

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

Pliego de Prescripciones Técnicas

“ADAPTACIONES NORMATIVAS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE AYUDAS DIRECCIÓN GENERAL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO”



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO “ADAPTACIONES NORMATIVAS EN LOS SISTEMAS DE AYUDAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO.” A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD

ÍNDICE

CLÁUSULA 1. Introducción.....	3
CLÁUSULA 2. Objeto de Contrato	5
CLÁUSULA 3. Alcance y descripción de los servicios	5
CLÁUSULA 4. Equipo prestador del servicio	8
4.1 Organización del equipo del adjudicatario	8
4.2 Condicionantes del Equipo de Trabajo	9
4.3 Modificaciones en la composición del Equipo de trabajo	9
CLÁUSULA 5. PROCEDIMIENTO DE TRABAJO PARA SERVICIOS GOBERNADOS CON ENCARGOS.....	10
CLÁUSULA 6. seguimiento y control del servicio	10
CLÁUSULA 7. CONSULTAS AL PLIEGO	12
ANEXO 1. - TITULACIÓN ACADÉMICA, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL.....	13

CLÁUSULA 1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 7/2005, de 23 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas; modificada parcialmente por la Ley 9/2015, de 28 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas; por el artículo 26 de la Ley 11/2022, de 21 de diciembre, de Medidas Urgentes para el Impulso de la Actividad Económica y la Modernización de la Administración de la Comunidad de Madrid; y por el artículo 7 de la Ley 8/2024, de 26 de diciembre, de medidas para la mejora de la gestión pública en el ámbito local y autonómico de la Comunidad de Madrid, la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (en adelante, la Agencia), se configura, de conformidad con la Disposición Adicional Octava de la Ley 5/2025, de 23 de diciembre, de Hacienda de la Comunidad de Madrid, como un ente público de los previstos en el Artículo 6 de la citada Ley, que perteneciendo a la Administración Institucional de ésta, es un Ente de Derecho Público, cuenta con personalidad jurídica propia, patrimonio propio, y autonomía en su gestión, plena capacidad jurídica y de obrar para el cumplimiento de sus fines y con plena autonomía orgánica y funcional, que tiene por objeto, de acuerdo con las directrices establecidas por la consejería competente en materia de Digitalización, la planificación y ejecución de proyectos y servicios relacionados con tecnologías de la información, comunicaciones electrónicas y ciberseguridad, garantizando la interoperabilidad, escalabilidad, compatibilidad, suministro e intercambio de información, en el ámbito de actuación definido en el apartado dos de este artículo 10.

Entre las competencias que, conforme al Artículo 10 – Tres, de la Ley 7/2005, se atribuyen a la Agencia, bajo la dirección y coordinación de la Consejería competente en materia de Digitalización, para el cumplimiento de sus objetivos, se recogen, en concreto, las siguientes:

- d) La adquisición, el diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento, gestión y evolución de la infraestructura tecnológica, sistemas de información y de comunicaciones electrónicas y seguridad de la información de titularidad de la Agencia, así como la ejecución de las actuaciones para su consolidación y racionalización, incluyéndose en particular el puesto de trabajo, las infraestructuras de almacenamiento, los centros de procesos de datos, incluido el uso de nubes públicas y privadas de la Comunidad de Madrid y el archivo electrónico único de los expedientes y documentos electrónicos.*
- e) La gestión de los derechos de uso de productos software, bases de datos y en general cualesquiera elementos lógicos o físicos.*
- f) El establecimiento de sistemas de información de uso obligatorio en el ámbito de la Administración General e Institucional de la Comunidad de Madrid y consorcios adscritos.*

Con la finalidad de dar cobertura a las actividades de mantenimiento, evolución y desarrollos de aplicaciones informáticas y proporcionar a los distintos departamentos y organismos de la Administración de la Comunidad de Madrid, soluciones tecnológicas robustas e innovadoras, que les permitan la prestación de servicios eficientes y de confianza, y avanzar en la Transformación Digital de la Comunidad de Madrid, la Agencia procedió a la tramitación, mediante procedimiento abierto con pluralidad de criterios, del expediente de contratación denominado **"SERVICIOS DE DESARROLLO, RENOVACIÓN, MANTENIMIENTO Y EVOLUCIÓN, DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN DIFERENTES ÁMBITOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID – 6 LOTES"** Expediente Núm.: **ECON/000173/2020**, estableciéndose como objeto la prestación de los Servicios de Definición y Desarrollo, Renovación, Mantenimiento y Evolución de los Sistemas de Información, así como los servicios profesionales tecnológicos para la realización de los Servicios de mantenimiento, evolución y del soporte técnico especializado y para la realización de tareas de apoyo a la Agencia para la gestión, supervisión y control

en las tareas relativas al ciclo de vida de los sistemas de información y gobierno del servicio, todo ello dentro del alcance acotado para cada lote.

