

Exp.: A/SER-035118/25

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL APOYO EN LA GESTIÓN DE LA EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS Y TRÁMITES EN LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

CLÁUSULA PRIMERA. INTRODUCCIÓN Y OBJETO DEL CONTRATO

Introducción

A la Consejería de Digitalización, a través de la Dirección General de Estrategia Digital, le corresponde la coordinación, seguimiento y control de los contenidos en la sede electrónica de la Comunidad de Madrid “www.sede.comunidad.madrid”, la publicación y actualización de la información relativa a todos los procedimientos administrativos y la información asociada a cada uno de ellos. Dichas funciones se realizan por la Subdirección General de Administración Electrónica. Decreto 261/2023, de 29 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Digitalización

La situación de inaplazable necesidad de disponer de recursos materiales para la gestión operativa de los contenidos web en la sede electrónica se fundamenta en la insuficiencia de personal disponible en el centro directivo, el elevado volumen de peticiones que se reciben diariamente y la inmediatez que exige la publicación de la información. La intervención de una empresa especializada resulta esencial para garantizar la continuidad del servicio y permitir que el centro directivo pueda simultanear sus funciones propias con las tareas materiales necesarias para poner a disposición de la ciudadanía todas las convocatorias, servicios y trámites en tiempo y forma.

Objeto del contrato:

El objeto del contrato consiste en la realización de las tareas necesarias para la edición, publicación, actualización, mantenimiento de la calidad y tratamiento de los contenidos web relativos a los servicios y trámites puestos a disposición de la ciudadanía en la sede electrónica de la Comunidad de Madrid, de conformidad con las competencias atribuidas a la Dirección General de Estrategia Digital (DGED) por el Decreto 261/2023, de 29 de noviembre, antes citado y con lo dispuesto en el Decreto 127/2022, de 7 de diciembre, en materia de servicios electrónicos y de la Comisión de redacción, coordinación y seguimiento del portal institucional.

Las prestaciones que integran el objeto se definen de forma clara y verificable en los siguientes bloques:

- A. Gestión operativa de contenidos en la sede electrónica (edición, publicación y actualización)

- B. Mejora continua de la calidad, supervisión operativa y coordinación diaria
- C. Grabación y tratamiento de datos e información asociada

Las actuaciones necesarias para cada una de estas prestaciones están detalladas en la Clausula Segunda de este Pliego.

CLAUSULA SEGUNDA. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LAS PRESTACIONES A REALIZAR

Las condiciones de ejecución del contrato, definidas en el apartado 20 “Condiciones de ejecución del contrato” de la Propuesta de Contratación, constituyen el marco general que fundamenta este Pliego. El presente PPT desarrolla, concreta y detalla los aspectos técnicos necesarios para su correcta ejecución, sin alterar ni modificar lo establecido en dicha Propuesta.

La empresa adjudicataria se obliga al cumplimiento del contrato de acuerdo con las instrucciones que reciba de la Dirección General de Estrategia Digital.

Con carácter general, la empresa adjudicataria:

1. Ejecutará la comprobación previa de todos los documentos e información a publicar y realizará las acciones necesarias en el gestor de contenidos para la edición y publicación de convocatorias, servicios y trámites en la sede electrónica.
2. Dará traslado, tan pronto como se detecten, de las incidencias que puedan encontrar en el desarrollo de los trabajos y en el gestor de contenidos a la Subdirección General de Administración Electrónica.
3. Prestará el servicio de lunes a viernes (salvo festivos de la Comunidad de Madrid y del municipio de Madrid) en horario de 09:00 a 18:00 horas. Durante el horario de tarde el servicio deberá estar cubierto, al menos, por dos personas. En caso de incrementos puntuales de actividad, la empresa adjudicataria organizará internamente los recursos necesarios para asegurar la adecuada prestación del servicio, sin que ello suponga incremento económico para la Administración.
4. El contrato contiene únicamente un encargo material de la gestión de las peticiones, correspondiendo en todo caso la competencia de éstas a la Dirección General de Estrategia Digital. El contrato no supone cesión, disposición, renuncia, delegación o menoscabo alguno de la titularidad de las competencias ni de los elementos sustantivos de su ejercicio, atribuidas a las unidades administrativas.

En particular, la empresa adjudicataria, para el correcto desarrollo del contrato, asumirá el seguimiento y control de los distintos trabajos a realizar, llevando a cabo:

- La identificación de la situación de las distintas peticiones de actuación sobre contenidos web en la sede electrónica, así como el control de su publicación y control de calidad de la información puesta a disposición de la ciudadanía.

