



Dirección General de Educación Concertada,  
Becas y Ayudas al Estudio  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,  
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

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

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGULA LOS REQUISITOS DEL CONTRATO DE SERVICIOS POR LOTES DENOMINADO “COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DE BECAS Y AYUDAS PARA EL CURSO 2024/2025”**

### **CLÁUSULA PRIMERA. - OBJETO DEL CONTRATO.**

Los contratos tienen por objeto la realización de las actuaciones necesarias para el desarrollo de las distintas convocatorias gestionadas por la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.

El servicio se divide en 6 lotes, uno por cada una de las convocatorias a gestionar:

**Lote 1:** Becas para la escolarización en el primer ciclo de Educación Infantil en centros de titularidad privada.

**Lote 2:** Becas de Formación Profesional de Grado Superior.

**Lote 3:** Becas para el estudio de Programas de Segunda Oportunidad.

**Lote 4:** Becas de Bachillerato.

**Lote 5:** Becas de Formación Profesional de Grado Medio.

**Lote 6:** Becas de Comedor.

### **CLÁUSULA SEGUNDA. - SERVICIOS A CONTRATAR.**

Los servicios a ofertar por los adjudicatarios, en los **lotes del 1 al 6**, son fundamentalmente:

1. La recepción de las solicitudes, alegaciones y recursos 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 para la Administración Digital 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 Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio de la



Consejería de Educación, Ciencia y Universidades y el tratamiento de las alegaciones y recursos.

En relación a los recursos administrativos, se analizarán las alegaciones contrastándolas con la solicitud presentada y su documentación.

Se elaborará un borrador de propuesta de informe para cada uno de ellos, que será grabado en la aplicación informática específica facilitada por la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades conforme a los criterios y el procedimiento que determine la dirección de los trabajos.

4. La digitalización de las solicitudes, alegaciones y recursos, así como del resto de documentación aportada por los solicitantes.
5. El archivo de las solicitudes, alegaciones y recursos, así como del resto de documentación aportada por los solicitantes.

En todos los lotes, 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. - CONDICIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.**

### **LOTE 1: BECAS PARA LA ESCOLARIZACIÓN EN EL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL EN CENTROS DE TITULARIDAD PRIVADA.**

#### ***1) Convocatorias de cursos anteriores.***

Con carácter previo al inicio de los trabajos, la empresa adjudicataria deberá destruir la documentación de la convocatoria correspondiente a uno de los cursos anteriores, 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.

#### ***2) Lugar de ejecución de los trabajos, horario 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), o en el lugar que determine la dirección de los trabajos.

Los trabajos se desarrollarán de lunes a viernes en horario comprendido entre las 8h y las 18h, salvo que por necesidad para la finalización del trabajo se requiera trabajar en fin de semana o festivo, para lo que se deberá solicitar el permiso correspondiente. Los gastos derivados del trabajo en fin de semana o festivo, serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

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

#### ***3) Previsión de solicitudes.***

Existe una previsión de que se presenten 40.000 solicitudes, y una estimación de 8.665 horas de trabajo.



Una vez publicada la convocatoria, la empresa recogerá las solicitudes 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.

#### **4) *Elaboración de las listas de solicitudes presentadas y excluidas.***

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 2024/2025 prevista para la segunda quincena del mes de marzo de 2024 o, en su caso, en la fecha que determine el contrato de servicios celebrado con la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, y finalizará con la publicación de la lista de solicitudes presentadas y excluidas, prevista para la segunda quincena de mayo de 2024.

#### **5) *Elaboración de las listas de la Resolución.***

Una vez publicadas las listas de solicitudes presentadas y excluidas, la empresa recogerá las alegaciones 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 iniciará tras la publicación de las listas de solicitudes presentadas y excluidas, previstas para segunda quincena de mayo de 2024, y finalizará con la preparación de las listas definitivas para la Comisión de Valoración, prevista para la primera quincena de septiembre de 2024.

#### **6) *Recursos.***

Una vez publicada la Resolución de la convocatoria, la empresa recogerá los recursos 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.

#### **7) *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.

### **8) 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 adjudataria tenga que volver a digitalizar.

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

### **9) Entrega de la documentación a la Administración.**

La documentación recogida se entregará en la Ciudad Escolar o en el lugar que determine la dirección de los trabajos, 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.

### **10) Plazos.**

Las fechas y los períodos especificados inicialmente son orientativos, debiendo ajustarse en caso de anticipación o demora, a la publicación del extracto de la Orden de la convocatoria, de tal modo que se adelantarán o retrasarán las fechas de la realización de los trabajos en función de las fechas de publicación. Las fechas de grabación se comunicarán a la empresa con 15 días de antelación con el fin de que cuenten con tiempo suficiente para organizar la prestación del servicio.



