



Comunidad
de Madrid

CONSEJERÍA DE FAMILIA, JUVENTUD
Y POLÍTICA SOCIAL

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS POR EL QUE SE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA EN TAREAS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS FONDOS DEL MECANISMO EUROPEO DE RECUPERACIÓN Y RESILIENCIA EN LA CONSEJERÍA DE FAMILIA, JUVENTUD Y POLÍTICA SOCIAL

1. INTRODUCCIÓN

Para superar la grave crisis económica que ha desencadenado la Pandemia COVID 19 la Comisión Europea, el Parlamento Europeo y el Consejo de la UE han acordado un plan de recuperación para salir de la crisis y sentar las bases para una Europa moderna y más sostenible, dentro del marco financiero plurianual

Por ello, el Consejo Europeo puso en marcha la iniciativa NextGenerationEU (NGEU), estructurada en varios instrumentos, los dos de mayor volumen son el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y el fondo React-EU.

El fondo React-EU supone una financiación adicional a corto plazo cuya finalidad es complementar las políticas de cohesión de, entre otros fondos, del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) y del Fondo Social Europeo (FSE).

El Mecanismo Europeo de Recuperación y Resiliencia tiene cuatro objetivos principales:

- Promover la cohesión económica, social y territorial de la UE;
- Fortalecer la resiliencia y la capacidad de ajuste de los Estados miembros;
- Mitigar las repercusiones sociales y económicas de la crisis de la COVID-19;
- Apoyar las transiciones ecológica y digital

El Mecanismo apoyará reformas e inversiones a largo plazo, especialmente en tecnologías ecológicas y digitales, con un impacto duradero en la productividad y la resiliencia de la economía de la Unión.

La Consejería de Familia, Juventud y Política Social ha presentado seis proyectos al Plan Nacional a través de la Conferencia Sectorial de Asuntos Sociales, en el “Plan de Choque para la Economía de los Cuidados y Refuerzo de las Políticas de Igualdad e Inclusión”. Estos proyectos serán ejecutados por diferentes Centros Directivos de la Consejería. La ejecución de estos proyectos debe realizarse de forma homogénea, por lo que se precisa mayor coordinación en los proyectos financiados por el MRTR que en la gestión habitual de la Consejería.

La Consejería de Familia, Juventud y Política Social de la Comunidad de Madrid, en virtud del artículo 5 del Decreto 88/2021, de 30 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica la estructura orgánica básica de las Consejerías de la Comunidad de Madrid, tiene entre sus atribuciones el desarrollo general, la coordinación, la dirección y ejecución de las políticas del Gobierno en ámbitos como la cohesión, inclusión social e innovación, los servicios sociales, la dependencia, la promoción social, el fomento del voluntariado, inmigración y cooperación al desarrollo, las familias y la natalidad, la consecución de la igualdad real y efectiva en los diferentes ámbitos de la vida política, económica y social, la lucha contra la violencia de género y contra la discriminación, y



finalmente, la salvaguarda del derecho de todas las personas al reconocimiento de su identidad y al libre desarrollo de su personalidad acorde a la identidad o expresión de género libremente manifestada; y para los siguientes colectivos: mujeres, personas dependientes, menores de edad, LGTBI, mayores, inmigrantes y con discapacidad.

La Viceconsejería es el principal órgano colaborador del titular de la Consejería en la preparación, dirección y desarrollo de las políticas públicas atribuidas a la competencia de la misma, correspondiéndole, entre otras, las funciones de dirigir y coordinar la acción de las Direcciones Generales de la Consejería, actuar como órgano de comunicación, coordinación y seguimiento de la actividad de la administración institucional adscrita a la Consejería, e impulsar y coordinar todas las estrategias y planes que se pongan en marcha dentro del ámbito competencial de la Consejería, así como la supervisión del cumplimiento de las medidas incluidas en los planes y estrategias promovidos por otras Consejerías de la Comunidad de Madrid o administraciones públicas cuya ejecución o cumplimiento compete a la Consejería en virtud de los compromisos asumidos en dichos planes o estrategias.

