



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS POR EL QUE SE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO CUALIFICADO PARA TAREAS REFERIDAS A LA GESTIÓN TÉCNICA, ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS SUBPROYECTOS RELATIVOS AL COMPONENTE 23, FINANCIADOS CON LOS FONDOS DEL MECANISMO EUROPEO DE RECUPERACIÓN Y RESILIENCIA ASIGNADOS A LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO.

1.- INTRODUCCIÓN.

La crisis provocada por la COVID-19 planteó un desafío que obligó a la Unión Europea y a sus Estados miembros a adoptar medidas de emergencia para proteger la salud de la ciudadanía y para evitar el colapso de la economía.

En este contexto el 21 de julio de 2020, el Consejo Europeo acordó un instrumento excepcional de recuperación temporal, el Fondo de Recuperación Next Generation EU (NGEU) dirigido a garantizar una respuesta europea coordinada con los Estados miembros para hacer frente a las consecuencias económicas y sociales de la pandemia. Estos fondos preveían dos tipos de instrumentos:

- El MECANISMO PARA LA RECUPERACIÓN Y LA RESILIENCIA (MRR) que constituye el núcleo del Fondo de Recuperación y su finalidad es apoyar la inversión y las reformas en los Estados Miembros para lograr una recuperación sostenible y resiliente, al tiempo que se promueven las prioridades ecológicas y digitales de la Unión.
- El REACT EU que promoverá la recuperación ecológica, digital y resiliente de la economía.

Para recibir apoyo financiero en el marco del MRR, los Estados miembros de la Unión Europea prepararon los Planes Nacionales de Recuperación y Resiliencia en los que se estableció el programa de inversiones y reformas para los años 2021-23.

Estos planes incluyeron paquetes coherentes de reformas y proyectos de inversión pública que, además de abordar las consecuencias económicas y sociales de la pandemia, contribuían a las transiciones verde y digital y potencia la creación de empleo.

El 27 de abril de 2021 el Gobierno de España aprobó el PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (PRTR) con cuatro ejes que orientaban las diez políticas palanca que determinaron la evolución futura del país y entre las que se encontraban: la VII *“Educación y conocimiento, formación continua y desarrollo de capacidades”* y la VIII *“Nueva economía de los cuidados y políticas de empleo”*. Estas políticas palanca, aún vigentes, se articulan en varios componentes que dan forma a una serie de reformas e inversiones de cara a materializar esa recuperación, transformación y mejora de la resiliencia de la economía del país.

El 2 de octubre de 2023 La Comisión Europea aprobó la adenda española al PRTR que permite el despliegue de la segunda fase del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y moviliza la totalidad de recursos asignados a España de los fondos Next Generation EU. El 17 de octubre esta decisión fue ratificada por el ECOFIN (Consejo de Ministros de Finanzas de la UE). Esta segunda fase es una continuación del PRTR inicial que posibilita la actualización y continuidad de los subproyectos, así como los hitos y objetivos asociados a las políticas palanca, y a sus componentes.

El Mecanismo apoyará las reformas e inversiones a largo plazo de estas palancas y componentes, especialmente en tecnologías ecológicas y digitales, con un impacto duradero en la productividad y la resiliencia de la economía de la Unión.

Por su parte, la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid, en el ámbito de las políticas activas y la modernización del empleo y la digitalización, tiene asignados 8 subproyectos dentro del componente 23, *“Nuevas políticas públicas para un mercado de trabajo dinámico, resiliente e inclusivo”*:

1. Programa de primera experiencia profesional en las Administraciones Públicas.
2. Programa Investigo.
3. Programa de apoyo a mujeres en los ámbitos rural y urbano.
4. Acciones para favorecer transversalidad de igualdad de género en las políticas activas de empleo.
5. Detección de las necesidades formativas.
6. Nuevos Proyectos Territoriales para colectivos vulnerables.
7. Constitución del Centro de Orientación, Emprendimiento, Acompañamiento e Innovación para el empleo y Plan de trabajo y actividades del Centro de Orientación, Emprendimiento, Acompañamiento e Innovación para el empleo.
8. Formación permanente del Sistema Nacional de Empleo.

