



## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁN DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS QUE CONLLEVAN PRESTACIONES A FAVOR DE LA CIUDADANÍA DENOMINADO "PUNTOS MUNICIPALES I Y II DEL OBSERVATORIO REGIONAL DE VIOLENCIA DE GÉNERO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID"

Expte: 300/2024/00314

### CLAÚSULA PRIMERA: OBJETO

El objeto del presente contrato de servicios lo constituye la gestión los Puntos Municipales I y II del Observatorio Regional de la Violencia de Género (en adelante, PMORVG), que desarrollarán el Protocolo de Atención a Víctimas de acuerdo a lo dispuesto por el Punto de Coordinación de Órdenes de Protección de la Comunidad de Madrid y el convenio de colaboración suscrito con la Comunidad de Madrid.

Estos servicios constituyen una de las puertas de entrada a la Red Municipal contra la Violencia de Género en Pareja/Expareja.

El ámbito territorial del conjunto de los PMORVG serán los 21 distritos de la ciudad de Madrid, distribuidos en tres zonas de atención, correspondiente cada una a uno de los tres PMORVG existentes.

El contrato comprende la gestión de los Puntos I y II del Observatorio Regional de Violencia de género abarcando cada uno de ellos el siguiente ámbito territorial:

- PMORVG I: Barajas, Centro, Ciudad Lineal, Chamartín, Chamberí, Fuencarral-El Pardo, Hortaleza, Moncloa-Aravaca y Tetuán.
- PMORVG II: Carabanchel, Latina, Usera y Villaverde.

La gestión de los PMORVG queda asumida por la Dirección General de Igualdad y contra la Violencia de Género del Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad como propia de la misma.

### CLAÚSULA SEGUNDA: CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

#### 1º NATURALEZA Y DEFINICIÓN DE LOS PMORVG

Los PMORVG son servicios sociales de atención especializada a víctimas de violencia de género en el ámbito de la pareja/expareja.

Los PMORVG son servicios de carácter ambulatorio especializados en atención psicosocial y asesoramiento jurídico en materia de violencia de género en el ámbito de la pareja



o expareja dirigidos a víctimas que no se encuentran en situación de urgencia ni precisan alojamiento protegido.

Por su naturaleza, la actividad a desarrollar en los PMORVG es consecuencia del ejercicio de la competencia propia que el artículo 25.2 o) de la Ley de Bases de Régimen local atribuye a los municipios. En este sentido, el desarrollo de dichos servicios queda enmarcado por la legislación, normativa y directrices internacionales, nacionales, autonómicas y locales relativas a la atención a víctimas de violencia de género, igualdad entre mujeres y hombres y por la normativa reguladora de servicios sociales.

Por su carácter de servicio esencial dirigido a la atención de víctimas de la violencia de género, máxima expresión de la desigualdad estructural de género, su actuación se encuadra dentro de las políticas de igualdad entre mujeres y hombres y, por tanto, debe contemplar las obligaciones recogidas, entre otras en:

- Convención sobre la Eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW) de Naciones Unidas.
- Carta de Derechos Fundamentales de la Unión Europea.
- Convenio del Consejo de Europa sobre prevención y lucha contra la violencia contra las mujeres y la violencia doméstica.
- L.O. 27/2003, de 31 de julio, reguladora de la Orden de Protección de las víctimas de violencia doméstica.
- L.O. 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- L.O. 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
- L.O. 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
- Ley 26/2015, de 28 de julio, de Modificación del sistema de protección a la infancia y la adolescencia
- L.O. 8/2015, de 22 de julio, de Modificación del sistema de protección a la infancia y la adolescencia.
- Real Decreto Ley 9/2018, de 3 de agosto, de Medidas urgentes para el desarrollo del Pacto de Estado contra la Violencia de Género.
- Ley 1/2021, de 24 de marzo, de Medidas urgentes en materia de protección y asistencia a las víctimas de violencia de género.
- Ley 8/2021, de 2 de junio, por la que se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica.
- L.O. 8/2021, de 4 de junio, de Protección Integral a la infancia y adolescencia frente a la violencia.
- L.O. 10/2022, de 6 de septiembre, de Garantía integral de la libertad sexual.
- Ley 5/2005, de 20 de diciembre, Integral contra la Violencia de Género de la Comunidad de Madrid.
- Ley 3/2018, de 22 de junio, de Modificación de la Ley 5/2005, de 20 de diciembre, Integral contra la Violencia de Género de la Comunidad de Madrid.
- Ley 4/2023, de 22 de marzo, de Derechos, Garantías y Protección Integral de la Infancia y la Adolescencia de la Comunidad de Madrid.



Por otro lado, por su carácter de servicio social de atención social especializada, los PMORVG deben cumplir con las exigencias recogidas en la normativa aplicable en la materia y en especial en:

- Ley 12/2022, de 21 de diciembre, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid.
- Decreto 21/2015, de 16 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento Regulador de los Procedimientos de Autorización Administrativa y Comunicación Previa para los Centros y Servicios de Acción Social en la Comunidad de Madrid, y la inscripción en el Registro de Entidades, Centros y Servicios.
- Decreto 612/1990, de 6 de noviembre, de la Consejería de Integración Social, por el que se desarrolla el Decreto 91/1990, de 26 de octubre, relativo al Régimen de Autorización de Servicios y Centros de Acción Social y Servicios Sociales (En todos aquellos artículos que no han sido derogados por el Decreto 21/2015, de 16 de abril, arriba mencionado).

## 2º. MISIÓN. OBJETIVOS. PRINCIPIOS RECTORES DE LA INTERVENCIÓN

Los PMORVG forman parte de la Red Municipal contra la Violencia de Género en Pareja/Expareja.

Esta Red atiende a las mujeres y sus hijos/as víctimas de violencia de género en el ámbito de la pareja o expareja residentes en el municipio de Madrid, con independencia de su situación administrativa, en el caso de las personas extranjeras, y de su edad -salvo limitaciones legales existentes en el caso de las mujeres menores de edad-. La atención a otros familiares y personas dependientes de las mujeres se realizará en función de valoración de su idoneidad.

Al mismo tiempo, en virtud de Convenio de colaboración suscrito entre Ayuntamiento de Madrid y Comunidad de Madrid, los PMORVG forman parte de la Red Autonómica de PMORVG.

### MISIÓN Y OBJETIVOS GENERALES

Su misión es la prestación de asistencia social integral y especializada, en los términos marcados en la legislación, de acuerdo con los objetivos generales de la Red Municipal contra la Violencia de Género en Pareja/Expareja:

- a) Protección de la integridad
- b) Apoyo a la toma de decisiones
- c) Empoderamiento
- d) Recuperación psicosocial



El proyecto propuesto deberá dirigirse a la consecución de los objetivos mencionados a través de este servicio, de acuerdo con las características técnicas que figuran a continuación, y teniendo en cuenta la diversidad de itinerarios de intervención, en función de, entre otras cuestiones:

- Clasificación de la situación como Urgencia/Atención prioritaria/Atención ordinaria
- Valoración individualizada, incluida valoración de riesgo y Plan de Seguridad Individualizado
- Plan de Actuación Individualizado y objetivos de la intervención individualizada.
- Existencia o no de medidas judiciales de protección
- Atención a corto/medio/largo plazo en función de la casuística.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos de los PMORVG son los siguientes:

- Apoyar a las mujeres víctimas de violencia de género que mantienen la relación y/o convivencia con su agresor en el proceso de toma de conciencia, motivar para el cambio y preparar para la ruptura de forma segura de la relación de pareja.
- Activar la intervención por parte del SAVG 24Horas en aquellos casos que sea necesaria atención de urgencia, fuera del horario de atención de los PMORVG, o activar el alojamiento protegido.
- Garantizar el ofrecimiento de atención especializada en la Red Municipal de Atención Integral a Víctimas de Violencia de Género en el ámbito de la pareja/expareja a las mujeres residentes en el municipio que han obtenido medidas judiciales de protección.
- Desarrollar un proceso de atención especializada y recuperación de secuelas derivadas de la violencia de género en el ámbito de la pareja/expareja a medio/largo plazo tras la ruptura de la relación de violencia, dando acceso a otros recursos de la red especializada cuando sea preciso.
- Prestar asesoramiento en materia de violencia de género en el ámbito de la pareja/expareja a profesionales, familiares y/o personas allegadas a víctimas.
- Garantizar el ofrecimiento de atención especializada a los familiares de víctimas mortales de la violencia de género en el ámbito de la pareja/expareja.



## PRINCIPIOS RECTORES DE LA INTERVENCIÓN

Los principios rectores de la intervención integral que desarrollarán los PMORVG serán los siguientes, compartidos con el conjunto de la Red Municipal:

- Enfoque de Derechos Humanos.
- Enfoque de Derechos de la Infancia
- Interseccionalidad.
- Atención permanente e inmediata.
- Accesibilidad universal, cuidando especialmente la accesibilidad para mujeres en situaciones de mayor vulnerabilidad.
- Proactividad
- Respeto a la autodeterminación, los procesos y tiempos de cada mujer.
- Individualización.
- Confidencialidad.
- Multidisciplinariedad.
- Trabajo en red con otros recursos.

## **3º. POBLACIÓN DESTINATARIA**

La población diana de los PMORVG está compuesta por diversos perfiles siendo la característica común a todos ellos la residencia en la ciudad de Madrid, ser o haber sido víctima de violencia de género en el ámbito de la pareja/expareja:

- A) Mujeres víctimas de violencia de género que mantienen la relación y/o convivencia con su agresor y que solicitan apoyo especializado en el proceso de toma de conciencia, motivación para el cambio y preparación para la ruptura de forma segura de la relación de pareja.
- B) Mujeres que disponen de medidas judiciales de protección y/o procedimientos sentenciados por delitos de violencia de género en pareja/expareja, que precisan atención ambulatoria en relación a la superación del daño y secuelas (psicológicas, jurídicas o sociales) derivadas de la situación de violencia padecida, incluidas las residentes en recursos de alojamiento protegido de la Red Municipal contra la Violencia de Género en Pareja/Expareja.



En el caso de que las medidas judiciales o sentencia no se encuentren en vigor, pero la demanda guarde relación con la violencia padecida en el pasado, la atención se prestará en función de los criterios a tal efecto establecidos por la Dirección General de Igualdad y contra la Violencia de Género.

- C) Hijas/os y otros familiares de mujeres que se encuentran en el anterior supuesto, que precisan atención para recuperación del daño emocional derivado de la situación de violencia de género vivida en su contexto familiar. En el caso de los/as hijos/as mayores de edad y otros familiares, la atención en el PMORVG dependerá los criterios a tal efecto establecidos por la Dirección General de Igualdad y contra la Violencia de Género.
- D) Mujeres atendidas en otros recursos especializados en violencia de género en pareja/expareja que precisan la tramitación del servicio ATENPRO.
- E) Otros supuestos de violencia de género contemplados en la Ley 1/2005 de la Comunidad de Madrid (acoso sexual, acoso laboral por razón de sexo, violencia de género ejercida por otros familiares varones), en función de valoración profesional y de acuerdo con el Convenio de Colaboración con la Comunidad de Madrid.

Junto a este perfil de atención, los PMORVG atienden a otros dos perfiles relacionados:

- Profesionales que solicitan asesoramiento para su intervención desde servicios generalistas.
- Familiares y allegados de víctimas que soliciten asesoramiento puntual sobre cómo abordar la situación con su familiar.

Por último, atenderá también a familiares de víctimas mortales, en aquellos casos que se considere que es el recurso de la Red especializada más adecuado para hacerlo, una vez analizadas sus circunstancias.

Los perfiles de población diana podrán ser modificados a lo largo de la ejecución del contrato, por indicación de la Dirección General de Igualdad y contra la Violencia de Género.

#### 4º. ÁMBITO GEOGRÁFICO Y HORARIO DE ACTUACIÓN.

El ámbito de actuación territorial de los PMORVG son los 21 distritos del municipio, con la siguiente zonificación para los Puntos I y II:



	PMORVG 1	PMORVG 2
<b>DISTRIBUCIÓN DE LOS DISTRITOS POR PMORVG</b>	Barajas Centro Ciudad Lineal Chamartín Chamberí Fuencarral-El Pardo Hortaleza Moncloa-Aravaca Tetuán.	Carabanchel Latina Usera Villaverde.

No obstante, en aquellos casos en que sea recomendable por motivos de seguridad, las/os usuarias/os podrán ser atendidas/os en otro PMORVG diferente al que les corresponde en función de su distrito de residencia.

En estos casos, se valorará, en la medida de lo posible, la preferencia expresada por la mujer en función de la facilidad de desplazamiento al PMORVG.

Los PMORVG funcionarán de lunes a viernes no festivos en horario continuado de atención, con cita previa, de 8:00 a 20:00 horas. Los días 24 de diciembre, 31 de diciembre y 5 de diciembre tendrán un horario extraordinario de 8 a 15h. ininterrumpido.

## 5º. ACCESO A LOS PMORVG

El acceso a los PMORVG puede producirse por:

- Propia iniciativa de la mujer
- Derivación del Punto Coordinador de Órdenes de Protección de la Comunidad de Madrid
- Derivación de recurso perteneciente a la Red Municipal contra la Violencia de Género en Pareja/expareja y otros recursos especializados en violencia de género
- Derivación de otros recursos, tanto generalistas como comunitarios o especializados en otras materias.

En los casos de violencia de género en pareja/expareja, la atención en los PMORVG requiere que no precise atención de urgencia ni activación de alojamiento protegido, siendo derivados al SAVG 24Horas aquellos casos que se encuentren en estas situaciones.

El proceso de atención integral debe ser aceptado libremente por la persona afectada y ésta no debe presentar problemática de salud mental y/o adicciones en fase activa cuya gravedad imposibilite la intervención.



Los criterios y requisitos de acceso podrán ser modificados por la Dirección General de Igualdad y Contra la Violencia de Género.

## 6º. FUNCIONES Y PRESTACIONES

Las funciones de los PMORVG deberán responder, en líneas generales, a las siguientes necesidades y actuaciones, debiendo no obstante irse adaptando a las necesidades emergentes:

1. Atención individualizada de carácter ambulatorio a víctimas de violencia de género incluidas en perfiles de atención de los PMORVG. Esta atención incluye:
  - a. Valoración individualizada, incluida valoración de riesgo mediante escala estandarizada y validada.
  - b. Elaboración de Plan de Seguridad Individualizado (PSI)
  - c. Diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de un Plan de Actuación Individualizado (PAI). Este proceso de intervención comprende:
    - Información, valoración y orientación
    - Atención Social:
    - Atención psicológica individual:
      - Adultas/os
      - Infantojuvenil
      - Apoyo a la relación materno-filial
    - Asesoramiento jurídico
  - d. Gestión de apoyo económico para cobertura de medio de transporte en caso necesario.
2. Seguimiento individualizado del cumplimiento de las medidas acordadas en la medida judicial de protección y de las medidas administrativas aplicadas en cada caso, de acuerdo con el Protocolo de Atención a las Víctimas de Violencia de Género de la Comunidad de Madrid.
3. Desarrollo de intervenciones conjuntas (intervención puente entre recursos) con profesionales de recursos generalistas dirigidas a fomentar la motivación para el cambio de la mujer y la aceptación de la intervención especializada.
4. Grupos informativos, psicoeducativos y terapéuticos.
5. Programa de atención a trastorno de estrés postraumático.
6. Gestión del servicio ATENPRO para víctimas de violencia de género.





7. Derivaciones, coordinación y trabajo en red con otros recursos especializados y/o generalistas.
8. Asesoramiento en materia de violencia de género en el ámbito de la pareja/expareja a profesionales de recursos generalistas o especializados en otras materias.
9. Asesoramiento a familiares y allegados/as de mujeres víctimas de violencia de género en el ámbito de la pareja/expareja, que solicitan pautas e información relativa a cómo actuar para apoyar a las víctimas.

## 7º. MODELO DE INTERVENCIÓN. METODOLOGÍA

Los PMORVG, al igual que el resto de recursos que conforman la Red Municipal contra la Violencia de Género en Pareja/Expareja, actuarán conforme a lo dispuesto en cada momento por la Dirección General de Igualdad y contra la Violencia de Género o competente en cada momento en dichas materias.

El Proyecto Técnico presentado por las entidades licitadoras deberá adaptarse al modelo de intervención propio de la Red Municipal contra la Violencia de Género en Pareja/Expareja del Ayuntamiento de Madrid.

La herramienta central en el modelo de intervención de los PMORVG, compartida con el resto de recursos que conforman la Red especializada municipal es el **Plan de Actuación Individualizado (PAI)**.

Este Plan será diseñado tras la valoración interdisciplinar -incluida valoración de riesgo- y teniendo en cuenta también la valoración policial de riesgo en aquellos casos que se haya realizado.

Una vez realizada dicha evaluación inicial, se establecerá, de forma consensuada con la mujer y de acuerdo con las decisiones que adopte, el PAI, que incluirá el Plan de Seguridad Individualizado (PSI) y los objetivos y actuaciones a desarrollar, tanto por la mujer como por el equipo de profesionales -y su temporalización- para la consecución de los objetivos propuestos.

En lo relativo al desarrollo de actuaciones vinculadas al Protocolo de Atención a las Víctimas de Violencia de Género establecido por el Punto Coordinador de las Órdenes de Protección de la Comunidad de Madrid, los PMORVG seguirán las indicaciones tanto del Punto Coordinador de Órdenes de Protección de la Comunidad de Madrid como de la Dirección General de Igualdad y contra la Violencia de Género del Ayuntamiento de Madrid.

## ESTÁNDARES DE CALIDAD

El modelo de intervención se basa en los principios rectores ya planteados y busca garantizar la consecución de los estándares básicos de calidad aplicables a los servicios dirigidos a víctimas de violencia de género de acuerdo con las recomendaciones y obligaciones establecidas por el Comité CEDAW, el Consejo de Europa, el Instituto Europeo para la Igualdad



de Género (EIGE) y el Plan de Derechos Humanos del Ayuntamiento de Madrid al respecto, en cuanto a:

- Enfoque basado en los derechos de las víctimas.
- Promoción de la igualdad entre mujeres y hombres y el empoderamiento de las mujeres.
- Atención a la diversidad de las mujeres.
- Enfoque centrado en las víctimas/sobrevivientes de la violencia.
- Disponibilidad.
- Accesibilidad física, económica y lingüística.
- Adaptabilidad a las necesidades individuales de cada víctima/sobreviviente.
- Adecuación de los servicios, entendiendo que los servicios son adecuados cuando respetan la dignidad de la víctima, le ayudan a comprender plenamente las opciones de las que dispone, respetan sus decisiones y trabajan para reducir la revictimización secundaria.
- Priorización de la seguridad, mediante la evaluación individualizada de riesgos y planificación de la seguridad.
- Comunicación y participación efectiva de las partes interesadas en el diseño, ejecución y evaluación de los servicios (Ayuntamiento, entidad adjudicataria, equipo de profesionales y usuarias/os).
- Consentimiento informado y confidencialidad. El servicio debe regirse por un código ético y de seguridad que regule estas cuestiones.
- Recogida de datos y gestión de la información exhaustiva, adecuada y segura.
- Vinculación con otros sectores y organismos a través de la derivación y coordinación.
- Capacitación del equipo profesional.

### PROACTIVIDAD DE LA INTERVENCIÓN

Los PMORVG contactarán proactivamente con las víctimas, con las necesarias medidas de precaución para no exponerla a mayor riesgo, con el objetivo de promover la prevención de nuevas agresiones y contribuir a su recuperación, al menos, en los siguientes supuestos:

- Casos derivados por el Punto Coordinador de Órdenes de Protección de la Comunidad de Madrid
- Familiares de víctimas mortales, en aquellos casos que así se determine.



- Casos notificados por el Sistema VIOGEN
- Casos especialmente vulnerables que abandonan el proceso de intervención
- Casos derivados por otros recursos para iniciar intervención.
- Casos resistentes
- Casos de víctimas con agresores persistentes

Todo ello conforme a procedimientos estandarizados de atención.

## TIPOS DE INTERVENCIÓN

La naturaleza de los PMORVG implica que las intervenciones que se desarrollen sean de carácter ambulatorio a medio/largo plazo -dado que su finalidad última es facilitar el proceso de ruptura y posterior recuperación y normalización de la vida autónoma de las personas atendidas-.

Los casos en que se detecte que se encuentran en situación de urgencia y/o se valore que precisan alojamiento protegido, serán derivados al SAVG 24 Horas para su activación.