En concreto constituye el objeto del LOTE 3 la contratación de Servicios de Definición y Desarrollo de nuevos sistemas de información y Servicios de Mantenimiento, Evolución y Renovación de las aplicaciones pertenecientes al alcance para los ámbitos Funcionales y entornos tecnológicos siguientes: Entornos Tecnológicos: ET-X1: Aplicaciones Web Java, Movilidad MOVA, ET-02: y Aplicaciones Web Oracle Forms, ET-04: Aplicaciones Cliente/Servidor Delphi y ET-X4: Microsoft CRM. Ámbito Funcional: Hacienda y Función Pública, Economía Empleo y Competitividad, Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Sostenibilidad.

A tal efecto, fue adjudicado el precitado contrato a la empresa **NEORIS ESPAÑA, S.L.** (en adelante NEORIS), por un plazo de ejecución de treinta y seis meses (de 1 de julio de 2021 a 30 de junio de 2024). El contrato actualmente se encuentra en vigor hasta el 30 de junio de 2026.

Para garantizar la debida prestación de los servicios del LOTE 3 de MODEMA, resulta imprescindible realizar evolutivos sobre los sistemas de información a fin de adaptar dichos sistemas a la aparición de nuevos requerimientos normativos y, por tanto, nuevas demandas de servicio procedentes de la Consejería competente. La incorporación de estas evoluciones técnicas a los Sistemas de Ayudas de la Dirección General del Servicio Público de Empleo garantiza tanto el soporte a la Gestión de las ayudas gestionadas en las convocatorias actuales como en las nuevas convocatorias que está previsto que se publique en septiembre del 2026, entrando en vigor en enero de 2027, y que suponen un cambio sustancial en la normativa apoyado en los desarrollos informáticos que deben dar sustento a estos cambios legales.

El objetivo del cambio normativo planteado por la DGSPE es realiza un rediseño de las bases reguladoras de las nuevas convocatorias de ayudas para facilitar la tramitación, reducir la documentación exigida y automatizar la validación de los documentos cuando no sea posible la integración con sistemas externos. Por todo ello, se impulsa de manera urgente la evolución y adaptación de los sistemas informáticos implicados, para responder a estas necesidades y ajustarse al rediseño de las bases reguladoras de las ayudas gestionadas por la Subdirección General de Programas de Apoyo al Empleo. La prestación de estos servicios resulta crítica para cumplir con los plazos establecidos.

En julio de 2025, se gestionó por primera vez la ayuda de Costes Salariales para Centros Especiales de Empleo amparada en las bases reguladoras diseñadas por la DGSPE. Estas bases reguladoras se basan en un sistema informático que permite la mejora de relación con los Centros Especiales de Empleo y la validación automatizada de la documentación presentada, lo que ha permitido reducir los tiempos de tramitación, pasando de algo más de un año en ejercicios anteriores a menos de un trimestre para poder realizar el pago a las empresas involucradas. Dado el éxito en el servicio, en abril de 2026 se va a gestionar una nueva convocatoria de estas ayudas con cambios mínimos sobre la edición anterior.

Para los Centros Especiales de Empleo hay otra ayuda relacionada con la de Costes Salariales que va destinada a las Unidades de Apoyo. La DGSPE está realizando una modificación similar en las bases reguladoras de esta línea de ayudas para lograr unos resultados similares a los obtenidos en Costes Salariales.

Adicionalmente, la DGSPE está realizando modificaciones en la normativa reguladora del Registro de Centros Especiales de Empleo para integrar todas las gestiones relacionadas con estos centros y mejorar el servicio y gestión que se realiza.

Dado el gran impacto logrado, la DGSPE está realizando una modificación similar en la ayuda "Programas de ayudas al empleo y formación para EELL", destinada a entidades locales y entidades sin ánimo de lucro para la contratación y formación de trabajadores.