El PRTR y su Adenda, junto con el Real Decreto-Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, además recoge indicaciones sobre los mecanismos financieros, legales y operativos para la implementación de los fondos.

En concreto incorpora un sistema integral de gestión y control de las acciones financiadas en el que participan todos los agentes que participan en la ejecución de los fondos.

Este sistema de seguimiento es interoperable con los sistemas de información necesarios para el seguimiento del PRTR, que incluyen los sistemas contables, la plataforma de contratación, la base nacional de subvenciones y el sistema de la Comisión para el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, y presta especial atención a:

- Que las reformas e inversiones respondan a los condicionamientos temáticos establecidos en el reglamento europeo.
- El etiquetado verde y digital.
- Los impactos medioambientales no deseados (Do no significant harm, DNSH).
- El cumplimiento de hitos y objetivos (HyO) de las reformas e inversiones.
- El seguimiento de la doble financiación.

- El análisis de posibles conflictos de intereses.
- La investigación de la corrupción.
- El control del fraude.

La Consejería de Economía, Hacienda y Empleo tiene atribuidas las competencias recogidas en el decreto 230/2023, de 6 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo. Por su lado, a la Dirección General del Servicio Público de Empleo le corresponden con carácter general, las competencias previstas en el artículo 47 de la Ley 1/1983, de 13 de diciembre, y demás normativa aplicable, así como las de estudio y planificación en su área de competencia, y las relativas a la orientación e intermediación laboral, la promoción del empleo y la evaluación, seguimiento y verificación de las políticas y los programas de empleo e integración laboral, cuando así proceda.

La Dirección General del Servicio Público de Empleo (DGSPE) de esta Consejería afectada por el componente mencionado, para la consecución de los hitos y objetivos definidos en los subproyectos, precisa contar con un apoyo a la gestión que garantice:

- Agilidad suficiente en la gestión del ciclo de proyecto de los fondos.
- Homogeneidad mediante sistemas estándar homogéneos para las distintas subdirecciones, que respondan a los requerimientos del sistema integral de gestión.
- Seguridad y garantías de que los gastos que se efectúan son elegibles y que hay una trazabilidad de los gastos.
- Control de la inversión de los fondos en coherencia con las disposiciones del sistema de gestión integrado.

Por razones de interés público, se hace preciso contar con medios adicionales para realizar adecuadamente las tareas enumeradas mediante la contratación, bajo los principios de transparencia y concurrencia, de un apoyo técnico que apoye a la Consejería en el ejercicio de las funciones que asume en aplicación del Instrumento NGEU.

En este sentido se aclara que el objeto del contrato está ligado necesariamente a las actividades desarrolladas con fondos MMR y que por tanto se trata de una situación coyuntural delimitada en el tiempo.

2. - OBJETO DEL CONTRATO.

El presente contrato tiene por objeto la prestación de los servicios profesionales de colaboración con la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo en el apoyo a la gestión de los subproyectos de la Dirección General del Servicio Público de Empleo financiados con cargo a los fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

3.- CONTENIDO DE LOS TRABAJOS.

Los trabajos a realizar por la empresa adjudicataria serán los que se detallan en este apartado. Se desarrollarán bajo la supervisión del coordinador del proyecto y de los responsables designados por la Dirección General y en todo caso serán transmitidos desde el Jefe/a de apoyo. Las tareas serán de apoyo técnico cualificado en la gestión de subproyectos financiados con

fondos europeos MRR, sin que en ningún caso tenga atribuidas potestades administrativas ni facultades de control financiero.

Será necesario contar con apoyo para realizar todas las funciones que se prevean necesarias para el cumplimiento de la normativa de aplicación, y en particular con los requerimientos en la gestión de los fondos del MRR.

