenación y desgrapado), de digitalización y archivo.

En la elaboración de las listas de la Resolución:

Esta fase deberá realizarse en el plazo recogido en el número 3 de la Cláusula Tercera de este Pliego. Para la ejecución de este objetivo, la empresa precisará, de modo estimativo, de la siguiente plantilla:

- Un supervisor del proyecto con titulación universitaria, provisto de teléfono móvil. En el currículum deberá constar la experiencia como gestor de servicios similares al objeto del contrato. El profesional deberá estar adscrito con plena dedicación al proyecto y con ubicación en la Ciudad Escolar.
- Un responsable del proyecto con titulación universitaria, en materia de gestión de empresas o relaciones laborales, provisto de teléfono móvil. En el currículum deberá constar la experiencia como gestor de servicios similares al objeto del contrato. El profesional deberá estar adscrito con plena dedicación al proyecto y con ubicación en la Ciudad Escolar. Deberá ser la misma persona durante toda la ejecución del contrato.





- 1 coordinador con experiencia en dirigir equipos de grabación de datos.
- 15 grabadores con experiencia en la grabación de datos.
- 3 puestos dedicados al tratamiento de documentos (recogida de solicitudes grabadas dentro de las dependencias del lugar de grabación, ordenación y desgrapado), de digitalización y archivo.

En el tratamiento de los Recursos:

Esta fase deberá realizarse en el plazo recogido en el número 4 de la Cláusula Tercera de este Pliego. Para la ejecución de este objetivo, la empresa precisará, de modo estimativo, de la siguiente plantilla:

- Un supervisor del proyecto con titulación universitaria, provisto de teléfono móvil. En el currículum deberá constar la experiencia como gestor de servicios similares al objeto del contrato. El profesional deberá estar adscrito con plena dedicación al proyecto y con ubicación en la Ciudad Escolar.
- Un responsable del proyecto con titulación universitaria, en materia de gestión de empresas o relaciones laborales, provisto de teléfono móvil. En el currículum deberá constar la experiencia como gestor de servicios similares al objeto del contrato. El profesional deberá estar adscrito con plena dedicación al proyecto y con ubicación en la Ciudad Escolar. Deberá ser la misma persona durante toda la ejecución del contrato.
- 1 coordinador con experiencia en dirigir equipos de grabación de datos.
- 8 grabadores con experiencia en la grabación de datos.
- 2 puestos dedicados al tratamiento de documentos (recogida de solicitudes grabadas dentro de las dependencias del lugar de grabación, ordenación y desgrapado), de digitalización y archivo.

2.- Medios materiales.

Todos los equipos y material informático destinado a la grabación de datos, valoración previa a la baremación y digitalización serán aportados por la Administración.

El material de oficina (material de papelería, tóner para impresoras, etc.) necesario para realizar los trabajos será por cuenta de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá aportar, en el lugar de realización de los trabajos y durante toda su duración, dos fotocopadoras.

Así mismo, la empresa facilitará un vehículo durante toda la duración del contrato, para el traslado y custodia de la documentación desde las Direcciones de Área





Dirección General de Innovación, Becas y Ayudas a la Educación
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE

Comunidad de Madrid

Territoriales, Subdirección General de Becas y Ayudas, y Registro General de la
Consejería de Educación, Juventud y Deporte a la Ciudad Escolar, así como desde
esta última a la Subdirección General de Becas y Ayudas.

Madrid, a 23 de enero de 2017
EL DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN,
BECAS Y AYUDAS A LA EDUCACIÓN
Ismael Sanz Labrador



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1001111128360204445252**