

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS “GESTIÓN DEL CENTRO REGIONAL DE ESTUDIOS E INNOVACIÓN EN SERVICIOS SOCIALES 2025-2029”

Cláusula 1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la gestión integral del Centro Regional de Estudios e Innovación en Servicios Sociales (“el Centro”), como recurso de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales (“la Consejería”) cuyos fines son: la promoción de la formación especializada; el fomento de la innovación social mediante fórmulas de colaboración con entidades públicas y privadas; el desarrollo de una gestión eficaz de los datos producidos en el Sistema Público de Servicios Sociales para asegurar que redundan en la mejora de las prestaciones y los servicios; y el estímulo de la transición digital en el ámbito del dicho Sistema.

El servicio debe prestarse con arreglo a los requerimientos y condiciones que se estipulan en este Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, y demás normativa legal de aplicación relativa a esta contratación, de donde se derivan los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

Cláusula 2. CONTENIDO Y ALCANCE DEL CONTRATO

Este Centro tiene por objeto impulsar la gestión del conocimiento en materia de servicios sociales e innovación social, por medio de tres ámbitos que interactúan y se refuerzan entre sí para la mejora continua del Sistema Público de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid:

1. Un ámbito de formación, basado en un proceso continuo de detección de necesidades y de implementación de acciones formativas relacionadas con la intervención social, la investigación en servicios sociales y la innovación social.
2. Un ámbito de innovación, basado en la observación de proyectos, metodologías y prácticas innovadoras utilizadas por los diferentes agentes en materia de servicios sociales e innovación social, así como la articulación de espacios que promuevan el aprendizaje compartido.
3. Un ámbito de gestión de la información, basado en la utilización e interpretación de los datos generados en el Sistema Público de Servicios Sociales, que permita incrementar el conocimiento sobre el mismo, la realización de análisis prospectivos y la obtención de evidencias para la toma de decisiones.

2.1 Formación

En cuanto a la formación, es objetivo es facilitar herramientas que capaciten a los profesionales del sector de los servicios sociales, a las entidades públicas y privadas, sean con o sin ánimo de lucro, y a la ciudadanía, en general, para identificar problemas y desarrollar soluciones innovadoras, para convertirse en agentes de cambio, y para liderar proyectos innovadores con los que abordar los nuevos desafíos y retos a los que se enfrenta la sociedad en materia de servicios sociales e innovación social.

La entidad adjudicataria debe llevar a cabo, al menos, las siguientes actuaciones:

1. Gestión de una Escuela de Formación en Servicios Sociales.
2. Gestión de una Escuela Digital de Formación en Servicios Sociales.

2.2 Innovación

En cuanto a la innovación, el objetivo es llevar a cabo un análisis prospectivo de metodologías, instrumentos y prácticas innovadoras que, en materia de servicios sociales, estén aplicando actores públicos, privados y del Tercer Sector, a fin de impulsar el conocimiento de las mismas, el aprendizaje compartido, el intercambio de experiencias y la activación de sinergias, que puedan materializarse en la definición de herramientas de referencia, tales como protocolos u otro tipo de estándares de general aplicación.

La entidad adjudicataria, debe llevar a cabo, al menos, las siguientes actuaciones:

1. Gestión de una Oficina de Innovación Social, como centro de fomento de la colaboración y cooperación entre la Consejería, las universidades y los centros de investigación, los colegios profesionales, las entidades sociales y empresariales, y la ciudadanía, en general, para abordar de manera efectiva los desafíos sociales.
2. Análisis de modelos innovadores de financiación de los servicios sociales, y articulación de redes entre entidades inversoras de carácter social y entidades prestadoras de servicios sociales.
3. Análisis del estado de la transformación digital de los servicios sociales y elaboración de propuestas para su impulso.

2.3 Gestión de la información

En cuanto a la gestión de la información, el objetivo es crear, en la Consejería, una cultura de gestión del dato de la realidad social, con el fin de estimular la investigación y el análisis de la misma.

La entidad adjudicataria, debe llevar a cabo, al menos, las siguientes actuaciones:

1. Gestión de una Oficina del Dato Social, como centro de analítica avanzada de datos que promueva el desarrollo de las competencias tecnológicas y las herramientas necesarias para la toma de decisiones basadas en datos por parte de la Consejería, permitiendo el desarrollo de políticas basadas en evidencias.
2. Diseño de un modelo de gobernanza de la información generada en el Sistema Público de Servicios Sociales, basado en las especificaciones UNE de referencia y teniendo en cuenta el diseño e implementación de la Historia Social Única, así como la información generada por los actores no integrados en la misma.
3. Diseño de opciones de participación en la iniciativa de Datos Abiertos de la Comunidad de Madrid, mediante la definición de conjuntos de datos abiertos y posibilidades de reutilización de los mismos.

2.4 Coordinación

La entidad adjudicataria debe llevar a cabo, al menos, los siguientes trabajos de coordinación:

1. Gestión ordinaria del Centro, manteniendo la interlocución con la persona responsable del contrato y la coordinación entre los distintos ámbitos que componen aquel.
2. Elaboración y evaluación del plan anual de actividades del Centro.
3. Elaboración de la memoria anual de actividades del Centro.
4. Diseño y mantenimiento de una página web del Centro, en el portal institucional de la Comunidad de Madrid.