La aparición de estas nuevas exigencias funcionales ha generado una situación no prevista inicialmente en la planificación contractual de MODEMA, lo que obliga a su implantación inmediata para evitar disfunciones en la tramitación de estas ayudas y posibles perjuicios al interés público.

Actualmente se encuentran en tramitación las modificaciones reglamentarias mencionadas anteriormente tanto para la ayuda a las Unidades de Apoyo de los Centros Especiales de Empleo, como para la ayuda “Programas de ayudas al empleo y formación para EELL”.

Estas normas obligan a realizar adaptaciones tecnológicas urgentes e inmediatas en los sistemas implicados, así como en las integraciones que estos sistemas tienen con la plataforma de subvenciones y con los sistemas económico-financieros.

Por tanto, a los efectos de cumplir la ley, se hace necesario acometer las siguientes actuaciones:

- Modificación de la aplicación de Costes Salariales para incluir las modificaciones relativas a las Unidades de Apoyo y el Registro de Centros Especiales de Empleo. Será necesario modificar tanto el módulo externo utilizado por los Centros Especiales de Empleo, como la herramienta de gestión interna.
- Desarrollo del módulo para la presentación de documentos relacionados con las líneas de ayudas de “Programas de ayudas al empleo y formación para EELL”.
- Modificación significativa del módulo de gestión de la nueva línea de ayudas citada anteriormente.
- La garantía de que los sistemas cumplen con los principios de protección de datos desde el diseño y por defecto (art. 25 RGPD; art. 2.2 del decreto).

En ausencia de estas adaptaciones, la Comunidad de Madrid incurriría en un riesgo inmediato de incumplimiento normativo, generando inseguridad jurídica, retrasos en el reconocimiento de derechos de los ciudadanos y, por tanto, en un peligro evidente para el servicio público regulado por la normativa vigente.

Ante la permanencia de la necesidad de dar cobertura a las necesidades descritas, y siendo competencia de la Agencia proporcionar la solución que se pretende, atendiendo a la especificidad del servicio que constituye su objeto, y la necesidad de abordar el mismo de manera eficaz y con las garantías requeridas, procede la tramitación del oportuno expediente de contratación.

CLÁUSULA 2. OBJETO DE CONTRATO

Este contrato tiene por objeto la prestación de los servicios de evolución de los sistemas de información de ayudas de la Dirección General del Servicio Público de Empleo para implementar las adaptaciones de normativas exigidas por el nuevo marco regulador cuya administración y soporte son responsabilidad de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid, de conformidad con lo establecido en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

CLÁUSULA 3. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Se describen las actividades que el adjudicatario deberá realizar y garantizar para los servicios objeto de este contrato, las cuales están enmarcadas dentro de las siguientes actividades relacionadas con la Evolución de los sistemas de Información:

- **Mantenimiento Evolutivo:** cualquier evolución del sistema, concebida como extensión, ampliación y/o mejora de funcionalidad sobre el sistema de información para satisfacer las necesidades de la

CM. Por sistema se entiende cualquier componente técnica, y no solo el código (por ejemplo, el Modelo de Datos).

Se utilizará un modelo de desarrollo ágil e incremental, siguiendo metodología Agile o equivalente.

Los servicios de evolución que deben realizarse dentro del Mantenimiento evolutivo de los sistemas de información de ayudas de las Dirección General del Servicio Público de Empleo implicados en las adaptaciones normativas indicadas son:

Servicios de Evolución

- Revisión de los documentos de requisitos y actualización de estos si fuese necesario
- Revisión de los prototipos de pantalla aprobados por los usuarios y actualización de estos si fuese necesario.
- Desarrollo y Construcción. El adjudicatario asumirá la prestación del servicio de programación que consistirá en los trabajos necesarios para la codificación.
- Pruebas y Aseguramiento de la calidad unitaria e integrada, que garanticen la plena operatividad de los sistemas de información.
- Actualización y creación de la documentación funcional y técnica.
- Puesta en Producción.
- Despliegue e Implantación de las nuevas funcionalidades, durante el plazo de ejecución del contrato.
- Estabilización.
- Asesoramiento, estudio e implantación de las actualizaciones de las políticas de seguridad relacionadas con las leyes y normativa de Protección de Datos y Seguridad vigentes.
- Realización de las tareas de ofuscación de datos si proceden, para los diferentes entornos según necesidades de Madrid Digital y realización de traspasos y/o copias de entornos tanto completas como parciales y tareas de sincronización de entornos.
- Traspaso de conocimiento funcional y técnico al proveedor receptor del servicio. Establecer y mantener una relación de trabajo efectiva con la organización receptora del Servicio, tanto sea la de Madrid Digital como la de un Tercero designado por Madrid Digital, siendo su responsabilidad la correcta transferencia del conocimiento a la entidad receptora del servicio.