Los PMORVG desarrollarán sus funciones a través de las siguientes Áreas de Intervención:

- Área de Trabajo Social
- Área de Psicología
- Área de Psicología infantojuvenil
- Área de Asesoramiento Jurídico

## NIVELES DE INTERVENCIÓN

- INTERVENCIÓN INDIVIDUAL

Los procesos de intervención, tanto en el proceso de preparación previo a la ruptura, como en los procesos de recuperación posteriores a la ruptura serán fundamentalmente individuales, incluyendo en este nivel de intervención las sesiones familiares entre madre e hijos/as y/o otros familiares que se valore conveniente en cada proceso de intervención.

- INTERVENCIÓN GRUPAL

Dado el potencial que tiene el desarrollo de la intervención grupal para la creación de sinergia entre las mujeres, potenciar los procesos de cada una de ellas en relación a la concienciación y su posterior recuperación y la generación de redes de apoyo informal, formarán parte de la actividad cotidiana de los PMORVG:





- Grupos informativos
- Grupos psicoeducativos
- Grupos terapéuticos
- Espacios de encuentro entre supervivientes
- Otras actividades grupales tendentes a la generación de lazos de apoyo y sororidad entre supervivientes.

En función de los objetivos de cada grupo, estos podrán ser abiertos o cerrados, con distinta duración temporal y distintos perfiles de destinatarias (mujeres, hijos/as, adultas, mujeres mayores, convivientes o no con sus agresores, etc...)

### CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO DE INTERVENCIÓN.

Toda mujer atendida en el PMORVG tendrá como profesional de referencia de su Plan de Atención Individualizado una trabajadora social. Éste será diseñado junto con la mujer, tras la valoración interdisciplinar de su situación.

La trabajadora social de referencia de cada caso coordinará las intervenciones necesarias con el resto del equipo interdisciplinar del PMORVG y será la responsable de la revisión periódica de la evolución global del caso y del establecimiento de estrategias de intervención conjunta con otros servicios y recursos que sea necesario incorporar al proceso de intervención.

Los procesos de intervención, de acuerdo con el Modelo de Atención Centrado en la Persona, serán individualizados, flexibilizando los procedimientos estandarizados en función del momento vital, características de la mujer, fase del ciclo de la violencia en que se encuentra, fase del proceso de toma de decisiones, etc.

Como marco general se establece la siguiente estimación de una duración óptima del proceso de atención.

- **MUJERES E HIJAS MAYORES DE EDAD:** En términos generales, se estima adecuada una duración máxima aproximada de 18 meses a contar desde el inicio de la intervención individual o grupal, en cada una de las etapas de abordaje (Etapa de Toma de decisiones y Etapa de Recuperación posterior a la ruptura) y distribuidos en 2 fases en cada etapa:
  - Fase intensiva, con entrevistas semanales durante aproximadamente 2 meses.
  - Fase de continuidad de la intervención con entrevistas quincenales
  - Fase de seguimiento y cierre, con entrevistas mensuales, si procede.
- **MENORES:** Por lo que respecta a los y las menores, la intensidad y duración de la intervención podrá variar en función de la gravedad del caso, de su edad y de su capacidad de comprensión, si bien con carácter general tendrá una duración

máxima aproximada de 24 meses a contar desde el inicio de la intervención individual o grupal, distribuidos en 2 fases:

- Fase intensiva, con entrevistas semanales durante aproximadamente 3 meses.
- Fase de continuidad y estabilización de la mejoría, con entrevistas quincenales durante aproximadamente 21 meses.

En cualquier caso, el proceso de intervención, en función de las necesidades existentes y de su evolución, podrá prologarse en el tiempo. Para ello, una vez superados los tiempos iniciales de intervención estimados, el equipo del PMORVG realizará a nivel interdisciplinar una revisión de la evolución del caso y la valoración de la adecuación de la continuidad de la misma, siendo posible la continuidad del caso en una o varias áreas de trabajo o la continuidad de alguno de los miembros de la unidad familiar, pero no de todos.

### DESARROLLO DE MEDIDAS PARA LA ADHERENCIA A LA INTERVENCIÓN

Cada PMORVG tendrá que establecer medidas que faciliten la adherencia a la intervención, el no olvido de citas y la evitación del absentismo. Dichas medidas deberán contar con el visto bueno previo de la Dirección General de Igualdad y contra la Violencia de Género.

### LUGARES DE INTERVENCIÓN:

Las intervenciones se desarrollarán en las dependencias de los PMORVG. Excepcionalmente, a criterio técnico, las profesionales de los PMORVG podrán realizar acompañamientos a gestiones y/o intervenciones en otros recursos, así como en función de las necesidades específicas de los casos, desplazarse a otros recursos para intervenciones conjuntas, reuniones, apoyo a intervenciones motivadoras para la aceptación de la ayuda especializada, etc. De forma excepcional, y siempre a petición de la usuaria, podrán realizarse intervenciones telemáticas, cuando las circunstancias del caso así lo aconsejen.

Asimismo, podrán realizarse intervenciones a domicilio, siempre y cuando se garantice la seguridad tanto de la mujer como de las profesionales.

### ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

Los PMORVG funcionarán de lunes a viernes no festivo, en horario ininterrumpido de 8:00h a 20:00h. Los días 24 y 31 de diciembre y el 5 de enero, su horario de apertura será de 8:00h a 15:00h.

La atención será con cita previa. En aquellas circunstancias puntuales en que sea necesario, bien por valoración del equipo técnico del PMORVG, bien porque se produzca una situación de crisis o urgencia en un caso que está siendo atendido, se forzará cita para atención



fuera de la agenda programada, derivándose posteriormente al SAVG24Horas en caso de valorarse necesaria la activación de alojamiento protegido.

La organización de la agenda del servicio, el número de citas/semana y la duración de las mismas en cada área profesional será determinado por la Dirección General de Igualdad y contra la Violencia de Género, de acuerdo con criterios de calidad y optimización de los recursos existentes, pudiendo realizar propuesta de organización la entidad licitadora.

Cada PMORVG organizará su agenda de trabajo de tal manera que sea posible incorporar todas las semanas primeras atenciones de nuevos casos en cada área profesional.

### DISTRIBUCIÓN DE PROFESIONALES Y TURNOS

Para el correcto funcionamiento del servicio y la interdisciplinariedad de la intervención, se establecerán en cada PMORVG horarios de trabajo que permitan una adecuada atención a las usuarias, así como el intercambio de información entre turnos y la celebración de reuniones de equipo. Como norma general, el turno de mañana deberá desarrollar su trabajo dentro del horario comprendido entre las 8:00 y las 15:00h y el turno de tarde, dentro del horario comprendido entre las 12:00 y las 20:00h. Se establecerán turnos de trabajo de mañana y tarde para cada una de las profesionales, de cara a facilitar la asistencia, tanto de las mujeres como de los y las menores a terapia, así como la coordinación con otros recursos. La asesoría jurídica se prestará en días alternos en horario de mañana y tarde.

Parte de la jornada laboral de la coordinadora deberá coincidir con cada uno de los turnos, siendo la mayor parte de su jornada laboral en horario de mañana para facilitar la coordinación con la Dirección General y otros recursos.

### ACCESIBILIDAD

De cara a facilitar la accesibilidad a los PMORVG deberán contar con los siguientes medios, que serán aportados por la entidad:

- eSVisual para atención a mujeres sordas.
- Lectura fácil: La normativa y documentación dirigida a las usuarias deberá poder facilitarse en lectura fácil.
- Pictogramas: Todos los espacios deben estar señalizados con pictogramas. Se deberá disponer, asimismo, de pictogramas para poder explicar el funcionamiento del servicio y la problemática de la violencia de género.

Así mismo, la Dirección General de Igualdad y contra la Violencia de Género pone a disposición de la entidad adjudicataria, un Servicio de Interpretación (telefónica, videointerpretación y presencial) y traducción para mujeres no hispanohablantes 24h y para mujeres que necesiten algún tipo de apoyo que les dificulte su comunicación como consecuencia de sufrir algún tipo de discapacidad.

## 8º. PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN Y COORDINACIÓN



Los PMORVG actuarán conforme a lo dispuesto en cada momento por la Dirección General de Igualdad y contra la Violencia de Género en cuanto a las normas de acceso y permanencia, reglamento de funcionamiento, criterios y modelos de intervención, protocolos de coordinación, derivaciones a otros recursos y cualquier otro aspecto relevante.

Asimismo, deberán contar con procedimientos estandarizados y protocolos internos de actuación que garanticen su adaptación al modelo de intervención establecido por la Dirección General de Igualdad y contra la Violencia de Género. Dichos procedimientos deberán contar con el visto bueno expreso de la Dirección General de Igualdad y contra la Violencia de Género, previo a su implementación.

## COORDINACIÓN ENTRE PMORVG

Las personas que ocupen los puestos de dirección de los distintos PMORVG deberán mantener reuniones periódicas de coordinación y seguimiento, para garantizar que los criterios de atención e intervención son homogéneos.

Del mismo modo, deberán articular la forma de dar respuesta a aquellas situaciones en que se estime necesario trasladar de la atención de un PMORVG a otro por situación de riesgo y/o cambio de domicilio, valorando en estos casos junto con la persona afectada la conveniencia o no del traslado, en función de la situación y del vínculo terapéutico establecido.

## COORDINACIÓN CON OTROS RECURSOS

Especialmente relevantes, por su importancia para el desarrollo de itinerarios de intervención adecuados, individualizados y coherentes, son los protocolos de coordinación entre los distintos recursos de la Red Municipal contra la Violencia de Género en Pareja/Exponeja, así como con el Punto Coordinador de Órdenes de Protección de la Comunidad de Madrid y la Red Autonómica de Puntos Municipales del Observatorio Regional de Violencia de Género, así como los protocolos de coordinación con otros recursos e instituciones.

## 9º. FUNCIONES COMPARTIDAS CON OTROS SERVICIOS DE LA RED MUNICIPAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO DE LA PAREJA/EXPAREJA

Los PMORVG, en su calidad de recurso de referencia de la Red Municipal de Atención Integral a Víctimas de Violencia de Género, desarrollará, además de sus funciones específicas, las siguientes, siempre con el visto bueno previo y de acuerdo a las directrices de la Dirección General de Igualdad y contra la Violencia de Género:

1. Colaboración con otros recursos e instituciones para asesoramiento a profesionales de otros recursos en materia de violencia de género (tanto en aspectos globales como en



relación a la intervención con un caso concreto) y para la realización de actuaciones de prevención secundaria y detección precoz.

2. Coordinación y trabajo en red con otros recursos e instituciones, participando en el diseño e implementación de nuevos protocolos, proyectos y acuerdos de colaboración.
3. Participación en estudios e investigaciones, presentación de resultados y participación en jornadas, acciones de sensibilización, información y divulgación del servicio.
4. Participación en cursos, jornadas y encuentros formativos, según determine la Dirección General de Igualdad y contra la Violencia de Género.
5. Otras funciones que determine la Dirección General de Igualdad y contra la Violencia de Género, de acuerdo con la misión del servicio y su pertenencia a la Red Municipal contra la Violencia de Género en Pareja/Expareja.

### CLÁUSULA TERCERA: RECURSOS HUMANOS

Los PMORVG deberán contar con personal suficiente y especializado, siendo necesario que cuenten con el personal que se indica a continuación para cada uno de ellos, debiendo reunir cada profesional los requisitos en cuanto a formación y experiencia y desarrollar las funciones establecidas en la siguiente tabla:





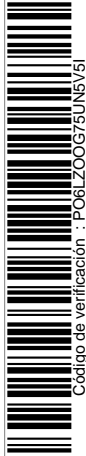
NÚMERO	CATEGORÍA PROFESIONAL	JORNADA	EXPERIENCIA PROFESIONAL / FORMACIÓN ESPECÍFICA/OTROS REQUISITOS	FUNCIONES
1 (la misma para ambos PMORVG)	Director/a (Diplomado/a o Graduado/a en Trabajo Social)	Completa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral de al menos 12 meses en la coordinación de servicios de atención a mujeres víctimas de violencia de género en el ámbito de la pareja o expareja.</li> <li>▪ Experiencia laboral de al menos 12 meses como trabajadora social en atención a mujeres víctimas de violencia de género en el ámbito de la pareja o expareja.</li> <li>▪ Estar en posesión del reconocimiento de las acciones formativas habilitantes para ejercer funciones de Director/a de Centro de Servicios Sociales en la Comunidad de Madrid.</li> <li>▪ Mínimo de 150 h. de formación en materia de violencia de género.</li> <li>▪ Estar colegiado/a en Colegio Oficial de Trabajo Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar y coordinar el servicio, de acuerdo con las directrices de la Dirección General de Prevención y Atención frente a la Violencia de Género relativas a la gestión de éste, su funcionamiento y desarrollo del proyecto técnico.</li> <li>▪ Proponer mejoras organizativas e implementarlas.</li> <li>▪ Coordinar las Áreas de Intervención, supervisar su trabajo y fomentar la intervención interdisciplinar.</li> <li>▪ Recogida de información y datos de gestión del servicio, informes solicitados por la Dirección General de Prevención y Atención frente a la Violencia de Género, memorias, etc.</li> <li>▪ Gestión de expedientes en aplicaciones informáticas propias del recurso.</li> <li>▪ Coordinación con otros recursos</li> <li>▪ Actuaciones de investigación, sensibilización, divulgación</li> <li>▪ Otras funciones vinculadas a la coordinación, buen funcionamiento del servicio y cumplimiento de normativa vigente</li> <li>▪ Disponibilidad (con teléfono para estar localizable en cualquier momento por el equipo técnico)</li> </ul>



Código de verificación : PO6LZOO675UN5V51

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <http://www2.madrid.es/VerificacionCove/CotejoCOVE.jsp?codigoVerificacion=PO6LZOO675UN5V51>

<p>3</p>	<p>Trabajadores/as Sociales (Diplomados/as o Graduados/as en Trabajo Social)</p>	<p>Completa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral de al menos 12 meses en la atención como trabajador/a social a víctimas de violencia de género en el ámbito de la pareja o expareja</li> <li>▪ Mínimo de 150 h. de formación en materia de violencia de género.</li> <li>▪ Estar colegiado/a en Colegio Oficial de Trabajo Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atención social integral individualizada especializada</li> <li>▪ Gestión de ATENPRO</li> <li>▪ Apoyo a la relación materno-filial</li> <li>▪ Intervención grupal</li> <li>▪ Elaboración de informes</li> <li>▪ Gestión de expedientes en aplicaciones informáticas propias del recurso.</li> <li>▪ Coordinación con otros recursos y derivación</li> <li>▪ Actuaciones de investigación, sensibilización, divulgación</li> <li>▪ Otras funciones propias de la disciplina de Trabajo Social.</li> <li>▪ Otras funciones propias de la categoría profesional, determinadas por la coordinación del servicio.</li> </ul>
<p>5</p>	<p>Psicólogos/as (Licenciados/as o Graduados/as en Psicología)</p>	<p>Completa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral de al menos 12 meses en la atención psicológica a víctimas de violencia de género en el ámbito de la pareja o expareja.</li> <li>▪ Mínimo de 150 h. de formación en materia de violencia de género.</li> <li>▪ Habilitación como psicólogos/as sanitarios/as.</li> <li>▪ Estar colegiado/a en Colegio Oficial de Psicólogos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atención psicológica especializada</li> <li>▪ Intervención grupal</li> <li>▪ Apoyo a la relación materno-filial</li> <li>▪ Elaboración de informes</li> <li>▪ Gestión de expedientes en aplicaciones informáticas propias del recurso.</li> <li>▪ Coordinación con otros recursos y derivación</li> <li>▪ Actuaciones de investigación, sensibilización, divulgación</li> <li>▪ Otras funciones propias de la disciplina de Psicología</li> <li>▪ Otras funciones propias de la categoría profesional, determinadas por la coordinación del servicio</li> </ul>



Código de verificación : P06LZ00G75UN5V51

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección: <http://www.z.madrid.es/VerificacionCove/CotejoCOVE.jsp?codigoVerificacion=P06LZ00G75UN5V51>

1	Psicólogos/as infantojuveniles	Completa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral de al menos 12 en atención a menores, víctimas de violencia de género en el ámbito de la pareja/expareja o en intervención en recursos de atención psicológica a la población infantil y adolescente.</li> <li>Mínimo de 150 h. de formación en materia de violencia de género.</li> <li>Habilitación como psicólogos/as sanitarios/as.</li> <li>Estar colegiado/a en Colegio Oficial de Psicólogos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención psicológica especializada</li> <li>Intervención grupal</li> <li>Apoyo a la relación materno-filial</li> <li>Elaboración de informes</li> <li>Gestión de expedientes en aplicaciones informáticas propias del recurso.</li> <li>Coordinación con otros recursos y derivación</li> <li>Actuaciones de investigación, sensibilización, divulgación</li> <li>Otras funciones propias de la disciplina de Psicología</li> <li>Otras funciones propias de la categoría profesional, determinadas por la coordinación del servicio</li> </ul>
1	Asesor/a jurídico/a (Licenciados/as o Graduados/as en Derecho)	Completa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral de al menos 12 meses en atención jurídica a víctimas de violencia de género en el ámbito de la pareja o expareja.</li> <li>Mínimo de 150 h. de formación en materia de violencia de género.</li> <li>Estar colegiado/a en Colegio Oficial de Abogados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesoramiento jurídico a las mujeres</li> <li>Intervención grupal</li> <li>Elaboración de informes</li> <li>Gestión de expedientes en aplicaciones informáticas propias del recurso.</li> <li>Coordinación con otros recursos y derivación</li> <li>Actuaciones de investigación, sensibilización, divulgación</li> <li>Otras funciones propias de la categoría profesional, determinadas por la coordinación del servicio.</li> </ul>
1 ½	Administrativos/as	1 Completa 1 Media jornada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral de al menos 6 meses en puesto administrativo con funciones similares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción y atención telefónica no vinculada a la intervención profesional.</li> <li>Tramitación de cuestiones vinculadas a la gestión de personal (contratos, altas, bajas, sustituciones, elaboración de calendarios de turnos, etc.) siguiendo los criterios marcados por la dirección del servicio.</li> </ul>



Código de verificación : P06LZ00G75UN5V5I

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección  
<http://www2.munimadrid.es/VerificacionCove/CotejoCOVE.jsp?codigoVerificacion=P06LZ00G75UN5V5I>

			<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Soporte administrativo del servicio y apoyo general (envío de documentación, control y gestión del material, anotación de incidencias, etc...).</li><li>▪ Gestión del correo postal.</li><li>▪ Control y tramitación de la caja del servicio.</li><li>▪ Archivo de documentación.</li><li>▪ Mantenimiento y actualización de datos en las bases de datos y documentación referida a las/os usuarias/os del servicio para poder llevar un registro diario de la actividad.</li><li>▪ Gestión de expedientes en aplicaciones informáticas propias del recurso.</li><li>▪ Elaboración de documentos.</li><li>▪ Apoyo a la dirección del servicio en temas relativos a las inspecciones administrativas del servicio, en aplicación y ejecución de PRL, LOPD y Calidad.</li><li>▪ Otras funciones de soporte vinculadas a gestión de incidencias de mantenimiento, informática, suministros, etc.</li><li>▪ Otras funciones propias de la categoría profesional, determinadas por la dirección del servicio.</li></ul>
--	--	--	--

Firmado por: AMAYA ABAIGAR SANTOS

Cargo: SUBDIRECTORA GRAL. PREVENCIÓN Y AT. FRENTE VIOLENCIA DE GÉNERO

Fecha: 02-08-2024 15:05:37

Dadas las características del servicio, los centros deberán contar con servicio de seguridad, de tal forma que el edificio esté protegido durante el horario de apertura de los centros, con las siguientes particularidades:

- El servicio de seguridad del lote 1 (PMORVG 1), al estar situado en un edificio multiusos, se presta directamente por la Junta de Distrito en el que dicho recurso se encuentra ubicado, no siendo por tanto asumido su coste por la entidad adjudicataria.

- Por el contrario, el servicio de seguridad del lote 2 (PMORVG 2) será asumido por la empresa adjudicataria, de tal forma que las dependencias estén protegidas durante el horario de apertura del recurso.