Cláusula 3. DESARROLLO DEL ÁMBITO DE FORMACIÓN

3.1 Gestión de una Escuela de Formación en Servicios Sociales

El Centro debe contar con una Escuela de Formación en Servicios Sociales, dirigida a los profesionales del sector de los servicios sociales, a las entidades públicas y privadas, y a la ciudadanía, en general.

La Escuela de Formación en Servicios Sociales, al menos, debe:

1. Identificar las necesidades de formación emergentes en materia de servicios sociales e innovación social, respecto a los destinatarios mencionados.
 - a) Debe elaborarse un estudio anual –por años naturales– de necesidades de formación, durante el periodo de vigencia del contrato. Para ello, debe contarse, al menos, con los centros directivos de la Consejería; con los colegios profesionales de la Comunidad de Madrid de Trabajo Social, Psicología, Terapeutas Ocupacionales y Educadores Sociales; y con las asociaciones de entidades del Tercer Sector; y podrán utilizarse métodos como entrevistas, grupos focales, cuestionarios, etc.

En la elaboración de ese estudio de necesidades debe prestarse especial atención a los ámbitos relacionados con el diseño, práctica y evaluación de la intervención social; la elaboración de proyectos sociales; el diseño y gestión de investigaciones sociales; la redacción y publicación de artículos científicos; el uso de metodologías ágiles; la medición del impacto social; la transición digital; la aplicación de herramientas de análisis de datos masivos; y la aplicación de la inteligencia artificial, aprendizaje automático, aprendizaje profundo e inteligencia artificial generativa.

En todo caso, en relación siempre con las políticas públicas respecto a las cuales la Consejería es competente: servicios sociales, dependencia, discapacidad, infancia, juventud, promoción social, fomento del voluntariado, inmigración, cooperación al desarrollo, familia, natalidad, mejora de la calidad asistencial y de atención al usuario de los centros y servicios de atención social, innovación social, consecución de la igualdad real y efectiva en los diferentes ámbitos de la vida política, económica y social de todas las personas, mujeres, mayores, LGTBI, lucha contra la violencia de género y contra la discriminación.

- b) El estudio anual de necesidades de formación debe ser vez validado por la persona responsable del contrato, quien debe proponer su aprobación a la Comisión de Coordinación Estratégica y Evaluación durante el último trimestre de cada año natural.

No obstante, lo anterior, en el primer año de vigencia del contrato, el estudio anual de necesidades de formación debe llevarse a cabo, y ser aprobado, durante el primer mes

de su vigencia. En este caso, no es necesario contar con la participación de la totalidad de los agentes mencionados anteriormente.

2. Diseñar e implementar acciones formativas orientadas al desarrollo de competencias técnicas y conocimientos prácticos en materia de servicios sociales e innovación social.

a) Debe elaborarse un plan de formación anual, durante el periodo de vigencia del contrato, con las siguientes características:

- El número de acciones formativas debe ser, al menos, una a la semana, o 25 horas a la semana, de media anual, durante el periodo de vigencia del contrato.
- Las acciones formativas pueden impartirse mediante cursos, talleres, seminarios, foros, comunidades de aprendizaje, etc. También, mediante formación en el centro de trabajo.

b) La impartición debe hacerse:

- En modalidad presencial o semipresencial, bien en el inmueble en el que se ubica el Centro, bien en otras instalaciones puestas a disposición del centro por entidades públicas o privadas.
- En modalidad virtual, mediante la puesta a disposición del alumnado de aulas virtuales asociadas a plataformas digitales de formación.

c) En las acciones formativas en modalidad presencial, o en la parte presencial de aquellas programadas en la modalidad semipresencial, la labor docente se podrá desarrollar a través de videoconferencia, considerándose en estos supuestos, a todos los efectos, como formación presencial. Se considera como videoconferencia el entorno de aprendizaje donde el personal formador y el alumnado interactúan, de forma concurrente y en tiempo real, a través de un sistema de comunicación telemático que permite llevar a cabo un proceso de intercambio de conocimientos a fin de posibilitar un aprendizaje de las personas que se encuentran participando en la misma.

Las acciones formativas impartidas a través de videoconferencia deben programarse de modo que la sucesión de clases se ordene de una manera temporal que tenga en cuenta sus peculiaridades, en cuanto a los requerimientos de atención en entornos virtuales y de prevención en el uso continuado de pantallas, así como las necesidades ordinarias de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

- d) En ambas modalidades, la impartición puede tener lugar, con carácter general, en jornadas de mañana, entre las 9:00 y las 14:00 horas, o de tarde, entre las 16:00 y las 20:00 horas, de lunes a viernes, y en días no festivos, con excepción de aquellas acciones formativas que tengan prevista unas posibilidades de horas de impartición más amplias según su régimen específico.
- e) En el diseño de las acciones formativas debe utilizarse una guía o manual publicado por alguna institución de reconocido prestigio en el ámbito de la formación de personas trabajadoras, tal como la *Guía de diseño de acciones formativas*, del Instituto Nacional de Administración Pública, INAP¹.

¹ INAP, Guía de diseño de acciones formativas, Madrid 2014: https://bci.inap.es/alfresco_file/e7429958-18dd-4d67-af61-b6dacbb3b6ce (consultada el 1 de abril de 2024).

Entre los aspectos a tener en cuenta en el diseño de las acciones formativas, debe incluirse el perfil de las personas destinatarias, así como un baremo para llevar a cabo la selección de las mismas, cuando su el número de personas solicitantes supere el previsto en aquellas.