La Viceconsejería, para coordinar y apoyar a las distintas unidades de la Consejería en la consecución de los hitos y objetivos definidos en los proyectos, precisa contar con un apoyo a la gestión que garantice:

- **Agilidad** suficiente en la gestión del ciclo de proyecto de los fondos
- **Homogeneidad** mediante sistemas estándar homogéneos para las distintas Direcciones Generales, que respondan a los requerimientos del sistema integral de gestión
- **Seguridad** y garantías de que los gastos que se efectúan son elegibles y que hay una trazabilidad de los gastos
- **Control** de la inversión de los fondos en coherencia con las disposiciones del sistema de gestión integrado.

Por razones de interés público, se hace preciso contar con medios adicionales para realizar adecuadamente las tareas enumeradas mediante la contratación, bajo los principios de transparencia y concurrencia, de una asistencia técnica que apoye a la Consejería en el ejercicio de las funciones que asume en aplicación del Instrumento NGEU.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto la prestación de los servicios profesionales de colaboración con la Consejería de Familia, Juventud y Política Social en la gestión de los fondos del Mecanismo Europeo de Recuperación y Resiliencia en:

1. Asesorar a la Consejería en la definición, el diseño y la elaboración de las actuaciones contenidas en los proyectos que presenten las diversas unidades de la Consejería, para su ejecución y financiación por el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
2. Colaborar con la Viceconsejería en la coordinación de la gestión y seguimiento de los proyectos, estableciendo sistemas de información que recojan los hitos y objetivos establecidos para cada componente, así como su asignación a cada



una de las operaciones y actuaciones necesarias que permitan su consecución, el nivel de ejecución de dichas actuaciones, así como los indicadores asociados.

- Desarrollar un cuadro de mandos, para la recogida, ejecución, mantenimiento, y seguimiento de la información de los proyectos.
 - Diseñar y desarrollar los dispositivos, soportes técnicos y sistemas que den cumplimiento a las obligaciones de información sobre la gestión, seguimiento físico y financiero y evaluación.
 - Ofrecer la formación e información que facilite las tareas de gestión, seguimiento, evaluación, y ejecución de los proyectos financiados.
3. Apoyar a las Direcciones Generales en la gestión de los proyectos y operaciones a desarrollar en el marco del Plan de Choque, lo que implica:
- Apoyo a la ejecución de las actuaciones planteadas, mediante la forma de gestión adecuada, ya sea mediante, contratos, subvenciones o convenios.
 - Seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos definidos en los proyectos.
 - Análisis de reformas e inversiones ajustándolos a condicionamientos temáticos establecidos en el reglamento europeo.
 - Estudio de posibles conflictos de intereses, evitando la posible doble financiación.

3.- CONTENIDO DE LOS TRABAJOS

Los trabajos a realizar por la empresa adjudicataria serán los que se detallan en este apartado. Se desarrollarán bajo la supervisión del Coordinador de Proyectos y de los Responsables Operativos designados por la Consejería. Las tareas a desarrollar serán de apoyo técnico cualificado en la gestión de fondos europeos, sin que en ningún caso tenga atribuidas potestades administrativas ni facultades de control financiero.

3.1. PROYECTOS A DESARROLLAR

La Consejería de Familia, Juventud y Política Social ha presentado seis proyectos, cada uno de ellos está integrado por subproyectos y operaciones:

1. Transformación de centros hacia un nuevo modelo de cuidados centrado en la calidad de vida y la autonomía de las personas.
 - 1.1.1. Inversiones para la creación, adaptación y equipamiento de centros residenciales
 - 1.1.2. Inversiones para la adaptación y equipamiento en centros especializados
 - 1.1.3. Construcción, adquisición, remodelación y equipamientos de centros de día de proximidad.
2. Incorporación de tecnologías para la autonomía y ciudadanos domiciliarios.
 - 2.1.1. Plataforma tecnológica de soporte y desarrollo de aplicaciones
 - 2.1.2. Instalación de equipamientos domiciliarios
3. Transformación tecnológica de los Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid.
4. Experimentación de innovaciones en Servicios Sociales.
5. Modernización, digitalización y capacitación de modelos residenciales de menores.
6. Mejora de la accesibilidad de los Servicios Sociales.



