

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE RIGEN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO “PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS BECAS PARA EL ESTUDIO DE PROGRAMAS DE SEGUNDA OPORTUNIDAD”.**

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

El presente contrato tiene por objeto establecer el procedimiento de gestión y pago de las becas, y la gestión, digitalización, control y verificación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos para la percepción de las becas para el estudio de Programas de Segunda Oportunidad por los alumnos beneficiarios.

### **CLÁUSULA SEGUNDA. - REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA.**

De conformidad con lo establecido en las bases reguladoras para la concesión de becas para el estudio de Programas de Segunda Oportunidad, la empresa adjudicataria tendrá la consideración de entidad colaboradora, en los términos del artículo 12 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones quedando, consecuentemente, sometida al régimen establecido en los artículos 13, 15 y 16.3 de la citada Ley General de Subvenciones y a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de subvenciones de la Comunidad de Madrid.

En calidad de tal, la entidad adjudicataria actuará en nombre y por cuenta del órgano concedente de las becas a todos los efectos relacionados con la subvención.

Asimismo, en la gestión de las becas cumplirá con lo dispuesto en la Orden 1945/2023, de 2 de junio, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades por la que se aprueban bases reguladoras para la concesión de becas para el estudio de Programas de Segunda Oportunidad, cofinanciadas por el Programa FSE + 2021/2027 de la Comunidad de Madrid (publicada en el BOCM de 14 de junio de 2023), el Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021 por el que se establecen las disposiciones comunes relativas a varios fondos europeos y Reglamento (UE) 2021/1057 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021 por el que se establece el Fondo Social Europeo Plus (FSE+) y la orden de convocatoria anual de las becas, y deberá cumplir y hacer cumplir las distintas obligaciones recogidas en el presente pliego relacionadas con la gestión de becas para el estudio de Programas de Segunda Oportunidad en la Comunidad de Madrid.

### **CLÁUSULA TERCERA. - TRANSFERENCIA DE LOS FONDOS A LA EMPRESA ADJUDICATARIA.**

La Comunidad de Madrid pondrá a disposición de la empresa adjudicataria, mediante anticipos mensuales a cuenta, los créditos destinados a este fin.

La transferencia de los fondos se realizará, una vez resuelta la convocatoria, por Orden de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, y, en todo caso, en función de la distribución en las anualidades de 2025 y 2026 del presupuesto aprobado para dicha convocatoria.

El importe del depósito mensual deberá custodiarse por la entidad colaboradora en la cuenta bancaria a la que se haya realizado la transferencia por la Comunidad de Madrid y no podrá disponer de dicho importe para ninguna otra finalidad, siendo responsable de cualquier menoscabo que pudiera ocurrir sobre el depósito.

La entidad colaboradora acreditará la entrega de los fondos a los centros de enseñanza donde cursen estudios los beneficiarios de las becas, en concepto de pago de las cuotas mensuales de la beca obtenida por los alumnos beneficiarios, mediante justificantes de las transferencias bancarias realizadas.

La entidad colaboradora deberá presentar a la dirección de los trabajos un informe en el plazo máximo de dos meses desde la finalización de la vigencia del contrato en la que figure el importe total de los fondos recibidos, los pagos realizados, los pagos no efectuados y la liquidación final.

Para garantizar la adecuada justificación de la subvención, la empresa adjudicataria deberá cumplir con el procedimiento establecido en el clausulado de este pliego y, en todo caso, con la correcta verificación de la justificación del cumplimiento de las obligaciones por los beneficiarios de las becas.

La entidad adjudicataria deberá reintegrar a la Comunidad de Madrid los fondos que no hayan sido abonados a los centros, antes del mes de noviembre, y después de haber efectuado las regularizaciones de pagos pendientes a los beneficiarios que, por causas imprevistas o sobrevenidas, no se hayan podido realizar en plazo, siempre previa verificación del cumplimiento de los requisitos por los beneficiarios.

La entidad adjudicataria deberá someterse a las actuaciones de comprobación que respecto de la gestión de dichos fondos pueda efectuar el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

## **CLÁUSULA CUARTA. - OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDITACARIA COMO COLABORADORA EN LAS DISTINTAS FASES DEL PROCECIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS BECAS.**

El procedimiento de gestión de las becas implica dos trabajos simultáneos:

### **1.- Tramitación del procedimiento de gestión y pago de las becas. Control y verificación mensual de la documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios de las becas.**

#### **1.1. Distribución de cartas.**

La empresa adjudicataria entregará una carta en los domicilios de los beneficiarios, comunicando la concesión de la beca, dentro de la primera semana a contar desde la fecha de la publicación de la resolución de la convocatoria, se estiman en 6.000 los beneficiarios.