- f) Cuando las necesidades formativas lo requieran, debe determinarse un modelo de formación por competencias, así como, cuando se considere necesario, itinerarios formativos, teniendo en cuenta, en este caso, lo dispuesto en la Resolución de 21 de diciembre de 2023, de la Dirección General de Función Pública, por la que se establecen los criterios generales para la aplicación de un modelo de formación por competencias e itinerarios formativos para los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Madrid²; así como, en su caso, el ecosistema competencial del INAP³.

- g) El plan anual de formación debe ser vez validado por la persona responsable del contrato, quien debe proponer su aprobación a la Comisión de Coordinación Estratégica y Evaluación durante el último trimestre de cada año natural.

No obstante, lo anterior, en el primer año de vigencia del contrato, el plan anual de formación debe llevarse a cabo, y ser aprobado, durante el segundo mes de su vigencia.

- 3. Gestionar la difusión del plan de formación y de las acciones formativas, la inscripción y el control de asistencia del alumnado y la expedición de certificados de aprovechamiento de aquellas.

- a) Deben difundirse el plan de formación y las acciones formativas, al menos, entre las personas y entidades participantes en la elaboración del estudio de necesidades de formación, así como en la página web del Centro.

- b) Debe gestionarse la inscripción del alumnado a través de la página web del Centro, así como llevar el control de la asistencia a las acciones formativas y la expedición de certificados de asistencia y aprovechamiento, según el modelo facilitado por la persona responsable del contrato.

La gestión de las solicitudes, su baremación, así como el control de la asistencia y del aprovechamiento de las acciones formativas, debe llevarse a cabo en una aplicación informática institucional de la Comunidad de Madrid. Si esta no estuviese disponible en el momento de iniciarse la vigencia del contrato, y en tanto no estuviese disponible, la adjudicataria debe contar con un sistema de gestión propio, al que debe poder acceder la persona responsable del contrato, con objeto de llevar a cabo las verificaciones oportunas.

- 4. Velar por la utilización preferente de medios electrónicos y el abandono progresivo de la documentación, impresos o modelos de comunicación en formato papel.

Deben respetarse, al menos las siguientes indicaciones:

² https://gestion.comunidad.madrid/wleg_pub/secure/normativas/contenidoNormativa.jsf?opcion=VerHtml&nmnorma=13514.

³ El ecosistema competencial del INAP es un conjunto de documentos que describen las capacidades y habilidades necesarias para desempeñar diferentes funciones en la administración pública española: <https://www.inap.es/ecosistema-competencial> (consultada el 1 de abril de 2024).

- Todas las comunicaciones o notificaciones efectuadas, durante el desarrollo de las acciones formativas, que se refieran a la selección de las personas participantes, la gestión de los procesos administrativos, a la expedición y entrega de certificados de cualquier tipo, o a cualquier otro acto de gestión que sea preciso, se efectuarán preferentemente a través de medios electrónicos.
 - La entrega de temarios, documentación, ejercicios, pruebas, cuestionarios de evaluación y demás material propio de las acciones formativas presenciales o semipresenciales, tanto impartidas mediante videoconferencia como a través de asistencia física, se realizará preferentemente por medios igualmente telemáticos, siempre que su naturaleza así lo permita.
5. Evaluar la ejecución del plan de formación, abarcando su diseño, implementación, resultados e impacto alcanzado.

Debe evaluarse la formación impartida, en el marco de la evaluación anual de las actividades del centro (cláusula 6.2).

3.2 Gestión de una Escuela Digital de Servicios Sociales

El Centro debe contar con una Escuela Digital de Servicios Sociales a través de la cual se pueda acceder a documentación, formación e información⁴.

La Escuela Digital de Servicios Sociales, al menos, debe:

- 1) Constituir un repositorio digital de documentación, que permita su acceso por los parámetros más comunes: título, autor, fecha, temática, etc.

Debe diseñarse y mantenerse una página web que contenga dicho repositorio de documentación, ofreciendo los enlaces de acceso a la misma, siempre que esté libre de derechos de uso.

- 2) Dotarse de actividades de aprendizaje, recursos multimedia, talleres, etc.

Debe incorporarse, al menos, un nuevo contenido mensual, de media anual, durante toda la vigencia del contrato.

- 3) Difundir las actuaciones llevadas a cabo por el Centro.

Debe diseñarse y mantenerse un blog como instrumento de comunicación e información con las personas usuarias del Centro.

Cláusula 4. DESARROLLO DEL ÁMBITO DE LA INNOVACIÓN

4.1 Gestión de una Oficina de Innovación Social

El Centro debe contar con una Oficina de Innovación Social, con la misión de fomentar la colaboración y cooperación entre la Consejería, las universidades y los centros de investigación,

⁴ La Escuela Digital de Servicios Sociales debe contar con funcionalidades similares a las de la Escuela Madrileña de Salud <https://escueladesalud.comunidad.madrid> (consultada el 1 de abril de 2024).

los colegios profesionales, las entidades sociales y empresariales, y la ciudadanía, para abordar de manera efectiva los desafíos sociales.

La Oficina de Innovación Social debe:

- 1) Llevar a cabo la detección, identificación, mapeo y monitorización de actores relevantes, proyectos y buenas prácticas que puedan representar el potencial de la innovación social en la Comunidad de Madrid para resolver problemas sociales.