3.2 CONTENIDO DE LOS PROYECTOS

La Asistencia Técnica ofrecerá su apoyo a la gestión aportando las propuestas adecuadas a cada tarea del procedimiento administrativo, según el método de gestión.

3.2.1. Operación gestionada como contrato

- Apoyo a la gestión de las operaciones
- Colaboración en la elaboración de borradores de memorias (justificativa, económica, etc.)
- Ayuda en la preparación de Pliegos Técnicos y Propuesta de contratación
- Seguimiento del cumplimiento de las prestaciones e informe final de realización

- Recogida de los indicadores de gestión y resultado.

3.2.2. Operación gestionada como subvención

- Apoyo a la gestión de las operaciones
- Colaboración en la elaboración de borradores de memorias (justificativa, económica, etc.)
- Ayuda en la definición de proyectos de Bases Reguladoras y de Convocatorias de subvenciones.
- Colaboración en el estudio de la cuenta justificativa de gastos, justificantes de gasto y pago, costes simplificados.
- Análisis de Propuestas de reintegro total o parcial de las ayudas recibidas
- Estudio y justificantes de realización de la actividad subvencionada, indicadores
- Recogida de los indicadores de gestión y resultado.

3.2.3. Operación gestionada como convenio

- Apoyo a la gestión de las operaciones
- Colaboración en la elaboración de borradores de memorias (justificativa, económica, etc.)
- Propuesta de proyectos de Convenio.
- Colaborar en el seguimiento y acreditación de las actuaciones que originan el convenio.
- Colaborar en el estudio de la cuenta justificativa de gastos, justificantes de gasto y pago, costes simplificados.
- Justificantes de realización de las actividades definidas en el convenio, indicadores
- Análisis de Propuestas de reintegro total o parcial de las ayudas recibidas
- Recogida de los indicadores de gestión y resultado.

3.3. FUNCIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN, PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS FONDOS

La Asistencia Técnica pondrá a disposición de los gestores de la Consejería borradores y propuestas de los documentos que se relacionan seguidamente.

3.3.1. Planificación operativa de cada uno de los proyectos:



- Concreción y descripción detallada de las actuaciones
- Calendario de ejecución desarrollado por semestres
- Definición de hitos e indicadores de resultado
- Presupuesto periodificado por trimestres
- Departamento o departamentos responsables de gestión de cada uno de los proyectos y actuaciones
- Normas básicas para la ejecución de los gastos
- Formas de implementación: ejecución directa por la Consejería, ejecución desde otras consejerías o departamentos de la CAM (ej. Madrid Digital, Dirección General de Patrimonio), ejecución por entidades locales, por el Tercer Sector o empresas mercantiles.
- Sistema de cooperación cuando la gestión sea de terceros: convenio, licitación, subvención, otras fórmulas previstas en el RDL 36/2020
- Sistemas de información interna (para la Consejería y para la Comunidad de Madrid) sobre la gestión de los gastos
- Sistemas de publicidad y transparencia externa sobre la ejecución.