El adjudicatario deberá realizar estas tareas ajustándose a los procedimientos y estándares establecidos por Madrid Digital, y en los entornos definidos

ENTORNOS TECNOLÓGICOS	ÁMBITO FUNCIONAL
ET-X1: Aplicaciones Web Java Movilidad MOVA	Empleo

Estos servicios de evolución hay que realizarlos para distintos ámbitos funcionales o de negocio, que se detallan a continuación:

- **Rediseño de UNAP:**
 - Modificación del Módulo Inter para que los Centros Especiales de Empleo puedan presentar la información y que se valide de forma semiautomática para la ayuda UNAP, de forma similar a como lo realizan actualmente para la ayuda de Costes Salariales.
 - Creación de los procedimientos en Atlantix para que se puedan gestionar en Atlantix e inclusión en el módulo Batch de los cálculos automáticos.
- **Registro de Centros Especiales de Empleo**
 - Modificación del Módulo Inter para que los Centros Especiales de Empleo puedan consultar la información de los centros que obran en poder de la Comunidad de Madrid y presentar la documentación requerida para la labor propia del citado Registro. Estos trabajos se abordarán en dos fases. En primer lugar, se abordarán los expedientes del procedimiento 285 y la plantilla de trabajadores y en una segunda fase, la remisión de la documentación SAPS y de los datos económicos.
 - Modificación de los procedimientos en Atlantix para que recibir la información mediante el módulo inter en vez de formularios estándar.
- **Programas Mixtos:**
 - Creación de nuevo módulo Inter para que los Entidades Locales puedan presentar la documentación asociada a las ayudas de Programas Mixtos. En primer lugar, se abordarán las fases de solicitud y concesión y en una segunda fase, las fases de justificación y pago.
 - Modificación de los procedimientos en Atlantix para que recibir la información mediante el módulo inter en vez de formularios estándar y se realicen los cálculos de forma automatizada mediante procesos Batch.

Para la realización de los trabajos anteriormente descritos, se estiman los siguientes hitos y plazo de ejecución de cada uno de ellos:

BLOQUE	HITOS PROYECTO	FECHA ESTIMADA
Rediseño UNAP	Módulo Inter	30/11/2026
Rediseño UNAP	Módulo Batch y Atlantix. Fases Solicitud y concesión	30/11/2026
Rediseño UNAP	Módulo Batch y Atlantix. Resto de fases	31/03/2027
Programas mixtos	Módulo Inter. Fase solicitud	30/11/2026
Programas mixtos	Módulo Inter. Resto de fases	31/03/2027
Programas mixtos	Módulo Batch y Atlantix. Fases solicitud	30/11/2026
Programas mixtos	Módulo Batch y Atlantix. Resto de fases	31/03/2027
Registro de centros	Expedientes Procedimiento 285 y plantilla trabajadores	30/11/2026
Registro de centros	SAPS	30/11/2026
Registro de centros	datos económicos	31/03/2027

BLOQUE	HITOS PROYECTO	FECHA ESTIMADA
Común	Estabilización y traspaso	31/03/2027

CLÁUSULA 4. EQUIPO PRESTADOR DEL SERVICIO

El esfuerzo estimado para la prestación de los servicios exigidos en el contrato y sus funciones son las siguientes:

PERFILES	HORAS
Jefe de Proyecto	1.008
Analista	1.440
Analistas-Programadores	2.880

Los requisitos mínimos de titulación académica, formación y experiencia profesional que deben cumplir los perfiles a incorporar se detallan en el **ANEXO 1.- TITULACIÓN ACADÉMICA, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL** para la prestación de los servicios exigidos en el contrato, el adjudicatario conformará un **Equipo de Trabajo** con al menos la cualificación mínima requerida para el rol a desempeñar.

La **acreditación de la cualificación** consistirá en la aportación por parte del adjudicatario del Currículum Vitae de los miembros especificando todo el detalle requerido para cada rol en lo que respecta a titulación académica, formación adicional y experiencia profesional. Asimismo, deberá presentar Certificado de su Dirección de Personal o de Recursos Humanos o del órgano que tenga establecida tal competencia, acreditativo de los datos contenidos en dichos Currículos.