- La coordinación de equipos y actuaciones técnicas: distribución del trabajo, coordinación del personal encargado de realizar el trabajo.
- La realización de las acciones necesarias en el gestor de contenidos de la sede electrónica para la edición (Drupal), publicación y actualización de los contenidos web relativos a convocatorias, servicios y trámites, así como todas las tareas necesarias asociadas a lo anterior.

El Área encargada de la Subdirección General de Administración Electrónica proporcionará el manual de usuario del gestor de contenidos de la sede electrónica, el manual inicial de grabación con los criterios técnicos y de estilo a seguir en la ejecución de los trabajos, así como la prioridad en la ejecución de las tareas. También se encargará, junto con la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid, de la formación del equipo de personal inicialmente asociado al contrato por la empresa adjudicataria y siempre que sea necesario por actualizaciones del gestor de contenidos.

La empresa adjudicataria será responsable de la formación del personal que se incorpore en sustitución de las personas que causen baja en el equipo del contrato. Dicha formación deberá garantizar la continuidad y calidad del servicio, de modo que no se produzcan demoras ni afectaciones en la ejecución de los trabajos objeto del contrato como consecuencia de la falta de capacitación del nuevo personal incorporado.

El Área encargada por la Subdirección General de Administración Electrónica también será la responsable del envío de las peticiones de actuaciones sobre servicios y trámites en el gestor de contenidos de la sede electrónica al equipo asignado en el contrato y de las instrucciones específicas para su ejecución, en caso necesario.

Por su parte, el equipo asignado al contrato tramitará las peticiones a la mayor brevedad posible por orden de comunicación, teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en el protocolo que defina la Subdirección General. Dicho orden podrá alterarse en función de las necesidades de publicación de cada momento y que serán comunicadas por la Subdirección General de Administración Electrónica.

Las prestaciones que integran el objeto del contrato se concretan en la realización de las tareas necesarias para la gestión operativa, la mejora continua y el tratamiento de la información vinculada a los contenidos web de la sede electrónica. Estas tareas se estructuran en los siguientes bloques:

A. Gestión operativa de contenidos en la sede electrónica (edición, publicación y actualización)

La adjudicataria realizará, en el gestor de contenidos corporativo (Drupal), las actuaciones necesarias para mantener actualizados los contenidos relativos a servicios, trámites u otros contenidos, incluyendo:

1. Edición y publicación de nuevos servicios, trámites u otros contenidos.
2. Modificación o eliminación de servicios, trámites u otros contenidos existentes.
3. Incorporación de hitos en los calendarios de actuaciones de los trámites.
4. Activación de impresos y/o tasas asociadas a trámites durante plazos determinados.
5. Eliminación de archivos solicitados en relación con el ejercicio de derecho al olvido.
6. Comunicación y resolución operativa de incidencias detectadas en los servicios, impresos y/o trámites publicados u otros contenidos, en su caso.
7. Ejecución de actuaciones masivas sobre servicios, trámites u otros contenidos de la sede electrónica para adecuaciones globales de algún aspecto de ellos.
8. Control de calidad asociado (integrado en esta prestación): verificación de coherencia, enlaces, formato, accesibilidad, pautas UX (usabilidad para facilitar la comprensión y localización de la información por la ciudadanía) y cumplimiento de los criterios técnicos y de estilo definidos por la DGED/SGAE.

B. Mejora continua de la calidad, supervisión operativa y coordinación diaria.

La adjudicataria ejecutará tareas de aseguramiento de la calidad informativa y de coordinación operacional del trabajo, que incluyen:

1. Revisión diaria del Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid para detectar nuevos trámites o hitos que requieran alta/actualización en sede.
2. Distribución diaria de las tareas dentro del equipo de trabajo.
3. Ejecución de actuaciones sobre servicios, trámites u otros contenidos y supervisión de su publicación.
4. Control de publicaciones con vencimiento “día en curso”, asegurando su salida en plazo.
5. Actualización de manuales de usuario y de grabación conforme a las instrucciones de la SGAE.
6. Elaboración de modelos/plantillas de servicios y trámites reutilizables.
7. Redacción y adaptación de contenidos a lenguaje claro, accesibilidad web y enfoque ciudadano.
8. Control de calidad de la información publicada y de su adecuación a lenguaje claro.
9. Comunicación de incidencias sobre el funcionamiento del gestor de contenidos.