3.3.2. Seguimiento de la Ejecución

- Elaboración de Manuales de procedimiento u otros instrumentos que contengan las normas y procedimientos básicos por los que se guiará la gestión de estos fondos y a los que se deberán atener cada uno de los gastos que se imputen a los mismos.
- Elaboración de Formularios de registro que completan los manuales de procedimiento y que han de garantizar que todos los programas y actuaciones se desarrollan con los mismos estándares, que las actuaciones quedan registradas y que se recogen todas las pistas de auditoría necesarias para la correcta verificación y auditoría de los gastos.
- Diseño de cuadros de mando que permitan conocer los niveles de ejecución de las actuaciones y del gasto y su ajuste a la senda e hitos previstos.
- Propuesta de modelos de justificación de los gastos dependiendo de la modalidad de ejecución (cuenta justificativa, sistemas de costes simplificados, etc.).
- Establecimiento de bases de datos sobre los proyectos, en Excel u otros aplicativos en los que se registre la información básica de ejecución, de resultados y de gasto a reportar a la Dirección General de Presupuestos, al Gobierno del Estado (Secretaría de Estado de Derechos Sociales y Ministerio de Hacienda), o a instancias europeas.
- Formulación de un Sistema de archivo de documentos, digitalizado y físico en el que se cuente con todos los documentos de modo ordenado y con las sucesivas versiones de estos.

3.3.3. Funciones Complementarias

- Atención y respuestas a las dudas y consultas formuladas por centros directivos y unidades gestoras relativas los fondos NGEU.
- Apoyo a la Consejería en la presentación de proyectos en cualquier foro, lo que incluye asistencia a reuniones externas, en particular con las Conferencia



Sectoriales de Servicios Sociales, Igualdad, y en las demás conferencias sectoriales en que participe la Consejería.

- Pedir la convocatoria de reuniones con los gestores y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
- Organizar dos seminarios y dos jornadas formativas anuales, sobre la normativa, la presentación de operaciones, y la justificación de proyectos financiados con el MRTR.
- Apoyo a la comunicación para el cumplimiento de las obligaciones de información y comunicación en las actividades cofinanciadas en el ámbito de las operaciones financiadas por los fondos NGEU

4. METODOLOGIA

4.1. DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

El titular de la Viceconsejería designará Coordinador de Proyectos a un funcionario de la Consejería que, en colaboración con el Manager del Proyecto nombrado por la empresa adjudicataria, organizará el trabajo a desarrollar.

La empresa adjudicataria realizará las actividades y elaborará los informes y trabajos descritos en este Pliego, siguiendo las instrucciones y orientaciones formulados por la Consejería, ajustándose a los plazos programados para el cumplimiento de hitos y objetivos.

La empresa adjudicataria, para desarrollar las tareas y funciones descritas en el epígrafe “Contenido de los Proyectos” de este pliego, formará un equipo de trabajo por cada uno de los seis proyectos. Al frente de cada equipo de trabajo estará un Jefe de Equipo.

Un Proyecto está integrado por diferentes operaciones. Además, en el desarrollo del proyecto puede estar implicada más de una Dirección General, si bien cada una de ellas ejecuta operaciones específicas. Para apoyar en el desarrollo de las tareas que configuran una operación el Jefe de Equipo, entre los técnicos de su equipo, formará un Grupo de Trabajo de Tarea.

Cada Dirección General implicada nombrará un Responsable Operativo, que formulará requerimientos de tarea, en el que se explica las condiciones básicas de las actuaciones a realizar. El Jefe de Equipo elaborará un boceto con una estimación del tiempo requerido para su realización, enumerando fases principales, y los técnicos necesarios para su realización. Con esta información el Jefe de equipo presentará un Encargo de Tarea. El responsable Operativo realizará el seguimiento de la evolución de los trabajos de la empresa, formulando las indicaciones necesarias al Jefe de Equipo de la Asistencia Técnica, durante la ejecución de las operaciones.

El Encargo de tarea marca el inicio de la realización de los trabajos de apoyo a la gestión precisos para la realización de cada una de las operaciones que integran los proyectos. Para la realización de estas labores se dotará al Equipo de Trabajo de los técnicos suficientes para su ejecución dentro del plazo previsto, a tal efecto, el Manager del Proyecto, constituirá un Grupo de Trabajo de Tarea. El Jefe de Equipo y el Responsable Operativo mantendrán un canal de comunicación que permita la colaboración en orden a resolver las cuestiones y dificultades que puedan presentarse



en el transcurso de los trabajos. Las tareas de cada fase del procedimiento administrativo finalizan cuando el Responsable Operativo reciba y dé el visto bueno al trabajo realizado por la asistencia técnica, suscribiendo un Parte de Conclusión de Tarea. Una copia del encargo de la tarea al inicio y del visto bueno a la finalización se trasladará al Coordinador de Proyectos.