El servicio de seguridad se prestará mediante vigilantes de seguridad sin arma pero sí con defensa, debidamente documentados/as y uniformados/as, integrados en una empresa de seguridad autorizada por el Ministerio del Interior, sin implicar el ejercicio de la autoridad inherente a los poderes públicos, según lo dispuesto en la Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada. Dichos vigilantes de seguridad deberán disponer de la oportuna habilitación, es decir, estar en posesión de la Tarjeta de Identidad profesional de vigilante de seguridad (T.I.P.), certificado expedido por la Policía Nacional que acredita que su poseedor/a está cualificado/a y habilitado/a para ser vigilante de seguridad en todo el territorio nacional.

Las funciones a desempeñar por los Vigilantes de Seguridad serán las que a continuación se especifican:

- Todas aquellas determinadas en la normativa vigente, específicamente en la Ley 5/2014 de 4 de abril, de Seguridad Privada y su Reglamento, aprobado por RD 2364/1994 de 9 de diciembre.
- Colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y en particular con la Policía Municipal.
- Protección y vigilancia del edificio objeto de este contrato, de conformidad con las instrucciones recibidas y la propia iniciativa en orden a asegurar la eficaz prestación del servicio.
- Vigilancia y control de las entradas y salidas de personas, objetos y materiales, en los accesos a las dependencias, según las instrucciones que se reciban al efecto.
- Control y manejo de los medios técnicos que integran el sistema de seguridad del edificio.
- Evitar la comisión de toda clase de hechos delictivos y actuar de acuerdo con las disposiciones legales vigentes cuando aquellos se hubieran producido. Velar por la seguridad de trabajadores/as y usuarias del servicio.



- Realización de las rondas e inspecciones de reconocimiento de las dependencias, de conformidad con las instrucciones recibidas de las que se dejará constancia en los partes diarios. Los partes se ajustarán al modelo que se disponga, en su caso.
- Conocer la ubicación en el edificio de las instalaciones de calefacción, aire acondicionado, equipos de detección e inspección de incendios, alarmas, etc., con el fin de dar respuesta adecuada y pronta a las posibles situaciones de emergencia, siniestros o accidentes que pudieran producirse.
- Responsabilizarse de la apertura y cierre de las puertas del inmueble, de acuerdo con los horarios e instrucciones que se establezcan al respecto, ejerciendo el control y custodia de las llaves que en su caso se le encomiende.

El servicio de seguridad podrá ser subcontratado.

Así mismo, en caso de situaciones excepcionales en los que esté indicado su uso de acuerdo con los criterios establecidos por las autoridades competentes, el contratista deberá proveer de EPIs a sus trabajadores.

## CUESTIONES COMUNES A TODO EL PERSONAL

### a. Acreditación de los requisitos exigidos

A efectos de acreditación de los requisitos exigidos al personal, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Experiencia profesional: Se acreditará con la aportación de currículum vitae según modelo del Anexo II acompañado de certificado de vida laboral, contratos de trabajo y/o certificados de funciones de los puestos de trabajo que se hagan valer para acreditar la experiencia profesional requerida. En el caso de trabajadores/as sociales, psicólogos/as, y asesores/as jurídicos/as únicamente será valorada la experiencia profesional que se refiera al ejercicio de las funciones propias de su categoría profesional.
- Titulación requerida: Títulos oficiales.
- Habilitación para ejercer funciones de Director/a de Centro de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid: Resolución de la Comunidad de Madrid de reconocimiento de las acciones formativas habilitantes para ejercer funciones de Director/a de Centro de Servicios Sociales, que deberá acreditarse por la entidad adjudicataria al inicio de la ejecución del contrato.
- Formación complementaria: Títulos oficiales, diplomas, certificados y/o justificantes de asistencia o aprovechamiento emitidos por organismos oficiales y/o entidades sociales y/o de formación con reconocido prestigio que acrediten las horas de formación señaladas.
- Psicólogos/as sanitarios/as: Acreditarán su condición mediante la aportación de certificación que habilite a los/s interesados/as para ejercer actividades sanitarias en



unidades asistenciales/consultas de psicología sanitaria emitida por el órgano competente en la materia.

- Colegiación en Colegios Profesionales Oficiales correspondientes: Documento emitido por el Colegio Oficial correspondiente acreditativo de estar en situación de alta como colegiado/a actualmente.

Para su acreditación deberá aportarse copia de los documentos mencionados.

En caso de que sea necesaria la incorporación de nuevo personal bien para cubrir una vacante o de forma temporal, la empresa adjudicataria deberá acreditar previamente ante la Dirección General de Igualdad y contra la Violencia de Género, el cumplimiento de los requisitos anteriormente exigidos.

En estos casos, la Dirección General de Igualdad y contra la Violencia de Género podrá excepcionar, previa solicitud motivada por la entidad adjudicataria, el cumplimiento por algún/a profesional de alguno/s de los requisitos de experiencia laboral y formación especializada en violencia de género, en función de la valoración que desde la Dirección General se realice de su currículum vitae y de las dificultades existentes para la cobertura inmediata y temporal de dicho puesto. Con esta medida se persigue facilitar la especialización de profesionales en la materia, al tiempo que se vela por el mantenimiento de la calidad del servicio.

Anualmente la entidad adjudicataria entregará declaración responsable de que ha solicitado a todo el personal con obligación de estar colegiado actualización de documentación acreditativa de mantenerse en situación de alta en el Colegio Profesional correspondiente. Dicha declaración responsable deberá facilitarla antes del 31 de enero de cada año.

#### **b. Certificación negativa de antecedentes penales por delitos contra la libertad e indemnidad sexual**

De conformidad con lo exigido en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996 de Protección Jurídica del Menor, modificado por la ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, no podrán adscribirse a la ejecución del contrato profesionales que hayan sido condenados/as por sentencia firme por delitos contra la libertad e indemnidad sexual. Para acreditar esta circunstancia, la entidad que resulte adjudicataria aportará al Ayuntamiento de Madrid la certificación negativa de estos antecedentes penales antes de que el/la profesional sea asignado a estos servicios.

A tales efectos, se estará a lo dispuesto en artículo 9 del Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre (BOE nº 312 de 30 de diciembre), por el que se regula el Registro Central de Delincuentes Sexuales, modificado por Real Decreto 407/2024, de 23 de abril, pudiéndose obtener información en el apartado trámites y gestiones personales del ciudadano del Ministerio de Justicia (<http://www.mjusticia.gob.es>)



El contratista deberá también exigir el cumplimiento de esta obligación a la/s empresa/s con las que, en su caso, subcontrate la prestación de servicios de seguridad, respecto del personal de la misma.

Anualmente la entidad adjudicataria entregará declaración responsable de que ha solicitado a todo el personal, incluido personal de empresas subcontratadas, actualización de la certificación negativa de antecedentes penales por delitos contra la libertad y la indemnidad sexual. Dicha declaración responsable deberá facilitarla antes del 31 de enero de cada año.

### c. Organización de turnos

Las entidades licitadoras deberán incorporar en su proyecto técnico una propuesta de distribución del conjunto de profesionales y turnos.

La organización de turnos de trabajo que establezca la empresa adjudicataria deberá contar con el visto bueno de la Dirección General de Igualdad y contra la Violencia de Género, de forma previa a su puesta en marcha, de cara a garantizar una cobertura óptima del servicio y sus necesidades. Esta organización de turnos podrá modificarse en función de las directrices marcadas por la Dirección General de Igualdad y contra la Violencia de Género o a propuesta de la empresa adjudicataria, de cara a la optimización del servicio, siempre previa comunicación y visto bueno de dicha Dirección General.

### d. Designación de responsable-interlocutor

La entidad adjudicataria deberá designar al director/a del servicio como responsable que actúe como interlocutor/a con el personal técnico municipal encargado del seguimiento del contrato designado por la Dirección General de Igualdad y contra la Violencia de Género. Será al director/a del servicio a quien le corresponda trasladar las cuestiones relativas a la prestación del servicio que le plantee el personal técnico municipal a las personas encargadas de la ejecución del mismo.

### e. Relación contractual

El personal estará sometido al poder de dirección y organización del contratista adjudicatario (retribuciones, horarios, instrucciones, etc.) y a todo ámbito y orden legalmente establecido, siendo, por tanto, éste el único responsable y obligado al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, seguridad social, prevención de riesgos laborales y tributaria, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con el Ayuntamiento de Madrid, y ello con independencia de las facultades de control e inspección que legal y/o contractualmente correspondan al mismo.

A la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del Ayuntamiento de Madrid, según el artículo 308.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.





## f. Supuesto de huelga

En el supuesto eventual de huelga en el sector al que pertenecen los/as trabajadores/as adscritos al proyecto, la entidad adjudicataria deberá mantener informada a la Dirección General de Igualdad y contra la Violencia de Género.

Previo a la celebración de la huelga, desde la Dirección General de Igualdad y contra la Violencia de Género, se marcarán los servicios mínimos, contando con la condición de servicio esencial, que serán notificados a la entidad adjudicataria para la designación, de forma expresa y nominal, del personal que deba de integrar los servicios mínimos establecidos.

Una vez finalizada la mencionada huelga, la entidad adjudicataria deberá presentar otro informe en el que se indiquen los servicios efectivamente prestados durante la huelga y el número de horas o servicios en su caso que se hayan dejado de prestar. Dicho informe deberá presentarse en el plazo máximo de una semana tras la finalización de la huelga, con la conformidad de la Dirección General anteriormente mencionada.

## g. Suplencias

Los horarios y turnos se establecerán de tal manera que cubran el servicio requerido y teniendo en cuenta las suplencias necesarias por permisos y posibles bajas que se produzcan. No se ha estimado coste económico de suplencias por vacaciones por considerar que con el personal exigido en el pliego se pueden cubrir los doce meses del año, realizando suplencias entre el personal, debiéndose garantizar en todo caso durante vacaciones estivales, en las áreas en las que exista más de una profesional, al menos un 50% de las profesionales de esa área, con una distribución adecuada por turnos (mañana y tarde).

En cuanto a los períodos vacacionales deberán organizarse de manera que en cada turno de trabajo en el que haya un mínimo de dos profesionales de un área profesional, se dé cobertura al menos al 50% de profesionales de esa área profesional, siempre y cuando existan al menos dos figuras profesionales de la misma categoría, es decir:

- En cada uno de los turnos (mañana y tarde) haya, al menos, una trabajadora social y una psicóloga.

No obstante, la empresa adjudicataria podrá proponer ajustes de horario del personal y del número de profesionales en beneficio de la calidad del servicio, debiendo contar siempre con la autorización expresa y previa a su puesta en marcha de la Dirección General de Igualdad y contra la Violencia de Género.

## CLÁUSULA CUARTA.- MEDIOS MATERIALES

La entidad adjudicataria deberá cumplir con la obligación de tener al inicio de la ejecución del contrato y mantener a lo largo de toda su duración, la autorización administrativa de la Comunidad de Madrid respecto de centros de servicios sociales, prevista en la Ley 12/2022, de 21 de diciembre, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid.

Corresponde a la entidad aportar los medios materiales necesarios para la prestación del servicio, que se detallan en el Anexo I del PCAP y que figuran en el Anexo IV de este PPT. Así mismo los inmuebles cuentan con mobiliario municipal adscrito al servicio que se detalla en el Anexo I del PCAP y que no revertirá a la Administración por considerar que tras la finalización del contrato pudiera resultar inservible.

## CLÁUSULA QUINTA.- TRANSPARENCIA

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 4 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, 3.2, 4 y disposición transitoria segunda de la Ley 10/2019, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid y 3.2 de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid, la entidad adjudicataria está obligado a suministrar al órgano de contratación, previo requerimiento y en un plazo de 10 días desde el acuse de recibo de la petición, toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de las obligaciones que en materia de transparencia establece dicha normativa y la que pueda dictarse en desarrollo de la misma.

Específicamente, deberá facilitarse toda la información que requiera el órgano de contratación a fin de cumplir las obligaciones de publicidad activa que le son impuestas en el artículo 22 de la Ley 10/2019 de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid, de 10 de abril y las que establezca la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid de 27 de julio de 2016.

Dado que el presente contrato tiene por objeto un servicio público, el contratista deberá remitir también información sobre los siguientes aspectos del contrato: servicio público objeto del contrato, régimen jurídico, económico y administrativo de prestación del servicio, plazo y régimen de financiación, estándares básicos de prestación del servicio, cargo de la persona responsable del contrato, dirección electrónica a la que pueden dirigirse las reclamaciones de responsabilidad patrimonial y quejas, número, categoría y titulación del personal adscrito al contrato, evaluaciones del servicio llevadas a cabo por los responsables del mismo, sanciones y acuerdos de intervención y secuestro, en su caso. A tal efecto, en todo momento la empresa adjudicataria que preste el servicio deberá elaborar y mantener actualizada la información sobre las usuarias que acceden al servicio, así como a los expedientes existentes. Deberá también conocer, monitorizar, supervisar y localizar las gestiones, incidencias y actuaciones realizadas, y emitir determinados partes e informes necesarios.

Además de lo anteriormente señalado, con objeto de dar respuesta a las solicitudes de acceso a información pública que se dirijan al Ayuntamiento, la entidad adjudicataria estará obligada a facilitar los documentos o contenidos (y bases de datos), que hayan sido elaborados, adquiridos o conservados en el ejercicio de las funciones o actividades objeto del contrato, en el plazo más breve posible y en todo caso en el plazo que el Ayuntamiento le señale, a fin de que el mismo pueda cumplir con los plazos máximos de resolución impuestos por la ley 10/2019 de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid y por la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid.

La entidad adjudicataria deberá alegar en un plazo de quince días desde que la información le sea requerida, los derechos o intereses legítimos de los que es titular y que podrían resultar



afectados por la publicidad de la información solicitada. De la misma forma podrá manifestar la existencia de otros posibles límites.

El órgano de contratación ponderará antes de publicar o suministrar la información la posible concurrencia de los límites señalados en el artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

En todo caso la información que se recabe y suministre en el desarrollo del contrato deberá respetar la protección de datos de carácter personal conforme a lo dispuesto en la ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos y aplicar el artículo 15 de la Ley 19/2013 de 9 de diciembre de Transparencia, Acceso a Información Pública y Buen Gobierno.

A estos efectos, una vez formalizado el contrato y antes de comenzar su ejecución, el contratista deberá designar la persona responsable del suministro de la información y comunicarlo al órgano de contratación junto con sus datos de contacto. Toda la información que el contratista deba suministrar en virtud de lo anteriormente expuesto para su publicación en el Portal de Transparencia y en el Portal de Datos Abiertos o para cualquier otra finalidad legítima, se facilitará por medios electrónicos, en formas o formatos que sean abiertos, legibles por máquina, accesibles, fáciles de localizar y reutilizables, conjuntamente con sus metadatos.

Toda la información, conjuntos de datos y bases de datos que se generen en el desarrollo del contrato, son de titularidad del Ayuntamiento de Madrid, constituyendo información del sector público municipal. En consecuencia, la propiedad de dicha información corresponde exclusivamente al Ayuntamiento de Madrid tanto en la ejecución o desarrollo del contrato como a su finalización.

Tanto el formato como los metadatos cumplirán, siempre que sea posible, normas formales abiertas y deberán cumplir en todo caso la normativa municipal, nacional y comunitaria que resulte de aplicación, y la guía de estándares del Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid.

A tal efecto la entidad adjudicataria deberá elaborar y facilitar la información con arreglo al principio de "documentos abiertos desde el diseño y por defecto". Si el conjunto de datos constituye conjuntos de datos de alto valor de acuerdo con la Directiva 2019/1024 (UE) de 20 de junio de 2019, relativa a los datos abiertos y la reutilización de la información del sector público, debe ponerlos a disposición de la Administración en un formato legible por máquina, a través de las interfaces de programación de aplicaciones (API) adecuadas debiendo cumplirse además con los requerimientos que para los mismos pueda determinar la normativa de aplicación.

La entidad adjudicataria deberá garantizar en todo momento a lo largo de la ejecución contractual la extracción, modificación y descarga de datos derivados del contrato que deberán ser puestos a disposición de la Administración cuando ésta lo solicite. Extracción, para obtener, desde las fuentes de datos de origen, los datasets o conjuntos de datos publicables. Transformación, que puede incluir el filtrado de determinados valores, la eliminación de blancos o valores fuera de rango. Y carga o traslado de la información desde la fuente original hasta el punto



lógico donde hayan de utilizarse. También se garantizará por parte del contratista la disponibilidad de toda la información histórica de los datos.

La entidad adjudicataria deberá suministrar a lo largo de toda la vigencia del contrato, la información relativa al objeto del contrato, así como el contenido completo de las bases de datos empleadas a efectos de facilitar su reutilización y su posible incorporación y uso por parte de los sistemas de información del Ayuntamiento de Madrid. Dichas bases de datos tendrán que ser suministradas con todo detalle y en formato abierto y reutilizables, junto con sus metadatos.

La responsabilidad por el suministro de datos erróneos, las interrupciones en la transmisión de los datos y el trabajo interpretativo de baja calidad (en caso de que este se comparta con conjuntos de datos), así como por la destrucción, pérdida o alteración de datos (ilícita o accidental) que pueda causar daños corresponde al contratista.

A la finalización del contrato, la entidad adjudicataria proporcionará al Ayuntamiento de Madrid la información completa de las bases de datos, en formato abierto y reutilizable, junto con sus metadatos, incluyendo la serie histórica de la información, el modelo de datos y toda la documentación necesaria para su interpretación, siguiendo las directrices de los responsables informáticos.

Corresponderá al Ayuntamiento exclusivamente la disposición de la información generada por el contrato sin que la entidad adjudicataria pueda realizar ningún uso o disposición de la misma sin autorización expresa del Ayuntamiento.

## CLÁUSULA SEXTA: SISTEMA DE INFORMACIÓN.

Informática del Ayuntamiento de Madrid se encuentra licitando la prestación de los servicios de desarrollo informático consistentes en la transformación digital de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Madrid y su evolución tecnológica hacia una solución integral de gestión, financiados con fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia-financiado por la Unión Europea-NextGeneration EU, en ejecución del Convenio de Colaboración suscrito entre la Comunidad de Madrid y el Ayuntamiento de Madrid el 19 de julio de 2022.

En este sentido se requiere la obligación de que el licitador designe durante la duración del contrato un responsable técnico y funcional, que conjuntamente con el responsable del contrato designado y el equipo de Informática del Ayuntamiento de Madrid puedan analizar y realizar la posible migración de los sistemas de información empleados en parte o en su totalidad para la prestación de los servicios objeto de este contrato a la futura solución integral de servicios sociales.

La entidad adjudicataria deberá disponer de un sistema informático que recoja información tanto de las personas atendidas y de las actuaciones e intervenciones profesionales que forman parte del servicio y que aparecen descritas en este PPT. Asimismo, deberá disponer de sistema de Tablet o similar que permita integrar digitalmente la firma tanto de usuarias como de profesionales en aquellos documentos que lo requieran, para su archivo digitalizado.



Toda la información recogida por la entidad/empresa adjudicataria en la prestación del servicio es propiedad del Ayuntamiento de Madrid, salvo que sea relativa a su gestión interna y la de su personal.

Puesto que el Ayuntamiento de Madrid es el responsable del tratamiento desde el punto de vista de la legislación de tratamiento de datos de carácter personal, y es el responsable mediato del servicio y de la información según el Esquema Nacional de Seguridad, la información de la ciudadanía que gestione la entidad/empresa adjudicataria del servicio es responsabilidad última del Ayuntamiento de Madrid, a través del órgano de contratación de este contrato.

La información relativa al servicio prestado deberá estar permanentemente actualizada y recogerá de manera detallada, entre otros, los datos relativos al perfil sociodemográfico de las personas atendidas en cada uno de los servicios, vías de acceso, motivos de la intervención, intervenciones desarrolladas, frecuencia y duración de las mismas, impacto en las personas usuarias y análisis de la finalización de la actuación profesional; así como los datos identificativos de las personas atendidas. Los datos referidos a personas atendidas se entregarán con el máximo nivel de desagregación posible y, en cualquier caso, siempre deberán estar desagregados por sexo. Las variables comunes a todos los programas deberán ajustarse al modelo de diseño de registro Diseño registro troncal AGPSFel.xlsx que se indica en el ANEXO III.

Cada entrega del fichero de datos deberá ir acompañado de un control de calidad que, como mínimo, contenga:

- Control de calidad de los datos desde el punto de vista formal: valores válidos de las variables o porcentaje de cumplimentación de cada variable, que deberá ser el 100% si ésta es obligatoria
- del grado de cumplimentación que estime el responsable del contrato si no lo es.
- detección de posibles inconsistencias

Los datos de las personas que la entidad/empresa adjudicataria recabe son propiedad del Ayuntamiento de Madrid. La adjudicataria puede recoger datos en calidad de encargada de tratamiento de datos de carácter personal, pero el responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Madrid.