El primer día de ejecución del contrato, el adjudicatario deberá presentar por medios electrónicos, los Currículum Vitae de los miembros del Equipo de Trabajo, firmados electrónicamente por el representante de la empresa. La Agencia comprobará que los miembros propuestos cumplen los requisitos establecidos y procederá uno a uno, a aprobar o rechazar su incorporación al Equipo de Trabajo.

Para la prestación de los servicios objeto del contrato, el adjudicatario conformará un equipo con la cualificación y el perfil mínimos, que se detalla en el Anexo 1.

El adjudicatario asumirá la organización de los trabajos que se contrata, dentro del marco fijado por Madrid Digital, y, por tanto, ejercerá el poder organizativo y de dirección de los recursos humanos que constituyan los equipos de trabajo, para el cumplimiento de los fines que se le encomiendan.

El adjudicatario asumirá el correcto dimensionamiento de todo el equipo prestador de los trabajos a lo largo de la ejecución del contrato, para el cumplimiento de los objetivos y niveles de servicios señalados en el presente pliego.

4.1 Organización del equipo del adjudicatario

Será responsabilidad del adjudicatario, dimensionar el equipo con las capacidades y perfiles necesarios para poder ejecutar los servicios requeridos por Madrid Digital.

El adjudicatario estará obligado a aportar información para el seguimiento de los trabajos por los recursos involucrados, es decir, identificación, fecha inicio y fin del periodo, de dedicación a las labores objeto del contrato, etc.

4.2 Condicionantes del Equipo de Trabajo

El equipo asignado por el adjudicatario para la ejecución de los trabajos objeto del contrato, responderá siempre a los requisitos mínimos que en este pliego se señalan.

Durante la ejecución del contrato, Madrid Digital podrá verificar en cualquier momento la adecuación del equipo a dichas obligaciones.

4.3 Modificaciones en la composición del Equipo de trabajo

La sustitución de miembros del equipo adscrito durante la ejecución del servicio, se atenderá manteniendo, al menos, a los requisitos establecidos como mínimos para cada perfil, y deberán ser acreditados de igual manera. De forma similar ocurrirá en el caso de incorporación de recursos al equipo.

4.3.1 Sustitución de miembros del Equipo de trabajo

El Adjudicatario deberá garantizar que dispone de los mecanismos adecuados para minimizar la rotación no planificada de los recursos que compondrán el equipo, para evitar la pérdida no controlada de conocimiento, y el impacto en los niveles de servicio, imagen, dedicación adicional de Madrid Digital, etc., que esta situación suele llevar asociada.

Por **rotación no planificada** se entiende el/los cambio/s que el adjudicatario propusiera de cualquiera de los recursos del Equipo. y deberá solicitarlo en las mismas condiciones que se requieren para la autorización de cambios en la composición del equipo de trabajo inicial y, además, se requerirán las siguientes:

El adjudicatario tendrá obligación de proponerlo con una antelación mínima de 10 días antes de que se produzca, salvo que la normativa legal aplicable no lo permita, en cuyo caso se avisará y propondrá con el plazo que establezca la norma.

El adjudicatario tendrá obligación de formar al recurso cuya incorporación haya sido aprobada por Madrid Digital, entre otros, con los conocimientos generales y específicos de las labores a realizar, la situación actual de las mismas, la normativa aplicable, los procedimientos de trabajo a seguir, los roles y responsabilidades del equipo, etc. El adjudicatario lo hará por sus propios medios, sin coste adicional para Madrid Digital, y con anterioridad a la incorporación efectiva del recurso al equipo. Esta formación no tiene una duración específica, pudiendo prolongarse incluso después del período de solapamiento de ambos recursos, en este caso, fuera del horario dedicado a prestar el servicio.

Posterior a su formación, se acompaña de un solapamiento del recurso saliente con el entrante para la adecuada transferencia de conocimiento, sin que suponga coste alguno para Madrid Digital, y tendrá una duración de 7 días naturales. Si Madrid Digital lo estimara conveniente, dicho plazo podrá reducirse.