La empresa adjudicataria, a través del Manager del Proyecto, informará de la evolución de lo realizado al Coordinador de Proyectos. Para ello presentará los informes y restantes materiales producidos, que incorporarán en su caso el logotipo de la Comunidad de Madrid, y la Unión Europea, junto con el logo del fondo que corresponda, en aplicación de la normativa comunitaria y regional vigente en materia de difusión y publicidad.

4.2. SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

- La empresa adjudicataria, al inicio del contrato, propondrá:
 - En dos semanas, desde la firma del contrato, los modelos de informe de ejecución del contrato, en el que se propondrán por tipo de operación y tarea los indicadores de proceso y resultado, señalando las magnitudes (económicas, temporales, número de expedientes, etc.), y los técnicos asignados a cada Grupo de Trabajo.
 - En un mes, desde la firma del contrato, presentará los manuales de procedimiento, los cuadros de mando y el resto de documentos recogidos en el epígrafe 3.3.2. Seguimiento de la Ejecución.
 - Asimismo, en un mes desde la suscripción del contrato, propondrá un Programa Anual de Trabajo, que, con las modificaciones precisas, será aprobado por Resolución de la Viceconsejería. El Programa Anual incluirá los procedimientos, metodología, calendario, equipo de trabajo y asignación de tareas a sus miembros. En este documento se especificarán las herramientas y técnicas de recogida de datos, para cumplir los indicadores financieros y temporales, los hitos y objetivos de los Proyectos.

Los sucesivos Programas Anuales de Trabajo serán propuestos antes del 30 de noviembre

- Se elaborará un Resumen Mensual de los trabajos realizados.
- La empresa adjudicataria elaborará un Informe Trimestral en el que refleje la evolución del trabajo, indicando las principales actuaciones realizadas, agrupadas por Dirección General y por Proyecto. En el informe trimestral la adjudicataria analizará el cumplimiento del Programa Anual y podrá proponer modificaciones o adaptaciones.
- En el mes de enero cada año se realizará un Informe Anual sobre los trabajos realizados el ejercicio anterior, detallando, por centro directivo y proyecto las actuaciones desarrolladas el año anterior, reflejando la evolución de los indicadores establecidos.
- Junto con la última factura se presentará una Memoria Final donde se reflejará y evaluará la actividad desarrollada durante el periodo de contratación, incluyendo un tratamiento estadístico de los datos más significativos de los trabajos realizados.

4.3. COMUNICACIÓN ENTRE LA CONSEJERÍA Y LA EMPRESA ADJUDICATARIA



Sin perjuicio de los cauces ordinarios establecidos por la normativa vigente en materia de contratación pública, las comunicaciones, en lo relativo a la ejecución del contrato, se realizarán por medio del correo electrónico, debiendo el contratista aportar, al tiempo de la firma del contrato, al menos una dirección de correo electrónico a la que se harán las comunicaciones. Así mismo se facilitará la dirección de correo electrónico del Manager del Proyecto y de los Jefes de Equipo.

Además de las comunicaciones señaladas en este pliego, se configuran como espacio de comunicación:

- Reuniones mensuales entre el Coordinador de Proyectos y el Manager del Proyecto, en que se analizará la evolución de los trabajos, analizando para ello el Resumen Mensual, el Cuadro de Mandos, así como la información y documentación que sea precisa. A estas reuniones podrán incorporarse los Responsables Operativos de las direcciones generales y los Jefes de Equipo.
- Reuniones Trimestrales de seguimiento de los proyectos, a las que asistirán los Jefes de Equipo y Responsables Operativos. Se analizará el estado de los hitos y objetivos a través de los cuadros de mando, proponiéndose las medidas pertinentes para la adecuada ejecución del Proyecto y las Operaciones en curso.
- Sesiones de Trabajo, la forma ordinaria de comunicación serán sesiones de trabajo entre los trabajadores de la entidad contratista y los funcionarios de la Consejería para encargar tareas, hacer indicaciones o impartir instrucciones, aclarar dudas, evaluar las actuaciones, así como cuando se solicite por cualquiera de las partes.