C. Grabación y tratamiento de datos e información asociada

La adjudicataria realizará las tareas de soporte material y técnico necesarias para mantener consistentes los datos asociados a servicios, trámites y contenidos, incluyendo, entre otras:

1. Carga/actualización de datos en los sistemas corporativos vinculados a la gestión de contenidos.
2. Normalización, revisión y limpieza de la información para garantizar integridad y coherencia.
3. Clasificación y etiquetado conforme a criterios definidos (metadatos, tipologías, taxonomías).

(Cuando proceda, estas tareas se ajustarán a los manuales y protocolos vigentes de grabación definidos por la SGAE).

Compromiso de confidencialidad

Todo el personal adscrito a este contrato tendrá la obligación de contraer, mediante firma, un compromiso de confidencialidad respecto de la información y los datos a los que tenga acceso en el desarrollo de los servicios contratados. Este compromiso deberá extenderse durante todo el período de vigencia del contrato y abarcará cualquier información de carácter reservado, técnico, organizativo o de cualquier otra naturaleza que no sea de dominio público. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a la exigencia de responsabilidades conforme a lo previsto en el presente contrato y en la legislación aplicable.

Trabajos excluidos.

El personal de la empresa adjudicataria no realizará trabajos reservados a funcionarios públicos por suponer ejercicio de autoridad o de potestades públicas, ni mantendrá relación directa con las unidades gestoras de los procedimientos.

Quedan expresamente excluidas del objeto del contrato: la toma de decisiones sobre la oportunidad de publicación, la aprobación de contenidos, la resolución de fondo de incidencias sustantivas, y cualquier actuación que implique ejercicio de autoridad o competencias públicas. Todas ellas corresponden a la DGED/SGAE.

Actuaciones sobre trámites.

El número de actuaciones realizadas sobre trámites en 2024 ascendió a 11.513 y de enero a septiembre de 2025 ha sido de 6.908. A la categoría “servicios” corresponde un nuevo proceso que se pondrá en marcha en 2026 del que todavía no hay datos.

El presente contrato no incluye el tiempo medio mínimo para realizar las tareas. La razón es la dificultad para cuantificar los tiempos necesarios para cada tipo de actuación sobre servicios y trámites. Esto se debe a las particulares características de cada trámite de la actuación a realizar sobre el mismo que puede conllevar tiempos de dedicación muy

diferentes. Por ejemplo:

1. Editar un nuevo trámite precisa mayor dedicación si el grado de dificultad de la información a suministrar es alto. Por regla general, requerirá más tiempo:

- a. Un trámite con más de un formulario o con un formulario complejo con distintos tipos de solicitud, de modalidades o de opciones que deba seleccionar la ciudadanía.
- b. Un trámite con requisitos o documentos a aportar que varían según el tipo de solicitud, la modalidad u la opción escogida.
- c. Un trámite con diferentes documentos o enlaces de interés.

2. Incorporar un hito al calendario de actuaciones de un trámite, en ocasiones implica una acción sencilla, por ejemplo, incluir una nota informativa. Sin embargo, es frecuente que se requiera más de una acción en el gestor de contenidos:

- a. Incluir una resolución
- b. Incorporar listas de personas admitidas y excluidas
- c. Activar formularios y tasas para esa fase concreta de la convocatoria
- d. Enlazar a otros trámites.

Por otro lado, el grado de incertidumbre respecto al número de peticiones que se recibirán es muy elevado. En la mayoría de los casos, dichas actuaciones se realizan por las unidades responsables de los procedimientos y, en otros, como consecuencia de quejas de la ciudadanía, detección de incidencias o para adecuar a lenguaje claro la información de los trámites.

La inexactitud respecto al número de actuaciones sobre trámites a realizar no supondrá, en ningún caso, modificación alguna del crédito asignado al contrato, debiendo ajustarse siempre al presupuesto aprobado. Asimismo, dicha inexactitud no podrá ser alegada como causa de revisión de precios ni de ampliación de plazos. La empresa adjudicataria deberá garantizar la correcta ejecución de los trabajos previstos, sin que puedan producirse demoras, interrupciones o incumplimientos derivados de una eventual variación en el número de actuaciones inicialmente estimadas.

CLAUSULA TERCERA. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1. Objeto de la ejecución

El presente apartado establece las condiciones específicas que regirán la ejecución del contrato para la prestación de servicios orientados a la gestión operativa de contenidos web, mediante

la incorporación de un equipo multidisciplinar compuesto por profesionales de distintas categorías. El objetivo es garantizar una adecuada prestación del servicio, conforme a los principios de eficacia, eficiencia, calidad y coordinación.