La adjudicataria dispondrá de un sistema informático que recoja información tanto de las personas atendidas como de todas y cada una de las actuaciones e intervenciones profesionales que forman parte del servicio y que aparecen descritas en este Pliego de Prescripciones Técnicas, en los casos en los que el Ayuntamiento no disponga de un sistema para ello. Cualquier tipo de información adicional, solo podrá recogerse previa autorización del órgano de contratación.

El sistema informático de la adjudicataria deberá facilitar el acceso y descarga de todos los datos existentes en la aplicación, a efectos de incorporación y uso en los sistemas de información del Ayuntamiento de Madrid, con el máximo nivel de desagregación.

Toda la información transferida, se podrá utilizar, convenientemente anonimizada, para su publicación en los Portales de Datos Abiertos y de Transparencia.

Los datos se proporcionarán en formatos estructurados, abiertos e interoperables, de acuerdo con la normativa vigente de publicidad y reutilización de información pública y la guía de estándares del Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid. No obstante, una vez determinada la información concreta a integrar IAM establecerá la estructura de la información y el sistema para la integración del sistema de información de la entidad/empresa adjudicataria.

El desarrollo deberá permitir la integración de toda la información con el sistema definido por IAM de forma periódica. La periodicidad será fijada por el organismo Informática del Ayuntamiento de Madrid - IAM- en función del servicio contratado.

La información tendrá una frecuencia de actualización acorde a las necesidades del Ayuntamiento que estará relacionada con la vigencia con la que cambia la información. IAM proporcionará a quien sea responsable del contrato información diaria sobre el estado de actualización de la información, y su grado de calidad de acuerdo con las reglas de negocio que se determinen.

### Acceso a la red corporativa

En caso de que para las tareas de gestión, administración o mantenimiento de los sistemas objeto del contrato se necesite acceso *de usuarios* a la red corporativa del Ayuntamiento de Madrid, por parte del Ayuntamiento no se facilitará ninguna línea de conexión que pudiera ser requerida para ese fin y se realizará utilizando el servicio de acceso remoto para empresas disponible en el Ayuntamiento de Madrid. El adjudicatario del contrato deberá cumplir en todo momento las condiciones de uso de ese servicio, que le serán facilitadas para tal fin.

Y en caso de que fuera necesaria la conectividad entre sistemas externos al Ayuntamiento de Madrid y sistemas del Ayuntamiento, en un modelo de conexión privada, los licitadores deberán establecer las comunicaciones requeridas que sean suficientes para soportar los servicios exigidos en este contrato. Estas comunicaciones podrán realizarse, bien mediante túneles a través de Internet o conectando la red del adjudicatario con la del Ayuntamiento de Madrid. En todo caso los adjudicatarios cumplirán los requisitos que establezca el Ayuntamiento y se harán cargo de los costes de las adaptaciones o de las evoluciones que se requieran.

### licencias y productos software:

Durante toda la vigencia del contrato, incluyendo sus prórrogas, todo el **software necesario para el desarrollo del objeto del contrato debe ser proporcionado por el adjudicatario, que también proporcionará**, con independencia de su modelo de licenciamiento, **las licencias necesarias para sus trabajadores y para los trabajadores municipales si estos últimos no las tienen por su puesto de trabajo municipal**. Dichas licencias deberán disponer de soporte y garantía del fabricante durante toda la vigencia del contrato y sus posibles prórrogas. Por otra parte, si el *software* proporcionado tuviese que ser instalado en equipamiento municipal, el adjudicatario deberá proporcionarlo de tal manera que sea posible su instalación y su desinstalación de manera desatendida y silenciosa.

Si fuera necesario que las licencias suministradas pertenezcan al "tenant" Microsoft del Ayuntamiento de Madrid (@madrid.es) será el adjudicatario el encargado de gestionar su inclusión en él, y cuando estén disponibles en el "tenant", IAM será el encargado de asignarlas a los



empleados municipales y de la empresa adjudicataria que las requieran. A modo de ejemplo, se enumeran dos casos en los que la empresa adjudicataria debe proporcionar las licencias:

- La empresa adjudicataria necesita acceso a un buzón de correo electrónico de la plataforma Microsoft Exchange On-line del Ayuntamiento de Madrid.
- La empresa adjudicataria debe utilizar un número de teléfono del Ayuntamiento de Madrid gestionado en la plataforma Microsoft Teams corporativa y no se dispone de otras vías para cubrir la necesidad (usando medios propios del adjudicatario, cesión de la línea por el adjudicatario, etc.).

### Condiciones para el uso de Microsoft Power BI © en el contrato

El adjudicatario del contrato deberá:

- Proporcionar las licencias PRO de Microsoft Power BI © que necesite para el desarrollo de su trabajo durante la duración del contrato.
- Disponer de personal experto en dicha herramienta para el desarrollo de los cuadros de mando que sean necesarios.
- Definir la información que se ha de recabar de los sistemas de información origen, para realizar las extracciones necesarias de forma automatizada y con la frecuencia que se estipule sobre el Data Lake on-premise corporativo, que se utilizará como fuente de datos para generar los correspondientes Data Flows sobre el ambiente (tenant) del Ayuntamiento de Madrid en la plataforma Microsoft Power BI ©.

En la creación de cuadros de mando se deberá tener especial cuidado en incluir descripciones lo más detalladas y precisas posibles en las áreas de trabajo, tablas de los flujos de datos y demás elementos, con objeto de facilitar el entendimiento de la información para otros usuarios que necesiten reutilizar la información.

Con el fin de mantener la privacidad y confidencialidad de la información que lo requiera el sistema dispondrá de control de acceso a los datos, cuadros de mando, informes y demás elementos y entidades de Microsoft Power BI ©, de forma que solo puedan acceder los usuarios autorizados.

Cualquier cuadro de mando puede dejar de funcionar en cualquier momento debido a la necesidad de realizar adaptativos por cambios en los elementos de los que dependa (y que escapen al control del desarrollador de los cuadros de mando). Por lo tanto, la ampliación, modificación o creación de componentes conllevará:

- La necesidad de identificar de todos los elementos relacionados, aquellos de los que dependa y aquellos que sean dependientes, obligándose a realizar los trabajos de adaptación necesarios para que el sistema siga siendo operativo.
- La obligación del mantenimiento integral de los componentes mientras se encuentren operativos. Los cuadros de mando desarrollados o modificados deben ser mantenidos por el adjudicatario durante la vigencia del contrato, incluyendo las posibles prórrogas.



- La retirada de los componentes que no dispongan de mantenimiento. IAM retirará de oficio de la plataforma premium todos componentes, cuadros de mando, áreas de trabajo, que no dispongan de mantenimiento o muestren información obsoleta o errónea.

#### En relación con la gestión de la seguridad de la información:

- **Conformidad con la Normativa de Seguridad de la Información**

La entidad adjudicataria tiene la responsabilidad PROACTIVA de que todas las actividades realizadas en el marco del contrato sean conformes con la normativa de Seguridad de la Información vigente (descrita a continuación), informando periódicamente al responsable del contrato de los avances y de cualquier situación en la que no encuentre la colaboración de los participantes necesarios.

- El Esquema Nacional de Seguridad, aprobado mediante Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo.
- Ley 8/2011, de 28 de abril, por la que se establecen medidas para la protección de las infraestructuras críticas.
- Real Decreto-ley 12/2018, de 7 de septiembre, de seguridad de las redes y sistemas de información.
- Real Decreto-ley 14/2019, de 31 de octubre, por el que se adoptan medidas urgentes por razones de seguridad pública en materia de administración digital, contratación del sector público y telecomunicaciones.
- La "Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Públicos" publicada en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid: BOAM núm.9177 del 11 de julio de 2022 y todas las instrucciones que desarrollan la citada política.
- **Punto o persona de contacto**

En aplicación del artículo 13 del Esquema Nacional de Seguridad, se requiere la designación por el adjudicatario de un POC (Punto o Persona de Contacto) para la seguridad de la información tratada y el servicio prestado, que canalice y supervise, tanto el cumplimiento de los requisitos de seguridad del servicio que presta o solución que provea, como las comunicaciones relativas a la seguridad de la información y la gestión de los incidentes para el ámbito de dicho servicio o, en su caso, la entrega al responsable del contrato de la documentación que justifique su no designación.

- **Medidas de Seguridad**

Las medidas de seguridad a aplicar en los servicios objeto de este contrato y en los posibles sistemas de información desarrollados, desplegados o mantenidos serán las que correspondan del Anexo II del ENS para la categoría nivel ALTO.





La oferta incluirá una descripción de los mecanismos de seguridad previstos para que el órgano de contratación supervise y compruebe la efectiva aplicación de las medidas de seguridad que correspondan.

- **Análisis de Riesgos**

Cuando el objeto del contrato incluya actividades de desarrollo o mantenimiento de software, la prestación de servicios digitales, o el suministro de infraestructuras o plataformas, el adjudicatario realizará, al inicio de los trabajos, un análisis de riesgos conforme al ENS para los servicios que va a prestar al Ayuntamiento o los sistemas que va a desarrollar, desplegar o mantener en base a la prestación del presente contrato. Este análisis de riesgos será validado por el Ayuntamiento (labor a realizar por el responsable del contrato en el Ayuntamiento) y de él se deducirán modificaciones, si fueran necesarias, de las medidas a aplicar según el nivel de riesgo que se obtenga. Tras la validación, el adjudicatario elaborará un Plan de Tratamiento del Riesgo que aplicará siguiendo las prioridades e indicaciones del responsable del contrato en el Ayuntamiento.

- **Configuración Segura**

Todos los componentes tecnológicos que intervengan en el servicio objeto del contrato o en el sistema a desarrollar/desplegar/mantener, serán configurados conforme a las correspondientes guías CCN-STIC del CCN-CERT, adecuándolas a las particularidades del Ayuntamiento con el conocimiento y aprobación del responsable del contrato del Ayuntamiento.

Dicha configuración incluirá, obligatoriamente, la sustitución de cualquier contraseña o secreto que pudiese venir “por defecto” o “de fábrica” en los componentes mencionados.

- **Desarrollo seguro y orientado a la privacidad**

Cuando el objeto del contrato incluya actividades de desarrollo o mantenimiento de software, el adjudicatario se compromete a seguir metodologías y buenas prácticas verificables de desarrollo seguro de software en todo el ciclo de vida del proyecto. Las prácticas específicas empleadas quedarán reflejadas en la correspondiente documentación del proyecto.

- **Cifrado de la información tratada por el sistema.**

La INFORMACIÓN propiedad del Ayuntamiento que NO sea pública deberá ser cifrada cuando se transmita a través de redes ajenas al Ayuntamiento.

La necesidad de cifrar la INFORMACIÓN en reposo dependerá de la categorización indicada en el apartado "Medidas de Seguridad".

- **Identificación y Autenticación**

Cuando el servicio prestado o el sistema a desarrollar/desplegar/mantener permita el acceso a información propiedad del Ayuntamiento que NO es pública, se tendrá en cuenta lo siguiente para la identificación y autenticación de los usuarios:



Codigo de verificación : PO6LZOOG75UN5V5I



- Personal municipal (si aplicase). Se delegará la autenticación en la “Plataforma de Identidad Corporativa del Ayuntamiento de Madrid”, usando los protocolos estándares de autenticación que indicará IAM.
- Ciudadanía (si aplicase). Se delegará la autenticación en el sistema estatal CL@VE.

Cualquier otro método de autenticación para el acceso a la información y los servicios corporativos deberá ser autorizado por IAM antes de su implantación.

En todo caso, todos los sistemas que manejen información propiedad del Ayuntamiento deben ser configurados con una política de identificación y autenticación que cumpla, al menos, lo descrito en la normativa de autenticación aprobada por el Ayuntamiento (basada en el ENS).

### **Publicación de sitios/portales/aplicaciones web**

En caso de que el objeto del contrato incluya la creación o modificación de un sitio, portal o aplicación web accesible en Internet y no exista un acuerdo previo con IAM para su alojamiento, el adjudicatario será responsable de:

- Adquirir y desplegar un certificado de autenticación de sitio web para el nombre del sitio que sea reconocido (sin mostrar ningún error) por los principales navegadores (Chrome, Edge, Firefox, Safari), en los sistemas operativos mayoritarios tanto de escritorio (Windows, MacOS), como de móviles (Android, iOS). Solo se acepta TLS 1.2 o superior.
- Realizar las acciones necesarias para que el acceso a la ruta `/.well-known/security.txt` en el nuevo sitio, redirija siempre hacia la página <https://www.madrid.es/.well-known/security.txt>, donde IAM muestra la información correspondiente al RFC 9116.

### **Compatibilidad con el doble factor de autenticación municipal**

Cuando para la prestación del servicio objeto del contrato, el personal del contratista deba usar el mecanismo de doble factor de autenticación municipal, el adjudicatario será responsable de proporcionar a sus empleados todos los medios necesarios.

### • Control de acceso

El acceso al servicio del adjudicatario o el sistema a desarrollar, desplegar o mantener objeto del contrato deberá seguir los siguientes principios:

- a) Mínimo privilegio. Los privilegios de cada usuario se reducirán al mínimo estrictamente necesario para cumplir sus obligaciones. De esta forma se acotan los daños que pudiera causar una entidad, de forma accidental o intencionada.
- b) Necesidad de conocer. Los privilegios se limitarán de forma que los usuarios sólo accederán al conocimiento de aquella información requerida para cumplir sus obligaciones.



d) Capacidad de autorizar. Sólo y exclusivamente el personal con competencia para ello, podrá conceder, alterar o anular la autorización de acceso a los recursos, conforme a los criterios establecidos por su responsable.

Debe restringirse al mínimo imprescindible el acceso mediante roles con privilegios especiales de administración.

#### **Protección de claves criptográficas en equipos informáticos**

Cualquier ordenador (fijo o portátil) que se adquiera como parte del contrato deberá contar con un TPM de última generación para la custodia de las claves criptográficas.

#### **Programas que se instalarán en puestos corporativos**

En el caso de que las actividades del contrato requieran la instalación en los puestos de trabajo corporativos del Ayuntamiento de algún tipo de programa o software, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Ningún programa debe requerir permisos de administración para su ejecución por usuarios no privilegiados.
- En la medida de lo posible, se evitará que el programa requiera de permisos de administración para su instalación.

#### **• Registros de Actividad**

El servicio del adjudicatario o el sistema a desarrollar, desplegar o mantener objeto del contrato registrará las actividades de los usuarios reteniendo la información necesaria durante al menos un año, para monitorizar, analizar, investigar y documentar actividades indebidas o no autorizadas y permitiendo identificar en cada momento a la persona que actúa. El responsable del contrato podrá solicitar al adjudicatario la entrega de dichos registros que serán entregados a la mayor brevedad posible.

Se podrá requerir al adjudicatario que realice los trabajos necesarios para integrar los registros de actividad del servicio/sistema en la plataforma corporativa de Gestión de Logs del Ayuntamiento.

#### **Actualizaciones de seguridad**

El adjudicatario se compromete a aplicar diligentemente, de forma periódica y continuada en el tiempo, en el servicio o el sistema a desarrollar, desplegar o mantener objeto del contrato las actualizaciones de seguridad de los componentes tecnológicos que se empleen. En caso de imposibilidad temporal de aplicación de alguna actualización, el adjudicatario deberá aplicar otras medidas compensatorias.



## Incidentes de Seguridad

El adjudicatario del servicio es responsable de realizar una gestión de ciberincidentes en todo su ciclo de vida (detección, registro, contención, mitigación y recuperación) conforme a la normativa específica del Ayuntamiento y, en todo caso, en línea con la guía CCN-STIC-817<sup>1</sup> del CCN-CERT.

El adjudicatario notificará al responsable del contrato en el Ayuntamiento cualquier ciberincidente que pueda afectar a información del Ayuntamiento o a los servicios prestados al Ayuntamiento, tan pronto como tenga conocimiento de este y le mantendrá informado de todas las acciones realizadas hasta el cierre del ciberincidente o de aquellas medidas que el Ayuntamiento deba adoptar para resolver el ciberincidente.

En caso de detectarse un incidente de seguridad en el sistema desarrollado durante el tiempo de ejecución del contrato o de su garantía el adjudicatario se compromete a colaborar activamente en la paliación y resolución total del mismo.

### **Vulnerabilidades**

El adjudicatario deberá subsanar las vulnerabilidades que le comunique el responsable del contrato del Ayuntamiento, tanto en sus sistemas como en los instalados en el Ayuntamiento en su ámbito de actuación.

### **Auditorías de seguridad**

El Ayuntamiento de Madrid (el responsable del contrato o el responsable de seguridad de la Información) podrá realizar auditorías de seguridad de los sistemas de información y comunicaciones implantados o utilizados en el ámbito del contrato.

### **Confidencialidad**

El adjudicatario deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la ejecución de este contrato, sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad distinta a las expresamente recogidas en el presente documento, incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente.

Igualmente, deberá informar a sus empleados de que sólo pueden tratar la información del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Públicos para cumplir con el objeto de este contrato y también de la obligación de no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozcan. Esta obligación subsistirá aun después de la finalización de este contrato.

Este compromiso afecta tanto al adjudicatario como a sus participantes o colaboradores y se entiende circunscrito tanto al ámbito interno del adjudicatario como al ámbito externo del mismo.

<sup>1</sup> <https://www.ccn-cert.cni.es/series-ccn-stic/800-guia-esquema-nacional-de-seguridad/988-ccn-stic-817-gestion-de-ciberincidentes/file.html>



## CLÁUSULA SÉPTIMA: SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y PLAN DE EVALUACIÓN

El seguimiento y supervisión de la actividad corresponde a la Unidad de Atención a la Violencia de Pareja/Expareja de la Dirección General de Igualdad y contra la Violencia de Género, cuyo personal técnico podrá, en cualquier momento, inspeccionar el desarrollo del servicio y solicitar cuanta información requiera.

Asimismo, los servicios deberán participar en los sistemas de coordinación, supervisión y seguimiento que determine dicha Unidad. El/la interlocutor/a designado por la empresa y el personal de la Unidad de Atención mantendrán cuantas reuniones se considere necesario a lo largo del período de ejecución del contrato con el objeto de establecer pautas directrices de actuación, así como realizar la supervisión de la misma. La Empresa deberá designar un sustituto de dicho interlocutor/a para supuestos de ausencia de dicho responsable de conformidad "con la Instrucción 5/2012, sobre servicios externos contratados por el Ayuntamiento de Madrid y los entes que conforman su Sector Público.

La/s entidad/es adjudicataria/s deberá/n presentar informes mensuales del desarrollo de la gestión de cada PMORVG, así como informe acumulado semestral, y anual. Asimismo, presentará memoria anual cuantitativa y cualitativa que recoja los indicadores de evaluación establecidos por la Dirección General de Igualdad y contra la Violencia de Género, así como por la Dirección General de Igualdad de la Comunidad de Madrid, en su calidad de recursos pertenecientes tanto a la red municipal, como autonómica, en virtud del Convenio de colaboración suscrito entre ambas Administraciones. En todos estos informes y memoria los datos estadísticos deberán ser desagregados por sexos.

### PLAN DE EVALUACIÓN

La/s entidad/es adjudicataria/s deberá/n establecer un sistema de seguimiento de los procesos, resultados e impactos del conjunto de actividades realizadas en los PMORVG. La Dirección General de Igualdad y contra la Violencia de Género establecerá un sistema básico de indicadores, así como los procedimientos y mecanismos para su seguimiento, que se irán adaptando para su mejora continua. La empresa adjudicataria será la responsable de desarrollar el sistema de registro de la información propuesta que permita la recogida de ese sistema de indicadores.

Con la finalidad de supervisar la correcta implementación del servicio, se llevará a cabo un seguimiento continuo de toda la actividad realizada en los PMORVG, que se plasmará en los siguientes informes:

Informes mensuales del desarrollo de la gestión del servicio, informe acumulado semestral (enero-octubre) y anual.