#### **1.2. Procedimiento para los centros de enseñanza privados y Concertados.**

- i. La cuantía total de la beca de cada alumno se distribuirá mensualmente por cada uno de los meses de duración del curso y dentro del período comprendido entre septiembre y junio del curso escolar correspondiente, a la Orden de convocatoria.
- ii. La entidad adjudicataria, como entidad colaboradora de la Comunidad de Madrid, efectuará el abono mensual de la beca a los Centros Privados o Concertados, previa comprobación de que la documentación justificativa del beneficiario del mes anterior está completa y ha sido entregada por los centros de enseñanza a la entidad adjudicataria en la forma y por los medios indicados a continuación.
- iii. La entidad adjudicataria recibirá de los centros educativos, dentro de los cinco primeros días de cada mes, los siguientes documentos, referidos siempre al mes inmediatamente anterior:
  1. **Factura del coste de formación**, que deberá llevar la siguiente información:
    - El número de la factura, fecha de emisión, datos del emisor (Centro Educativo), datos del destinatario de la factura (alumno): nombre y apellidos, dirección y NIF, importe, periodo de facturación y concepto.
  2. **Justificación de asistencia**:
    - Anexo I: resumen de asistencia mensual.

- Anexo V: Listado de asistencia diaria por asignatura.

3. **Justificación del pago del importe de la beca al alumno:**

- Anexo II: Comprobante de abono o compensación de becas de segunda oportunidad:
- **Justificante de transferencia** de la beca al alumno. El importe de esta justificante tiene que coincidir el importe del reintegro indicado en el Anexo II. Preferiblemente el alumno deberá figurar como titular de la cuenta bancaria y en caso de no cumplirse este requisito el nombre del alumno, deberá aparecer obligatoriamente al menos en el concepto de la transferencia, con el fin de poder identificar satisfactoriamente el ingreso realizado.

*Nota:* los modelos de Anexo I, II y V serán facilitados a la empresa adjudicataria por la Subdirección General de Becas y Ayudas al estudio.

- iv. La entidad adjudicataria revisará si el centro ha aportado todos los documentos del apartado anterior y si están correctamente cumplimentados. De ser así, procederá a efectuar a los centros de enseñanza la transferencia bancaria mensual de las becas de los alumnos. Si apreciase que falta algún documento o los aportados fueran insuficientes o erróneos, se lo comunicará al centro para que lo subsane en el plazo de 5 días hábiles posteriores.

No se efectuará ningún pago por la entidad colaboradora si la documentación no está completa y la asistencia de los alumnos no está debidamente justificada, debiendo ser subsanada por el centro como requisito necesario para recibir la transferencia mensual del importe de la beca.

- v. Forma de entregar la documentación:  
La aplicación informática de gestión de las becas, que elaborará la entidad adjudicataria permitirá que el centro suba toda la documentación justificativa indicada en el **apartado iii.** de la presente Clausula.
- vi. La entidad adjudicataria debe ponerse en contacto con el centro de enseñanza a través del sistema de avisos y comunicaciones de la aplicación informática si, por circunstancias sobrevenidas o imprevisibles, éste no pudiera incorporar todos estos documentos dentro de los días 1 a 5 del mes siguiente al cursado por el becario, para solucionar la incidencia a la mayor brevedad posible.
- vii. La entidad adjudicataria recibirá de los centros todos los documentos acreditativos a que se refiere esta cláusula antes del 31 de julio de cada curso

escolar. Con posterioridad a esta fecha no se podrá aportar ninguna documentación y, por lo tanto, no se harán transferencias a los centros, salvo circunstancias excepcionales y previa autorización de la Subdirección General de Becas y ayudas.

### **1.3 Procedimiento para los centros de enseñanza públicos y forma de entregar la documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones por los beneficiarios.**

- i. La entidad adjudicataria efectuará el abono de la totalidad de la beca de cada alumno al finalizar el curso académico, previa comprobación mensual del cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios.
- ii. La entidad adjudicataria recibirá de los centros de enseñanza dentro de los cinco primeros días de cada mes, a través de la aplicación informática de gestión de las becas, los siguientes documentos, referidos siempre al mes inmediatamente anterior:
  1. **Factura del coste de formación:** Los Centros docentes Públicos presentarán el justificante del pago de la tasa del precio público (modelo 030) de cada alumno. Este envío se realizará una sola vez, preferentemente dentro del primer mes de envío.
  2. **Justificación de asistencia:**
    - Anexo I: resumen de asistencia mensual.
    - Anexo V: Listado de asistencia diaria por asignatura.