Estas condiciones complementan lo dispuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y serán de obligado cumplimiento por parte del adjudicatario desde el inicio de la ejecución del contrato.

Asimismo, se detallan los mecanismos de interlocución entre la entidad contratante y el adjudicatario, las responsabilidades del personal asignado, así como las medidas de seguimiento y control que aseguren el cumplimiento de los objetivos establecidos. Todo ello con el fin de asegurar una ejecución alineada con los valores de transparencia, responsabilidad y mejora continua.

2. Delegado del contratista

La empresa adjudicataria designará a una persona como delegado del contratista que se encargará de representarla en todos los aspectos relativos a la ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria deberá designar un delegado del contratista que actuará como interlocutor principal con el coordinador designado por la Administración para todas las cuestiones generales relativas a la ejecución del contrato. Esta persona será responsable de canalizar las comunicaciones entre la empresa adjudicataria y la Administración, coordinar internamente al equipo técnico adscrito al contrato, y garantizar el cumplimiento de las instrucciones recibidas por parte del órgano de contratación.

El delegado del contratista deberá tener capacidad de decisión y representación suficiente para asumir compromisos en nombre de la empresa adjudicataria en relación con la ejecución del contrato, así como para resolver incidencias, proponer mejoras y coordinar las actuaciones necesarias para el correcto desarrollo de los servicios contratados.

Asimismo, será responsable de trasladar al coordinador o jefe de proyecto, y al resto del equipo técnico, las instrucciones recibidas por parte de la Administración, salvo en aquellos casos en que dicha interlocución se realice directamente por razones de agilidad, eficiencia o necesidad operativa, conforme a lo establecido en la cláusula correspondiente.

La designación del delegado del contratista deberá comunicarse formalmente al órgano de contratación al inicio de la ejecución del contrato, incluyendo sus datos de contacto y acreditación de su capacidad de representación.

El delegado del contratista tendrá las siguientes funciones:

- Interlocutor único con la Administración para tratar los diferentes aspectos relacionados con la prestación del contrato.
- Impartición directa de las órdenes e instrucciones generales del trabajo al personal

adscrito al contrato.

- Supervisar y gestionar medios personales adscritos
- Supervisión general del cumplimiento de las obligaciones del contrato
- Realizar las reuniones procedentes, tanto presencial como telemáticamente, con la Subdirección General de Administración Electrónica.

Corresponde a la empresa adjudicataria ejercer la dirección de los medios personales propuestos y asegurar el cumplimiento del contrato, así como asumir las obligaciones inherentes respecto a sus trabajadores, como son, entre otras:

- Pago de los salarios
- Concesión de permisos, licencias y vacaciones
- Sustituciones, en su caso
- Responsabilizarse respecto de su personal del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales vigente en el momento de realizar la prestación.
- Imposición de sanciones disciplinarias derivadas de la ejecución del contrato
- Asunción de las correspondientes obligaciones en materia de Seguridad Social.
- Presentación de posibles candidatos con un perfil de cualificación técnica igual o superior al de la persona que se pretende sustituir en los casos necesarios.

3. Coordinación entre el representante de la dirección general y el contratista

La Administración designará un coordinador responsable del contrato, que actuará como interlocutor principal con el delegado del contratista para todas las cuestiones generales relativas a la ejecución del contrato. Esta figura será responsable de supervisar el cumplimiento de las condiciones contractuales, coordinar las actuaciones necesarias para el desarrollo de los servicios, verificar la correcta ejecución de los trabajos, tramitar las certificaciones mensuales y canalizar las comunicaciones entre la Administración y el contratista.

Sin perjuicio de lo anterior, el coordinador de la Administración podrá emitir instrucciones directamente al coordinador o jefe de proyecto designado por la empresa adjudicataria, cuando así se considere más adecuado para garantizar la eficacia en la ejecución del contrato. Asimismo, en aquellos casos en que resulte más eficiente por razones de agilidad, optimización de tiempos o aprovechamiento de recursos, podrá dirigir dichas instrucciones directamente al equipo técnico adscrito al contrato.

La interlocución, supervisión o emisión de instrucciones por parte del coordinador de la Administración no implicará, en ningún caso, la existencia de relación laboral alguna entre la Comunidad de Madrid y el personal contratado por la empresa adjudicataria.

4. Personal adscrito al contrato

Las tareas encomendadas al personal contratado son exclusivamente las recogidas en este pliego de prescripciones técnicas particulares (PPTP) y, en ningún caso, implican ejercicio de la autoridad inherente a los poderes públicos.