5. EQUIPO DE TRABAJO Y CONDICIONES DE TRABAJO

5.1. Equipo de trabajo

Los perfiles profesionales, referidos a la clasificación del XVII Convenio colectivo estatal de empresas de consultoría y estudios de mercado y de la opinión pública, y las principales funciones del equipo de trabajo son los siguientes:

Manager del Proyecto, (categoría profesional: Área 3, Grupo A). Tendrá titulación universitaria superior, con experiencia mínima de 3 años relacionada con planificación, programación, gestión, seguimiento y evaluación de Fondos Europeos (con especial referencia al FSE y/o FEDER). Velará por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Pliego. Dirigirá los recursos humanos del equipo de trabajo, determinando en cada momento los efectivos que se integran en cada Equipo, y Grupo de Trabajo de Tarea. Recibirá las instrucciones del Coordinador de Proyectos.

Jefe de Equipo (Área 3, Grupo B, Nivel 2), tendrán titulación universitaria y una experiencia mínima de tres años en trabajos de planificación, programación, gestión, seguimiento y evaluación de Fondos Europeos. Sus funciones serán de preparación análisis, diseño, desarrollo, integración, implantación, seguimiento y documentación de los trabajos que les encomiende el Jefe de Equipo. Bajo la dirección del Manager reciben instrucciones del Responsable Operativo que formaliza el Encargo de Tarea. El Jefe de Equipo determina los Analistas que componen un Grupo de Trabajo de Tarea. Se requieren seis jefes de equipo, uno por cada uno de los Proyectos que desarrollará la CFJPS.



Analista de Sistema (Área 3, Grupo B, Nivel 2), tendrán titulación universitaria y una experiencia mínima de dos años en trabajos de planificación, programación, gestión, seguimiento y evaluación de Fondos Europeos. Desarrollarán sus planifican y gestionan sus funciones con autonomía, bajo la supervisión del Jefe de Equipo, en colaboración con los funcionarios de los Centros Directivos. En base al número de operaciones a gestionar y a su importe, para la ejecución del contrato se precisan un mínimo de doce.

Experto en documentación (Área 2, Grupo B, Nivel 1), con titulación universitaria y una experiencia de al menos dos años, en trabajos de soporte técnico de gestión de bases de datos informáticas. Es el responsable del correcto funcionamiento cuadro de mandos, y del diseño de los instrumentos para el seguimiento de los Proyectos. Actúa con autonomía en la ejecución de sus tareas. Supervisa y asigna tareas a los técnicos informáticos.

Técnico informático, con titulación superior y una experiencia mínima de 2 años, a nivel técnico, en trabajos de soporte técnico de gestión de bases de datos informáticas. Se encargan del tratamiento informático de los datos y de dar apoyo informático para el seguimiento de los datos de los proyectos. Son precisos un mínimo de dos técnicos informáticos para el cumplimiento del contrato.

En el caso de que se vaya a producir alguna modificación respecto del personal asignado inicialmente al proyecto, el Coordinador de Proyectos deberá validar con carácter previo el cambio de profesionales vinculados al contrato, siempre que se acredite el perfil académico y los conocimientos profesionales equivalentes a los propuestos en un primer momento por la empresa adjudicataria (cumpliendo los mínimos exigidos), reservándose la Administración la posibilidad de rechazar motivadamente a alguno de los técnicos propuestos por la empresa, una vez analizada la justificación que acompañe a los perfiles técnicos.

En caso de que, si durante el desarrollo del contrato, la Comunidad de Madrid entendiera que alguno de los componentes del equipo no cumple con los requisitos de calidad en la prestación del servicio, de manera motivada y previa audiencia a la empresa, podrá instar su sustitución.