Asimismo, presentará **memoria/Informe anual de evaluación** con una metodología cuantitativa y cualitativa que recoja los datos acumulados anuales del sistema de indicadores de evaluación establecidos por la Dirección General de Políticas de Igualdad y Contra la Violencia de Género y en el que se valoren los resultados alcanzados, así como propuestas de mejora, con una



extensión máxima de 80 páginas (anexos incluidos). Dicha evaluación de resultados se hará conforme al Plan de Evaluación, presentado por la entidad adjudicataria, que incluirá, al menos lo dispuesto en el **Anexo II, Especificaciones del Plan de Evaluación**. La Dirección General de Igualdad y contra la Violencia de Género, durante el primer mes de ejecución del contrato, deberá validar el plan de evaluación presentado por la adjudicataria. En el año de comienzo y finalización del contrato dicho informe abarcará el periodo de prestación del servicio. En caso de prorrogarse el contrato, no será necesaria su presentación con ocasión de la finalización del periodo inicial.

**La/s entidad/es licitadora/s deberá/n incluir en su oferta como parte del Proyecto Técnico una propuesta de evaluación** (planificación, indicadores, criterios, metodología, línea base, informes), que será objeto de valoración.

Por otro lado, en el plazo de un mes, desde la finalización del plazo de ejecución del contrato, la entidad adjudicataria deberá entregar un Resumen Ejecutivo, con extensión máxima de 15 páginas. En caso de prorrogarse el contrato, se presentará uno al finalizar el periodo de vigencia inicial, y otro a la finalización de la prórroga, abarcando este último todo el periodo completo de ejecución.

En todos estos informes y memorias los datos estadísticos deberán ser desagregados por sexos.

## CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

1. Desarrollar y ejecutar los contenidos especificados en el contrato, gestionándolos de manera diligente y disponer de todos los medios y recursos, tanto como personales necesarios para la ejecución.
2. La empresa adjudicataria proveerá a su personal de todas las necesidades informáticas y de comunicaciones: Pcs, portátiles, impresoras, u otros dispositivos o periféricos, así como cualquier software ofimático y de seguridad que requieran en estos dispositivos; líneas y terminales de teléfonos fijos, móviles, faxes, u otros dispositivos, así como de las líneas de datos (ADSLs, FTTH, Routers, electrónica de red, ..) para realizar la conexión remota a los servicios y sistemas de información que pueda proporcionar IAM, a través del servicio de acceso remoto a la red interna destinado a empleados de empresas contratadas por el Ayuntamiento de Madrid.

IAM no proporcionará servicio de soporte ni mantenimiento sobre estos equipos y dispositivos de la empresa, solo asegurará la conectividad a las aplicaciones y sistemas de información que se establezcan por la Dirección General y que IAM pueda proporcionar.

En el documento denominado "Sobre Régimen Jurídico e Instalaciones y Medios para la Prestación del Servicio del Contrato Administrativo de Servicios que conllevan Prestaciones Directas a favor de la Ciudadanía Denominado "Puntos municipales I y II del Observatorio regional de violencia de Género del Ayuntamiento de Madrid", se recoge el equipamiento informático y de comunicaciones que debe aportar la entidad adjudicataria para prestar el servicio y que revertirá a la misma (a la entidad) a su finalización.



3. La empresa adjudicataria al término de este contrato y con objeto de dar continuidad al servicio se debe comprometer a facilitar la portabilidad y/o los cambios de titularidad de las líneas de comunicaciones tanto telefónicas como de datos en el caso de una nueva adjudicación.
4. Identificar a los PMORVG como recurso municipal y utilizar exclusivamente la imagen corporativa municipal conforme al Manual de Identidad Corporativa del Ayuntamiento de Madrid  
[https://ayre.madrid.es/UnidadesDescentralizadas/IdentidadCorporativa/ficheros/manual\\_2022\\_actualizado.pdf](https://ayre.madrid.es/UnidadesDescentralizadas/IdentidadCorporativa/ficheros/manual_2022_actualizado.pdf), así como cumplir con los compromisos alcanzados en cuanto a imagen institucional en virtud del Convenio suscrito con la Comunidad de Madrid, en todas las comunicaciones que se realicen en ejecución del contrato (documentación de gestión de expedientes de usuarias, informes, correos electrónicos, etc.), siguiendo las indicaciones de la Dirección General de Igualdad y contra la Violencia de Género.
5. No exhibir en los espacios del servicio ningún símbolo de carácter político o religioso.
6. Remitir mensualmente a la Unidad de Atención a la Violencia de Pareja/Expareja en los 7 días hábiles siguientes, el informe mensual de actividad en los modelos y el formato que se le indique. Asimismo, el informe acumulado semestral, y anual deberá ser facilitado en los 7 días hábiles siguientes a la finalización de dichos períodos. Enviar anualmente, durante el mes de enero siguiente, la memoria de desarrollo del servicio. Facilitar cuantos informes se soliciten.
7. Recoger de forma electrónica la información tanto de las/os usuarias/os atendidas/os como de todas y cada una de las actuaciones e intervenciones profesionales que forman parte del servicio y que aparecen descritas en la cláusula segunda de este PPT. Esta información será accesible para el personal técnico de la Dirección General de Igualdad y contra la Violencia de Género en los expedientes digitales almacenados en las carpetas de red que se especifiquen, así como en la base de datos VIOLG (o aquella base de datos o aplicación de gestión de expedientes que la sustituya en un futuro).  
  
Dicha información deberá estar permanentemente actualizada, recogerá de forma detallada, entre otros, los datos relativos al perfil sociodemográfico de las personas atendidas en cada uno de los servicios, motivos de la intervención, acciones desarrolladas, frecuencia y duración de las mismas, impacto en las usuarias y análisis de la finalización de la actuación profesional.  
  
La empresa deberá elaborar las herramientas de sistematización de la información necesarias para una adecuada gestión estadística de los datos de atención requeridos por la Dirección General de Igualdad y contra la Violencia de Género y para la mejora de la supervisión del trabajo desarrollado por los/as profesionales adscritos/as al servicio.
8. No realizar ninguna acción o gestión con los medios de comunicación sin autorización previa expresa por parte de la Dirección General de Igualdad y contra la Violencia de Género. Se incluyen en este concepto cualquier conversación, intercambio de información



o valoración sobre la posibilidad o no de hacer una cobertura mediática sobre la actividad de los servicios. La difusión de datos o información a través de medios de comunicación propios del adjudicatario, como folletos, memorias, vídeos corporativos o boletines informativos internos deberá ser visada y autorizada expresamente por la Dirección General de Igualdad y contra la Violencia de Género antes de su publicación, edición y difusión.

9. No establecer relación con instancias oficiales públicas o privadas, ni realizar publicaciones, asistir a cursos, conferencias, seminarios o similares en calidad de ponentes sobre materias relacionadas con la gestión del servicio sin permiso previo y expreso de la Dirección General de Igualdad y contra la Violencia de Género. Esta prohibición persistirá aun cuando haya finalizado la ejecución del contrato.
10. Participar en los seminarios, mesas de trabajo y actuaciones de formación que proponga la Dirección General de Igualdad y contra la Violencia de Género, en relación con el objeto de este contrato.
11. Facilitar información a las/os usuarias/os respecto al acceso al Sistema de Sugerencias y Reclamaciones del Ayuntamiento de Madrid, o cualquier otra vía de comunicación con el mismo en relación con el servicio prestado.
12. Elaborar cuestionarios y realizar encuestas de satisfacción a las/os usuarias/os cuando se produzca la baja en el servicio y a las participantes en grupos al finalizar dichas actividades, de conformidad con las indicaciones de la Unidad de Atención a la Violencia de Pareja/Expareja de la Dirección General de Igualdad y contra la Violencia de Género.
13. La empresa adjudicataria comunicará de manera inmediata a la Dirección General de Igualdad y contra la Violencia de Género cualquier incidente grave que suceda en el servicio y que haya afectado o pueda afectar a la seguridad de las personas, que altere el funcionamiento del mismo o que por sus características deba ser conocido por ésta. Todo ello sin perjuicio de la comunicación y gestiones necesarias con los servicios pertinentes en función de la casuística: seguridad y/o emergencia, etc.
14. De conformidad con lo establecido en el Decreto de 5 de octubre de 2017 del Delegado del Área de Gobierno de Economía y Hacienda por el que se aprueba la Instrucción conjunta del titular de dicha Área de Gobierno y de la Gerente de la Ciudad sobre responsabilidad de los contratistas en las reclamaciones de responsabilidad patrimonial en relación con el art. 312 b) LCSP, el contratista estará obligado a indemnizar los daños y perjuicios ocasionados a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera el desarrollo del servicio, con la salvedad de aquellos que sean producidos por causas imputables a la Administración.
15. La entidad adjudicataria deberá cumplir con la obligación de solicitar y mantener en vigor las oportunas autorizaciones en relación al régimen de autorización de centros y servicios de acción social y servicios sociales, y de las/los psicólogas/os del equipo profesional, en relación al régimen de centros y servicios sanitarios, de acuerdo con la normativa de la Comunidad de Madrid (Según la Disposición adicional sexta de la Ley 5/2011 de 29 de marzo, de Economía Social; y el Decreto 51/2006 de 15 de junio, del Consejo de Gobierno,





Regulador del Régimen Jurídico y Procedimiento de Autorización y Registro de Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios de la Comunidad de Madrid).

16. La entidad adjudicataria deberá, a lo largo de la ejecución del contrato, abonar el salario recogido en el convenio de aplicación según la categoría profesional que corresponda a la persona trabajadora, sin que, en ningún caso, el salario a abonar pueda ser inferior a aquél.
17. Respecto a la subcontratación de vigilantes de seguridad, se debe hacer constar que la empresa adjudicataria estará obligada a contratar el servicio con empresas especializadas y acreditadas que cuenten con la habilitación exigida, en este caso, estar inscritos en el Registro de empresas de seguridad de la Dirección General de Policía que les habilite para la prestación de servicios de vigilancia y protección en el ámbito territorial objeto de este contrato ya que según la Ley de Seguridad privada 5/2014, de 4 de abril, estas empresas son las únicas que pueden realizar prestaciones de seguridad privada

#### CLAÚSULA NOVENA: CLAÚSULAS SOCIALES.

Se detallan a continuación las siguientes especificaciones técnicas de carácter social que serán de aplicación obligatoria para la entidad adjudicataria:

1. En el desarrollo de los servicios objeto del contrato, la entidad adjudicataria deberá respetar las normas sociolaborales vigentes en España y en la Unión Europea o de la Organización Internacional del Trabajo. El adjudicatario deberá acreditar mediante certificado anual esta obligación.
2. Las prescripciones técnicas de este contrato han sido redactadas teniendo en cuenta la Convención de Naciones Unidas sobre los derechos de las personas con diversidad funcional, así como los criterios de accesibilidad universal y de diseño universal para todas las personas, tal y como son definidos estos términos en el texto refundido de la Ley General de Derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre (TRLGDPD).
3. Dado que en este contrato el componente económico fundamental es el coste de la mano de obra se especifica que, en la determinación del valor estimado del contrato, se han tenido en cuenta el salario base y los restantes costes laborales y de Seguridad Social establecido en el Convenio colectivo que resulta de aplicación. En este sentido el Convenio colectivo de aplicación es el Convenio colectivo estatal de acción e intervención social 2022-2024 (Resolución de 21 de julio de 2023, de la Dirección General de Trabajo, por la que se corrigen errores en la Resolución de 18 de octubre de 2022, por la que se registra y se publica el Convenio Colectivo de Acción e Intervención Social 2022-2024).

Se hace constar que la oferta económica deberá ser adecuada para que la entidad adjudicataria haga frente a todos los costes derivados de la aplicación del Convenio Colectivo que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora del Convenio más los costes de Seguridad Social.



4. Es de aplicación al presente contrato la Directiva 2001/23/CE, de 12 de marzo de 2001, sobre aproximación de las legislaciones de los Estados miembros relativas al mantenimiento de los derechos de las personas trabajadoras, en caso de transmisiones de empresas y centros de actividad.
5. En toda la documentación, publicidad, imagen o materiales que deban aportar los/as licitadores/as o que sean necesarios para la ejecución del contrato, deberá hacerse un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar con valores de igualdad la presencia equilibrada, la diversidad y la corresponsabilidad.

Para la comprobación del cumplimiento de esta obligación, la cartelería, documentación y cualquier otro soporte que elabore la entidad adjudicataria en la ejecución del contrato será revisado por el personal técnico de la Dirección General de Igualdad y contra la Violencia de Género designado para el seguimiento técnico del contrato.

6. La empresa adjudicataria tiene la obligación de adoptar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean obligatorias para prevenir de manera rigurosa los riesgos que puedan afectar a la vida, integridad y salud de las personas trabajadoras.

Asimismo, deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones siguientes:

- La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.
- La formación e información en materia preventiva a las personas adscritas a la ejecución del contrato.
- El justificante de la entrega de los equipos de protección individual que, en su caso, sean necesarios.

La empresa adjudicataria deberá acreditar el cumplimiento de estos extremos mediante la documentación que corresponda en cada caso.

7. La empresa adjudicataria deberá elaborar un plan de prevención de riesgos laborales específico para estos servicios, para evitar que de la ejecución del contrato puedan derivarse daños al personal municipal o a la ciudadanía en general.

La empresa adjudicataria deberá acreditar el cumplimiento de esta medida un mes después del inicio de la ejecución del contrato.

8. La empresa adjudicataria deberá acreditar mediante declaración responsable la afiliación y el alta en la Seguridad Social de los/as trabajadores/as destinados/as a la ejecución del contrato. Esta obligación se extenderá a todo el personal subcontratado por el contratista principal destinado a la ejecución del contrato. Para la acreditación del cumplimiento de esta obligación, se exigirá a la empresa adjudicataria:

- Al inicio de la ejecución del contrato, la presentación de una declaración responsable en la que se señale que las personas trabajadoras destinadas a la



ejecución del contrato se encuentran afiliadas y dadas de alta en la Seguridad Social.

- Semestralmente, la presentación de una declaración responsable en la que se señale que las nuevas contrataciones de personas destinadas a la ejecución del contrato realizadas en el transcurso del semestre se encuentran afiliadas y dadas de alta en la Seguridad Social.

En todo caso, el órgano de contratación podrá solicitar, cuando lo considere oportuno, la aportación de la documentación que acredite el contenido de la declaración responsable.

9. Es obligación de la entidad adjudicataria dotar del equipamiento informático y de telecomunicaciones necesario para la ejecución del contrato con tecnología adecuada para que puedan ser utilizados por cualquier persona, con independencia de sus circunstancias personales. Dicho equipamiento es el que figura en el Anexo al documento de régimen jurídico e instalaciones.

### Control de ejecución de las cláusulas sociales

La persona responsable del contrato supervisará el cumplimiento de las obligaciones que en relación con las cláusulas sociales se hayan impuesto directamente a la empresa adjudicataria en el presente pliego o hayan sido ofertadas por ésta, así como las que se deriven de la legislación social y laboral vigente.

Con carácter previo a la finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá presentar un informe relativo al cumplimiento de las obligaciones sociales que le fueran exigibles legal o contractualmente.

### CLÁUSULA DÉCIMA : CONFIDENCIALIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SEGURIDAD

Para dar cumplimiento a lo previsto en el REGLAMENTO (EU) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de datos de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de datos, en adelante RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el adjudicatario de este contrato actuará como encargado de tratamiento de datos de carácter personal con arreglo a lo que dispone el Acuerdo de encargo de tratamiento que se adjunta a este pliego y al contrato.

La entidad adjudicataria del contrato va a tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento de Madrid, por lo que estará a lo dispuesto en el Acuerdo de Encargo de Tratamiento de Datos en los términos en los que figura en el Anexo I a este pliego de prescripciones técnicas.



Asimismo, el adjudicatario deberá cumplir con lo dispuesto en el Real Decreto Ley 14/2019, de 31 de octubre, por lo que se adoptan medidas urgentes por razones de seguridad pública en materia de administración digital, contratación del sector público y comunicaciones.



Código de verificación : P06LZ00G75UN5V5I

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <http://www.2.munimadrid.es/verificacionCoverCotegCCOVE.jsp?codigo.verificacion=P06LZ00G75UN5V5I>



## ANEXOS:

- **ANEXO I.**  
ACUERDO DE ENCARGO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.
  
- **ANEXO II.**  
PLAN DE EVALUACIÓN
  
- **ANEXO III**  
MODELO DE DISEÑO DE REGISTRO
  
- **ANEXO IV**  
MATERIAL INFORMÁTICO A APORTAR POR LA ENTIDAD ADJUDICATARIA



Código de verificación : P06LZ00G75UN5V5I

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <http://www.2.munimadrid.es/verificacionCoverCotegCCOVE.jsp?codigo.verificacion=P06LZ00G75UN5V5I>



## ANEXO I.

### ACUERDO DE ENCARGO DE TRATAMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La empresa adjudicataria y el personal a su servicio en la prestación del contrato, tal y como se define en el artículo 4.8) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, están obligados en su calidad de encargados de tratamiento de datos personales por cuenta de la Dirección General de Igualdad y Contra la Violencia de Género, responsable del tratamiento, al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 28, apartados 3 y 4 del Reglamento, así como de las disposiciones que en materia de protección de datos se encuentren en vigor a la adjudicación del contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.

#### Invariabilidad del Acuerdo de Encargo de Tratamiento

- Las partes se comprometen a no modificar las cláusulas.
- Esto no es óbice para que las partes incluyan en un contrato más amplio las cláusulas contractuales tipo ni para que añadan otras cláusulas o garantías adicionales siempre que no contradigan, directa o indirectamente, las cláusulas ni perjudiquen los derechos o libertades fundamentales de los interesados.

#### Interpretación

- Cuando en las presentes cláusulas se utilizan términos definidos en el Reglamento (UE) 2016/679 se entiende que tienen el mismo significado que en el Reglamento.
- Las cláusulas deberán leerse e interpretarse, con arreglo a las disposiciones del Reglamento (UE) 2016/679.
- No se podrán realizar interpretaciones de las cláusulas que entren en conflicto con los derechos y obligaciones establecidos en el Reglamento (UE) 2016/679 o que perjudiquen los derechos o libertades fundamentales de los interesados.

#### Jerarquía

En caso de contradicción entre las cláusulas y las disposiciones de acuerdos conexos entre las partes que estuvieren en vigor en el momento en que se pactare o comenzare a aplicarse este acuerdo de encargo, prevalecerán las presentes cláusulas.

Las partes deberán poder demostrar el cumplimiento de las cláusulas del presente acuerdo de encargo de tratamiento.

### CLÁUSULAS

#### PRIMERA. OBJETO DEL ENCARGO DE TRATAMIENTO



Mediante las presentes cláusulas se habilita a la adjudicataria, encargada del tratamiento, para tratar por cuenta de la Dirección General de Igualdad y Contra la Violencia de Género, responsable del tratamiento, los datos de carácter personal necesarios para prestar el servicio de "Puntos Municipales del Observatorio Regional de Violencia de Género del Ayuntamiento de Madrid", en adelante PMORVG.

Los tratamientos a realizar consisten en la recogida, registro, estructuración, modificación, conservación, extracción y consulta de los datos de carácter personal recabados de las mujeres y, en su caso de familiares, así como de los informes elaborados en el proceso de intervención.

## SEGUNDA. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN AFECTADA

Para la ejecución de las prestaciones derivadas del cumplimiento del objeto de este encargo, el responsable del tratamiento (La Dirección General de Igualdad y contra la Violencia de género) pone a disposición de la adjudicataria, encargada del tratamiento, la información que se describe a continuación:

- Relación de ficheros con datos identificativos de carácter personal de las mujeres y resto de personas usuarias del servicio. los datos personales específicos que se van a tratar dentro de las categorías de datos identificativos serán:
  - Datos básicos: Nombre y apellidos, Firma, Fecha de nacimiento
  - Documento o número identificativo: NIF/NIE/Pasaporte/Carnet de conducir
  - Datos de contacto: Dirección física, Número de teléfono
  - Datos sobre circunstancias sociales y/o personales: Nacionalidad, Estado civil, Edad, Datos de familia, características de alojamiento y/o vivienda, aficiones y estilo de vida.
  - Datos académico y profesionales: titulaciones académicas, formación complementaria, experiencia profesional y/o docente, profesión, puestos de trabajo.
  - Datos económicos o financieros: datos no económicos de nómina, Ingresos/Rentas, Subsidios, datos económicos de nómina.
  - Datos de categoría especial: Datos de salud, Violencia de género
  - Otro tipo de datos: denuncias, informes, resoluciones judiciales...
- Expedientes de las mujeres y resto de personas usuarias del servicio, incluidos informes, planes de atención individualizados y demás documentación que forme parte del expediente personal, tanto en formato papel como en formato electrónico.

