



Dirección General  
de Infancia, Familia  
y Fomento de la Natalidad  
CONSEJERÍA DE FAMILIA,  
JUVENTUD Y ASUNTOS SOCIALES

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 DEL CONTRATO DENOMINADO “SERVICIO DE NOTIFICACIONES, CITACIONES Y TRASLADOS DE MENORES EN EL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFANCIA, FAMILIA Y FOMENTO DE LA NATALIDAD”**

### **1.- OBJETO DEL CONTRATO**

El contrato tiene por objeto:

- La entrega de notificaciones y citaciones de los Acuerdos y Resoluciones de la Comisión de Protección a la Infancia y Adolescencia de la Comunidad de Madrid, en los que se asume una medida de Tutela, de las Resoluciones de los vocales de la Comisión de Protección a la Infancia y Adolescencia, así como la entrega y notificación de Acuerdos, Resoluciones y otras comunicaciones y actos administrativos en materia de protección de menores de la Comunidad de Madrid que, por su naturaleza y contenido, deban notificarse de forma inmediata.
- La presentación de la documentación necesaria para las inscripciones de nacimiento de los menores objeto de una entrega en sede hospitalaria por parte de sus madres para su posterior adopción, ordinarias y fuera de plazo.
- Es igualmente objeto de este contrato el traslado de menores y su cuidado personal durante el trayecto dentro del ámbito territorial de la Comunidad de Madrid, cuando sea preciso para la ejecución material de los citados Acuerdos y Resoluciones en materia de protección de menores o en ejecución de decisiones de la Comisión de Protección a la Infancia y Adolescencia de la Comunidad de Madrid

### **2.- DEFINICIÓN DEL SERVICIO**

#### **2.1. Contenido de los servicios a prestar**

En el horario establecido en este pliego, deberán estar disponibles, simultáneamente, dos equipos de trabajo, que realizarán las siguientes funciones:

- a. Hacer entrega de los Acuerdos de la Comisión de Protección a la Infancia y a la Adolescencia de la Comunidad de Madrid, en los que se asume una medida de tutela, habitualmente en el domicilio de los interesados, en el plazo y conforme al procedimiento fijado por dicha Comisión.
- b. Hacer entrega de las Resoluciones de tutela urgente, habitualmente en el domicilio de los interesados, en el plazo y conforme al procedimiento fijado por dicha Comisión.
- c. Entrega en mano de otros Acuerdos, Resoluciones y comunicaciones varias de la Comisión de Protección a la Infancia y Adolescencia de la Comunidad de Madrid que, por su naturaleza y contenido, deban notificarse de forma inmediata.
- d. Presentación de la documentación necesaria para las inscripciones de nacimiento de los menores objeto de una entrega en sede hospitalaria por parte de sus madres para su posterior adopción, ordinarias y fuera de plazo.
- e. Traslado de los menores desde el lugar de origen hasta el punto de destino establecido por la Comisión de Protección a la Infancia y a la Adolescencia, así como de las pertenencias y documentación de los mismos cuando sea preciso para la ejecución material de los citados Acuerdos y Resoluciones en materia de protección de menores, o en ejecución de decisiones de la Comisión de Protección a la Infancia y a la Adolescencia de la Comunidad de Madrid.

- f. Coordinarse con otros agentes y entidades que sean necesarios para la correcta ejecución del contrato: equipos hospitalarios, Samur Social, escuelas, centros residenciales de menores, juzgados, registros públicos, etc., así como con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, en caso de requerirse su presencia para realizar las notificaciones y recogidas de menores en condiciones de seguridad.

La empresa o entidad adjudicataria será la responsable del cuidado personal del menor y sus bienes durante este desplazamiento.

El traslado de menores exigirá, necesariamente, la presencia y compañía ininterrumpida del trabajador social desde el momento de su recogida hasta la llegada al destino, donde la persona que se haya indicado se hará cargo de los menores.

Si durante la prestación del servicio se produjeran incidencias que pudieran poner en peligro la seguridad o protección del menor, la empresa o entidad adjudicataria deberá comunicarse de forma inmediata con la Subdirección General de Protección a la Infancia (en adelante, SGPI) quién facilitará instrucciones sobre las medidas de seguridad a adoptar.