La valoración final de la calidad de los trabajos desarrollados por los recursos adscritos a la ejecución del contrato corresponde a Madrid Digital, siendo potestad suya acordar con el Responsable del Servicio del adjudicatario la baja o sustitución de cualquier componente del equipo de trabajo debido a una mala prestación del servicio.

En el caso de que la sustitución sea solicitada por Madrid Digital, deberá informar al adjudicatario de la fecha en la que debe ser efectivo el cambio con una antelación mínima de 10 días, por otro recurso de igual perfil técnico-profesional requerido en este pliego. Madrid Digital informará al adjudicatario del periodo de solapamiento necesario entre ambos recursos.

4.3.2 Reasignación de recursos del Equipo

En función de las necesidades que vayan surgiendo durante la ejecución del contrato, Madrid Digital podrá realizar previa comunicación al Responsable de Servicio del adjudicatario, el ajuste de la composición y/o distribución del Equipo, por las siguientes causas:

- Organizativas.
- Ajuste en las necesidades.
- Cualquier otra causa que precise de un ajuste entre demanda de servicio y capacidad en el equipo de trabajo.

El adjudicatario podrá hacer propuestas de reasignación de recursos del equipo de trabajo, debiendo ser autorizado por Madrid Digital y, si es así, Madrid Digital indicará la fecha en la que será efectiva dicha reasignación.

CLÁUSULA 5. PROCEDIMIENTO DE TRABAJO PARA SERVICIOS GOBERNADOS CON ENCARGOS

Para gestionar los encargos el adjudicatario utilizará las herramientas que Madrid Digital decida, así como el procedimiento establecido para cada una de las etapas.

1. Solicitud de Valoración de encargo general por Madrid Digital, y respuesta por el adjudicatario.
2. Revisión por Madrid Digital, aceptación/rechazo.
3. Ejecución de encargo general por el adjudicatario en el caso de ser aceptado.
4. Entrega por el adjudicatario y revisión por Madrid Digital.

Madrid Digital asignará a cada encargo general una prioridad que determinará tanto las condiciones de ejecución del mismo a lo largo de todas sus etapas como sus requerimientos en cuanto a plazos, equipo, etc. Existirá la siguiente escala de Prioridades:

- a) Prioridad Normal: cuando el encargo general no es urgente para Madrid Digital y sus requerimientos están especificados con claridad.
- b) Prioridad Crítica: cuando el encargo general es muy urgente para Madrid Digital y sus requerimientos están especificados con claridad.

CLÁUSULA 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO

Madrid Digital monitorizará y controlará los niveles acordados de servicio de forma activa e independiente. Así mismo realizará un seguimiento periódico y normalizado de la ejecución de los trabajos y del contrato.

El adjudicatario asumirá la gestión del servicio demandado por Madrid Digital. Para ello deberá aportar un **Responsable del Servicio** (que podrá coincidir con el recurso del **Jefe de Proyecto**) que coordinará al equipo de trabajo y su relación con el actual equipo de trabajo y cuya principal responsabilidad será la correcta ejecución de los puntos siguientes:

- a) Selección e incorporación de su personal, asegurando la adecuada asignación y capacitación de los recursos que van a prestar el servicio.
- b) Garantizar la rapidez en la incorporación de los recursos para asegurar la ejecución en fecha de los servicios demandados.

- c) Coordinar el apoyo técnico y la formación necesaria, que el adjudicatario suministrará a los profesionales que desarrollen los trabajos objeto del contrato, en todas aquellas materias que sean necesarias para el perfecto desempeño de los mismos.
- d) Impartir con exclusividad instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar a los empleados del adjudicatario, siempre teniendo en cuenta la base de las instrucciones genéricas que se desprendan de lo establecido en el presente Pliego y encaminadas al buen término del servicio.
- e) Gestionar y organizar al equipo de trabajo objeto de este contrato.
- f) Gestión y resolución de incidentes tanto en el equipo de trabajo, como cualquier problema/incidencia relacionada con el servicio prestado.
- g) Informar a Madrid Digital, al menos mensualmente, el estado de ejecución del contrato y, en su caso, las incidencias producidas.
- h) Mantener con los responsables de Madrid Digital, que corresponda, una reunión (al menos mensual) para organizar el trabajo a realizar en el transcurso del mes siguiente a la misma.
- i) Garantizar durante toda la vida del contrato que dispone de los mecanismos adecuados, para minimizar las rotaciones (planificadas y no planificadas).
- j) Revisar y aprobar que el borrador de factura (certificado del servicio) se ajusta a los servicios prestados a Madrid Digital y aceptados por ésta.