Cabe indicar que un mismo subproyecto puede ser ejecutado a través de diferentes instrumentos jurídicos, tales como subvenciones, contratos, convenios, etc. Por ello, estos trabajos comprenderán el apoyo a las funciones que se han previsto sobre todos los instrumentos por el que se articula cada subproyecto, que a su vez se disgregan en actuaciones, y en su caso, en actividades y tareas, tal y como se describe a continuación:

3.1 FUNCIONES A NIVEL DIRECTIVO

La función a nivel directivo debe dar soporte a la Dirección General para que ésta disponga de la información, asesoramiento y soporte necesario que les permitan cumplir con sus responsabilidades estratégicas y de seguimiento.

Las actividades operativas enmarcadas dentro de esta función comprenden:

- La realización de cuadros de mando a nivel de Dirección General, que permitan conocer los niveles de ejecución de subproyectos, del gasto y su ajuste a la senda e hitos previstos.
- Apoyo en la presentación de proyectos en cualquier foro, lo que incluye asistencia a reuniones externas en particular con las Conferencias Sectoriales en que participen la Dirección General. En el caso de que fuera necesaria la asistencia ya sea física o virtual del personal de la empresa adjudicataria, será necesario que éste se encuentre debidamente identificado como personal de la misma.
- El apoyo a la comunicación para el cumplimiento de las obligaciones de información y comunicación en las actividades cofinanciadas en el ámbito de las operaciones financiadas por los fondos NGEU.
- Atención y respuestas a las dudas y consultas formuladas por centros directivos y unidades gestoras relativas los fondos NGEU.

3.2 FUNCIONES A NIVEL GESTOR

3.2.1 FUNCIONES DE GESTIÓN TÉCNICA

La gestión técnica del subproyecto se refiere tanto a la gestión del/los instrumento/s jurídico/s a través de los que se materializa el subproyecto, como al seguimiento de los hitos y objetivos. Dentro de esta función se distinguen las siguientes actividades:

Actividades operativas

- Apoyo en la preparación, desarrollo, ejecución y seguimiento del/los instrumento/s jurídico/s (contrato, convenio, subvención, etc.) asociados al subproyecto, de conformidad con la normativa de aplicación, y en particular con los requerimientos MRR.
Incluye el sistema de cooperación cuando la gestión sea de terceros.

- Asesoramiento jurídico.
- Apoyo en el seguimiento, control y reporte de HyO del subproyecto, con periodicidad: mensual, trimestral, semestral y anual.

Actividades documentales

- Apoyo para el desarrollo, archivo y garantía de trazabilidad documental relacionadas con el/los instrumento/s jurídico/s.
Esta actividad comprenderá el apoyo en la elaboración de modelos de: pliegos de prescripciones técnicas particulares, de bases reguladoras y convocatorias de subvenciones, de convenios, etc., así como los modelos y formatos de la documentación justificativa que sea necesaria para que todo el expediente del subproyecto esté ordenado y completo, y se garantice la trazabilidad para los controles y auditorías que correspondan.
Se deberán tener en consideración los requerimientos MRR, tanto a nivel de formatos, logos, etc., como en lo que se refiere al etiquetado verde y digital, al impacto medioambiental no deseado (DNSH), al conflicto de interés, al control del fraude y a la doble financiación, entre otros.
- Apoyo en el desarrollo, archivo y garantía de trazabilidad documental para la gestión de HyO:
 - Manuales y procedimientos de gestión de hitos y objetivos
 - Herramientas de cálculo
 - Informe de previsiones
 - Informes de gestión
 - Declaraciones de gestión
 - Certificados de cumplimiento

Actividades informáticas

- Apoyo para la ejecución de tareas de recogida y suministro de datos a las herramientas locales y estatales preceptivas (ej. COFFEE).

3.2.2 FUNCIONES RELACIONADAS CON EL MECANISMO DE VERIFICACIÓN:

Actividades operativas

- Apoyo en el seguimiento, control y reporte de la información del mecanismo de verificación de cada subproyecto con periodicidad: mensual, trimestral, semestral y anual.

Actividades documentales

- Apoyo en el desarrollo, archivo y garantía de trazabilidad documental del mecanismo de verificación:
 - Documento de síntesis.
 - Bases de datos y herramientas de cálculo que registren información de los beneficiarios y resto de datos necesarios.