## **LOTE 2: BECAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR.**

### ***1) Convocatorias de cursos anteriores.***

Con carácter previo al inicio de los trabajos, la empresa adjudicataria deberá destruir la documentación de la convocatoria correspondiente a uno de los cursos anteriores, 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.

### ***2) Lugar de ejecución de los trabajos, horario 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), o en el lugar que determine la dirección de los trabajos.

Los trabajos se desarrollarán de lunes a viernes en horario comprendido entre las 8h y las 18h, salvo que por necesidad para la finalización del trabajo se requiera trabajar en fin de semana o festivo, para lo que se deberá solicitar el permiso correspondiente. Los gastos derivados del trabajo en fin de semana o festivo, serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

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

### ***3) Previsión de solicitudes.***

Existe una previsión de que se presenten 14.000 solicitudes, y una estimación de 2.800 horas de trabajo.

Una vez publicada la convocatoria, la empresa recogerá las solicitudes 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.

#### **4) *Elaboración de las listas de solicitudes presentadas y excluidas.***

Esta fase del trabajo se iniciará una vez publicada la convocatoria de becas de Formación Profesional de grado superior, prevista para la segunda quincena del mes de junio de 2024 o, en su caso, en la fecha que determine el contrato de servicios celebrado con la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, y finalizará con la publicación de la lista de solicitudes presentadas y excluidas, prevista para la segunda quincena de agosto de 2024.

#### **5) *Elaboración de las listas de la Resolución.***

Una vez publicada la lista de solicitudes presentadas y excluidas, la empresa recogerá las alegaciones 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 iniciará a partir del día siguiente a la publicación de las listas de solicitudes presentadas y excluidas, previstas para la primera quincena de septiembre de 2024, y finalizará con la preparación de las listas definitivas para la Comisión de Valoración, prevista para la primera quincena de noviembre de 2024.

#### **6) *Recursos.***

Una vez publicada la Resolución de la convocatoria, la empresa recogerá los recursos 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.

#### **7) *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.





### **8) 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, ni a ninguna otra tarea salvo autorización expresa de la dirección de los trabajos.

### **9) Entrega de la documentación a la Administración.**

La documentación recogida se entregará en la Ciudad Escolar o en el lugar que determine la dirección de los trabajos, 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.

### **10) Plazos.**

Las fechas y los períodos especificados inicialmente son orientativos, debiendo ajustarse en caso de anticipación o demora, a la publicación del extracto de la Orden de la convocatoria, de tal modo que se adelantarán o retrasarán las fechas de la realización de los trabajos en función de las fechas de publicación. Las fechas de grabación se comunicarán a la empresa con 15 días de antelación con el fin de que cuenten con tiempo suficiente para organizar la prestación del servicio.





### **1) Lugar de ejecución de los trabajos, horario 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), o en el lugar que determine la dirección de los trabajos.

Los trabajos se desarrollarán de lunes a viernes en horario comprendido entre las 8h y las 18h, salvo que por necesidad para la finalización del trabajo se requiera trabajar en fin de semana o festivo, para lo que se deberá solicitar el permiso correspondiente. Los gastos derivados del trabajo en fin de semana o festivo, serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

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

### **2) Previsión de solicitudes.**

Existe una previsión de que se presenten 10.000 solicitudes, y una estimación de 2.180 horas de trabajo.

Una vez publicada la convocatoria, la empresa recogerá las solicitudes 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.

### **3) Elaboración de las listas de solicitudes presentadas y excluidas.**

Esta fase del trabajo se iniciará una vez publicada la convocatoria de becas para el estudio de Programas de Segunda Oportunidad, prevista para la segunda quincena de junio de 2024 o, en su caso, en la fecha que determine el contrato de servicios celebrado con la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, y finalizará con la publicación de la lista de solicitudes presentadas y excluidas, prevista para la primera quincena de septiembre de 2024.

### **4) Elaboración de las listas de la Resolución.**



Una vez publicada la lista de solicitudes presentadas y excluidas, la empresa recogerá las alegaciones 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 iniciará a partir del día siguiente a la publicación de las listas de solicitudes presentadas y excluidas, prevista para la primera quincena de septiembre de 2024, y finalizará con la preparación de las listas definitivas para la Comisión de Valoración, prevista para la segunda quincena de noviembre de 2024.

### **5) Recursos.**

Una vez publicada la Resolución de la convocatoria, la empresa recogerá los recursos 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..

### **6) 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.

### **7) 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, ni a ninguna otra tarea salvo autorización expresa de la dirección de los trabajos.