Asimismo, si las incidencias que pudieran presentarse tuvieran a juicio del trabajador social que presta el servicio, una repercusión significativa en la medida de protección a adoptar por la Comisión de Protección a la Infancia y a la Adolescencia de la Comunidad de Madrid, la empresa o entidad adjudicataria deberá ponerse en comunicación con la SGPI, de manera inmediata para su valoración, teniendo que realizar posteriormente un informe para que conste en el expediente a los efectos oportunos.

Efectuado el traslado del menor, la empresa o entidad adjudicataria deberá remitir a la Comisión de Protección a la Infancia y a la Adolescencia de la Comunidad de Madrid un Parte de Traslado de Menores (en adelante PTM), firmado por el trabajador social que haya realizado el servicio y en el que constarán como mínimo:

- Datos de identificación del menor.
- Punto de origen y destino del traslado, así como de la hora en que estos han sido efectuados.
- Personas que han intervenido e incidencias que se hubieran producido durante el traslado.

Cuando se trate del traslado de un grupo de menores (normalmente hermanos) se cumplimentará un único documento PTM, siempre que el origen y el destino de todos ellos sea el mismo y se haya realizado de forma simultánea.

## 2.2 Condiciones de prestación del servicio

La empresa o entidad adjudicataria desarrollará su cometido con estricta sujeción a las directrices e indicaciones que se impartan directamente por la SGPI, a través del responsable de la dirección del contrato, o por persona en quien se delegue esa tarea en determinadas intervenciones.

La adjudicataria acudirá a la sede de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad (en adelante, DGIFFN), en concreto al área correspondiente de cuya notificación deba ocuparse, para recoger la documentación original y recibir las instrucciones precisas para la actuación encomendada, así como la devolución de los recibís o de la documentación que sea precisa entregar de nuevo a la Administración contratante.

Para la coordinación de las actuaciones y las intervenciones, sobre todo, aquellas que impliquen hacer uso de una orden de entrada judicial en el domicilio, así como presencia policial o que, a indicación la SGPI deban ser especialmente preparadas con el técnico responsable del expediente, el adjudicatario deberá acudir a las correspondientes reuniones preparatorias de dichas intervenciones en la sede de la DGIFFN.

Los menores serán trasladados bien a la sede de la DGIFFN, bien al Centro Residencial o al domicilio que sea expresamente indicado.

En cuanto a las medidas concretas en relación con la protección de datos de carácter personal, se propone la adopción, en todo caso, de las siguientes:

- Acceso a los datos: En los procedimientos administrativos en los que se traten datos personales, sólo las personas responsables de las unidades tramitadoras y aquellos empleados públicos, que por sus funciones lo requieran, accederán a los datos personales de aquellos. Estos datos serán de acceso restringido en los expedientes, archivos y registros, así como en las aplicaciones informáticas de gestión.

Si el adjudicatario utiliza sistemas de información en los que se sustenten los servicios prestados en el ámbito del contrato, deberá contar con el certificado acreditativo del cumplimiento del ENS nivel MEDIO según lo dispuesto en la Disposición Transitoria única del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en los términos establecidos en el art 2.3 del mencionado Decreto.

Se establecerán mecanismos que permitan identificar los accesos realizados en el caso de documentos que puedan ser utilizados por múltiples usuarios.

Cuando el personal no se encuentre en el puesto de trabajo, los expedientes con datos personales se guardarán en los armarios o archivos correspondientes.

- Archivo: La documentación en formato papel estará sometida a las siguientes medidas: Será archivada y custodiada en armarios o archivadores con llave y, a ser posible, en áreas en las que el acceso esté protegido con puertas de acceso dotadas de sistemas de apertura mediante llave u otro dispositivo equivalente.

El acceso a la documentación archivada se limitará exclusivamente al personal autorizado.

- Comunicaciones de datos: Las comunicaciones que contengan datos personales serán siempre a través de cuentas corporativas. Asimismo, deberían adoptarse mecanismos necesarios para evitar que la información sea inteligible o manipulada por terceras personas (cifrado y firma electrónica).