Actividades informáticas

- Apoyo para la ejecución de tareas de recogida y suministro de datos a las herramientas locales y estatales preceptivas (ej. COFFEE).

3.2.3 FUNCIONES DE GESTIÓN ECONÓMICA

La gestión económica del subproyecto se refiere a las tareas económico/financieras relacionadas con cada uno del/los instrumento/s jurídico/s según la consecución de HyO. Dentro de esta función se distinguen las siguientes actividades.

Actividades operativas

- Apoyo en el seguimiento, control y reporte de la información económica preceptiva por instrumento jurídico, y según la consecución de HyO, con periodicidad: mensual, trimestral, semestral y anual.

Actividades documentales

- Apoyo en el desarrollo, archivo y garantía de trazabilidad documental para la gestión de económica:
 - Herramientas de cálculo
 - Informe de previsiones
 - Informes de gestión
 - Declaraciones de gestión
 - Certificados de cumplimiento

Actividades informáticas

- Apoyo para la ejecución de tareas de recogida y suministro de datos a las herramientas locales y estatales preceptivas (ej. COFFEE)

3.2.4 FUNCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍAS

El control y auditorías se refiere tanto a la realización de los controles y auditorías internas como en lo que tiene que ver con el apoyo a las externas.

Actividades operativas

- Apoyo para la realización de los controles y auditorías internas, que comprenda, prioritariamente: la gestión técnica, la gestión económica y el mecanismo de verificación.

Se comprobará el conjunto de gastos realizados y de su correspondiente elegibilidad.

Incluirán además los aspectos específicos del MRR, entre otros: formatos, logos, al etiquetado verde y digital, al impacto medioambiental no deseado (DNSH), al conflicto de interés, al control del fraude y a la doble financiación, entre otros.

- Apoyo cuando se realicen controles y auditorías externas.

Actividades documentales

- Apoyo en el desarrollo, archivo y garantía de trazabilidad documental de los controles y auditorías internas.

Actividades informáticas

- Apoyo para la ejecución de tareas de recogida y suministro de datos a las herramientas locales y estatales preceptivas (ej. COFFEE)

4.- METODOLOGÍA.

4.1. DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

Formación de los equipos:

La Dirección General del Servicio Público de Empleo designará a un coordinador de proyecto y cinco responsables de grupo.

La empresa adjudicataria, por su parte, aportará un jefe/a de apoyo que coordinará a cuatro consultores y a un técnico informático.

El jefe/a de apoyo será el encargado de velar por el buen desarrollo de los trabajos quedando a su cargo las siguientes tareas:

- Interlocución única con la Administración, con capacidad de decisión para cuestiones operativas, para lo que se crea un grupo de trabajo específico.
- Comunicación al coordinador de proyecto las cuestiones derivadas de la gestión de personal como pudiera ser la organización del trabajo, las vacaciones, el calendario laboral en aquello que afecte al desarrollo de los trabajos. La empresa adjudicataria será la única responsable de la gestión de personal en los aspectos señalados.
- Monitorización para el control de la calidad de servicio (se incluyen más detalles en el punto 4.2 de este PPT).
- Apoyo y resolución de las dudas que puedan generar los consultores y el técnico/a informático/a.
- Control del buen funcionamiento del servicio, asignando tareas y encargándose de que los gestores sigan las directrices marcadas.
- Gestión de las incidencias en relación con los consultores y técnico/a informático/a.

Composición y tareas de los grupos de trabajo

Los grupos de trabajo definen la interrelación entre la Administración y la empresa adjudicataria, distribuyen y especifican los subproyectos designados. Se prevé la formación de cinco grupos. Un grupo de coordinación y cuatro grupos de trabajo.

- Grupo de trabajo 1: El coordinador/a de proyecto, por parte de la Administración, en colaboración con el jefe/a de apoyo, por la empresa adjudicataria, organizarán, planificarán y coordinarán el trabajo a desarrollar.