### **8) Entrega de la documentación a la Administración.**

La documentación recogida se entregará en la Ciudad Escolar o en el lugar que determine la dirección de los trabajos, 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.

### **9) Plazos.**

Las fechas y los períodos especificados inicialmente son orientativos, debiendo ajustarse en caso de anticipación o demora, a la publicación del extracto de la Orden de la convocatoria, de tal modo que se adelantarán o retrasarán las fechas de la realización de los trabajos en función de las fechas de publicación. Las fechas de grabación se comunicarán a la empresa con 15 días de antelación con el fin de que cuenten con tiempo suficiente para organizar la prestación del servicio.

## **LOTE 4: BECAS DE BACHILLERATO.**

### **1) Convocatorias de cursos anteriores.**

Con carácter previo al inicio de los trabajos, la empresa adjudicataria deberá destruir la documentación de la convocatoria correspondiente a uno de los cursos anteriores, 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.

### **2) Lugar de ejecución de los trabajos, horario 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), o en el lugar que determine la dirección de los trabajos.



Los trabajos se desarrollarán de lunes a viernes en horario comprendido entre las 8h y las 18h, salvo que por necesidad para la finalización del trabajo se requiera trabajar en fin de semana o festivo, para lo que se deberá solicitar el permiso correspondiente. Los gastos derivados del trabajo en fin de semana o festivo, serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

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

### **3) Previsión de solicitudes.**

Existe una previsión de que se presenten 20.000 solicitudes y una estimación de 3.880 horas de trabajo.

Una vez publicada la convocatoria, la empresa recogerá las solicitudes 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.

### **4) Elaboración de las listas de solicitudes presentadas y excluidas.**

Esta fase del trabajo se iniciará una vez publicada la convocatoria de becas de Bachillerato, prevista para la primera quincena de abril de 2024 o, en su caso, en la fecha que determine el contrato de servicios celebrado con la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, y finalizará con la publicación de la lista de solicitudes presentadas y excluidas, prevista para la primera quincena de mayo de 2024.

### **5) Elaboración de las listas de la Resolución.**

Una vez publicada la lista de solicitudes presentadas y excluidas, la empresa recogerá las alegaciones 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 iniciará a partir del día siguiente a la publicación de las listas de solicitudes presentadas y excluidas, previstas para para la primera



quincena de mayo de 2024, y finalizará con la preparación de las listas definitivas para la Comisión de Valoración, prevista para la segunda quincena de agosto de 2024.

#### **6) Recursos.**

Una vez publicada la Resolución de la convocatoria, la empresa recogerá los recursos 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.

#### **7) 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.

#### **8) 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, ni a ninguna otra tarea salvo autorización expresa de la dirección de los trabajos.

#### **9) Entrega de la documentación a la Administración.**



La documentación recogida se entregará en la Ciudad Escolar o en el lugar que determine la dirección de los trabajos, 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.

### **10) Plazos.**

Las fechas y los períodos especificados inicialmente son orientativos, debiendo ajustarse en caso de anticipación o demora, a la publicación del extracto de la Orden de la convocatoria, de tal modo que se adelantarán o retrasarán las fechas de la realización de los trabajos en función de las fechas de publicación. Las fechas de grabación se comunicarán a la empresa con 15 días de antelación con el fin de que cuenten con tiempo suficiente para organizar la prestación del servicio.

## **LOTE 5: BECAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO.**

### **1) Lugar de ejecución de los trabajos, horario 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), o en el lugar que determine la dirección de los trabajos.

Los trabajos se desarrollarán de lunes a viernes en horario comprendido entre las 8h y las 18h, salvo que por necesidad para la finalización del trabajo se requiera trabajar en fin de semana o festivo, para lo que se deberá solicitar el permiso correspondiente. Los gastos derivados del trabajo en fin de semana o festivo, serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

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

### **2) Previsión de solicitudes.**

Existe una previsión de que se presenten 4.000 solicitudes y una estimación de 771 horas de trabajo.

Una vez publicada la convocatoria, la empresa recogerá las solicitudes 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.

### **3) *Elaboración de las listas de solicitudes presentadas y excluidas.***

Esta fase del trabajo se iniciará una vez publicada la convocatoria de becas de Formación Profesional de grado superior, prevista para la segunda quincena del mes de junio de 2024 o, en su caso, en la fecha que determine el contrato de servicios celebrado con la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, y finalizará con la publicación de la lista de solicitudes presentadas y excluidas, prevista para la segunda quincena del mes de agosto de 2024.