Debe elaborarse un primer catálogo digital de dichos actores relevantes, proyectos y buenas prácticas durante el primer año de vigencia del contrato; y debe actualizarse, al menos, anualmente, durante el periodo de vigencia del contrato.

- 2) Diseñar y coordinar grupos de trabajo, mesas o paneles de expertos, que faciliten la compartición de experiencias y conocimiento, así como el estudio de su aplicabilidad, replicabilidad y escalabilidad.

Debe ponerse en marcha, al menos, un nuevo grupo de trabajo, mesas o paneles de expertos, cada uno de los años de vigencia del contrato.

Debe elaborarse, al menos, una publicación anual que recoja los principales aspectos abordados en los grupos de trabajo, mesas o paneles de expertos, durante el periodo de vigencia del contrato.

- 3) Diseñar y ejecutar eventos de difusión de la innovación social en la Comunidad de Madrid.

Debe diseñarse y ejecutarse, al menos, un evento de difusión de la innovación social, bajo la forma de coloquio, conferencia, encuentro, jornada, seminario o similar, con periodicidad anual, durante el periodo de vigencia del contrato. Se prevé su realización, por tanto, durante los años 2025, 2026, 2027 y 2028, con aforo inferior o igual a 120 personas. En cualquier caso, deberán celebrarse antes del correspondiente mes de diciembre.

Debe elaborarse la correspondiente publicación, que recoja los principales aspectos abordados en el evento, en el plazo de dos meses desde su celebración.

4.2 Análisis de modelos innovadores de financiación de los servicios sociales

En el marco de la Oficina de Innovación Social, deben analizarse modelos innovadores de financiación de los servicios sociales, y promoverse redes entre entidades inversoras de carácter social y entidades prestadoras de servicios sociales.

La Oficina de Innovación Social debe:

- 1) Analizar modelos innovadores de financiación de los servicios sociales existentes en la Unión Europea.

Debe elaborarse una publicación que recoja los principales modelos innovadores de financiación de los servicios sociales existentes en la Unión Europea.

- 2) Promover redes entre entidades inversoras de carácter social y entidades prestadoras de servicios sociales

Debe diseñarse y ejecutarse, al menos, un evento de participación de entidades inversoras de carácter social y entidades prestadoras de servicios sociales, públicas y privadas, bajo la forma de coloquio, conferencia, encuentro, jornada, seminario o similar, durante el periodo de vigencia del contrato. Se prevé su realización en 2027, con aforo inferior o igual a 120

personas. En cualquier caso, deberá celebrarse antes del correspondiente mes de diciembre.

Debe elaborarse la correspondiente publicación, que recoja los principales aspectos abordados en el evento, en el plazo de dos meses desde su celebración.

4.3 Análisis del estado de la transformación digital de los servicios sociales

En el marco de la Oficina de Innovación Social, debe analizarse el estado de la transformación digital de los servicios sociales y elaboración de propuestas para su impulso.

La Oficina de Innovación Social debe:

- 1) Analizar el estado de la transformación digital de los servicios sociales y elaborar propuestas para su impulso.

Debe ponerse en marcha, al menos, un grupo de trabajo, mesa o panel de expertos, con este objetivo, formado por las entidades prestadoras de servicios sociales, públicas y privadas, con especial atención a las entidades del Tercer Sector.

Debe elaborarse una publicación que recoja los principales aspectos abordados en este grupo de trabajo, mesa o panel de expertos.

Debe diseñarse y ejecutarse, al menos, un evento bienal de análisis del estado de la transformación digital de los servicios sociales y de propuestas para su impulso, bajo la forma de coloquio, conferencia, encuentro, jornada, seminario o similar, durante el periodo de vigencia del contrato. Se prevé su realización en 2026 y 2028, con aforo superior o igual a 200 personas. En cualquier caso, deberán celebrarse antes del correspondiente mes de diciembre.

Debe elaborarse la correspondiente publicación, que recoja los principales aspectos abordados en el evento, en el plazo de dos meses desde su celebración.

Cláusula 5. DESARROLLO DEL ÁMBITO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

5.1 Gestión de una Oficina del Dato Social

El Centro debe contar con una Oficina del Dato Social, con la misión de dinamizar la gestión, compartición y el uso de los datos a lo largo de los diferentes ámbitos de atención de los servicios sociales madrileños.

Esta Oficina del Dato Social debe:

- 1) Elaborar un banco de datos a partir de la información generada en el Sistema Público de Servicios Sociales y en la Historia Social Única, teniendo en cuenta la actual página web de *Indicadores de sectores de atención social*⁵, e incluir información referida a todos los sectores de atención.

Debe ofrecerse la información en una página web que, mediante distintas visualizaciones, recoja de manera ordenada los datos e indicadores disponibles.

⁵ <https://www.comunidad.madrid/servicios/servicios-sociales/indicadores-sectores-atencion-social>.

- 2) Definir y diseñar cuadros de mando, en colaboración con los distintos centros directivos de la Consejería, a partir de los datos existentes en los respectivos ámbitos.

Debe elaborarse un informe que recoja la situación de los distintos centros directivos de la Consejería en cuanto a la disponibilidad de cuadros de mando y a sus necesidades de información, durante el primer año de vigencia del contrato.