- Grupos de trabajo 2 a 5: Integrados cada uno de ellos por el responsable de grupo, por parte de la Administración y el consultor por la empresa adjudicataria. Cada grupo tiene asignados sus respectivos subproyectos de la Dirección General del Servicio Público de Empleo y desarrolla actividades previamente consensuadas entre el coordinador/a de proyecto y el jefe/a de apoyo. Cuando del trabajo interno de los grupos 2 o 5 se deriven la necesidad de nuevas tareas o instrucciones, se deberá elevar esta necesidad al grupo de trabajo 1 a fin de que el jefe/a de apoyo gestione las actividades de los consultores. Toda comunicación dentro de cada uno de los grupos de trabajo deberá transmitirse a través del jefe/a de apoyo.

Con carácter transversal, 1 técnico/a informático/a dará soporte a los grupos anteriores. Las instrucciones/tareas o peticiones de la administración hacia el técnico/a informático/a deberán transmitirse a través del jefe/a de apoyo.

Administración		Empresa adjudicataria			Subproyecto(s)		
Direcciones	Subdirección	Coordinador/a de proyecto	Jefe/a de apoyo	Técnico/a Informático/a	Consultor	Subproyecto	
DGSPE Coordinador/a de proyecto	Subdirección General de Programas de Apoyo al Empleo	Responsable Grupo 2	Jefe/a de apoyo Transversal	Técnico/a Informático/a Transversal	1 Consultor	C23.I01.P02.S10 (C23.I01.P02.PROVISIONAL.S13) C23.I01.P03.S06 (C23.I01.P03.PROVISIONAL.S13) C23.I02.P01.S10 (C23.I02.P01.PROVISIONAL.S13) C23.I04.P01.S14 (C23.I04.P01.PROVISIONAL.S13)	Primeras Exp AAPP Investigo Transv. Mujer rural Nuevos Proyec. Colec. Vulne.
	Subdirección General de Estrategia y Evaluación de las Políticas de Empleo.	Responsable Grupo 3			1 Consultor	C23.I02.P03.S04 (C23.I02.P03.PROVISIONAL.S13) C23.I03.P01.S02 (C23.I03.P01.PROVISIONAL.S13) C23.I05.P02.S06 (C23.I05.P02.PROVISIONAL.S13)	Transv. Igualdad Especial. Format. Form. Pers. SNE
	Subdirección General Gestión Económica y Control Financiero	Responsable Grupo 4			1 Consultor	C23.I05.P01.S02 (C23.I05.P01.PROVISIONAL.S47)	Creac. COE
	Subdirección General de Fomento del Empleo	Responsable Grupo 5			1 Consultor		

Desarrollo de los trabajos:

- La empresa adjudicataria realizará las actividades y elaborará los informes y trabajos descritos en este Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT), siguiendo las instrucciones y orientaciones formuladas por la Consejería y bajo supervisión del Jefe/a de apoyo, ajustándose a los plazos programados para el cumplimiento de hitos y objetivos.
- El coordinador/a de proyecto y los responsables de grupo formulará al Jefe/a de apoyo el requerimiento de las tareas a ejecutar, en el que se explica las condiciones básicas de las funciones y actividades a realizar.
- Los consultores elaborarán un boceto con una estimación del tiempo requerido para su realización, enumerando fases principales. Con esta información el Jefe/a de apoyo presentarán una planificación detallada de las tareas a ejecutar y realizará el seguimiento de

la evolución de los trabajos de la empresa adjudicataria, formulando las indicaciones necesarias al coordinador/a de proyecto, así como a los responsables de equipos durante la ejecución de las operaciones. Esta estimación deberá considerar la carga de trabajo del técnico informático.