Dicha información se enmarcaría dentro de la actividad de tratamiento "víctimas de violencia de género atendidas en puntos municipales del observatorio regional de violencia de género", de la que es responsable la Dirección General de Igualdad y contra la Violencia de género.

**Al afectar este tratamiento a datos relativos a la salud o datos relativos a condenas e infracciones penales («datos sensibles»), el encargado aplicará restricciones específicas y/o garantías adicionales.**

## TERCERA. DURACIÓN



El presente acuerdo tiene una duración de 23,5 meses prorrogable una o varias veces hasta un máximo de otros 23,5 meses, debiendo coincidir su interrupción o prórroga con las del contrato de servicios al que acompaña.

Una vez finalice el presente contrato, la entidad encargada del tratamiento debe poner a disposición de la entidad que pase a asumir dicho encargo por designación del órgano responsable del mismo los datos personales correspondientes y suprimir cualquier copia que esté en su poder.

#### CUARTA. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ENCARGADA DEL TRATAMIENTO

La entidad encargada del tratamiento y todo su personal se obliga a:

**1.- Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.**

**2.- El encargado tratará los datos personales únicamente siguiendo instrucciones documentadas del responsable, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que se aplique al encargado.** En tal caso, el encargado informará al responsable de esa exigencia legal previa al tratamiento, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público. El responsable también podrá dar instrucciones ulteriores en cualquier momento del período de tratamiento de los datos personales. Dichas instrucciones deberán estar siempre documentadas.

El encargado informará inmediatamente al responsable si las instrucciones dadas por el responsable infringen, a juicio del encargado, el Reglamento (UE) 2016/679, o las disposiciones aplicables del Derecho de la Unión o de los Estados miembros en materia de protección de datos.

**3.- Llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable, que contenga:**

- El nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado y, en su caso, del representante del responsable o del encargado y del delegado de protección de datos.
- Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable.
- En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país u organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49 apartado 1, párrafo segundo del RGPD, la documentación de garantías adecuadas. La



obligación de realizar transferencias internacionales teniendo en cuenta las nuevas CCT para transferencias internacionales.

**4.- No comunicar los datos a terceras personas**, salvo que cuente con la autorización expresa del responsable del tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles.

El encargado puede comunicar los datos a otros encargados del tratamiento del mismo responsable, de acuerdo con las instrucciones del responsable. En este caso, el responsable identificará, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación.

La entidad encargada del tratamiento puede comunicar los datos a otras entidades encargadas del tratamiento del mismo órgano responsable, de acuerdo con las instrucciones del/la responsable. En este caso, el/la responsable identificará, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación.

#### **5.- Transferencias internacionales.**

Si el encargado debe transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional solo podrá realizarse siguiendo instrucciones documentadas del responsable o en virtud de una exigencia expresa del Derecho de la Unión o del Estado miembro al que esté sujeto el encargado; se llevará a cabo de conformidad con el capítulo V del Reglamento (UE) 2016/679. Informará al responsable de esa exigencia legal de manera previa, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.

El responsable se aviene a que, cuando el encargado recurra a un subencargado para llevar a cabo actividades de tratamiento específicas (por cuenta del responsable) y dichas actividades conlleven una transferencia de datos personales en el sentido del capítulo V del Reglamento (UE) 2016/679, el encargado y el subencargado puedan garantizar el cumplimiento del capítulo V del Reglamento (UE) 2016/679 utilizando cláusulas contractuales tipo adoptadas por la Comisión, con arreglo al artículo 46, apartado 2, del Reglamento (UE) 2016/679, siempre que se cumplan las condiciones para la utilización de dichas cláusulas contractuales tipo.

#### **6.- Subcontratación:**

- a. **AUTORIZACIÓN PREVIA ESPECÍFICA:** El encargado solo podrá subcontratar a un subencargado las operaciones de tratamiento que realice por cuenta del responsable en virtud de las presentes cláusulas con la autorización previa específica por escrito del responsable. El encargado presentará la solicitud de autorización específica al menos [Especificar periodo de tiempo] antes de la contratación del subencargado de que se trate, junto con la información necesaria para que el responsable pueda resolver la solicitud.
- b. Cuando el encargado contrate a un subencargado para llevar a cabo actividades de tratamiento específicas (por cuenta del responsable), lo hará por medio de un



contrato que imponga al subencargado, en esencia, las mismas obligaciones en materia de protección de datos que las impuestas al encargado en virtud de las presentes cláusulas. El encargado se asegurará de que el subencargado cumpla las obligaciones a las que esté sujeto en virtud de las presentes cláusulas y del Reglamento (UE) 2016/679.

- c. El encargado proporcionará al responsable, a instancia de este, una copia del contrato con el subencargado y de cualquier modificación posterior del mismo. En la medida en que sea necesario para proteger secretos comerciales u otro tipo de información confidencial, como datos personales, el encargado podrá expurgar el texto del contrato antes de compartir la copia.
- d. El encargado seguirá siendo plenamente responsable ante el responsable del cumplimiento de las obligaciones que imponga al subencargado su contrato con el encargado. El encargado notificará al responsable los incumplimientos por parte del subencargado de las obligaciones que le atribuya dicho contrato.
- e. El encargado pactará con el subencargado una cláusula de tercero beneficiario en virtud de la cual, en caso de que el encargado desaparezca de facto, cese de existir jurídicamente o sea insolvente, el responsable tendrá derecho a rescindir el contrato del subencargado y ordenar a este que suprima o devuelva los datos personales.
- f. En caso de tratamiento por parte de (sub)encargados, debe especificarse también el objeto, la naturaleza y la duración del tratamiento.

**7.- Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo**, incluso después de que finalice su objeto, sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad distinta a las expresamente recogidas en el presente acuerdo de encargo, incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente. Igualmente, deberá informar a sus empleados de que sólo pueden tratar la información del Ayuntamiento para cumplir los servicios objeto de este acuerdo de encargo de tratamiento y también de la obligación de no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozcan. Esta obligación subsistirá aún después de la finalización del contrato.

La entidad adjudicataria deberá formar e informar a su personal de las obligaciones que en materia de protección de datos sean necesarias cumplir en el desarrollo de sus tareas para la prestación del contrato, en especial las derivadas del deber de secreto, respondiendo la empresa adjudicataria personalmente de las infracciones legales en que por incumplimiento de sus empleados se pudiera incurrir. El adjudicatario y su personal, durante la realización de los servicios que se presten como consecuencia del cumplimiento del contrato, estarán sujetos al estricto cumplimiento de los documentos de seguridad de las dependencias municipales en las que se desarrolle su trabajo.

**8.- Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes**, de las que hay que informarles convenientemente. (Si existe una obligación de confidencialidad de naturaleza estatutaria deberá quedar constancia expresa de la naturaleza y extensión de esta obligación.)



Deberá incluir una cláusula de confidencialidad y secreto en los términos descritos en los contratos laborales que suscriban los trabajadores destinados a la prestación del servicio objeto del presente acuerdo de encargo de tratamiento.

Dicho compromiso afecta tanto a la empresa adjudicataria como a los participantes y colaboradores en el proyecto y se entiende circunscrito tanto al ámbito interno de la empresa como al ámbito externo de la misma. El Ayuntamiento de Madrid se reserva el derecho al ejercicio de las acciones legales oportunas en caso de que bajo su criterio se produzca un incumplimiento de dicho compromiso.

**9.- Mantener a disposición del responsable la documentación acreditativa del cumplimiento de la obligación establecida en el apartado anterior.**

**10.- Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.**

**11.- Asistir al responsable del tratamiento en la respuesta al ejercicio de los derechos de:**

1. Acceso, rectificación, supresión y oposición
2. Limitación del tratamiento
3. Portabilidad de datos
4. A no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles)

El encargado del tratamiento debe resolver, por cuenta del responsable, y dentro del plazo establecido, las solicitudes de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, en relación con los datos objeto del encargo. (A pesar de que la delegación en el encargado es una decisión que corresponde al responsable, resulta especialmente recomendable en aquellos supuestos en que los datos se traten exclusivamente con los sistemas del encargado).

**12.- Derecho de información**

El encargado del tratamiento, en el momento de la recogida de los datos, debe facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con el responsable antes del inicio de la recogida de los datos.

**13.- Notificaciones de violaciones de la seguridad de los datos**

En caso de violación de la seguridad de los datos personales, el encargado colaborará con el responsable y le ayudará a cumplir las obligaciones que le atribuyen los artículos



33 y 34 del Reglamento (UE) 2016/679 teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de que disponga el encargado.

### **Violación de la seguridad de datos personales tratados por el responsable**

En caso de violación de la seguridad de los datos personales en relación con los datos tratados por el responsable, el encargado ayudará al responsable en lo siguiente.

a) Notificar la violación de la seguridad de los datos personales a las autoridades de control competentes sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 72 horas, una vez tenga constancia de ella, si procede (a menos que sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas).

b) Recabar la información siguiente, que, de conformidad con el artículo 33, apartado 3, del Reglamento (UE) 2016/679 deberá figurar en la notificación del responsable, que debe incluir como mínimo:

- 1) La naturaleza de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados;
- 2) Las consecuencias probables de la violación de la seguridad de los datos personales;
- 3) Las medidas adoptadas o propuestas por el responsable del tratamiento para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Además, se deberá tener en cuenta los datos que exige la Agencia Española de Protección de Datos para cumplimentar el formulario ante la notificación de una brecha de seguridad.

Cuando y en la medida en que no se pueda proporcionar toda la información al mismo tiempo, en la notificación inicial se proporcionará la información de que se disponga en ese momento y, a medida que se vaya recabando, la información adicional se irá proporcionando sin dilación indebida.

c) Cumplir, con arreglo al artículo 34 del Reglamento (UE) 2016/679, la obligación de comunicar sin dilación indebida al interesado la violación de la seguridad de los datos personales cuando sea probable que la violación de la seguridad entrañe un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas.

### **Violación de la seguridad de datos personales tratados por el encargado**

En caso de violación de la seguridad de datos personales tratados por el encargado, este lo notificará al responsable sin dilación indebida una vez que el encargado tenga constancia de ella. Dicha notificación deberá incluir como mínimo:



a) Una descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad (inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados y de registros de datos afectados);

b) Los datos de un punto de contacto en el que pueda obtenerse más información sobre la violación de la seguridad de los datos personales;

- Sus consecuencias probables y las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad, incluyendo las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.
- Cuando y en la medida en que no se pueda proporcionar toda la información al mismo tiempo, en la notificación inicial se proporcionará la información de que se disponga en ese momento y, a medida que se vaya recabando, la información adicional se irá proporcionando sin dilación indebida.

Además, se deberá tener en cuenta los datos que exige la Agencia Española de Protección de Datos para cumplimentar el formulario ante la notificación de una brecha de seguridad.

**14.-Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.**

**15.-Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.**

**16.- Poner a disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones,** así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen el responsable u otro auditor autorizado por él.

**17.- Asistir al responsable del tratamiento, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento, a través de medidas técnicas y organizativas apropiadas, para que este pueda cumplir con su obligación de responder a las solicitudes que tengan por objeto el ejercicio de los derechos de los interesados** y le ayudará a garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 32 a 36 del Reglamento (UE) 2016/679, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información a disposición del encargado.

**18.- Así mismo informará inmediatamente al responsable del tratamiento si una instrucción infringe el Reglamento u otras disposiciones en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros.**

**19.-Implantar las medidas de seguridad siguientes:**

Implantar, en su caso, el código de conducta, sello, certificación o estándar donde estén definidas las medidas aplicables y, en todo caso, los mecanismos necesarios para:

- a) Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
- b) Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
- c) Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
- d) Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.

La empresa adjudicataria, al igual que su personal, se someterán a las normas de seguridad vigentes en el Ayuntamiento de Madrid para cada uno de los ficheros a los que tengan acceso, e igualmente a las especificaciones e instrucciones de los responsables de seguridad en materia de protección de datos de cada una de las dependencias municipales afectadas.

Los diseños, desarrollos o mantenimientos de software deberán, con carácter general, observar los estándares que se deriven de la normativa de seguridad de la información y de protección de datos

Aportará una memoria descriptiva de las medidas que adoptará para garantizar la seguridad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada.

Asimismo, el adjudicatario deberá informar al organismo contratante, antes de transcurridos siete días de la fecha de comunicación de la adjudicación, la persona que será directamente responsable de la puesta en práctica y de la inspección de dichas medidas de seguridad, adjuntando su perfil profesional.

Durante la realización de los servicios que se presten como consecuencia del cumplimiento del presente contrato, el adjudicatario y su personal se someterán al estricto cumplimiento de los documentos de seguridad vigentes para los ficheros de datos de carácter personal a los que tengan acceso, así como a las instrucciones de los responsables de seguridad de las dependencias municipales en las que desarrollen su trabajo.

El acceso a las bases de datos del Ayuntamiento de Madrid necesarias para la prestación del servicio se autorizará al adjudicatario para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de este contrato, quedando prohibido para el adjudicatario y para el personal encargado de su realización su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Lo anterior se extiende asimismo al producto de dichas tareas.

El adjudicatario se compromete a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen, para lo cual programará las acciones formativas necesarias.

El personal prestador del servicio objeto del contrato tendrá acceso autorizado únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.



## 20.-Designar un delegado de protección de datos y comunicar su identidad y datos de contacto al responsable.

El delegado de protección de datos debe designarse cuando:

El tratamiento lo lleve a cabo una autoridad o un organismo público, excepto los tribunales que actúen en ejercicio de su función judicial;

Las actividades principales del responsable o del encargado consistan en operaciones de tratamiento que, en razón de su naturaleza, alcance y/o fines, requieran una observación habitual y sistemática de interesados a gran escala;

Las actividades principales del responsable o del encargado consistan en el tratamiento a gran escala de categorías especiales de datos personales y de datos relativos a condenas e infracciones penales.

## 21.-Propiedad de los datos

Todos los datos personales que se traten o elaboren por la empresa adjudicataria como consecuencia de la prestación del contrato, así como los soportes del tipo que sean en los que se contengan son propiedad del Ayuntamiento de Madrid.

En la medida que el adjudicatario aporta equipos informáticos para la prestación del servicio objeto del contrato, una vez finalizadas las tareas, el adjudicatario previamente a retirar los equipos informáticos, deberá borrar toda la información utilizada o que se derive de la ejecución del contrato, mediante el procedimiento técnico adecuado, o proceder a su entrega al responsable del fichero. La destrucción de la documentación de apoyo, si no se considerara indispensable por el Ayuntamiento habiéndolo comunicado por escrito, se efectuará mediante máquina destructora de papel o cualquier otro medio que garantice la ilegibilidad, efectuándose esta operación en el lugar donde se realicen los trabajos. Igualmente, deberá adoptar las medidas necesarias para impedir la recuperación posterior de información almacenada en soportes que vayan a ser desechados o reutilizados.

## 22.-Destino de los datos

**Devolver al encargado que designe por escrito el responsable del tratamiento**, los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida prestación.

La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado.

No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

## 23.-El Ayuntamiento de Madrid se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento los controles y auditorías que estime oportunos para comprobar el



**correcto cumplimiento por parte del adjudicatario de sus obligaciones**, el cual está obligado a facilitarle cuantos datos o documentos le requiera para ello,

**24.- Las partes pondrán a disposición de la autoridad de control, a instancia de esta, la información que solicite en cumplimiento de las presentes cláusulas y, en particular, los resultados de las auditorías.**

### **25.-Incumplimiento de las cláusulas y resolución del contrato**

- a. Sin perjuicio de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, en caso de que el encargado del tratamiento incumpla las obligaciones que le atribuyen las presentes cláusulas, el responsable podrá ordenar al encargado que suspenda el tratamiento de datos personales hasta que este vuelva a dar cumplimiento a las presentes cláusulas, o resolver el contrato.

El encargado informará con presteza al responsable en caso de que no pueda dar cumplimiento a las presentes cláusulas por cualquier motivo.

- b. El responsable estará facultado para resolver el contrato en lo que se refiera al tratamiento de datos personales en virtud de las presentes cláusulas cuando:
- 1) el tratamiento de datos personales por parte del encargado haya sido suspendido por el responsable con arreglo a la letra a) y no se vuelva a dar cumplimiento a las presentes cláusulas en un plazo razonable y, en cualquier caso, en un plazo de un mes a contar desde la suspensión;
  - 2) el encargado incumpla de manera sustancial o persistente las presentes cláusulas o las obligaciones que le atribuye el Reglamento (UE) 2016/679.
  - 3) el encargado incumpla una resolución vinculante de un órgano jurisdiccional competente o de las autoridades de control competentes en relación con las obligaciones que les atribuye el presente acuerdo de encargo el Reglamento (UE) 2016/679.
- c. El encargado estará facultado para resolver el contrato en lo que se refiera al tratamiento de datos personales en virtud de las presentes cláusulas cuando, tras haber informado al responsable de que sus instrucciones infringen los requisitos





jurídicos exigidos por la cláusula 7.1, letra b), el responsable insiste en que se sigan dichas instrucciones.

## **QUINTA: OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

Corresponde al responsable del tratamiento:

- 1-. Entregar al encargado los datos a los que se refiere la estipulación segunda de este documento.
- 2-. Realizar las consultas previas que corresponda.
- 3-. Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales por parte del encargado.
- 4-. Supervisar el tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías.

## **SEXTA: RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DE TRATAMIENTO**

- 1-. El encargado del tratamiento será considerado responsable del tratamiento en el caso de que destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo el presente contrato. En estos casos, el encargado del tratamiento responderá de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.
- 2.- El encargado del tratamiento indemnizará al responsable del tratamiento por los daños y perjuicios, de cualquier naturaleza, que pudieran resultar del incumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud del presente contrato.
- 3.- A título enunciativo, y no limitativo, dicha indemnización incluirá los daños morales e imagen, costes publicitarios o de cualquier otra índole que pudieran resultar para su reparación. El encargado del tratamiento, asimismo, deberá responder de cualquier indemnización que a resultas de su incumplimiento tuviera que satisfacer a terceros.

## **SÉPTIMA: CONTROLES Y AUDITORÍA**

El responsable del tratamiento, en su condición, se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento los controles y auditorías que estime oportunos para comprobar el correcto cumplimiento por parte del encargado del tratamiento del presente contrato. por



su parte, el encargado deberá facilitar al responsable del tratamiento cuantos datos o documentos le requiera para el adecuado cumplimiento de dichos controles y auditorías.

### **OCTAVA: NOTIFICACIONES**

- 1.- Cualquier notificación que se efectúe entre las partes se hará por escrito y será entregada de cualquier forma que certifique la recepción por la parte notificada.
- 2.- Cualquier cambio de domicilio de una de las partes deberá ser notificado a la otra de forma inmediata y por un medio que garantice la recepción del mensaje.

### **NOVENA: CLÁUSULAS GENERALES**

- 1.- La no exigencia por cualquiera de las partes de cualquiera de sus derechos, de conformidad con el presente Contrato, no se considerará que constituye una renuncia a dichos derechos en el futuro.
- 2.- La relación jurídica que se constituye entre las partes en materia de protección de datos se rige por este contrato, siendo el único válido existente entre las partes y sustituye a cualquier tipo de acuerdo o compromiso anterior acerca del mismo objeto, ya sea escrito o verbal, y sólo podrá ser modificado por un acuerdo firmado por ambas partes.
- 3.- Si se llegara a demostrar que alguna de las estipulaciones contenidas en este contrato es nula, ilegal o inexigible, la validez, legalidad y exigibilidad del resto de las estipulaciones no se verán afectadas o perjudicadas por aquélla.
- 4.- El presente contrato y las relaciones entre el responsable del tratamiento y el encargado del tratamiento no constituyen en ningún caso sociedad, empresa conjunta, agencia o contrato de trabajo entre las partes.
- 5.- Los encabezamientos de las distintas cláusulas son sólo a efectos informativos, y no afectarán, calificarán o ampliarán la interpretación de este Contrato.

### **DÉCIMA: JURISDICCIÓN COMPETENTE.**

Para cuantas cuestiones litigiosas puedan surgir en la interpretación y cumplimiento del presente contrato, las partes se someten a los Juzgados y Tribunales de Madrid capital, con renuncia expresa a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles.

## ANEXO II

### ESPECIFICACIONES DEL PLAN DE EVALUACIÓN

La entidad adjudicataria deberá realizar una evaluación con enfoque de género, con una metodología mixta, cuantitativa y cualitativa, que consistirá en un seguimiento periódico y recogida sistematizada de los datos de las variables validadas del sistema de información de la adjudicataria y una evaluación final de resultados alcanzados. Se realizará una línea de base (con la situación de partida de mujeres y hombres) para conocer el valor inicial de los indicadores, que permita su seguimiento y evaluación posterior.