- Salida de documentos de las dependencias administrativas: Por regla general, queda prohibida la salida de documentos, carpetas o archivos fuera de las instalaciones a excepción de aquellos trasladados a otras sedes de la administración, necesarios para el desarrollo del trabajo o el archivo de documentos.

En el resto de las situaciones, el traslado de cualquier documento debería ser autorizado. En todo caso tendría que garantizarse la aplicación de medidas dirigidas a evitar la sustracción, pérdida o acceso indebido a la información durante su transporte.

- Destrucción de documentos: Se podrán destruir documentos que tengan la consideración de copias o borradores de documentos originales. La destrucción debería realizarse por medios seguros garantizando, de acuerdo con el nivel de triturada previsto en estándares técnicos, como la norma UNE-EN15713:2010.

Los mayores de 14 años recibirán, asimismo, información relativa a protección de datos conforme a los establecido en el Reglamento Europeo de Protección de Datos (RGPD) y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

### **3.- MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO**

**3.1.- MEDIOS MATERIALES / INMUEBLE:** para la prestación del servicio objeto de este contrato, el adjudicatario deberá:

A) Aportar al servicio dos vehículos con capacidad de al menos 5 plazas, que cumplan los siguientes requisitos:

- a. Los vehículos estarán en posesión de los permisos y documentación reglamentarios que acrediten su autorización para circular.
- b. La antigüedad de los mismos no podrá exceder de seis años, aportando en su caso el justificante de haber superado la Inspección Técnica de Vehículos (I.T.V.).
- c. Los vehículos deberán contar con los seguros reglamentarios y el adjudicatario deberá contratar una póliza de seguro de ocupantes para el número máximo de ocupantes autorizado para el vehículo.
- d. El adjudicatario deberá contar con un seguro que cubra los riesgos de accidente por traslado de los usuarios durante toda la prestación del servicio.

En caso de avería de los vehículos adscritos al servicio, la empresa o entidad adjudicataria deberá sustituir éstos por otros que cumplan las características establecidas en este pliego, de manera que el servicio objeto del contrato no se vea afectado ni interrumpido.

B) Contar con una sede u oficina accesible en la Comunidad de Madrid, con una superficie aproximada de 75 m<sup>2</sup>, con los medios suficientes para recibir las comunicaciones telemáticas e informáticas (un PC, un dispositivo móvil con acceso y recepción de correo electrónico por cada equipo y una línea de teléfono activa y que permita celebrar reuniones de coordinación y equipada con mobiliario para ello.

La utilización de medios electrónicos para la comunicación de datos personales deberá seguir las indicaciones establecidas a tal efecto sobre la utilización de correo electrónico aprobadas por el grupo de trabajo de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, y en su caso, las indicaciones contenidas en la Resolución de la Consejera Delegada de Madrid Digital relativa a la utilización de medios informáticos de la Comunidad de Madrid.

La dirección de la sede deberá facilitarse por la empresa o entidad adjudicataria del contrato a la DGIFFN, a requerimiento de ésta, en un plazo de 10 días hábiles desde el inicio del contrato. Todos los gastos derivados de dicha sede, tanto los corrientes en agua, electricidad, telefonía como los de material de oficina y demás bienes fungibles serán por cuenta del adjudicatario.

### **3.2.- MEDIOS PERSONALES:**

#### **EQUIPO TÉCNICO PROFESIONAL: COMPOSICIÓN Y SUSTITUCIONES.**

El adjudicatario deberá tener disponibles, simultáneamente, durante la jornada de trabajo (conforme al horario del apartado 4) dos equipos de trabajo, compuesto cada uno de ellos por una persona con la titulación de trabajador social (diplomatura o grado) y un conductor con permiso de conducción en vigor B1.

Adicionalmente, los trabajadores sociales deberán contar como mínimo con 2 titulaciones académicas o profesionales, (aparte de la titulación de trabajador social) en materia de protección de menores y/o servicios sociales, así como de especializaciones dentro del campo del trabajo social, figurando como cursadas, con certificado de aprovechamiento, un mínimo de 20 horas en cada curso formativo.