*Nota:* los modelos de Anexo I, y V serán facilitados a la empresa adjudicataria por la Subdirección General de Becas y Ayudas al estudio.

- iii. La entidad adjudicataria revisará cada mes si el centro aporta los anexos de justificación de asistencia indicados en el punto anterior, y comprobará si son correctos. Si apreciase que falta algún documento o los aportados fueran insuficientes o erróneos, se lo comunicará al centro para que lo subsane en el plazo de 5 días hábiles posteriores.
- iv. Forma de entregar la documentación:  
La aplicación informática de gestión de las becas, que elaborará la entidad adjudicataria permitirá que el centro suba toda la documentación justificativa indicada en el **apartado ii.** de la presente Clausula.
- v. La entidad adjudicataria debe ponerse en contacto con el centro de enseñanza a través del sistema de avisos y comunicaciones de la aplicación

informática si, por circunstancias sobrevenidas o imprevisibles, éste no pudiera incorporar todos estos documentos dentro de los días 1 a 5 del mes siguiente al cursado por el becario, para solucionar la incidencia a la mayor brevedad posible.

- vi. Dentro del mes en el que finaliza el curso académico, la entidad adjudicataria debe haber recibido del centro docente toda la documentación correctamente cumplimentada (anexos de asistencia de los alumnos becados y justificante del pago del precio público).
- vii. Una vez comprobado por la entidad colaboradora que toda la documentación está completa y correctamente cumplimentada, procederá a efectuar la transferencia por el importe de la beca del alumno al centro docente. No se efectuará el pago de la beca si falta alguno de los documentos exigidos o no están debidamente cumplimentados.
- viii. La entidad adjudicataria recibirá de los centros, a través de la aplicación, la justificación del pago del importe de la beca al alumno (la transferencia bancaria realizada al alumno como **único medio de justificación del pago de la beca**), y comprobará que los justificantes bancarios recibidos son correctos.
- ix. La entidad adjudicataria recibirá de los centros todos los documentos acreditativos a que se refiere esta cláusula antes del 31 de julio de cada curso escolar. Con posterioridad a esta fecha no se podrá aportar ninguna documentación y, por lo tanto, no se harán transferencias a los centros, salvo circunstancias excepcionales y previa autorización de la Subdirección General de Becas y ayudas.

#### 1.4 Aplicación informática para la gestión de las becas.

Para llevar a cabo estos procedimientos la empresa adjudicataria pondrá a disposición de los centros de enseñanza una aplicación informática de gestión de las becas con las características técnicas indicadas en la cláusula quinta de este pliego, a través de la cual éstos enviarán para su verificación todos los documentos justificativos del cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios, como condición necesaria para proceder al pago de las becas a los centros.

#### 2.- Gestión y digitalización de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos para la percepción de las becas por los alumnos.

La empresa adjudicataria será la encargará de la gestión documental y digitalización de todo el proceso de acreditación del cumplimiento de los requisitos para la

percepción de la beca.

Con anterioridad a su envío, la entidad colaboradora verificará que toda la documentación justificativa está correcta y cumple con los requisitos de la normativa reguladora de las becas y con las Instrucciones de la dirección general competente en materia de Becas y Ayudas al Estudio.

Para ello, la documentación justificativa que forme parte de los expedientes de los alumnos debe estar digitalizada y ha de permitir su tratamiento informático. Se ordenará un expediente por alumno, que contendrá toda la documentación relativa a éste. Los expedientes de los alumnos de un mismo centro se agruparán en una carpeta cuya denominación corresponderá al código del centro y su nombre.

La Subdirección General competente en materia de becas podrá consultar en cualquier momento el estado de los expedientes de cada alumno y centro desde la aplicación informática de gestión de las becas.

Cuando finalice el proceso de justificación de las becas y la empresa adjudicataria haya organizado toda la documentación, la entregará a la Subdirección General competente en materia de becas, en el formato que corresponda, considerando el gran volumen que requiere.

### **3.- Informes trimestral de evaluación y resultados.**

La empresa adjudicataria presentará un informe con carácter trimestral en el que conste la situación de los pagos a los centros y de éstos a los alumnos, y de las incidencias resueltas y por resolver.

### **4.- Comisión de seguimiento**

Se constituye una comisión de seguimiento formada por dos representantes de la entidad adjudicataria, uno de los cuales será el interlocutor con la administración al que se refiere la cláusula séptima y dos representantes de la Dirección General con competencia en materia de becas, uno de los cuales será el director de los trabajos a que se refiere la cláusula séptima.