Sobre la planificación: La adjudicataria deberá presentar una planificación, redactada con lenguaje inclusivo y que recoja los objetivos, resultados previstos, indicadores objetivamente verificables (que incluirán indicadores de género y que deberán formar parte del sistema de información establecido en la cláusula...) y sus metas, fuentes de verificación utilizadas, actividades o actuaciones, y factores externos y riesgos. Se propone la siguiente estructura:

Objetivo General

Objetivo Específico 1...N

Resultado RE.1

Indicador objetivamente identificable nº1: IOV.1.1

Fuentes de verificación: FV.1.1.1

Fuentes de verificación: FV.1.1.2

Fuentes de verificación: FV.1.1.N

Indicador objetivamente identificable nº2: IOV.1.2

Fuentes de verificación: FV.1.2.1

Fuentes de verificación: FV.1.2.2

Fuentes de verificación: FV.1.2.N

Indicador objetivamente identificable nºN: IOV.1.N

Fuentes de verificación: FV.1.N.1

Fuentes de verificación: FV.1.N.2

Fuentes de verificación: FV.1.N.N

Actividad 1.1

Actividad 1.2

Actividad 1.N

Riesgos y factores externos

Resultado RE.2

Indicador objetivamente identificable nº1: IOV.2.1

Fuentes de verificación: FV.2.1.1

Fuentes de verificación: FV.2.1.2

Fuentes de verificación: FV.2.1.N

Indicador objetivamente identificable nº2: IOV.2.2

Fuentes de verificación: FV.2.2.1

Fuentes de verificación: FV.2.2.2

Fuentes de verificación: FV.2.2.N

Indicador objetivamente identificable nºN: IOV.2.N

Fuentes de verificación: FV.2.N.1

Fuentes de verificación: FV.2.N.2

Fuentes de verificación: FV.2.N.N

Actividad 2.1

Actividad 2.2

Actividad 2.N

Riesgos y factores externos

Resultado RE.N

**Sobre el seguimiento:** Tiene por objeto el conocimiento temprano del avance del programa. Para ello se establecerá la periodicidad de explotación de la información de los indicadores y se tendrá en cuenta que deberá posibilitar la obtención de datos en tiempo real. Los datos se presentarán de forma que correspondan a un periodo concreto y de forma agregada.

**Sobre la evaluación:** Tiene por objeto la obtención de conclusiones sobre los resultados alcanzados en el periodo de ejecución del contrato. Comprenderá objeto y alcance de la

evaluación; metodología, criterios, matriz de evaluación, descripción de las preguntas de evaluación, indicadores de referencia establecidos (de proceso, de resultado y de calidad); hallazgos; riesgos e hipótesis, análisis de desviaciones, conclusiones y recomendaciones. Tablas y Gráficos.

Se hará conforme a las siguientes especificaciones:

1. Metodología y procedimiento de análisis de la información (cuantitativa y cualitativa) que se utilizarán en el proceso evaluativo:
  - a. Descripción de la metodología, objetivos, fases y aplicabilidad a los programas que van a ser evaluados. Establecimiento de indicadores de proceso, de resultados (se incluirá el subcriterio de cobertura) y de calidad. Fuentes de información, primarias y secundarias.
  - b. Metodología de agregación de los resultados y sus variables para la elaboración de los Informes de seguimiento y de evaluación.
  - c. Adecuación, idoneidad, coherencia y complementariedad de los criterios evaluación.
  - d. Contexto y actores implicados.
2. Elaboración de informes de seguimiento y evaluación, redactados con lenguaje inclusivo y que incluya un apartado de equidad de género:
  - a. Informes de seguimiento, de progreso de los resultados parciales con la periodicidad que se establezca.
  - b. Borrador de Informe Final.
  - c. Informe Final validado.
  - d. Resumen ejecutivo que contendrá los principales hallazgos de la evaluación (máximo de 5 páginas).
3. Para el Informe Final de evaluación se propone, de forma indicativa, la siguiente estructura:

## Introducción



- Propósito de la evaluación
- Antecedentes y contexto
- Estructura del Informe de evaluación
- Duración del proyecto evaluativo

#### Descripción del programa evaluado

- Metodología y alcance
- Caracterización de la población destinataria
- Objetivos generales y específicos del programa
- Agentes implicados
- Indicadores de referencia establecidos
- Resultados previstos

#### Diseño y formulación de la evaluación

- Objetivos y alcance de la evaluación
- Enfoque, metodología y técnicas aplicadas.
- Criterios e indicadores
- Riesgos y factores externos
- Participación de los agentes implicados
- Vínculos entre el proyecto y otras intervenciones dentro del ámbito de intervención del programa evaluado

#### Hallazgos

- Resultados estratégicos (logro de objetivos)
- Resultados operativos

#### Conclusiones y recomendaciones

- Resultados de la evaluación, producto del alcance de los objetivos generales y específicos planificados
- Acciones para reforzar las potencialidades del proyecto y sus objetivos principales.

#### Tablas y gráficos.

#### Resumen ejecutivo

- Descripción del proyecto evaluativo
- Hallazgos





- Resumen de conclusiones, recomendaciones y lecciones aprendidas en su caso
- Tablas y gráficos más relevantes

4. La presentación de todos los documentos deberá hacerse en soporte informático (formatos .docx, .xlsx, o compatibles u otros, según proceda) para su utilización por vía electrónica por el Ayuntamiento de Madrid. Se presentará, además, una copia en soporte papel de la documentación final.

5. Anexos orientativos a incluir en los TdR y en el Informe Final del Plan de evaluación:

Anexo I. Planificación del programa con enfoque de género.

Anexo II. Plan de Trabajo de la evaluación

Anexo III. Criterios e indicadores de Evaluación

Anexo IV. Modelos de encuestas-entrevistas y cuestionarios, en su caso.

Anexo V. Modelos de Informes de seguimiento y final.



■ ANEXO III

MODELO DE DISEÑO DE REGISTRO/VARIABLES TRONCALES

CAMPO	LONGITUD	VALORES VALIDOS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
Tipo_id	1	0=Sin identificación; 1=D.N.I.; 2=Pasaporte; 3=TRT: Tarjeta de residencia Temporal; 4=TRP: Tarjeta de residencia permanente o de larga duración; 5=N.I.E (Número de identificación de extranjero)	Tipo de documento identificativo	Si hay algún documento que no se ajuste a DNI, TRT, TRP o NIE, excepcionalmente se podría incluir en pasaporte Si se trata de una persona menor sin documento de identificación se asignará el valor 0=Sin identificación
Id	20		Número de DNI, NIE, o PASAPORTE	DNI: 8 números + letra de control (el número se grabará sin ceros a la izquierda. Letra en mayúscula). Se validará que sea correcto. Ver <b>Validación DNI y NIE</b> NIE: letra X o Y + 7 números + letra de control. Se grabarán las letras X o Y al principio del número, no se grabarán ceros a la izquierda. Letra en mayúscula). Se validará que el dato sea correcto. Ver <b>Validación DNI y NIE</b> PASAPORTE: 9 caracteres (letras en mayúsculas). Se grabarán las letras al principio o al final del número, no se grabarán el año de expedición, separadores (barras, guiones, asteriscos, etc.), ni ceros a la izquierda.
Nombre	100		Nombre	Se grabará sin tildes Se indicará sin abreviaturas (Ej: Fco se grabará Francisco). - Los nombres compuestos de varón se grabarán completos. - Los nombres compuestos de mujer se grabarán completos, excepto cuando el primer nombre sea María, que se indicarán como "M" sin partículas, dejando un espacio en blanco y grabando a continuación el otro nombre (Ej: María de los Dolores se grabará M Dolores). - Los nombres compuestos de mujer cuyo segundo nombre sea María se grabarán completos (Ej: Rosa Mª se grabará Rosa María). - No se grabarán guiones, ni ningún otro signo de separación en nombres compuestos, dejándose un espacio en blanco entre el primero y el segundo nombre.
Apellido1	100		Primer apellido	<b>Todas las letras sin tildes</b> - De, de la, de las, de los, del, y, la, las, los, no se grabarán nunca en el campo del nombre, ni en los campos del apellido 1 o apellido 2. Se grabarán en los campos partículas - Se grabarán completos sin abreviaturas (Ej: Fdez se grabará Fernandez ). - Se grabarán los guiones en los apellidos compuestos siempre que figuren en el documento de identidad del interesado (Ej.: Fernandez-Garrido) - Los apellidos compuestos unidos por partículas se grabarán completos (Ej.: Lopez de Haro, Fernandez de los Rios).
Part_1	6		Partícula primer apellido	<b>Se grabará sin tildes</b> Preposición y partícula : DE, DEL, DE LA, DE LAS, DE LOS, Y, LA, LAS, LOS
Apellido2	100		Segundo apellido	<b>Todas las letras sin tildes</b> - Se grabarán completos sin abreviaturas (Ej: Fdez se grabará Fernandez ). - Se grabarán los guiones en los apellidos compuestos siempre que figuren en el documento de identidad del interesado (Ej.: Fernandez-Garrido). - Los apellidos compuestos unidos por partículas se grabarán completos (Ej.: Lopez de Haro, Fernandez de los Rios).
Part_2	6		Partícula segundo apellido	<b>Se grabará sin tildes</b> Preposición y partícula : DE, DEL, DE LA, DE LAS, DE LOS, Y, LA, LAS, LOS
Fecha_Nacimiento	8	Valores válidos de fecha	Fecha de nacimiento	Formato: AAAAMDD (año, mes, día)
Sexo	1	1=Hombre 2=Mujer	Sexo	





Código_alfa_Pais_Nacimiento	3	Código ISO 3166-1 alfa 3	Código del país de nacimiento . ISO 3166-1 alfa 3 (código alfanumérico de tres dígitos)	Se utilizará el estándar ISO 3166-1
Codigo_num_Pais_Nacimiento	3	Código ISO 3166-1 numérico	Código del país de nacimiento. ISO 3166-1 numérico (código numérico de tres dígitos)	
Nacionalidad	1	1=Española 2=Extranjera	Nacionalidad	En el caso de doble nacionalidad, siendo una de ellas la española, se señalará ésta.
Codigo_num_Nacionalidad	3	Código ISO 3166-1 numérico	Código de nacionalidad. ISO 3166-1 numérico (código numérico de tres dígitos)	
NDP	8			Si es una dirección de la ciudad de Madrid se pueden grabar las variables homónimas del fichero NDP-TIP_11.xlsx
CODVIA	8		Código de vía	Si es una dirección de la ciudad de Madrid se pueden grabar las variables homónimas del fichero NDP-TIP_11.xlsx
CLASEVIA	20		Clase o tipo de vía	Ver variable CLASEVIA del fichero NDP-TIP_11.xlsx.Si es una dirección de la ciudad de Madrid se pueden grabar las variables homónimas del fichero NDP-TIP_11.xlsx
VIA	50		Nombre del vial.Se hará constar con la máxima precisión el nombre completo de la vía pública correspondiente al domicilio	Si es una dirección de la ciudad de Madrid se pueden grabar las variables homónimas del fichero NDP-TIP_11.xlsx
NOM	3		Nominal del vial	Ver variable NOM del fichero NDP-TIP_11.xlsx.Se seleccionará el código que corresponda: NUM (número) o KM. (kilómetro) que son los únicos tipos de nominal oficiales. Hay otros tipos de Nominal que son de uso excepcional: [ BLQ (bloque), CHA (chabola), FTA (frente a), S/N (sin número), SNQ (sanqui), TOR (torre)
NUM	5		Número del vial	Si es una dirección de la ciudad de Madrid se pueden grabar las variables homónimas del fichero NDP-TIP_11.xlsx
CAL	2		Calificador	Identifica el número de un edificio dentro de un grupo con el mismo NUM (calificador A, B,....etc.).Si es una dirección de la ciudad de Madrid se pueden grabar las variables homónimas del fichero NDP-TIP_11.xlsx
ESCALERA	5		Escalera dentro del inmueble	
PLANTA	4	Número o código de planta	Número o código de planta	
PUERTA	4	Número o código de puerta	Número o código de puerta	
CODIGO_POSTAL(CP)	5		Código postal	Ciudad de Madrid: variable CP del fichero NDP-TIP_11.xls
BARRIO	1	Númerico	Código de barrio ciudad de Madrid	Ciudad de Madrid: variable BAR del fichero NDP-TIP_11.xls
SECCION	3	Númerico	Código de sección ciudad de Madrid	Ciudad de Madrid: variable SECC del fichero NDP-TIP_11.xls
DISTRITO	2	1 al 21	Código de sección ciudad de Madrid	Ciudad de Madrid: variable DIS del fichero NDP-TIP_11.xls
Localidad/Población	40		Localidad / Población donde reside habitualmente	
Provincia	40	Tabla Provincias	Denominación de la provincia donde reside habitualmente	
Teléfono_Fijo	9		Teléfono fijo	
Teléfono_Móvil	9		Teléfono móvil	
FAX	9		FAX	
Correo_electrónico	40		Correo electrónico	
Estado_Civil	1	1=Soltero/a 2=Casado/a o en unión registrada 3=Unión libre ó unión de hecho 4=Separado/a 5=Divorciado/a 6=Viudo/a	Estado civil	



Nivel_Estudios	2	TR NIVEL_ESTUDIOS_E y NIVEL_ESTUDIOS_NE	Se registrará el nivel de estudios más alto alcanzado. En el caso de que la persona esté cursando estudios se grabará el nivel de estudios que esté cursando.	
Ocupación	3	TR OCUPACION		
CódigoO1				
CódigoO2				
CódigoO3				
Tipo_Hogar	4	TR TIPO_HOGAR		Tipo de hogar en el que reside habitualmente
CódigoTH1				
CódigoTH2				
CódigoTH3				
CódigoTH4				
Familia_Numerosa	1	1=Sí 2=No		
Tipo_Familia_Numerosa	1	1=La familia integrada por uno o dos ascendientes y tres o más hijo/as, sean o no comunes. 2=La familia formada por uno o dos ascendientes con dos hijo/as, sean o no comunes, siempre que al menos uno de los hijo/as tenga una discapacidad superior al 33% o esté incapacitado/a para trabajar. 3=La familia formada por dos ascendientes con discapacidad y con dos hijo/as, cuando uno de los progenitores tenga un grado total de invalidez igual o superior al 65%, o ambos un grado de discapacidad superior al 33%, o estén incapacitados para trabajar. 4=Un ascendiente separado/a o divorciado/a, con tres o más hijo/as aunque estén en distintas unidades familiares. 5=Dos hermano/as huérfanos, junto a un progenitor, cuando haya fallecido el otro. 6=Dos o más hermano/as huérfano/as de padre y madre bajo tutela, en acogimiento o guarda, pero que no se encuentren bajo las expensas del tutor/a, acogedor/a o guardador/a que convivan con el tutor/a, acogedor/a o guardador/a. 7=Tres o más hermano/as huérfano/as de padre y madre, mayores de 18 años, o dos si uno de ellos es discapacitado/a, que convivan y tengan dependencia económica entre ellos.	Tipología de Familia Numerosa	
Discapacidad	1	1=Sí, reconocida 2=No 3=Sí, no reconocida		
Grado_Discapacidad*	1	1: 33%-64% 2: 65%-74% 3: 75% o más	Grado de discapacidad	1.- De 33% a 64% Incluye las deficiencias permanentes que originan una discapacidad moderada. Hay una gran dificultad o imposibilidad para llevar a cabo algunas actividades. 2.- De 65% a 74% Incluye las deficiencias permanentes que producen unas limitaciones en la actividad graves. Existe dificultad para algunas actividades de autocuidado. 3.-75% o más Incluye las deficiencias permanentes severas que originan unas limitaciones en la actividad muy graves. Las personas afectadas no pueden realizar por sí mismas las actividades de la vida diaria. Esta clase, por sí misma, supone la dependencia de otras personas para realizar las actividades más esenciales de la vida
Dependencia	1	1=Sí 2=No		
Grado_Dependencia**	1	1: Moderada (grado I) 2: Severa (grado II) 3: Gran dependencia (grado III)	Grado de discapacidad	si necesita apoyo al menos una vez al día para realizar ciertas actividades básicas de la vida cotidiana (asearse, comer, ir a la compra, etc.) o tiene necesidades de apoyo intermitente o limitado para su autonomía personal. si necesita ayuda para realizar varias actividades básicas de la vida diaria dos o tres veces al día, pero no requiere el apoyo permanente de un cuidador o tiene necesidades de apoyo extenso para su autonomía personal si necesita ayuda varias veces al día o cuando por su pérdida total de autonomía física, mental, intelectual o sensorial, necesita el apoyo indispensable y continuo de otra persona o tiene necesidades de apoyo generalizado para su autonomía personal.



Código de verificación : P06LZ00G75UN5V51

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <http://www.2.munimadrid.es/verificacionCover/CotejoCOVE.jsp?codigo.verificacion=P06LZ00G75UN5V51>

<p>*La calificación del grado de discapacidad responde a criterios técnicos unificados, fijados mediante baremos, son objeto de valoración tanto las limitaciones en la actividad que presente la persona, como, en su caso, los factores sociales complementarios relativos, entre otros, a su entorno familiar y situación laboral, educativa y cultural, que dificulten su integración social. El grado de discapacidad se expresa en porcentaje. Este porcentaje del 33% o superior es el que proporciona el Certificado de discapacidad y da acceso a los derechos ligados al grado de discapacidad. Se muestra la siguiente clasificación teniendo en cuenta la importancia de la deficiencia y el grado de discapacidad que origina.</p>	
<p>**clasificación dependencia comunidad de madrid. <a href="https://www.comunidad.madrid/servicios/asuntos-sociales/guia-practica-dependencia">https://www.comunidad.madrid/servicios/asuntos-sociales/guia-practica-dependencia</a></p>	

**Validación de DNI y NIE**

■ Para verificar el NIF de españoles residentes mayores de edad, el algoritmo de cálculo del dígito de control es el siguiente:

Se divide el número entre 23 y el resto se sustituye por una letra que se determina por inspección mediante la siguiente tabla:

RESTO	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
LETRA	T	R	W	A	G	M	Y	F	P	D	X	B

RESTO	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
LETRA	N	J	Z	S	Q	V	H	L	C	K	E

Por ejemplo, si el número del DNI es 12345678, dividido entre 23 da de resto 14, luego la letra sería la Z: 12345678Z.

■ Los NIE's de extranjeros residentes en España tienen una letra (X, Y, Z), 7 números y dígito de control.