- La planificación de las tareas marca el inicio de la realización de los trabajos de apoyo a la gestión precisos para la realización de cada una de las operaciones que integran los subproyectos, a tal efecto, el Jefe/a de apoyo mantendrá y coordinará la planificación elaborada por los consultores y las labores de apoyo del técnico informático.
- Los consultores, el técnico/a informático/a y los responsables de cada grupo mantendrán un canal de comunicación que permita la colaboración en orden a resolver las cuestiones y dificultades que puedan presentarse en el transcurso de los trabajos. Este canal de comunicación se articulará a través del Jefe/a de apoyo quien vehiculará la colaboración entre los consultores y el técnico informático, por un lado, y los responsables de grupo y el coordinador de proyecto por otro. Las tareas de cada fase del proceso finalizan cuando los responsables de grupo reciban y den el visto bueno al trabajo realizado por la empresa adjudicataria suscribiendo un parte de conclusión de tarea. El envío de este trabajo deberá vehicularse a través del Jefe/a de apoyo. Una copia del encargo de la tarea al inicio y del visto bueno a la finalización se trasladará al coordinador del proyecto.
- La empresa adjudicataria, a través del Jefe/a de apoyo, informará de la evolución de lo realizado al coordinador/a del proyecto. Para ello, presentará los informes y restantes materiales producidos, que incorporarán en su caso el logotipo de la Comunidad de Madrid, junto con los logos oficiales correspondientes al fondo de financiación MRR, en aplicación de la normativa comunitaria y regional vigente en materia de comunicación.

4.2. SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

La empresa adjudicataria:

- En dos semanas, desde el día siguiente a la firma del contrato, propondrá los modelos de informe de ejecución del contrato, en el que se propondrán, por tipo de función y actividad, los indicadores de proceso y resultado, señalando las magnitudes (económicas, temporales, número de expedientes, etc.), y los consultores a cada grupo de trabajo, quedando el técnico informático como servicio de apoyo general.

En un mes, desde el día siguiente a la firma del contrato, presentará los manuales de procedimiento y los cuadros de mando. Asimismo, propondrá un programa anual de trabajo, que recogerá la planificación detallada de las tareas a ejecutar que, con las modificaciones precisas, será aprobado por la Dirección General. El programa anual incluirá los procedimientos, metodología, calendario, equipo de trabajo y asignación de tareas a sus miembros. En este documento se especificarán las herramientas y técnicas de recogida de datos, para cumplir los indicadores financieros y temporales, los hitos y objetivos de los Proyectos.

- Durante la ejecución del contrato elaborará los siguientes entregables:
 - Mensuales: a la finalización de cada mes, un resumen mensual de los trabajos realizados.

- Trimestrales: a la finalización de cada trimestre, en el que refleje la evolución del trabajo, indicando las principales actuaciones realizadas, agrupadas por proyecto. En el informe trimestral la adjudicataria analizará el cumplimiento del programa anual y podrá proponer modificaciones o adaptaciones.
- Cuatrimestral: a la finalización de cada cuatrimestre, y junto con la emisión de la factura correspondiente, será necesario la emisión de un informe de trabajos realizados. En este informe se detallarán las tareas efectivamente ejecutadas, agrupadas por proyecto.
- Final: una vez finalizado el periodo de ejecución, presentará una Memoria Final donde se reflejará y evaluará la actividad desarrollada durante el periodo de contratación, incluyendo un tratamiento estadístico de los datos más significativos de los trabajos realizados.

4.3. COMUNICACIÓN ENTRE LA ADMINISTRACIÓN Y LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Sin perjuicio de los cauces ordinarios establecidos por la normativa vigente en materia de contratación pública, las comunicaciones, en lo relativo a la ejecución del contrato, se realizarán por medio del correo electrónico, debiendo la empresa adjudicataria aportar, antes de la firma del contrato, al menos una dirección de correo electrónico a la que se harán las comunicaciones. Asimismo, se facilitará la dirección de correo electrónico del jefe/a de apoyo, consultores y técnico informático. y de los consultores. En ningún caso los medios de comunicación con el personal de la empresa adjudicataria aparecerán en los listados internos de la Comunidad de Madrid.