### **4) *Elaboración de las listas de la Resolución.***

Una vez publicada la lista de solicitudes presentadas y excluidas, la empresa recogerá las alegaciones 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 iniciará a partir del día siguiente a la publicación de las listas de solicitudes presentadas y excluidas, previstas para la segunda quincena del mes de agosto de 2024, y finalizará con la preparación de las listas definitivas para la Comisión de Valoración, prevista para la primera quincena de octubre de 2024.

### **5) *Recursos.***

Una vez publicada la Resolución de la convocatoria, la empresa recogerá los recursos 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.

### **6) *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.

### **7) 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, ni a ninguna otra tarea salvo autorización expresa de la dirección de los trabajos.

### **8) Entrega de la documentación a la Administración.**

La documentación recogida se entregará en la Ciudad Escolar o en el lugar que determine la dirección de los trabajos, 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.

### **9) Plazos.**

Las fechas y los períodos especificados inicialmente son orientativos, debiendo ajustarse en caso de anticipación o demora, a la publicación del extracto de la Orden de la convocatoria, de tal modo que se adelantarán o retrasarán las fechas de la realización de los trabajos en función de las fechas de publicación. Las fechas de grabación se comunicarán a la empresa con 15 días de antelación con el fin de que cuenten con tiempo suficiente para organizar la prestación del servicio.

## **LOTE 6: BECA DE COMEDOR**



### **1) Lugar de ejecución de los trabajos, horario 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), o en el lugar que determine la dirección de los trabajos.

Los trabajos se desarrollarán de lunes a viernes en horario comprendido entre las 8h y las 18h, salvo que por necesidad para la finalización del trabajo se requiera trabajar en fin de semana o festivo, para lo que se deberá solicitar el permiso correspondiente. Los gastos derivados del trabajo en fin de semana o festivo, serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

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

### **2) Previsión de solicitudes.**

Existe una previsión de que se presenten 200.000 solicitudes y una estimación de 44.337 horas de trabajo.

Una vez publicada la convocatoria, la empresa recogerá las solicitudes 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.

### **3) Elaboración de las listas de solicitudes presentadas y excluidas.**

Esta fase del trabajo se iniciará una vez publicada la convocatoria de becas de comedor escolar para el curso 2024/2025 prevista para la segunda quincena del mes de marzo de 2024, en su caso, en la fecha que determine el contrato de servicios celebrado con la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, y finalizará con la publicación de la lista de solicitudes presentadas y excluidas, prevista para la primera quincena de junio de 2024.

### **4) Elaboración de las listas de la Resolución.**



Una vez publicadas la lista de solicitudes presentadas y excluidas, la empresa recogerá las alegaciones 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 iniciará a partir del día siguiente a la publicación de las listas de solicitudes presentadas y excluidas, previstas para la primera quincena de junio de 2024, y finalizará con la preparación de las listas definitivas, prevista para la primera quincena de septiembre de 2024.

### **5) Recursos.**

Una vez publicada la Resolución de la convocatoria, la empresa recogerá los recursos 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.

### **6) 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.

### **7) 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.



### **8) Entrega de la documentación a la Administración.**

La documentación recogida se entregará en la Ciudad Escolar o en el lugar que determine la dirección de los trabajos, 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.

### **9) Plazos.**

Las fechas y los períodos especificados inicialmente son orientativos, debiendo ajustarse en caso de anticipación o demora, a la publicación del extracto de la Orden de la convocatoria, de tal modo que se adelantarán o retrasarán las fechas de la realización de los trabajos en función de las fechas de publicación. Las fechas de grabación se comunicarán a la empresa con 15 días de antelación con el fin de que cuenten con tiempo suficiente para organizar la prestación del servicio.

### **10) Periodo de solicitudes para las nuevas escolarizaciones, marzo de 2024.**

Del 1 al 15 de marzo de 2024, las Normas Reguladoras establecen un período para las solicitudes derivadas de nuevas escolarizaciones.

Este período de nuevas escolarizaciones contará con una fase de solicitud, del 1 al 15 de marzo, una fase de subsanación, para cuando se publique la lista de presentados y excluidos y que se prevé para la segunda quincena de abril. Y finalmente, la publicación de la resolución definitiva prevista para la primera quincena de julio y la grabación de recursos que se prevé para el mes de agosto de 2024.

La previsión de solicitudes es de 14.000.

### **11) Periodos extraordinarios de solicitudes para nuevas escolarizaciones.**

La convocatoria establecerá, además del periodo Ordinario indicado en el párrafo anterior, los siguientes periodos de presentación de solicitudes, para los que se prevé, en su conjunto, unas 14.000 solicitudes:

Estos períodos contarán cada uno de ellos, con una fase de solicitud, publicación de listas provisionales, periodo de subsanación y publicación de listados definitivos.