Durante la ejecución del contrato se fijarán comités operativos/reuniones operativas de Seguimiento, con la siguiente participación:

COMITÉ	ORGANIZACIÓN	PARTICIPANTES
Reunión Operativa de Seguimiento (ROS)	Madrid Digital	Responsable del contrato
	Adjudicatario	Responsable del Servicio

Los **objetivos** de esta reunión son los siguientes:

- Revisar el seguimiento del proyecto.
- Realizar el seguimiento de la cartera de trabajos en curso.
- Planificar los trabajos para el siguiente periodo.
- Coordinar, dirigir y controlar los esfuerzos necesarios para la ejecución de los planes conforme a los plazos y niveles de calidad comprometidos.
- Proponer Acciones de Mejora enfocadas a una mejora del Servicio.

Frecuencia de celebración: el ROS se reunirá con frecuencia mensual. La frecuencia de celebración podrá ser redefinida por el responsable de los ámbitos Funcionales de Madrid Digital.

Para la celebración de esta reunión, y con una antelación de 48h, el Adjudicatario presentará a los responsables de los ámbitos funcionales de Madrid Digital un Informe de Situación del Servicio/Seguimiento del proyecto. Madrid Digital podrá requerir al Adjudicatario la aportación de otra documentación que estime necesaria para la realización de esta reunión.



La mayor parte de las reuniones y Comités se convocarán de manera virtual empleando la herramienta colaborativa de **Microsoft TEAMS**, razón por la cual es necesario que el adjudicatario cuente con las **licencias** pertinentes para su utilización.

CLÁUSULA 7. CONSULTAS AL PLIEGO

Durante el periodo de licitación y ante cualquier necesidad de aclaración sobre cuestiones técnicas referidas a las especificaciones recogidas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, el licitador deberá remitir por correo electrónico las preguntas e información que consideren necesarias para elaborar la Propuesta Técnica.

La dirección de correo donde los licitadores deberán dirigir sus consultas o aclaraciones es la siguiente:

MD_DSIS_CONSULTAS@madrid.org

En el asunto del correo electrónico deberá tener el siguiente texto:

Consulta Pliego: ADAPTACIONES NORMATIVAS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE AYUDAS DIRECCIÓN GENERAL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO.

Así mismo los licitadores para formular sus consultas o aclaraciones, deberán cumplimentar la siguiente plantilla:

Nº CUESTIÓN	CLÁUSULA/APARTADO	PÁGINA	PÁRRAFO	DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTA
1				
2				
.....				

Los licitadores deberán identificar, a un único responsable de la oferta, que será durante el periodo de licitación, el interlocutor único de MADRID DIGITAL, para cualquier tipo de consulta o aclaración sobre los términos expuestos en el presente pliego, no admitiéndose ninguna consulta o aclaración de persona distinta a la señalada

Por su parte la Agencia, se compromete a responder a las mismas, en los términos indicados en la **del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares**.

ANEXO 1. - TITULACIÓN ACADÉMICA, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL

Los requisitos mínimos de titulación académica, formación y experiencia profesional que deben cumplir los perfiles a incorporar se detallan a continuación.

Para el cumplimiento de los requisitos exigidos en materia de titulación en el presente pliego, se tomará como referencia el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES), el catálogo de Títulos Universitarios “Pre-Bolonia” y el Marco Europeo de Cualificaciones (EQF European Qualifications Framework):

- Titulación de Máster: MECES nivel 3 (equivalente a EQF nivel 7). Titulación oficial académica de Máster Universitario, Licenciado o Ingeniero.
- Titulación de Grado: MECES nivel 2 (equivalente a EQF nivel 6). Titulación oficial académica de Grado, Diplomado Universitario o Ingeniero Técnico.
- Titulación de Técnico Superior en Formación Profesional: MECES nivel 1 (equivalente a EQF nivel 5). Titulación oficial académica de ciclo formativo de técnico superior o equivalente.

Cada nivel MECES engloba a todos los niveles inferiores, por lo que se aceptará cumplido el requisito de titulación cuando se presente una titulación igual o superior a la requerida.

En caso de que la titulación presentada en estos roles no esté relacionada con las áreas de Ciencias, Tecnología, Ingeniería o Matemáticas, el rol podrá ser rechazado, a excepción de aquellos perfiles que indique expresamente que se requiere otra titulación.