Para el desarrollo de los trabajos la empresa adjudicataria deberá garantizar la disponibilidad de los medios personales que se describen en el PCAP que compondrán el equipo de trabajo necesario para el correcto desarrollo de las actividades asociadas al contrato, tanto en el número de profesionales requeridos, su titulación, experiencia, así como durante el horario establecido.

La empresa adjudicataria acreditará en el plazo establecido en el artículo 150.2 de la LCSP la disponibilidad efectiva de los medios especificados anteriormente, mediante la aportación documental de todos los integrantes del equipo que desarrollará las tareas de este contrato, identificando mediante nombre y categoría profesional, a las personas que vayan a participar en el equipo de trabajo, y notificará tanto las bajas como altas que se produzcan durante su ejecución.

La incorporación del equipo de trabajo que prestará sus servicios de forma continuada a lo largo de toda la vigencia del contrato se realizará inmediatamente después de la firma del contrato (al siguiente día laboral) y deberá estar formado por las personas relacionadas en la oferta adjudicataria.

Los listados del personal integrante de la empresa adjudicataria servirán de base para la tramitación, de las altas necesarias como personal externo a las aplicaciones y carpetas departamentales requeridas para el desempeño de las funciones encomendadas.

El personal necesario para la ejecución de los servicios dependerá directa y exclusivamente de la empresa adjudicataria, quien ostentará, a todos los efectos, la condición de empleador, con los derechos y obligaciones que dicha condición conlleva conforme a la legislación vigente. En ningún caso la Comunidad de Madrid asumirá responsabilidad alguna respecto del personal contratado por el adjudicatario.

5. Sustituciones y bajas

En caso de que se produzca la baja de alguno de los profesionales adscritos al contrato, y dicha baja no sea cubierta de forma inmediata por otro profesional que cumpla los requisitos exigidos, se aplicará una deducción proporcional en la certificación mensual correspondiente. Esta deducción se calculará en función del coste salarial asignado al perfil afectado, según lo establecido en la memoria económica presentada por el adjudicatario.

La empresa adjudicataria se comprometerá a que la posible rotación de su personal no afecte

a la calidad del servicio prestado.

La Subdirección General de Administración Electrónica se reserva la facultad de proponer cambios en el equipo de trabajo para mejorar el servicio y efectuar entrevistas personales o pruebas de cualificación técnica al personal asignado.

El equipo humano lo elegirá siempre la empresa. Podrán realizarse cambios de las personas que integran el equipo de trabajo si se dan las siguientes condiciones:

- Justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio.
- Presentación de posibles candidatos con un perfil de titulación y cualificación técnica igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.
- Aceptación de los candidatos por parte de la Subdirección General de Administración Electrónica.

6. Medios materiales.

Uso de herramientas para la gestión de los contenidos

Toda la documentación generada en la ejecución de las tareas de gestión de contenidos deberá almacenarse en el gestor de contenidos de la sede electrónica y/o en el almacenamiento que disponga la Subdirección General, según corresponda. Asimismo, se deberán usar las aplicaciones y herramientas que disponga la Subdirección general para el desarrollo de estas tareas.

La empresa adjudicataria podrá poner a disposición del personal adscrito al contrato herramientas propias de gestión, comunicación o control laboral, siempre que su uso no interfiera en el cumplimiento de las obligaciones contractuales ni en la operativa definida por el órgano de contratación. En ningún caso estas herramientas podrán sustituir los medios establecidos por la Administración para el seguimiento del contrato.

Por otra parte, todos los trabajos objeto del presente contrato se realizarán con los medios materiales y en las dependencias dispuestas por la empresa adjudicataria.

Conectividad

Para el desempeño de las tareas previstas se habilitará por Madrid Digital una virtual private network (VPN) en la sede de la empresa adjudicataria con conexión al gestor de contenidos de la sede electrónica. Solo existirá una VPN por la que dar acceso a todo el personal de la empresa adjudicataria.

El servicio de conectividad entre la empresa adjudicataria y la Comunidad de Madrid se considerará incluido dentro del servicio prestado y seguirá las siguientes premisas:

- La empresa adjudicataria será responsable de dar adecuada conectividad a sus

trabajadores para ejecutar el contrato. Esto incluye las necesidades de conexión a internet, acceso a correo electrónico, aplicaciones corporativas, accesos VPN, etc.