- 1<sup>er</sup>. Extraordinario en la primera quincena de noviembre de 2024.



- 2º Extraordinario en la primera quincena de marzo de 2025.

## **CLÁUSULA CUARTA. - MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.**

### **LOTE 1.- BECAS DE EDUCACIÓN INFANTIL**

#### **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 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 y finalizar el trabajo.

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 24 horas.

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 tendrá en todas las fases:

- Un supervisor responsable del proyecto con titulación universitaria en materia de gestión de empresas o relaciones laborales, provisto de teléfono móvil. Deberá ser la misma persona durante toda la ejecución del contrato.
- 1 coordinador con experiencia en dirigir equipos de grabación de datos.

- 1 coordinador de control de calidad de la grabación y digitalización.

Y en cada una de las fases:

**a. Hasta la elaboración de las listas de solicitudes presentadas y excluidas:**

- 27 grabadores/baremadores con experiencia en la grabación datos.
- 2 puestos dedicados al tratamiento de documentos (recepción de solicitudes grabadas dentro de las dependencias del lugar de grabación, ordenación y desgrapado), de digitalización y archivo.

**b. En la elaboración de las listas de la Resolución:**

Esta fase deberá realizarse en el plazo recogido en el lote 1 en el apartado 5) de la Cláusula 3. "Condiciones y funcionamiento del servicio". Para la ejecución de este objetivo, la empresa precisará, de modo estimativo, de la siguiente plantilla:

- 16 grabadores con experiencia en la grabación datos.
- 2 puestos dedicados al tratamiento de documentos (recepción de solicitudes grabadas dentro de las dependencias del lugar de grabación, ordenación y desgrapado), de digitalización y archivo.

**c. En el tratamiento de los Recursos:**

Esta fase deberá realizarse en el plazo recogido en el lote 1 en el apartado 6) de la Cláusula 3. "Condiciones y funcionamiento del servicio". Para la ejecución de este objetivo, la empresa precisará, de modo estimativo, de la siguiente plantilla:

- 9 grabadores con experiencia en la grabación datos.
- 1 puesto dedicado al tratamiento de documentos (recepción 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 y fotocopidora, etc.) necesario para realizar los trabajos será por cuenta de la empresa adjudicataria.

1. Una fotocopidora 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), o en el lugar que determine la dirección de los trabajos.

## **LOTE 2: BECAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR.**

### **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 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 y finalizar el trabajo.

En todo caso las bajas de personal deberán ser sustituidas en un plazo máximo de 24 horas.





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.

La dotación de personal para el cumplimiento del objeto del contrato tendrá en todas las fases:

- Un supervisor responsable del proyecto con titulación universitaria en materia de gestión de empresas o relaciones laborales, provisto de teléfono móvil. El profesional deberá estar adscrito con plena dedicación al proyecto. Deberá ser la misma persona durante toda la ejecución del contrato.
- 1 coordinador con experiencia en dirigir equipos de grabación de datos.
- 1 coordinador de control de calidad de la grabación y digitalización.

Y en cada una de las fases:

**a. Hasta la elaboración de las listas de solicitudes presentadas y excluidas:**

- 13 grabadores/baremadores con experiencia en la grabación de datos, uno de ellos además de grabar tendrá las tareas de tratamiento de documentos (recepción de solicitudes grabadas dentro de las dependencias del lugar de grabación, ordenación y desgrapado) y de digitalización y archivo.

**b. En la elaboración de las listas de la Resolución:**

Esta fase deberá realizarse en el plazo recogido dentro del lote 2 en el apartado 5) de la Cláusula 3. "Condiciones y funcionamiento del servicio". Para la ejecución de este objetivo, la empresa precisará, de modo estimativo, de la siguiente plantilla:

- 7 grabadores/baremadores con experiencia en la grabación de datos, uno de ellos además de grabar tendrá las tareas de tratamiento de documentos (recepción de solicitudes grabadas dentro de las

dependencias del lugar de grabación, ordenación y desgrapado), de digitalización y archivo.

### **c. En el tratamiento de los Recursos:**

Esta fase deberá realizarse en el plazo recogido dentro del lote 2 en el apartado 6 de la Cláusula 3. "Condiciones y funcionamiento del servicio". Para la ejecución de este objetivo, la empresa precisará, de modo estimativo, de la siguiente plantilla:

- 4 grabadores/baremadores con experiencia en la grabación de datos, uno de ellos además de grabar tendrá las tareas de tratamiento de documentos (recepción 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 y fotocopidora, etc.) necesario para realizar los trabajos será por cuenta de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá aportar:

1. Una fotocopidora 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), o en el lugar que determine la dirección de los trabajos.