Además de las comunicaciones señaladas en este pliego, se configuran como espacio de comunicación:

- Reuniones mensuales entre el coordinador/a del proyecto y el jefe/a de apoyo, en que se analizará la evolución de los trabajos, analizando para ello el resumen mensual, el cuadro de mandos, así como la información y documentación que sea precisa. A estas reuniones podrán incorporarse los consultores y el técnico informático.
- Reuniones trimestrales de seguimiento de los proyectos, a las que asistirán el jefe/a de apoyo, los consultores y los responsables de grupo. Se analizará el estado de los hitos y objetivos a través de los cuadros de mando, proponiéndose las medidas pertinentes para la adecuada ejecución del proyecto y las operaciones en curso.
- Sesiones de trabajo, la forma ordinaria de comunicación será sesiones de trabajo entre componentes del equipo de trabajo de la empresa adjudicataria y empleados públicos de la Dirección General para el desarrollo efectivo de los trabajos bajo instrucciones previamente consensuadas entre el coordinador de proyecto y el Jefe/a de apoyo, así como cuando se solicite por cualquiera de las partes.

5.- EQUIPO DE TRABAJO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y MATERIALES DE TRABAJO.

5.1. EQUIPO DE TRABAJO

La empresa adjudicataria asignará un equipo de trabajo compuesto por:

- **Un/a Jefe/a de Apoyo** (200 horas mínimas de dedicación). Tendrá titulación universitaria de grado superior o equivalente, con experiencia mínima de 3 años relacionada con planificación, programación, gestión, seguimiento y evaluación de Fondos Europeos.

Velará por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Pliego. Se encargará de dirigir, supervisar, coordinar el desarrollo de los trabajos, proponiendo las líneas de trabajo y actuaciones necesarias a lo largo del proyecto, y dirigirá los recursos humanos del equipo de trabajo. Recibirá las instrucciones del coordinador de proyecto. Será el interlocutor con la Dirección General, así como con los responsables de grupo y asistirá a las reuniones que se convoquen para el seguimiento de los trabajos.

- **Cuatro consultores** (1300 horas mínimas de dedicación por persona). Tendrán titulación universitaria de grado superior o equivalente y una experiencia mínima de 1 año en trabajos de planificación, programación, gestión, seguimiento y evaluación en fondos europeos y de tipo MRR. Desarrollarán, planificarán y gestionarán sus funciones con autonomía, bajo la supervisión del jefe/a de apoyo, en colaboración con sus respectivos responsables de grupo.
- **Técnico/a informático/a** (1300 horas mínimas de dedicación). Experiencia mínima de 2 años, a nivel técnico, en trabajos de soporte técnico de gestión de bases de datos informáticas. Se precisará experiencia en Power BI, Excel y manejo de bases de datos, generación y modificación de macros. Se encargarán del tratamiento informático de los datos y de dar apoyo informático para el seguimiento de los datos de los proyectos.

En el plazo máximo de 15 días naturales una vez formalizado el contrato, la empresa adjudicataria deberá presentar los contratos laborales, u otro documento probatorio equivalente, del personal no adscrito, es decir el técnico/a informático/a.

En caso de que la empresa adjudicataria propusiera la mejora relativa al criterio denominado “CONOCIMIENTO DE LOS FONDOS MRR”, se deberá acreditar documentalmente mediante certificado o documento probatorio equivalente expedido o visado por el organismo público correspondiente, como por ejemplo, el contrato de la formación impartida firmado por la empresa y el organismo público, el certificado emitido por el organismo público en el que da fe del curso y de sus contenidos, etc.

El personal adscrito a la ejecución del contrato no podrá ser cambiado sin el consentimiento expreso del coordinador de proyecto. En caso de que fuera necesario sustituir a cualquiera de las personas adscritas, el sustituto deberá tener el mismo perfil profesional que la persona sustituida, incluyendo las mejoras de experiencia que se recogen en los criterios de adjudicación, y que, en caso de sustitución, deberán estar igualmente presentes en el sustituto.

En caso de que, si durante el desarrollo del contrato, la Comunidad de Madrid entendiera que alguno de los componentes del equipo no cumple con los requisitos de calidad en la prestación del servicio, de manera motivada y previa audiencia a la empresa, podrá instar su sustitución.