Se reunirá con una periodicidad trimestral y tendrá las siguientes funciones:

- Control y seguimiento de los expedientes de los alumnos becarios.
- Control y seguimiento de los centros docentes.
- Adopción de criterios y resolución de dudas e incidencias en el procedimiento de gestión de las becas.
- Análisis de los informes trimestrales de evaluación y resultados



presentados por la entidad adjudicataria.

- Seguimiento de la ejecución de las transferencias y de los pagos a los centros.
- Con carácter trimestral elaborará un informe de ejecución, que será elevado al Director General competente en materia de Becas y Ayudas al estudio.

## **5. Control de los pagos realizados.**

La empresa adjudicataria deberá establecer, mediante una herramienta informática apropiada, un riguroso control de todos los pagos a los centros: alumno al que corresponde, centro en el que está matriculado y que recibe el importe mensual de la beca y fecha de pago.

## **CLÁUSULA QUINTA. - VALOR TÉCNICO.**

### **1.- Medios de la empresa adjudicataria para la gestión y control del procedimiento de gestión y pago de las becas.**

Para la tramitación del procedimiento de gestión de las becas detallado en la cláusula anterior, la empresa adjudicataria debe poner a disposición de los centros y de la Subdirección General competente en materia de becas, una aplicación informática que permita las siguientes funcionalidades:

1. Envío por los centros a la entidad adjudicataria de toda la documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones para la percepción de las becas. Se garantizará un sistema que permita que los envíos se realicen directamente a través de la aplicación informática para que queden debidamente protegidos los datos de los alumnos y se faciliten los envíos pesados.
2. Almacenamiento de datos y de la documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios ordenada por centros de enseñanza y, dentro de los centros, ordenada por beneficiarios.
3. Control y seguimiento de las asistencias de los alumnos, de los pagos a los centros, de los abonos de las becas por los centros a los alumnos y de los documentos acreditativos enviados por los centros.
4. Comprobación y verificación de los documentos acreditativos del cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios a que se refiere la cláusula cuarta de este pliego.
5. Acceso a la información: cada centro tendrá acceso a la consulta de su expediente en cualquier momento de la tramitación. Asimismo, la subdirección general con competencia en materia de becas podrá acceder en cualquier momento a consultar los expedientes de los centros y la situación de la tramitación del procedimiento de cada uno de ellos y respecto de cada



beneficiario.

6. Explotación de la información mediante hojas Excel y envío de informes trimestrales a que se refiere la cláusula cuarta.
7. Servicio de notificaciones y comunicaciones con los centros de enseñanza con avisos sobre el estado de tramitación de los expedientes de cada beneficiario, los plazos de tramitación y demás información de interés.

Para el acceso a la aplicación informática como herramienta de gestión de las becas, la entidad adjudicataria formalizará un acuerdo con los centros de enseñanza en el que figuren las obligaciones de las partes. Una vez firmado, pondrán a disposición de los centros una clave de acceso, la guía de utilización de la aplicación informática, y un medio de comunicación, que preferiblemente será el servicio de notificaciones y comunicaciones de la aplicación informática.

La aplicación informática que gobierne la gestión documental de todos los justificantes de los alumnos y centros deberá garantizar el control de los documentos, la accesibilidad y seguridad de las comunicaciones y la integración con las plataformas informáticas de la Comunidad de Madrid y de los centros docentes implicados en la gestión de las becas.

Control documental:

- Control automatizado del flujo de la documentación a través de hitos de validación y con opción a supervisión y medidas de control por un supervisor de la Consejería.
- Descarga de documentación indexada, disponible para consulta en cualquier momento.
- Informes automatizados de los pagos cursados con los cierres mensuales de asistencias, así como de los pagos efectuados, en cualquier mes y en cualquier centro.

## 2. Programa de trabajo.

En el plazo de los diez días hábiles siguientes a la formalización del contrato, la entidad adjudicataria debe presentar en la Subdirección General de Becas y Ayudas, un informe detallado sobre las siguientes cuestiones:

1. Procedimiento de gestión de las becas en la aplicación informática a que se refiere la cláusula cuarta de este pliego. Explicación detallada de las funcionalidades de dicha aplicación, en concreto:
  - Funcionamiento en cada una de las fases del procedimiento de gestión de

las becas.

- Acceso a la aplicación informática de los centros de enseñanza y de la Subdirección General competente en materia de becas y ayudas.
- Sistemas de control y verificación del contenido de la documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios y de los pagos de las becas.
- Sistema de almacenamiento y gestión digitalizada de la documentación aportada por los centros.
- Organización de los expedientes de los alumnos y de éstos en carpetas ordenadas por centro.