Este equipo de trabajo depende laboralmente de la empresa adjudicataria del contrato, siendo la Comunidad de Madrid ajena a las relaciones laborales entre la empresa y sus trabajadores.

5.2. Condiciones de trabajo

Las condiciones de desempeño del equipo de la empresa adjudicataria destinado a los trabajos definidos en este pliego serán determinadas por la propia empresa adjudicataria en función de la legislación y el convenio de aplicación de la aquella y del sector, si corresponde.

El personal que aporte o emplee la empresa adjudicataria dependerá orgánicamente única y exclusivamente de dicha empresa, que asumirá la condición de empresario con todos los derechos y deberes respecto a dicho personal.

La empresa contratista dirigirá y organizará la actividad de los trabajadores y las trabajadoras asignados a la ejecución de los trabajos y controlará la correcta ejecución



de los servicios, garantizando que, salvo fuerza mayor, destinará a los mismos técnicos desde el inicio hasta el final de la realización de una tarea en la que se desagrega una operación.

También corresponderá a la empresa la vigilancia del horario de trabajo de los trabajadores y la gestión las posibles licencias horarias o permisos. No obstante, es responsabilidad de la empresa la obligación de prestar un servicio de calidad, que siempre estará cubierto y que estará orientado a resultados medibles.

5.3. Lugar de ejecución de los trabajos

Con carácter general, el Equipo de Trabajo desarrollará sus funciones en las instalaciones de la empresa adjudicataria. Los centros gestores habilitarán espacios en sus dependencias para el análisis y estudio de la documentación cuando sea preciso. El acceso informático a la documentación de las aplicaciones informáticas disponibles en intranet se realizará en los terminales que los centros gestores faciliten. Se garantizará que la documentación administrativa no abandona en ningún momento las instalaciones de la Consejería, acudiendo a métodos de escaneado o trabajo presencial en las instalaciones de la Comunidad de Madrid siempre que este fin último lo requiera.

La empresa asistirá al Coordinador de Proyectos y a los Responsables de los Centros Directivos en la preparación y en las reuniones de seguimiento y supervisión de la Conferencia Sectorial de Asuntos Sociales, o en cualquier otro foro al que pueda ser convocada la Consejería.

5.4. Materiales de trabajo

Los equipos y el material informático, los teléfonos y demás medios necesarios para la correcta ejecución de los servicios serán proporcionados por la empresa adjudicataria. La Consejería se limitará a facilitar los espacios y mobiliario necesario para el desarrollo de los trabajos en las sedes de los organismos promotores y gestores, o en los espacios alternativos que se designen en su caso, cuando se trate de analizar expedientes, documentación y elementos que no deben abandonar las instalaciones de la Comunidad de Madrid.

6. PROPIEDAD DEL RESULTADO DE LOS TRABAJOS, CONFIDENCIALIDAD Y NORMATIVA

Todos los documentos o resultados de los trabajos realizados serán en el marco de este proyecto serán propiedad de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social de la Comunidad de Madrid (y de la Comunidad de Madrid, como entidad Matriz), que tendrá el derecho de explotación de los mismos, incluyendo la reproducción, distribución, divulgación, comunicación pública y transformación.

La empresa adjudicataria no podrá utilizar por sí, ni proporcionar a terceros ningún dato relacionado con los trabajos realizados, ni total, ni parcialmente, sin la autorización expresa de la Administración. No obstante, podrá hacer uso de los mismos, ya sea como referencia o base de futuros trabajos, siempre que cuente con la autorización expresa, por escrito de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social de la Comunidad de Madrid u organismo que asuma sus competencias en el futuro.





CONSEJERÍA DE FAMILIA, JUVENTUD
Y POLÍTICA SOCIAL

El adjudicatario, y todos los miembros del Equipo de Trabajo, queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación, comprometiéndose expresamente al cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (en adelante RGPD) en su integridad, así como la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

LA SECRETARIA GENERAL TECNICA



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csy
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0908664631601595373796**