Deben definirse y diseñarse los cuadros de mando que se consideren necesarios, a la vista de dicho informe.

5.2 Diseño de un modelo de gobernanza de la información generada en el Sistema Público de Servicios Sociales

En el marco de la Oficina del Dato Social, debe diseñarse un modelo de gobernanza de la información generada en el Sistema Público de Servicios Sociales, basado en las especificaciones UNE 0077 Gobierno del dato, UNE 0078 Gestión del Dato, UNE 0079 Gestión de la calidad del dato, UNE 0080 Guía de evaluación del gobierno, gestión y gestión de la calidad del dato, y UNE0081 Guía de la evaluación de la calidad de un conjunto de datos, así como en las que, de carácter similar, se aprueben durante el periodo de vigencia del contrato. Además, debe tenerse en cuenta el diseño e implementación de la Historia Social Única, así como la información generada por los actores no integrados en la misma (Tercer Sector, universidades y centros de investigación, colegios profesionales, entidades sociales y empresariales, etc.).

La Oficina del Dato Social debe:

- 1) Analizar el uso actual y futuro de los datos, lo que incluye el uso interno de los datos y el uso de los mismos en otras comunidades autónomas.

Debe elaborarse un informe que recoja los resultados de este análisis y determine la información relevante en los formatos adecuados para dar soporte a la toma de decisiones, durante los dos primeros años de vigencia del contrato.

- 2) Analizar, para los profesionales del Sistema Público de Servicios Sociales, necesidades de formación en materia de gestión de la información.

Debe elaborarse un informe que recoja las necesidades de formación en esta materia, que se integrará en el análisis de detección de necesidades de formación de la Escuela, durante el primer año de vigencia del contrato.

- 3) Diseñar y, en su caso, elaborar análisis predictivos, en colaboración con los distintos centros directivos de la Consejería y con Madrid Digital.

Debe diseñarse, al menos, un análisis predictivo anual, durante el periodo de vigencia del contrato.

- 4) Diseñar casos de uso de la inteligencia artificial en el ámbito de los servicios sociales (aprendizaje automático, aprendizaje profundo, inteligencia artificial generativa, etc.).

Debe diseñarse, al menos, un caso de uso anual, durante el periodo de vigencia del contrato.

5.3 Diseño de opciones de participación en la iniciativa de Datos Abiertos de la Comunidad de Madrid

En el marco de la Oficina del Dato Social, deben diseñarse opciones de participación en la iniciativa de Datos Abiertos de la Comunidad de Madrid, mediante la definición de conjuntos de datos abiertos y posibilidades de reutilización de los mismos⁶.

La Oficina del Dato Social debe:

- 1) Evaluar los posibles conjuntos de datos que puedan participar de la iniciativa de Datos Abiertos.

Debe elaborarse un informe acerca de los posibles conjuntos de datos que puedan participar en la iniciativa, durante el primer año de vigencia del contrato.

Debe acompañarse, a los centros directivos en la elaboración de los correspondientes catálogos de datos y en la cumplimentación de las fichas facilitadas por la Dirección General de Atención al Ciudadano y Transparencia.

- 2) Diseñar casos de uso de reutilización de los datos abiertos en el ámbito de los servicios sociales.

Deben diseñarse, al menos, dos casos de uso anuales, durante el periodo de vigencia del contrato.

Cláusula 6. DESARROLLO DEL ÁMBITO DE COORDINACIÓN

6.1 Gestión ordinaria del centro

La persona directora del Centro es la interlocutora de la empresa adjudicataria con la persona responsable del contrato, y la encargada de la gestión ordinaria de aquel, tanto respecto a los medios personales como materiales del mismo, para garantizar la consecución del objeto del contrato.

La persona directora del centro debe:

- 1) Definir los procesos necesarios para la ejecución del contrato, así como los indicadores clave de rendimiento que permitan el seguimiento de su ejecución.
- 2) Elaborar un informe mensual acerca de los resultados de dicha ejecución en el mes anterior. Este informe debe trasladarse a la persona responsable del contrato en los diez primeros días de cada mes.
- 3) Velar por la ejecución del plan anual de actividades del centro, bien con los medios adscritos a la ejecución del contrato, bien mediante la contratación de terceras personas y entidades, quienes deben acreditar previamente la posesión de la formación y experiencia adecuadas en cada caso.

⁶ Entre otros elementos, debe tenerse en cuenta el estudio *La reutilización de los datos abiertos* elaborado anualmente por la Fundación COTEC: <https://cotec.es/proyectos-cpt/la-reutilizacion-de-datos-abiertos-2024> (consultada el 1 de mayo de 2024).

6.2 Elaboración y evaluación del plan anual de actuaciones del Centro.

Las actuaciones del centro deben ejecutarse siguiendo un plan anual que contenga las actuaciones previstas en el alcance del contrato (cláusula 2)

La persona directora del centro debe:

- 1) Elaborar el plan anual de actividades del Centro.

Debe elaborarse, por la persona directora del Centro, en el último trimestre natural de cada año de vigencia del contrato, el plan anual de actuaciones del año siguiente. Una vez validado por la persona responsable del contrato, esta debe proponer su aprobación a la Comisión de Coordinación Estratégica y Evaluación.

Tras su aprobación, la persona directora del Centro es la responsable de la ejecución del plan anual. Asimismo, le corresponde su seguimiento y, en su caso, la propuesta, a la persona responsable del contrato, de la modificación o supresión de las actuaciones contenidas en el plan y la inclusión de otras nuevas, así como las mejoras que considere convenientes para la ejecución del plan anual.