Además del permiso de conducción en vigor tipo B1, los conductores deberán estar en posesión de alguna titulación o formación en el campo de la intervención en situaciones de conflicto y/o de mediación familiar, figurando como cursadas, con certificado de aprovechamiento, un mínimo de 20 horas en cada curso formativo.

En ningún caso ni circunstancia la existencia de este contrato supone relación laboral entre el adjudicatario o su personal y la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad. El personal que preste servicio en el cumplimiento de este contrato dependerá laboralmente de la empresa o entidad que resulte adjudicataria, quien asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo, y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, estará obligada a pagar los salarios y las cotizaciones a la Seguridad Social, al cumplimiento del Convenio colectivo aplicable y a las restantes responsabilidades derivadas de la legislación laboral vigente, como la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador, quedando la Administración libre de toda responsabilidad. No obstante, esta podrá exigir en cualquier momento a la entidad adjudicataria que acredite el debido cumplimiento de dichas obligaciones.

Dado que la ejecución del contrato implica el contacto habitual con menores, se exigirá y comprobará durante toda la vigencia del mismo, que todo el personal adscrito a la prestación del servicio cumple el requisito previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de Protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, relativo a no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, el citado personal deberá acreditar esta circunstancia mediante una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes sexuales y de Trata de Seres Humanos, de acuerdo con el Real Decreto 407/2024, de 23 de abril, por el que se modifica el Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre, por el que se regula el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Asimismo, se procederá por la Entidad Adjudicataria a la sustitución inmediata del trabajador afectado de manera sobrevenida por el incumplimiento de esta obligación.

Con independencia de la obligación del trabajador o voluntario de comunicar una posible condena sobrevenida por delitos de esta naturaleza, la empresa adjudicataria debe llevar a cabo control periódico del mantenimiento de este requisito esencial, impidiendo que personas condenadas durante el ejercicio de estas profesiones, o actividades, puedan mantenerse en ellas.

Para ello, con una periodicidad anual, deberá exigir a los trabajadores y voluntarios la certificación negativa de estos delitos, expedida por el registro central de Delincuentes Sexuales o trata de Seres Humanos, sin perjuicio de la posibilidad de comprobar por sí misma, la inexistencia de estos antecedentes en dicho Registro, previo consentimiento expreso de la persona interesada o de su representante, de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 407/2024, de 23 de abril, por el que se modifica el Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre, por el que se regula el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

El adjudicatario evitará que se produzcan cambios en el personal destinado a la realización del servicio, y deberá comprometerse, en caso de ausencia por enfermedad, sanciones de la empresa o baja del personal, vacaciones, licencias o permisos de cualquier tipo y por cualquier motivo, a mantener siempre el número de trabajadores necesarios para el adecuado cumplimiento del servicio, debiendo proceder a su sustitución en el plazo máximo de 10 días hábiles desde que se produzco tal circunstancia.

La empresa o entidad adjudicataria procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento al responsable del contrato. A tal



efecto, en caso de ausencia por enfermedad, sanciones de la empresa o baja del personal, vacaciones, licencias o permisos de cualquier tipo y por cualquier motivo o modificaciones del número de horas de dedicación o de las funciones que desempeñan, se habrá de comunicar por escrito a la SGPI, en el plazo máximo de diez días hábiles, cualquier cambio en la plantilla de trabajadores, sustituyendo en ese plazo al trabajador o trabajadores afectados.

El personal sustituto deberá contar con las titulaciones y características señaladas en el Pliego, y con la preparación profesional necesaria para alcanzar los objetivos fijados, tras su incorporación, en el plazo más breve posible. En los tres días siguientes a la incorporación del trabajador sustituto, la empresa o entidad adjudicataria deberá aportar contrato laboral, contrato de trabajador autónomo económicamente dependiente o contrato mercantil, curriculum vitae y titulación académica referida al mismo.