## **LOTE 3: BECAS PARA EL ESTUDIO DE PROGRAMAS DE SEGUNDA OPORTUNIDAD.**

### **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 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 y finalizar el trabajo.

En todo caso las bajas de personal deberán ser sustituidas en un plazo máximo de 24 horas.

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 tendrá en todas las fases:

- Un supervisor responsable del proyecto con titulación universitaria en materia de gestión de empresas o relaciones laborales, provisto de teléfono móvil. El profesional deberá estar adscrito con plena dedicación al proyecto. Deberá ser la misma persona durante toda la ejecución del contrato.
- 1 coordinador con experiencia en dirigir equipos de grabación de datos.
- 1 coordinador de control de calidad de la grabación y digitalización.

Y en cada una de las fases:

**a. Hasta la elaboración de las listas de solicitudes presentadas y excluidas:**

- 12 grabadores/baremadores con experiencia en la grabación datos, uno de ellos además de grabar tendrá las tareas de tratamiento de documentos (recepción de solicitudes grabadas dentro de las dependencias del lugar de grabación, ordenación y desgrapado), de digitalización y archivo.

**b. En la elaboración de las listas de la Resolución:**

Esta fase deberá realizarse en el plazo recogido en el lote 3 en el apartado 4) de la Cláusula 3. “Condiciones y funcionamiento del servicio”. Para la ejecución de este objetivo, la empresa precisará, de modo estimativo, de la siguiente plantilla:

- 7 grabadores con experiencia en la grabación datos, uno de ellos además de grabar tendrá las tareas de tratamiento de documentos (recepción de solicitudes grabadas dentro de las dependencias del lugar de grabación, ordenación y desgrapado), de digitalización y archivo.

**c. En el tratamiento de los Recursos:**

Esta fase deberá realizarse en el plazo recogido en el lote 3 apartado 5) de la Cláusula 3. “Condiciones y funcionamiento del servicio”. Para la ejecución de este objetivo, la empresa precisará, de modo estimativo, de la siguiente plantilla:

- 4 grabadores con experiencia en la grabación datos, uno de ellos además de grabar tendrá las tareas de tratamiento de documentos (recepción 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 y fotocopidora, etc.) necesario para realizar los trabajos será por cuenta de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá aportar:

1. Una fotocopidora 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), o en el lugar que determine la dirección de los trabajos.

#### **LOTE 4: BECAS DE BACHILLERATO.**

##### **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 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 y finalizar el trabajo.

En todo caso las bajas de personal deberán ser sustituidas en un plazo máximo de 24 horas.

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 tendrá en todas las fases:

- Un supervisor responsable del proyecto con titulación universitaria en materia de gestión de empresas o relaciones laborales, provisto de teléfono móvil. El profesional deberá estar adscrito con plena dedicación al proyecto. Deberá ser la misma persona durante toda la ejecución del contrato.
- 1 coordinador con experiencia en dirigir equipos de grabación de datos.
- 1 coordinador de control de calidad de la grabación y digitalización.

Y en cada una de las fases:

**a. Hasta la elaboración de las listas de solicitudes presentadas y excluidas:**

- 16 grabadores/baremadoreos con experiencia en la grabación de datos, uno de ellos además de grabar tendrá las tareas de tratamiento de documentos (recepción de solicitudes grabadas dentro de las dependencias del lugar de grabación, ordenación y desgrapado), de digitalización y archivo.

**b. En la elaboración de las listas de la Resolución:**

Esta fase deberá realizarse en el plazo recogido en el lote 4 apartado 5) de la Cláusula 3. "Condiciones y funcionamiento del servicio". Para la ejecución de este objetivo, la empresa precisará, de modo estimativo, de la siguiente plantilla:

- 9 grabadores con experiencia en la grabación de datos, uno de ellos además de grabar tendrá las tareas de tratamiento de documentos (recepción de solicitudes grabadas dentro de las dependencias del lugar de grabación, ordenación y desgrapado), de digitalización y archivo.

**c. En el tratamiento de los Recursos:**



Esta fase deberá realizarse en el plazo recogido en el lote 4 apartado 6) de la Cláusula 3. “Condiciones y funcionamiento del servicio”. Para la ejecución de este objetivo, la empresa precisará, de modo estimativo, de la siguiente plantilla:

- 5 grabadores con experiencia en la grabación de datos, uno de ellos además de grabar tendrá las tareas de tratamiento de documentos (recepción 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 y fotocopidora, etc.) necesario para realizar los trabajos será por cuenta de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá aportar:

1. Una fotocopidora 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), o en el lugar que determine la dirección de los trabajos.

## **LOTE 5: BECAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO.**

### **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 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 y finalizar el trabajo.