2. Fecha prevista de implantación total de la aplicación informática.

3. Fecha prevista de implantación del sistema telemático de control de asistencias.

Este Programa de trabajo debe contener una memoria técnica específica, que detalle, por este orden, los apartados relevantes, detallados en un índice y en la que se describa la herramienta informática propuesta por la empresa para la justificación de los requisitos establecidos para el pago de la beca de segunda oportunidad.

El programa de trabajo será informado por la Subdirección General de Becas y Ayudas.

## **CLÁUSULA SEXTA. - INFORMACIÓN A LOS CENTROS Y A LOS BENEFICIARIOS DE LAS BECAS**

Durante la vigencia del contrato la empresa adjudicataria deberá mantener operativo, en horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a jueves y de 9:00 a 14:30 horas los viernes, un teléfono de información de tarificación estándar específico para atender las llamadas de los centros y los beneficiarios en demanda de todo tipo de información relacionada con las becas.

## **CLÁUSULA SÉPTIMA. - DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS.**

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

Por su parte, la empresa adjudicataria designará a un representante, que actuará como interlocutor único con la Administración, responsable de recibir las instrucciones y de facilitar cuanta información le sea requerida por la dirección de los trabajos.

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

La entidad adjudicataria designará un equipo de trabajo para la gestión de las becas de segunda oportunidad:

- Un supervisor responsable del proyecto con titulación universitaria en materia de gestión de empresas o relaciones laborales, provisto de teléfono móvil, con un cuarto de jornada.
- Un analista programador a jornada completa.
- Cuatro puestos a jornada completa dedicados a la gestión de las becas a través de la aplicación informática a que se refiere la cláusula cuarta de este pliego, así como al tratamiento de los documentos, digitalización y archivo.

Estas personas trabajarán por cuenta de la empresa adjudicataria, a la cual corresponde ejercer el poder de dirección respecto de sus trabajadores, procediendo al pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, imposición de sanciones disciplinarias y asunción de las correspondientes obligaciones en materia de Seguridad Social, y cuantos otros derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleador y empleado, sin que exista ningún tipo de relación que vincule a la Administración con el personal que presta el servicio, el cual dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria. En todo caso asegurará la asignación de los medios humanos y materiales necesarios para llevar a buen término las condiciones previstas en el clausulado de este pliego.

La empresa adjudicataria designará a un coordinador técnico, que actuará como interlocutor único con el funcionario perteneciente a la Subdirección General de Becas y Ayudas al frente de la dirección de los trabajos, y será responsable de recibir sus instrucciones y de transmitir las al resto de trabajadores de la empresa adjudicataria que realicen las prestaciones objeto del presente contrato

La empresa que resulte adjudicataria deberá ejecutar el contrato en sus propias dependencias e instalaciones. El material de oficina, así como todos aquellos necesarios para realizar los trabajos objeto del presente contrato tales como el material de telecomunicaciones, el soporte informático para la consecución de los fines previstos en las cláusulas del presente pliego, serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

Asimismo, será necesaria la creación de un “call center” a disposición tanto de los centros, para resolver todo tipo de dudas, como de los beneficiarios con el objeto de proporcionar la información que soliciten y gestionar todo tipo de incidencias.

### SUBROGACIÓN DEL PERSONAL:

Teniendo en cuenta que la entidad que actualmente viene desarrollando el servicio objeto de esta contratación es un Centro Especial de Empleo, a efectos del cumplimiento de la obligación de información establecida en el artículo 130 de la LCSP se informa de forma detallada en el Anexo I de este Pliego de Prescripciones Técnicas, los datos relativos a las condiciones de los contratos de los trabajadores en situación de discapacidad a los que afecta la subrogación, de acuerdo con la información facilitada por la actual entidad contratista.

En relación con la lista de empleados susceptibles de subrogación que ha sido aportadas por la empresa que actualmente presta el servicio incluidos en el presente contrato, la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, no se hace responsable de la composición de la misma.

En el supuesto de que, una vez producida la subrogación, los costes laborales fueran superiores a los que se desprendieran de la información facilitada por el antiguo contratista al órgano de contratación, el contratista tendrá acción directa contra el antiguo contratista.

Madrid, 24 de junio de 2025  
EL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN CONCERTADA,  
BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO.  
Jorge Elías de la Peña y Montes de Oca

Firmado digitalmente por JORGE ELÍAS DE LA PEÑA MONTES DE OCA  
Fecha 2025.06.25 09:18