Para el correcto cumplimiento del servicio, el trabajador sustituto deberá de contar, no solo con la titulación y requisitos establecidos en el pliego, sino que deberá haber participado de una formación práctica previa con el propio equipo, que le permita adquirir la experiencia y conocimientos mínimos necesarios para poder actuar en solitario, garantizando así, no solo la existencia de dos equipos simultáneos sino de dos equipos con capacidad de actuación simultánea con la formación mínima que garantice la seguridad de las intervenciones.

Durante la jornada de trabajo, cada trabajador deberá ir, en todo momento, debidamente identificado como empleado de la entidad adjudicataria. El medio de identificación será elegido y, en su caso, costado por la empresa o entidad adjudicataria, consistiendo preferentemente en una tarjeta identificativa donde conste el nombre del trabajador y de la empresa, que se llevará siempre en lugar visible.

De acuerdo con el artículo 308.2 de la LCSP, a la extinción del presente contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la entidad contratante.

## **HORARIO**

La entidad adjudicataria dispondrá de la suficiente flexibilidad horaria en la prestación del servicio para garantizar el cumplimiento de las actividades y favorecer la mejor atención a los menores y a las familias.

El servicio se prestará a los usuarios en horario de mañana y tarde, de lunes a viernes, aunque preferentemente la mayor parte de las actividades que han de realizarse directamente con las familias y los menores se llevarán a cabo por la mañana, pudiendo flexibilizarse el horario de prestación del servicio en la época estival sin repercusión económica.

En todas las épocas del año, la Comisión de Protección a la Infancia y a la Adolescencia de la Comunidad de Madrid podrá requerir servicios urgentes siempre que la medida de protección a adoptar lo justifique o la intervención que se deba coordinar con agentes externos (policía, salud, escuela, etc.) así lo requiera, sin que ello suponga un mayor coste.

A este respecto, se considerarán festivos tanto las fiestas nacionales como las autonómicas de la Comunidad de Madrid, y las locales que se determinen para el municipio de Madrid.

## **OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1. Efectuado el traslado del menor, elaborar un informe conforme a lo recogido en el apartado de los servicios a prestar por el contratista.
2. Elaborar una memoria mensual de actuaciones conforme a las indicaciones dadas por el contratista.
3. Elaboración de una memoria descriptiva de la actividad realizada durante cada ejercicio de los que integren el contrato y sus posibles prórrogas, que será entregada al responsable de la dirección del contrato, con anterioridad al 31 de enero del ejercicio siguiente.

4. El adjudicatario no podrá utilizar el nombre de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad en sus relaciones con terceras personas, siendo directamente responsable de las obligaciones que contraiga.

5. Serán por cuenta del adjudicatario todos los gastos derivados del cumplimiento del contrato, ya sean generales, financieros, seguros de transporte, honorarios del personal a su cargo, licencias, anuncios, tasas y todo tipo de impuestos, así como los que puedan originarse o modificarse durante el plazo de vigencia del contrato.

#### **4.- COORDINACION, SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

Al objeto de realizar la evaluación de la intervención desarrollada por la empresa o entidad adjudicataria, así como la supervisión de las condiciones y particularidades técnicas establecidas en el presente contrato, la SGPI llevará a cabo, a través de sus técnicos, un seguimiento continuo del mismo.

A su vez, y con el objeto de facilitar la comunicación entre las partes, la entidad o empresa adjudicataria designará una persona responsable para el seguimiento del contrato que actuará como interlocutor de la entidad o empresa adjudicataria y la unidad promotora del mismo. Este responsable del contrato, canalizará la comunicación entre la entidad o empresa adjudicataria y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato.

De forma periódica se mantendrán reuniones entre un responsable de la entidad o empresa adjudicataria y un responsable de la DGIFFN a fin de coordinar las actuaciones que contribuyan a desarrollar el proyecto en los términos establecidos.

En Madrid, a fecha de firma.

LA DIRECTORA GENERAL DE  
INFANCIA, FAMILIA Y FOMENTO DE LA NATALIDAD

Firmado digitalmente por: SILVIA VALMAÑA OCHAITA - \*\*\*  
Fecha: 2026.06.03 00:51

Fdo: Silvia Valmaña Ochaita