En todo caso las bajas de personal deberán ser sustituidas en un plazo máximo de 24 horas

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.

La dotación de personal para el cumplimiento del objeto del contrato tendrá en todas las fases:

- Un supervisor responsable del proyecto con titulación universitaria en materia de gestión de empresas o relaciones laborales, provisto de teléfono móvil. El profesional deberá estar adscrito con plena dedicación al proyecto. Deberá ser la misma persona durante toda la ejecución del contrato.
- 1 coordinador con experiencia en dirigir equipos de grabación de datos.

Y en cada una de las fases:

**d. Hasta la elaboración de las listas de solicitudes presentadas y excluidas:**

- 5 grabadores/baremadores con experiencia en la grabación de datos, uno de ellos además de grabar tendrá las tareas de tratamiento de documentos (recepción de solicitudes grabadas dentro de las dependencias del lugar de grabación, ordenación y desgrapado), de digitalización y archivo.

#### **e. En la elaboración de las listas de la Resolución:**

Esta fase deberá realizarse en el plazo recogido dentro del lote 5 en el apartado 4) de la Cláusula 3. "Condiciones y funcionamiento del servicio". Para la ejecución de este objetivo, la empresa precisará, de modo estimativo, de la siguiente plantilla:

- 4 grabadores/baremadores con experiencia en la grabación de datos, uno de ellos además de grabar tendrá las tareas de tratamiento de documentos (recepción de solicitudes grabadas dentro de las dependencias del lugar de grabación, ordenación y desgrapado), de digitalización y archivo.

#### **f. En el tratamiento de los Recursos:**

Esta fase deberá realizarse en el plazo recogido dentro del lote 5 en el apartado 5 de la Cláusula 3. "Condiciones y funcionamiento del servicio". Para la ejecución de este objetivo, la empresa precisará, de modo estimativo, de la siguiente plantilla:

- 2 grabadores/baremadores con experiencia en la grabación de datos, uno de ellos además de grabar tendrá las tareas de tratamiento de documentos (recepción 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 y fotocopidora, etc.) necesario para realizar los trabajos será por cuenta de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá aportar:



1. Una fotocopiadora 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), o en el lugar que determine la dirección de los trabajos.

## **LOTE 6: BECA DE COMEDOR.**

### **6.1. PERIODO ORDINARIO.**

#### **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 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 y finalizar el trabajo.

En todo caso las bajas de personal deberán ser sustituidas en un plazo máximo de 24 horas.

El número de horas de servicio por persona será de, al menos, 8 horas diarias.

La dotación de personal necesario, que deberá ser de adscripción exclusiva para este contrato, para el cumplimiento del objeto del contrato tendrá en todas las fases:

- 1 supervisor responsable del proyecto con titulación universitaria en materia de gestión de empresas o relaciones laborales, provisto de teléfono móvil. Deberá ser la misma persona durante toda la ejecución del contrato.
- 1 coordinador con experiencia en dirigir equipos de grabación de datos.
- 1 coordinador de control de calidad de la grabación y digitalización.

Y en cada una de las fases:

**d. Hasta la elaboración de las listas de solicitudes presentadas y excluidas:**

Para la ejecución de este objetivo, la empresa precisará, de modo estimativo, de la siguiente plantilla:

- 60 grabadores/baremadores con experiencia en la grabación de datos

**e. En la elaboración de las listas de la Resolución:**

Esta fase deberá realizarse en el plazo recogido dentro del lote 6 en el apartado 4) de la Cláusula 3. "Condiciones y funcionamiento del servicio". Para la ejecución de este objetivo, la empresa precisará, de modo estimativo, de la siguiente plantilla:

Para la ejecución de este objetivo, la empresa precisará, de modo estimativo, de la siguiente plantilla:

- 30 grabadores con experiencia en la grabación de datos

**f. En el tratamiento de los Recursos:**

Esta fase deberá realizarse en el plazo recogido dentro del lote 6 en el apartado 5) de la Cláusula 3. "Condiciones y funcionamiento del servicio". Para la ejecución de este objetivo, la empresa precisará, de modo estimativo, de la siguiente plantilla:

Para la ejecución de este objetivo, la empresa precisará, de modo estimativo, de la siguiente plantilla:



- 15 grabadores con experiencia en la grabación de datos.

## **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 y fotocopidora, etc.) necesario para realizar los trabajos será por cuenta de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá aportar:

2. Una fotocopidora 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), o en el lugar que determine la dirección de los trabajos.

## **6.2. PERIODO DE SOLICITUDES PARA NUEVAS ESCOLARIZACIONES MARZO 2024.**

### **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 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 y finalizar el trabajo.