La aprobación del plan anual conlleva la habilitación a la persona responsable del contrato para llevar a cabo modificaciones en aquel, siempre que se encuentren entre las actuaciones previstas en el alcance del contrato (cláusula 2), y con las limitaciones que, en su caso, establezca la Comisión.

Respecto al primer año natural de vigencia del contrato, la propuesta y aprobación del plan anual de actuaciones del Centro debe llevarse a cabo durante los dos primeros meses de vigencia de aquel, y referirse al resto del año.

- 2) Evaluar la ejecución del plan anual de actuaciones del Centro.

Debe llevarse a cabo, durante el primer trimestre de cada año natural de ejecución del contrato, a partir del segundo año, una evaluación de la ejecución del plan anual de actuaciones del año anterior

La evaluación debe hacerse mediante una entidad externa e independiente de la adjudicataria, con experiencia en la materia y que cuente con un equipo multidisciplinar en el que estén presentes profesionales del ámbito académico o de la investigación social. Su selección debe hacerse tras la solicitud de, al menos, tres ofertas, y contar con la aprobación de la persona responsable del contrato.

Esta evaluación debe contar con la participación de todas las partes interesadas participantes en la ejecución de las actuaciones; debe contener aprendizajes y recomendaciones de mejora y referirse a su diseño, implementación, resultados e impacto, teniendo en cuenta las metodologías y guías publicadas por el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas⁷.

El informe de evaluación debe ser vez validado por la persona responsable del contrato, quien debe proponer su aprobación a la Comisión de Coordinación Estratégica y Evaluación, durante el primer trimestre de cada año natural de vigencia del contrato.

⁷ Disponibles en la página web: <https://funcionpublica.digital.gob.es/evaluacion-politicas-publicas/Guias-evaluacion.html> (consultada el 1 de abril de 2024).

6.3 Elaboración de la memoria anual de actuaciones del Centro

La ejecución del plan anual de actuaciones del Centro, y la evaluación del mismo, deben ir seguidos de la necesaria rendición de cuentas.

La persona directora del Centro debe:

- 1) Elaborar, durante el primer trimestre natural de cada año de ejecución del contrato, a partir del segundo año, una memoria de las actuaciones del año anterior, en la que se recojan las principales conclusiones de la evaluación efectuada y la manera en la que se pretenden implementar las recomendaciones de mejora contenidas en la misma.

Una vez validada la memoria por la persona responsable del contrato, esta debe proponer su aprobación a la Comisión de Coordinación Estratégica y Evaluación.

6.4 Diseño y mantenimiento de una página web del centro

El acceso a las actuaciones del Centro debe facilitarse a las personas y entidades destinatarias de las mismas a través de una página web

La persona directora del Centro debe:

- 1) Encargarse del diseño, actualización de contenidos y mantenimiento de una página web del Centro, a través de la cual se ofrezca información de sus actuaciones y se facilite el acceso a las páginas web correspondientes a cada uno de los ámbitos previstos en el alcance del contrato (cláusula 2).

Debe ponerse en producción una primera versión de la página web del Centro durante el primer semestre de vigencia del contrato.

Cláusula 7. MEDIOS PERSONALES ADSCRITOS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La entidad adjudicataria debe disponer de personal técnico capacitado para llevar a cabo las actuaciones que constituyen el contenido y alcance del contrato.

En concreto, la entidad adjudicataria debe adscribir a la ejecución de este contrato:

- 1) Una persona directora del centro.
- 2) Una persona experta en formación.
- 3) Una persona experta en innovación.
- 4) Una persona experta en gestión de la información.
- 5) Una persona administrativa.

7.1 Requisitos de la persona directora del centro

- 1) Debe tener titulación universitaria perteneciente a los siguientes ámbitos de estudio, según la clasificación del Sistema Integrado de Información Universitaria (SIIU), a partir del ISCED 2013⁸:
 - 0111 ciencias de la educación
 - 0311 economía
 - 0312 ciencias políticas
 - 0313 psicología
 - 0314 sociología
 - 0321 periodismo y comunicación
 - 0413 dirección y administración
 - 0923 trabajo social y orientación
- 2) Debe tener una experiencia de, al menos, tres años en la programación y gestión de actuaciones similares a las previstas en el alcance del contrato (cláusula 2).
- 3) Debe contar con conocimientos, como usuario, de las aplicaciones ofimáticas comunes (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones) y de plataformas colaborativas (Google Workspace, Office365, Trello o similares).
- 4) Debe contar con un conocimiento del idioma inglés, al menos, de nivel medio (B2 o equivalente, según el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, MCER).

7.2 Requisitos de la persona experta en formación

- 1) Debe tener titulación universitaria perteneciente a los siguientes ámbitos de estudio, según la clasificación del Sistema Integrado de Información Universitaria (SIIU), a partir del ISCED 2013:
 - 0111 ciencias de la educación
 - 0312 ciencias políticas
 - 0314 sociología
 - 0321 periodismo y comunicación
 - 0923 trabajo social y orientación
- 2) Debe tener una experiencia de, al menos, tres años en el diseño o ejecución de actuaciones de formación similares a las previstas en el alcance del contrato (apartado 2.1 de la cláusula 2).
- 3) Debe contar con conocimientos, como usuario, de las aplicaciones ofimáticas comunes (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones) y de aplicaciones de gestión e

⁸ Disponible en la página web dedicada a *Clasificaciones estadísticas universitarias* del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades: <https://www.universidades.gob.es/clasificaciones-estadisticas-universitarias> (consultada el 1 de abril de 2024).

impartición de la formación (sistemas de gestión del aprendizaje, aulas virtuales, aplicaciones de videoconferencia, etc.).