- La empresa adjudicataria realizará los controles necesarios para asegurar que los accesos a través de su línea de comunicaciones a los CPDs de la Comunidad de Madrid son realizados por los usuarios y máquinas debidamente autorizados.
- En consecuencia, la empresa adjudicataria deberá proporcionar un acceso seguro a su propia red (VPN, extensión de VLAN etc.), de manera que, cualquier empleado que se conecte a los recursos situados en los CPD de la Comunidad de Madrid, por cualquier medio y desde cualquier ubicación, aparezca como un usuario del equipo de trabajo y con un direccionamiento IP compatible con el rango reservado por Madrid Digital. Para ello, se prestará especial atención a que el rango de dirección IP proporcionado por Madrid Digital no se solape con direccionamientos IP ya desplegados en la red de la empresa adjudicataria en caso de que esta hubiera estado prestando servicios previamente a través de VPN con la Comunidad de Madrid.
- Independientemente de la ubicación de los empleados, para el acceso lógico a los distintos entornos de la Comunidad objeto del contrato usarán el servicio de conectividad descrito en este apartado.
- La empresa adjudicataria dispondrá de un plan de contingencia que permita garantizar la prestación del servicio.

7. Uso de herramientas corporativas

La empresa adjudicataria podrá poner a disposición del personal adscrito al contrato herramientas propias de gestión, comunicación o control laboral, siempre que su uso no interfiera en el cumplimiento de las obligaciones contractuales ni en la operativa definida por el órgano de contratación. En ningún caso estas herramientas podrán sustituir los medios establecidos por la Administración para el seguimiento del contrato.

8. Almacenamiento y gestión documental

Toda la documentación generada en la ejecución de las tareas de gestión de contenidos deberá almacenarse en el gestor de contenidos de la sede electrónica y/o en el sistema de almacenamiento que disponga la Subdirección General, según corresponda. Asimismo, se deberán utilizar las aplicaciones y herramientas corporativas que disponga dicha Subdirección General para el desarrollo de dichas tareas.

9. Inicio de las actuaciones y duración del encargo

El plazo de ejecución del contrato será de DOCE MESES. Este plazo se iniciará el día 1 de junio de 2026 o el día siguiente de la fecha de la firma del contrato.

Atendiendo a las anualidades que se recogen en el presente contrato, el plazo de ejecución del encargo finalizará el 31 de mayo de 2027.

El plazo de ejecución del contrato podrá ser objeto de prórroga por un periodo de doce meses.

10. Responsabilidad sobre el personal adscrito al contrato

El personal necesario para la ejecución de los servicios descritos en el presente contrato dependerá directa y exclusivamente de la empresa adjudicataria, quien ostentará, a todos los efectos, la condición de empleador, con los derechos y obligaciones que dicha condición conlleva conforme a la legislación vigente. Dicho personal se someterá en todo momento a las instrucciones y órdenes de la empresa adjudicataria, a través del responsable del encargo designado por esta. En ningún caso la Comunidad de Madrid asumirá responsabilidad alguna respecto del personal contratado por el adjudicatario.

11. Compromisos de uso de la información y protección de datos de carácter personal

La empresa adjudicataria, como consecuencia de la prestación de los servicios encargados tendrá acceso a datos de carácter personal de ciudadanos y empleados públicos.

Cualquier tratamiento de datos de carácter personal que tuviera que efectuarse con motivo del desarrollo y ejecución de los trabajos encargados deberá realizarse respetando lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el resto de normativa sobre protección de datos de carácter personal vigente en cada momento.

Las partes se comprometen a cumplir las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, así como en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y cualquier otra normativa que pueda sustituir, modificar o complementar a la mencionada en materia de protección de datos de carácter personal durante la vigencia del presente encargo.

Las obligaciones en materia de protección de dichos datos tendrán validez durante la vigencia del presente encargo y una vez terminado este.


En particular, las partes se comprometen a respetar el deber de confidencialidad, y las limitaciones en su caso marcadas por la normativa de aplicación, sobre cualquier información a la que se tenga acceso en la realización de actividades objeto de este encargo, salvo aquella información que deba ser pública según lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre,

de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.

El tratamiento de los datos del presente encargo queda sometido a la normativa anteriormente citada, así como a la vigente en cada momento, en los términos dispuestos en el Anexo I del presente encargo.

Madrid, a la fecha de firma,
EL DIRECTOR GENERAL DE ESTRATEGIA DIGITAL,

Fdo.: Ignacio Azorín González.

Firmado digitalmente por: IGNACIO JULEN AZORIN GONZALEZ - 
Fecha: 2026.01.29 14:11