PERFIL JEFE DE PROYECTO	
Titulación Académica	
• Titulación universitaria: <u>Antes de Bolonia</u>: Titulación de Grado, Licenciado o ingeniero superior o todas sus equivalencias en cualquiera de las áreas de ingeniería, informática o ciencias. <u>Después de Bolonia</u>: Nivel 3 (Máster) MECES (Marco Español de Cualificaciones para la enseñanza Superior) o Nivel 7 EQF (European Qualifications Framework, Marco Europeo de Cualificaciones) o todas sus equivalencias, en las áreas de derecho, ingeniería, informática o ciencias. • Alternativamente, se admitirá la titulación universitaria de diplomado o ingeniero técnico o todas sus equivalencias (antes de Bolonia), o Nivel 2 (Grado) MECES o Nivel 6 EQF o todas sus equivalencias, en las áreas citadas, siempre y cuando se acrediten <u>24 meses de experiencia adicional a la solicitada</u> en la actividad profesional mínima requerida.	
Experiencia Profesional	
• Experiencia de al menos de 4 años en servicios de outsourcing, especialmente en el ámbito de gestión de aplicaciones • Experiencia de 6 años en gestiones de Jefe de Proyecto con equipos superiores a 5 personas.	

Experiencia Específica
Experiencia de al menos dos años en ámbitos de Ayudas de Empleo.

PERFIL ANALISTA
Titulación Académica
- Titulación universitaria: <u>Antes de Bolonia</u>: diplomado o ingeniero técnico o todas sus equivalencias en cualquiera de las áreas de ingeniería, informática o ciencias. <u>Después de Bolonia</u>: Nivel 2 (Grado) MECES (Marco Español de Cualificaciones para la enseñanza Superior) o Nivel 6 EQF (European Qualifications Framework, Marco Europeo de Cualificaciones) o todas sus equivalencias, en las áreas de ingeniería, informática o ciencias. - Alternativamente, se admitirá la titulación de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas (FP Ciclo Formativo de Grado Superior en Informática), o equivalente antes de Bolonia, o Nivel 1 (Técnico Superior) MECES o Nivel 5 EQF, o todas sus equivalencias siempre y cuando se acrediten 24 meses adicionales de experiencia como Analista.
Experiencia Profesional
- Experiencia de 2 años en Servicios de Outsourcing, especialmente en el ámbito de gestión de aplicaciones o en proyectos con equipo superiores a 5 personas. - Experiencia de 2 años como Analista. - Experiencia demostrable como Analista en los entornos tecnológicos de la cláusula 3.
Experiencia Específica
Experiencia de al menos dos años en ámbitos de Ayudas de Empleo

PERFIL DE ANALISTA-PROGRAMADOR
Titulación Académica
- Titulación de Grado. - Alternativamente, se admitirá Titulación de Técnico Superior en Formación Profesional cuando se acrediten <u>24 meses adicionales</u> de experiencia adicional a la solicitada en la actividad profesional mínima requerida.
Experiencia Profesional
- Experiencia demostrable de al menos 2 años en el Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en Servicios de Mantenimiento y Evolución de Sistemas de Información, asumiendo funciones de <u>Analista-Programador</u>. - Experiencia demostrable como Analista-Programador en los Entornos Tecnológicos de la cláusula 3.

Experiencia Específica

- Experiencia de al menos dos años en ámbitos de Ayudas de Empleo

La incorporación o sustitución de miembros de los equipos de trabajo adscritos durante la ejecución del servicio, se atenderá manteniendo, al menos, los requisitos establecidos como mínimos para cada perfil, y deberán ser acreditados de igual manera.

La acreditación consistirá en la **aportación por parte del adjudicatario los Currículum Vitae** de las personas que prestarán los servicios, **especificando la cualificación profesional de cada uno de los miembros del equipo propuesto (con detalle de perfil técnico, titulación, formación adicional y experiencia profesional)**, que deberá aportar debidamente cumplimentados y firmados por la persona que ostente la representación de la empresa, así como toda aquella documentación que esta Agencia estime necesaria para la acreditación de los datos contenidos en los mismos.

La Directora de Sistemas de Información Sectoriales

Firmado digitalmente por: PUEBLA RUBIO ANA MARIA
Fecha: 2026.06.02 08:04

Fdo.: Ana María Puebla Rubio