- 4) Debe contar con un conocimiento del idioma inglés, al menos, de nivel medio (B2 o equivalente, según el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, MCER).

7.3 Requisitos de la persona experta en innovación

- 1) Debe tener titulación universitaria perteneciente a los siguientes ámbitos de estudio, según la clasificación del Sistema Integrado de Información Universitaria (SIIU), a partir del ISCED 2013:
 - 0311 economía
 - 0312 ciencias políticas
 - 0314 sociología
 - 0413 dirección y administración
 - 0923 trabajo social y orientación
- 2) Debe tener una experiencia de, al menos, tres años en el diseño o ejecución de actuaciones de innovación similares a las previstas en el alcance del contrato (apartado 2.2 de la cláusula 2).
- 3) Debe contar con conocimientos, como usuario, de las aplicaciones ofimáticas comunes (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones) y de aplicaciones de gestión de proyectos (Project, Basecamp, Kanbanflow o similares).
- 4) Debe contar con un conocimiento del idioma inglés, al menos, de nivel medio (B2 o equivalente, según el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, MCER).

7.4 Requisitos de la persona experta en gestión de la información

- 1) Debe tener titulación universitaria perteneciente a los siguientes ámbitos de estudio, según la clasificación del Sistema Integrado de Información Universitaria (SIIU), a partir del ISCED 2013:
 - 0533 física
 - 0541 matemáticas
 - 0542 estadística
 - 0612 diseño y administración de bases de datos
 - 0613 desarrollo y análisis de aplicaciones y de software
- 2) Debe tener una experiencia de, al menos, tres años en el diseño o ejecución de actuaciones de gestión de la información similares a las previstas en el alcance del contrato (apartado 2.3 de la cláusula 2).
- 3) Debe contar con conocimientos, como usuario, de las aplicaciones ofimáticas comunes (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones) y de aplicaciones de análisis y visualización de datos (Power BI, Qlik, Tableau o similares).

- 4) Debe contar con un conocimiento del idioma inglés, al menos, de nivel medio (B2 o equivalente, según el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, MCER).

7.5 Requisitos de la persona administrativa

- 1) Debe tener titulación de grado medio o superior, en la familia profesional de Administración y Gestión.
- 2) Debe tener una experiencia de, al menos, tres años en actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero o fiscal, así como en atención a clientes o usuarios.
- 3) Debe contar con conocimientos, como usuario, de las aplicaciones ofimáticas comunes (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones).
- 4) Debe contar con un conocimiento del idioma inglés, al menos, de nivel medio (B2 o equivalente, según el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, MCER).

Conforme a lo dispuesto en el artículo 308, apartado segundo, de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, a la extinción de este contrato no puede producirse la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del mismo como empleados públicos de la Comunidad de Madrid.

Cláusula 8. MEDIOS MATERIALES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

8.1 Medios materiales que aporta la Administración

La Consejería pone a disposición del Centro, para la realización de las actuaciones previstas en el alcance del contrato (cláusula 2), el inmueble ubicado en la calle Jardines, 4, de Madrid, así como el mobiliario y enseres necesarios para el funcionamiento básico de aquel:

- 1) En cuanto al inmueble, se pone a disposición del Centro la planta baja, en la que se ubica el aula de formación, con capacidad para 30 personas, y la mitad de la segunda planta, en la que deben ubicarse los despachos y la zona de gestión administrativa.

El edificio tiene forma de trapecio y ocupa la totalidad del solar, presentando fachada a la calle de Los Jardines. La planta baja, con acceso directo desde la calle, está destinada a la entrada y recepción de trabajadores y público, así como a la formación. Las plantas superiores (primera, segunda y tercera) están dedicadas a actividades administrativas, contando con diferentes despachos y salas de reuniones.

La distribución de usos y superficies es la siguiente:

| Planta | Usos característicos | Superficie construida |
|---------|---|-----------------------|
| Baja | Vestíbulo de acceso, puesto de recepción y control de acceso, aula de Formación, cuarto de maquinaria del ascensor, cuarto del cuadro eléctrico general, rack de comunicaciones, almacén y aseos. | 190 m2 |
| Primera | Despachos, vestuario de limpieza y aseos. | 190 m2 |
| Segunda | Despachos, vestuario de seguridad y aseos. | 190 m2 |
| Tercera | Espacio de oficina, almacén/archivo y terraza. | 115 m2 |

| Planta | Usos característicos | Superficie construida |
|----------|---------------------------------|-----------------------|
| Cubierta | Instalaciones de climatización. | 15 m2 |

El inmueble cuenta con distintos servicios prestados por la Consejería: vigilancia de seguridad, limpieza, mantenimiento general, mantenimiento de sistemas de seguridad, máquinas de venta automática, actualización e implantación del plan de autoprotección, wifi y conexión a central receptora de alarmas.