En todo caso las bajas de personal deberán ser sustituidas en un plazo máximo de 24 horas

El número de horas de servicio por persona será de, al menos, 8 horas diarias.

La dotación de personal necesario, que deberá ser de adscripción exclusiva para este contrato, para el cumplimiento del objeto del contrato tendrá en todas las fases:

- Un supervisor responsable del proyecto con titulación universitaria en materia de gestión de empresas o relaciones laborales, provisto de teléfono móvil. El profesional deberá estar adscrito con plena dedicación al proyecto. Deberá ser la misma persona durante toda la ejecución del contrato.
- 1 coordinador con experiencia en dirigir equipos de grabación de datos.

Y en cada una de las fases:

**a. Hasta la elaboración de las listas de solicitudes presentadas y excluidas:**

- 16 grabadores/baremadores con experiencia en la grabación de datos, uno de ellos además de grabar tendrá las tareas de tratamiento de documentos (recepción de solicitudes grabadas dentro de las dependencias del lugar de grabación, ordenación y desgrapado), de digitalización y archivo.

**b. En la elaboración de las listas de la Resolución:**

Para la ejecución de este objetivo, la empresa precisará, de modo estimativo, de la siguiente plantilla:

- 9 grabadores con experiencia en la grabación de datos, uno de ellos además de grabar tendrá las tareas de tratamiento de documentos (recepción de solicitudes grabadas dentro de las dependencias del

lugar de grabación, ordenación y desgrapado), de digitalización y archivo.

**c. En el tratamiento de los Recursos:**

Para la ejecución de este objetivo, la empresa precisará, de modo estimativo, de la siguiente plantilla:

- 5 grabadores con experiencia en la grabación de datos, uno de ellos además de grabar tendrá las tareas de tratamiento de documentos (recepción 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 y fotocopidora, etc.) necesario para realizar los trabajos será por cuenta de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá aportar:

3. Una fotocopidora 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), o en el lugar que determine la dirección de los trabajos.

**6.3. PERIODO DE SOLICITUDES PARA NUEVAS ESCOLARIZACIONES  
NOVIEMBRE 2024 Y MARZO 2025**





### **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 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 y finalizar el trabajo.

En todo caso las bajas de personal deberán ser sustituidas en un plazo máximo de 24 horas

El número de horas de servicio por persona será de, al menos, 8 horas diarias.

La dotación de personal necesario para el desarrollo de estos dos períodos, en su conjunto, que deberá ser de adscripción exclusiva para este contrato, para el cumplimiento del objeto del contrato tendrá en todas las fases:

- Un supervisor responsable del proyecto con titulación universitaria en materia de gestión de empresas o relaciones laborales, provisto de teléfono móvil. El profesional deberá estar adscrito con plena dedicación al proyecto. Deberá ser la misma persona durante toda la ejecución del contrato.
- 1 coordinador con experiencia en dirigir equipos de grabación de datos.

Y en cada una de las fases:

**d. Hasta la elaboración de las listas de solicitudes presentadas y**

**excluidas:**

- 16 grabadores/baremadorees con experiencia en la grabación datos, uno de ellos además de grabar tendrá las tareas de tratamiento de documentos (recepción de solicitudes grabadas dentro de las dependencias del lugar de grabación, ordenación y desgrapado), de digitalización y archivo.

**e. En la elaboración de las listas de la Resolución:**

Para la ejecución de este objetivo, la empresa precisará, de modo estimativo, de la siguiente plantilla:

- 9 grabadores con experiencia en la grabación datos, uno de ellos además de grabar tendrá las tareas de tratamiento de documentos (recepción de solicitudes grabadas dentro de las dependencias del lugar de grabación, ordenación y desgrapado), de digitalización y archivo.

**f. En el tratamiento de los Recursos:**

Para la ejecución de este objetivo, la empresa precisará, de modo estimativo, de la siguiente plantilla:

- 5 grabadores con experiencia en la grabación datos, uno de ellos además de grabar tendrá las tareas de tratamiento de documentos (recepción 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 y fotocopidora, etc.) necesario para realizar los trabajos será por cuenta de la empresa adjudicataria.



Dirección General de Educación Concertada,  
Becas y Ayudas al Estudio  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,  
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

La empresa adjudicataria deberá aportar:

4. Una fotocopidora 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), o en el lugar que determine la dirección de los trabajos.

Madrid, 20 de diciembre de 2023  
EL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN CONCERTADA,  
BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO  
Jorge Elías de la Peña y Montes de Oca

Firmado digitalmente por: DE LA PEÑA MONTES DE OCA JORGE ELÍAS  
Fecha: 2023.12.20 11:02