5.2. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

Con carácter general, el equipo de trabajo desarrollará sus funciones en las instalaciones de la empresa adjudicataria. El centro gestor habilitará espacios en sus dependencias para el análisis y estudio de la documentación cuando sea preciso. Estos espacios estarán claramente diferenciados de la ubicación del personal de la administración relativo a este contrato (coordinador y responsables de grupo). El acceso informático a la documentación de las aplicaciones informáticas disponibles en intranet se realizará en los terminales que el centro gestor facilite. Se garantizará que la documentación administrativa no abandona en ningún momento las instalaciones de la Consejería, acudiendo a métodos de escaneo o trabajo presencial en las instalaciones de la Comunidad de Madrid siempre que este fin último lo requiera.

Puesto que, para alguno de los grupos de trabajo, tanto el acceso a la documentación como el uso de aplicaciones informáticas puede ser intensivo, en estos casos será imprescindible que el grupo de trabajo permanezca desplazado en las instalaciones de Vía Lusitana durante gran parte del contrato.

La empresa asistirá al coordinador/a de proyectos y a los responsables de grupo en la preparación y en las reuniones de seguimiento y supervisión de la Conferencia Sectorial de Empleo y Asuntos Laborales, o de otros foros similares relacionados con el objeto del contrato, al que pueda ser convocada la Dirección General. En el caso de que fuera necesaria la asistencia ya sea física o virtual del personal de la empresa adjudicataria, será necesario que éste se encuentre debidamente identificado como personal de la misma.

En el caso de que el personal se encontrase dentro de las instalaciones del centro gestor, y cuando sea preciso que se le den instrucciones será necesaria la presencia del jefe/a de apoyo a fin de comunicar convenientemente las instrucciones.

5.3. MATERIALES DE TRABAJO

Los equipos y el material informático, los teléfonos y demás medios necesarios para la correcta ejecución de los servicios serán proporcionados por la empresa adjudicataria. La Administración se limitará a facilitar los espacios y mobiliario necesario para el desarrollo de los trabajos en las sedes de los organismos promotores y gestores, o en los espacios alternativos que se designen en su caso, que no deben abandonar las instalaciones de la Comunidad de Madrid.

6.- PROTECCIÓN DE DATOS.

En relación con los datos de carácter personal, el adjudicatario queda obligado al cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

7. CONTROL Y SEGUIMIENTO.

La Dirección General del Servicio Público de Empleo se reserva el derecho de vigilar y comprobar en todo momento el correcto cumplimiento por parte de la empresa adjudicataria de todas las obligaciones que asume a través de este contrato, obligándose la empresa adjudicataria a aportar la documentación necesaria a fin de facilitar dichas comprobaciones y el control de

calidad de todos los procesos, de forma que si detectase errores inadmisibles se podrá exigir a la empresa adjudicataria la revisión completa de los ficheros y documentos entregados.

8. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS.

De acuerdo con el artículo 308.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, todos los informes, soportes técnicos y datos, así como otros documentos elaborados en ejecución de este contrato serán propiedad de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo quien podrá reproducir, publicar y divulgar total o parcialmente sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor de los trabajos.

El adjudicatario no podrá hacer ningún uso o divulgación del material elaborado con motivo de la ejecución de este contrato, bien sea de forma total o parcial, directa o extractada, sin autorización expresa del órgano de contratación.

9. CONTENIDO Y LÍMITES.

De acuerdo con el apartado 2 del artículo 308 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, "en ningún caso la entidad contratante podrá instrumentar la contratación de personal a través del contrato de servicios, incluidos los que por razón de la cuantía se tramiten como contratos menores".

A la extinción de los contratos de servicios, 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. A tal fin, los empleados o responsables de la Administración deben abstenerse de realizar actos que impliquen el ejercicio de facultades que, como parte de la relación jurídico laboral, le corresponden a la empresa contratista.

Se señala que el propio carácter del contrato es coyuntural pues está ligado a la existencia de fondos MRR y por tanto las actividades previstas en este PPT están abocadas a extinguirse

LA DIRECTORA GENERAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

Firmado digitalmente por: GARCÍA DÍAZ MARIA BELEN
Fecha: 2024.04.25 12:23