- 2) En cuanto al mobiliario y enseres, se ponen a disposición del Centro los siguientes:

| Planta | Usos característicos | Mobiliario y enseres |
|---------|--|--|
| Baja | Aula de formación | 30 sillas de pala 6 mesas 1 mesa de ponente 1 ordenador portátil 1 proyector 1 pantalla |
| Segunda | Despacho del director | 1 mesa 1 silla de oficina 2 sillas de confidente 1 armario |
| Segunda | Despacho de las personas expertas y administrativa | 4 mesas 4 sillas de oficina armario |

Son por cuenta de la Consejería las obras de reparación de elementos estructurales del edificio y los suministros correspondientes al inmueble, concretamente los de electricidad, acceso a internet, agua y calefacción. Así como los gastos referidos limpieza, seguridad, sistemas contra incendios, etc., necesarios para la puesta en marcha del inmueble.

También asume la Consejería los gastos de mantenimiento del mobiliario y de los equipos informáticos, así como los derivados de la sustitución de elementos de la instalación, mobiliario y enseres cuando su necesidad de renovación sea consecuencia del desgaste normal debido a su uso para la realización de las actuaciones previstas en el alcance del contrato (fundido de elementos de iluminación, obstrucciones de los etc.).

La Consejería asume también la tecnología web necesaria para la realización de las actuaciones previstas en el alcance del contrato, así como la inclusión de las publicaciones previstas en el mismo en el Portal de Publicaciones de la Comunidad de Madrid. En todo caso, deben seguirse las directrices del Manual de identidad corporativa de la Comunidad de Madrid⁹.

8.2 Medios materiales que aporta la entidad adjudicataria

La entidad adjudicataria asume todos los gastos no explicitados en el apartado anterior. De manera expresa, debe hacerse cargo de los gastos de reparación y conservación del inmueble y de sus instalaciones, así como de su mobiliario y enseres, que nos obedezcan al desgaste normal previsto en el apartado anterior (rotura premeditada del mobiliario, dedicación a usos impropios de las actuaciones previstas en el alcance del contrato, etc.).

⁹ <https://www.comunidad.madrid/publicacion/ref/50052>.

Asimismo, asume los gastos de adquisición y reposición del material bibliográfico y audiovisual, material consumible de diverso tipo, equipos informáticos complementarios y cualquier otro material fungible necesario para desarrollar las actuaciones previstas en el alcance del contrato.

La entidad adjudicataria debe suscribir un contrato seguro de la responsabilidad civil derivada del funcionamiento del Centro y de los actos de las personas trabajadoras directamente relacionados con las actuaciones previstas en el alcance del contrato (cláusula 2).

Cláusula 9. COMISIÓN DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA Y DE EVALUACIÓN

El Centro cuenta con una Comisión de Coordinación Estratégica y Evaluación, cuya composición y normas de funcionamiento deben establecerse mediante resolución de la dirección general de la que aquel dependa funcionalmente.

En relación con la ejecución del contrato, son competencias de la Comisión de Coordinación Estratégica y Evaluación, al menos, las siguientes:

- 1) La aprobación del plan anual de actuaciones del Centro, a propuesta de la persona responsable del contrato.
- 2) La aprobación del estudio anual de necesidades de formación y del plan anual de formación a propuesta de la persona responsable del contrato. La aprobación del plan anual de formación conlleva la habilitación a esta para llevar a cabo modificaciones en el mismo, siempre que se encuentren entre las actuaciones previstas en el alcance del contrato (cláusula 2), y con las limitaciones que, en su caso, establezca la Comisión.
- 3) La aprobación de la memoria anual y de la evaluación anual de las actuaciones del Centro, a propuesta de la persona responsable del contrato.
- 4) Cuantas le atribuya la resolución mencionada en esta cláusula.

Para el desarrollo de sus funciones, la Comisión de Coordinación Estratégica y Evaluación cuenta con la asistencia del centro directivo del que el Centro dependa funcionalmente.

Cláusula 10. CONTROL DE LOS TRABAJOS

El órgano de contratación debe designar a una persona responsable del contrato, que es la encargada de juzgar la calidad de su ejecución, sin perjuicio de la evaluación prevista en la cláusula 6. Si, a su juicio, hubiera alguna parte mal ejecutada, la entidad adjudicataria está obligada a volver a ejecutarla, no dando lugar a un incremento del precio ni a derecho a pedir indemnización de ningún género.

Es competencia de la persona responsable del contrato el control de su ejecución, en relación con el ritmo y la buena marcha de los trabajos, para cuya comprobación puede solicitar a la entidad adjudicataria los informes necesarios.

Tras la firma del contrato, en el plazo de diez días hábiles, la entidad adjudicataria debe presentar, a la persona responsable del contrato, un programa de trabajo que contenga, al menos, la identificación de los recursos que permitan que los trabajos comiencen a realizarse forma eficaz y

eficiente, al menos, durante 2025; así como una previsión de los recursos que permitirán la ejecución de la totalidad del contrato.

Este programa de trabajo debe ser aprobado, por el órgano de contratación, en el plazo de cinco días hábiles.

A dicha obligación de la entidad adjudicataria se le atribuye el carácter de obligación contractual esencial, de manera que su incumplimiento se considera causa de resolución conforme el apartado f) del artículo 211 LCSP.

EL DIRECTOR GENERAL DE EVALUACIÓN, CALIDAD E INNOVACIÓN