Para el cálculo del dígito de control se sustituye:

- X → 0
- Y → 1
- Z → 2

**VALIDACIÓN IDENTIFICACIÓN DE LOS MENORES O ADULTOS QUE NO TENGAN DNI o NIE**

El código estará formado por

AAA	3 iniciales del nombre (si el nombre es compuesto, del primer nombre)
AAA	3 iniciales del primer apellido ( no se tendrán en cuenta las partículas de los apellidos)
AAA	3 iniciales del segundo apellido
aaaammdd	Fecha de nacimiento
Ejemplo	Juan Pedro de las Flores Rodriguez, nacido 01.05.2020 JUAFLOROD20200501

En caso de que no haya segundo apellido, la fecha de nacimiento se graba a continuación del primer apellido

Ejemplo Peter Smith, nacido el 12.05.2017  
PETSMI20170512



### Relación de provincias con sus códigos

CODIGO	LITERAL
02	Albacete
03	Alicante/Alacant
04	Almería
01	Araba/Álava
33	Asturias
05	Ávila
06	Badajoz
07	Balears, Illes
08	Barcelona
48	Bizkaia
09	Burgos
10	Cáceres
11	Cádiz
39	Cantabria
12	Castellón/Castelló
13	Ciudad Real
14	Córdoba
15	Coruña, A
16	Cuenca
20	Gipuzkoa
17	Girona
18	Granada
19	Guadalajara
21	Huelva
22	Huesca
23	Jaén
24	León
25	Lleida
27	Lugo
28	Madrid
29	Málaga
30	Murcia
31	Navarra
32	Ourense
34	Palencia
35	Palmas, Las
36	Pontevedra
26	Rioja, La
37	Salamanca
38	Santa Cruz de Tenerife
40	Segovia
41	Sevilla
42	Soria
43	Tarragona
44	Teruel
45	Toledo
46	Valencia/València
47	Valladolid
49	Zamora
50	Zaragoza
51	Ceuta
52	Melilla

**Código de país, según Tabla  
ISO 3166-1**

Código numérico	Nombre ISO del país o territorio
004	AFGANISTAN
008	ALBANIA
276	ALEMANIA
020	ANDORRA
024	ANGOLA
660	ANGUILA
010	ANTÁRTIDA
028	ANTIGUA Y BARBUDA
682	ARABIA SAUDITA
012	ARGELIA
032	ARGENTINA
051	ARMENIA
533	ARUBA
036	AUSTRALIA
040	AUSTRIA
031	AZERBAIYÁN
044	BAHAMAS
050	BANGLADÉS
052	BARBADOS
048	BARÉIN
056	BÉLGICA
084	BELICE
204	BENÍN
060	BERMUDAS
112	BIELORRUSIA
104	MYANMAR nota 1
068	BOLIVIA, ESTADO PLURINACIONAL
070	BOSNIA Y HERZEGOVINA
072	BOTSUANA
076	BRASIL
096	BRUNÉI DARUSSALAM
100	BULGARIA
854	BURKINA FASO
108	BURUNDI
064	BUTÁN
132	CABO VERDE
116	CAMBOYA
120	CAMERÚN
124	CANADÁ
634	QATAR
535	BONAIRE, SAN EUSTAQUIO Y S.
148	CHAD
152	CHILE
156	CHINA
196	CHIPRE
170	COLOMBIA
174	COMORAS



408	COREA, REPÚBLICA DEMOCRÁTICA POPULAR DE
410	COREA, REPÚBLICA DE
384	CÔTE D'IVOIRE
188	COSTA RICA
191	CROACIA
192	CUBA
531	CURAÇAO
208	DINAMARCA
212	DOMINICA
218	ECUADOR
818	EGIPTO
222	EL SALVADOR
784	EMIRATOS ÁRABES UNIDOS
232	ERITREA
703	ESLOVAQUIA
705	ESLOVENIA
724	ESPAÑA
840	ESTADOS UNIDOS
233	ESTONIA
231	ETIOPÍA
608	FILIPINAS
246	FINLANDIA
242	FIYI
250	FRANCIA
266	GABÓN
270	GAMBIA
268	GEORGIA
288	GHANA
292	GIBRALTAR
308	GRANADA
300	GRECIA
304	GROENLANDIA
312	GUADALUPE
316	GUAM
320	GUATEMALA
254	GUAYANA FRANCESA
831	GUERNSEY
324	GUINEA



624	GUINEA-BISÁU
226	GUINEA ECUATORIAL
328	GUYANA
332	HAITÍ
340	HONDURAS
344	HONG KONG
348	HUNGRÍA
356	INDIA
360	INDONESIA
368	IRAK
364	IRÁN, REPÚBLICA ISLÁMICA DE
372	IRLANDA
074	ISLA BOUVET
833	ISLA DE MAN
162	ISLA DE NAVIDAD
574	ISLA NORFOLK
352	ISLANDIA
136	ISLAS CAIMÁN
166	ISLAS COCOS (KEELING)
184	ISLAS COOK
234	ISLAS FEROE
239	GEORGIA DEL SUR Y LAS ISLAS SANDWICH DEL SUR
334	ISLA HEARD E ISLAS MCDONALD
238	ISLAS FALKLAND (MALVINAS)
580	ISLAS MARIANAS DEL NORTE
584	ISLAS MARSHALL
612	PITCAIRN
090	ISLAS SALOMÓN
796	ISLAS TURCAS Y CAICOS
581	ISLAS ULTRAMARINAS MENORES DE ESTADOS UNIDOS
092	ISLAS VÍRGENES (BRITÁNICAS)



850	ISLAS VÍRGENES (EE.UU.)
376	ISRAEL
380	ITALIA
388	JAMAICA
392	JAPÓN
832	JERSEY
400	JORDANIA
398	KAZAJISTÁN
404	KENIA
417	KIRGUISTÁN
296	KIRIBATI
414	KUWAIT
418	LAO, REPÚBLICA DEMOCRÁTICA POPULAR
426	LESOTO
428	LETONIA
422	LÍBANO
430	LIBERIA
434	LIBIA
438	LIECHTENSTEIN
440	LITUANIA
442	LUXEMBURGO
446	MACAO
450	MADAGASCAR
458	MALASIA
454	MALAUÍ
462	MALDIVAS
466	MALÍ
470	MALTA
504	MARRUECOS
474	MARTINICA
480	MAURICIO
478	MAURITANIA
175	MAYOTTE
484	MÉXICO
583	MICRONESIA, ESTADOS FEDERADOS DE
498	MOLDAVIA, REPÚBLICA DE
492	MÓNACO
496	MONGOLIA





499	MONTENEGRO
500	MONTSERRAT
508	MOZAMBIQUE
516	NAMIBIA
520	NAURU
524	NEPAL
558	NICARAGUA
562	NÍGER
566	NIGERIA
570	NIUE
578	NORUEGA
540	NUEVA CALEDONIA
554	NUEVA ZELANDA
512	OMÁN
528	PAÍSES BAJOS
586	PAKISTÁN
585	PALAOS
275	PALESTINA, ESTADO DE
591	PANAMÁ
598	PAPÚA NUEVA GUINEA
600	PARAGUAY
604	PERÚ
258	POLINESIA FRANCESA
616	POLONIA
620	PORTUGAL
630	PUERTO RICO
826	REINO UNIDO
140	REPÚBLICA CENTROAFRICANA
203	REPÚBLICA CHECA
807	MACEDONIA, LA ANTIGUA REPÚBLICA YUGOSLAVA DE
178	CONGO
180	CONGO, REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DEL
214	REPÚBLICA DOMINICANA



638	REUNIÓN
646	RUANDA
642	RUMANIA
643	RUSIA, FEDERACIÓN DE
732	SAHARA OCCIDENTAL
882	SAMOA
016	SAMOA AMERICANA
652	SAN BARTOLOMÉ
659	SAN CRISTÓBAL Y NIEVES
674	SAN MARINO
663	SAN MARTÍN (PARTE FRANCESA)
666	SAN PEDRO Y MIQUELÓN
670	SAN VICENTE Y LAS GRANADINAS
654	SANTA HELENA, ASCENSIÓN Y TRISTÁN DE ACUÑA
662	SANTA LUCÍA
678	SANTO TOMÉ Y PRÍNCIPE
686	SENEGAL
688	SERBIA
690	SEYCHELLES
694	SIERRA LEONA
702	SINGAPUR
534	SINT MAARTEN (PARTE NEERLANDESA)
760	SIRIA, REPÚBLICA ÁRABE
706	SOMALIA
144	SRI LANKA
748	SUAZILANDIA
710	SUDÁFRICA
729	SUDÁN
728	SUDÁN DEL SUR
752	SUECIA
756	SUIZA



740	SURINAM
744	SVALBARD Y JAN MAYEN
764	TAILANDIA
158	TAIWÁN, PROVINCIA DE CHINA
834	TANZANIA, REPÚBLICA UNIDA DE
762	TAYIKISTÁN
086	TERRITORIO BRITÁNICO DEL OCÉANO ÍNDICO
260	TERRITORIOS AUSTRALES FRANCESES
626	TIMOR-LESTE
768	TOGO
772	TOKELAU
776	TONGA
780	TRINIDAD Y TOBAGO
788	TÚNEZ
795	TURKMENISTÁN
792	TURQUÍA
798	TUVALU
804	UCRANIA
800	UGANDA
858	URUGUAY
860	UZBEKISTÁN
548	VANUATU
336	SANTA SEDE (CIUDAD ESTADO VATICANO)
862	VENEZUELA, REPÚBLICA BOLIVARIANA DE
704	VIET NAM
876	WALLIS Y FUTUNA
887	YEMEN
262	YIBUTI
894	ZAMBIA
716	ZIMBABUE



Código de verificación : P06LZ00G75UN5V51

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <http://www.2.munimadrid.es/verificacionCover/CotigoCOVE.jsp?codigo.verificacion=P06LZ00G75UN5V51>

**INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA VARIABLE TIPO HOGAR**

Se considera válido tanto si la información se recoge en cuatro variables como si se recoge en una variable que incluya el código completo

TIPO DE HOGAR				
Código TH1	Código TH2	Código TH3	Código TH4	Descripción
				<b>1.- HOGAR UNIPERSONAL</b>
1	1			1.1 Persona sola menor de 65 años
1	2			1.2 Persona sola de 65 años o más
				<b>2. HOGAR MONOPARENTAL</b>
2	1	1		2.1.1 Padre solo con algún hijo que viva en el hogar menor de 16 años
2	1	2		2.1.2 Padre solo con algún hijo que viva en el hogar. Todos los hijos mayores de 16 años
2	2	1		2.2.1 Madre sola con algún hijo que viva en el hogar menor de 16 años
2	2	2		2.2.2 Madre sola con algún hijo que viva en el hogar. Todos los hijos mayores de 16 años
				<b>3. PAREJA SIN HIJOS QUE CONVIVAN EN EL HOGAR</b>
				<b>4. PAREJA CON HIJOS QUE CONVIVEN EN EL HOGAR</b>
4	1	1		4.1.1 Todos los hijos son de ambos miembros de la pareja. Algún hijo menor de 16 años
4	1	2		4.1.2 Todos los hijos son de ambos miembros de la pareja. Todos los hijos mayores de 16 años
4	2	1		4.2.1 Algún hijo es de ambos miembros de la pareja. Algún hijo menor de 16 años
4	2	2		4.2.2 Algún hijo es de ambos miembros de la pareja. Todos los hijos mayores de 16 años
4	3	1		4.3.1 Ningún hijo es de ambos miembros de la pareja. Algún hijo menor de 16 años
4	3	2		4.3.2 Ningún hijo es de ambos miembros de la pareja. Todos los hijos mayores de 16 años
				<b>5. OTROS TIPOS DE HOGARES</b>
5	1	1	1	5.1.1.1 Pareja con algún hijo y otros familiares (abuelos, tíos, primos, sobrinos). Algún hijo menor de 16 años
5	1	1	2	5.1.1.2 Pareja con algún hijo y otros familiares (abuelos, tíos, primos, sobrinos). Todos los hijos mayores de 16 años
5	1	2	1	5.1.2.1 Pareja con algún hijo y otras personas, (al menos una de ellas no tiene relación de parentesco con el núcleo familiar). Algún hijo menor de 16 años
5	1	2	2	5.1.2.2 Pareja con algún hijo y otras personas, (al menos una de ellas no tiene relación de parentesco con el núcleo familiar). Todos los hijos mayores de 16 años
5	1	3	1	5.1.3.1 Padre/madre con algún hijo y otros familiares (abuelos, tíos, primos, sobrinos). Algún hijo menor de 16 años
5	1	3	2	5.1.3.2 Padre/madre con algún hijo y otros familiares (abuelos, tíos, primos, sobrinos). Todos los hijos mayores de 16 años
5	1	4	1	5.1.4.1 Padre/madre con algún hijo y otras personas (al menos una de ellas no tiene relación de parentesco con el núcleo familiar). Algún hijo menor de 16 años
5	1	4	2	5.1.4.2 Padre/madre con algún hijo y otras personas (al menos una de ellas no tiene relación de parentesco con el núcleo familiar). Todos los hijos mayores de 16 años
5	2	1		5.2.1 Pareja sin hijos y otros familiares (abuelos, tíos, primos, sobrinos)
5	2	2		5.2.2 Pareja sin hijos y otras personas (al menos una de ellas no tiene relación de parentesco con la pareja)
5	3	1		<b>5.3.1 Personas que no forman ninguna pareja y tienen relación de parentesco</b> (distinta de la de padre/madre e hijo)
5	3	2		<b>5.3.2 Personas que no forman ninguna pareja</b> (ni son padre/madre e hijo) y, al menos una de ellas, no tiene relación de parentesco con el/la/las otras personas.
5	4			Familia de acogida
5	5			Otros
9				<b>9 Sin hogar</b>



<p><b>*Familia de acogida:</b> son aquellas que ejercen el cuidado temporal de un niño o de un adolescente. Estas personas se comprometen a protegerlo y sostenerlo física, emocional, psicológica y económicamente hasta que el menor pueda regresar con su familia biológica.</p>
<p><b>Familia reconstituida:</b> es la formada por una pareja en la que uno o ambos miembros tienen hijos o hijas de una relación anterior, pudiendo residir con ellos o bien con sus otros progenitores (podríamos conocer la familia con hijos en el hogar reconstituida (4.2 y 4.3), para saber el total de familias reconstituidas habría que preguntar a las pareja sin hijos si tienen hijos que vivan con otra pareja)</p>
<p><b>La familia nuclear</b> es la familia conviviente formada por los miembros de un único núcleo familiar, el grupo formado por los padres y sus hijos. (sería 4.1.1.)</p>
<p><b>La familia extendida</b> se refiere a las conexiones de sangre o parentesco que unen las generaciones sucesivas a través de líneas de descendencia paternas o maternas. Es decir, aquellas conformadas por padre, madre, hijos, abuelos, tíos, sobrinos, primos, etc. (5.1.1., 5.1.3. y 5.2.1.)</p>
<p><b>Familia multinuclear</b> Es la compuesta por la familia nuclear y por personas sin parentesco (5.1.2., 5.1.4. y 5.2.2.).</p>

**INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA VARIABLE OCUPACIÓN**

Se considera válido tanto si la información se recoge en TRES variables como si se recoge en una variable que incluya el código complejo

Se cumplimentará antes de la variable NIVEL DE ESTUDIOS

Se cumplimentará en todas las personas que tienen 16 años o más (los menores de esa edad (6 y 15 años) tienen que estar escolarizados)

Si las personas que tienen 16 años o más en la variable OCUPACIÓN refieren ser estudiantes se rellenará la variable NIVEL\_ESTUDIOS\_E

Si las personas que tienen 16 años o más en la variable OCUPACIÓN refieren no ser estudiantes se rellenará la variable NIVEL\_ESTUDIOS\_NE

OCUPACION			
Código01	Código02	Código03	Descripción
			<b>1.-TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA</b>
1	1	El código correspondiente de la tabla OCUPACIÓN PROFESIONAL DE LOS TRABAJADORES POR CUENTA PROPIA O POR CUENTA AJENA	1.1. Con personal asalariado
1	2		1.2. Sin personal asalariado
			<b>2.-TRABAJADOR POR CUENTA AJENA</b>
2	1		2.1.-Trabajo fijo
2	2		2.2.-Trabajo temporal
3			<b>3.-EMPLEADO/A HOGAR</b>
4			<b>4.-VENTA AMBULANTE Y SIMILAR</b>
5			<b>5.-ACTIVIDADES ECONÓMICAS MARGINALES</b>
			<b>6.-PARADO</b>
6	1		6.1.-con subsidio / Prestación desempleo
6	2		6.2.-Parado sin subsidio
6	3		6.3.-Parado buscando primer empleo
6	4		6.4.-Parado larga duración (habiendo trabajado anteriormente)
7			<b>7.-INCAPACIDAD LABORAL TRANSITORIA (ILT)</b>
8			<b>8.-PENSIONISTA PENSIÓN CONTRIBUTIVA</b>
9			<b>9.-PENSIONISTA PENSIÓN NO CONTRIBUTIVA</b>
10			<b>10.- AMA DE CASA</b>
11			<b>11.- ESTUDIANTE</b>
12			<b>12.- OTRA SITUACIÓN</b>
99			<b>99.- NO CONSTA</b>

**OCUPACIÓN PROFESIONAL DE LOS TRABAJADORES POR CUENTA PROPIA O POR CUENTA AJENA**

1.- DIRECTORES Y GERENTES
2.- TÉCNICOS Y PROFESIONALES CIENTÍFICOS E INTELLECTUALES
3.- TÉCNICOS Y PROFESIONALES DE APOYO
4.- EMPLEADOS CONTABLES, ADMINISTRATIVOS Y OTROS EMPLEADOS DE OFICINA
5.- TRABAJADORES DE LOS SERVICIOS DE RESTAURACIÓN, PERSONALES, PROTECCIÓN Y VENDEDORES
6.- TRABAJADORES CUALIFICADOS EN EL SECTOR AGRÍCOLA, GANADERO, FORESTAL Y PESQUERO
7.- ARTESANOS Y TRABAJADORES CUALIFICADOS DE LAS INDUSTRIAS MANUFACTURERAS Y LA CONSTRUCCIÓN (excepto operadores de instalaciones y maquinaria)
8.- OPERADORES DE INSTALACIONES Y MAQUINARIA, Y MONTADORES
9.- OCUPACIONES ELEMENTALES
10.- OCUPACIONES MILITARES
99.- NO CONSTA

Firmado por: AMAYA ABAIGAR SANTOS

Cargo: SUBDIRECTORA GRAL. PREVENCION Y AT. FRENTE VIOLENCIA DE GENERO

Fecha: 02-08-2024 15:05:37



Código de verificación : P06LZ00G75UN5V51

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <http://www.2.munimadrid.es/verificacionCover/CotejoCOVE.jsp?codigo.verificacion=P06LZ00G75UN5V51>

**INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA VARIABLE NIVEL DE ESTUDIOS EN LAS PERSONAS QUE SON ESTUDIANTES EN EL MOMENTO DE CUMPLIMENTAR LA INFORMACIÓN**

Se considera válido tanto si la información se recoge en dos variables como si se recoge en una variable que incluya el código completo  
 Se cumplimentará en todas las personas que en el momento de la recogida de información:  
 Menores de 16 años  
 Tengan 16 años o más y están estudiando (OCUPACIÓN= 11)

NIVEL DE ESTUDIOS (Personas que son estudiantes o en edad de estar escolarizadas)		
CódigoE1	CódigoE2	Descripción
1		1.- EDUCACIÓN INFANTIL (0-6 años si acude a guardería o escuela infantil)
2		2.- EDUCACIÓN PRIMARIA
2	1	2.1.-Ciclo inicial (7-8 años)
2	2	2.2.-Ciclo medio (9-10 años)
2	3	2.3.-Ciclo superior (10-12 años)
3	1	3.1.- EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA (E.S.O) (12-16 años)
3	2	3.2.- BACHILLERATO
4		4.- FORMACIÓN PROFESIONAL
4	1	4.1.- básica (FP básica)
4	2	4.2.-Ciclos de grado medio
4	3	4.3.-Ciclos de grado superior
5		5.- ACEs y UJFL y otros similares
6		6.- EDUCACIÓN ESPECIAL
7		7.- ESTUDIOS UNIVERSITARIOS
8		8.- NO ESCOLARIZADO
10		10.- ENSEÑANZAS PARA ADULTOS
99		99.- OTROS

Observaciones
PRIMERA ETAPA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (INCLUYE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE ADULTOS)
SEGUNDA ETAPA DE SECUNDARIA
PROGRAMAS PARA LA FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL QUE PRECISAN DE UNA TITULACIÓN DE ESTUDIOS SECUNDARIOS DE PRIMERA ETAPA PARA SU REALIZACIÓN (INCLUYE LA FORMACIÓN PROMESIONAL DE GRADO MEDIO)
La nueva formación profesional básica sustituye a los antiguos Programas de Cualificación Profesional (PCP) <a href="https://www.educacionyfp.gob.es/educacion/mc/lonmce/ff/p/">https://www.educacionyfp.gob.es/educacion/mc/lonmce/ff/p/</a> Se dirigen a personas que no han finalizado la ESO y tienen entre 15 y 17 años que hayan cursado 3º de la ESO y quieren seguir su formación reglada
Incluye Certificados profesionales
PROGRAMAS PARA LA FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL QUE PRECISAN DE UNA TITULACIÓN DE ESTUDIOS SECUNDARIOS DE SEGUNDA ETAPA PARA SU REALIZACIÓN
Programas dirigidos a los/as alumnos/as que no han obtenido el título de E.S.O.. Son programas de formación para las personas sin cualificación profesional, con el fin de proporcionarles una formación básica y profesional que les permita la reinserción educativa y la inserción laboral.
PROGRAMAS PARA LA FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL QUE NO PRECISAN TITULACIÓN ACADÉMICA DE LA PRIMERA ETAPA DE SECUNDARIA PARA SU REALIZACIÓN
PROGRAMAS FORMATIVOS EN LOS QUE NO SE ESPECIFICA EL REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA
Unidades de Formación e Inserción Laboral - UJFL ( Programa de Garantía Social )*
Programas de Cualificación Profesional Inicial - PCPI (CAM)**
La Educación Especial es una modalidad de escolarización de la Enseñanza Básica Obligatoria para aquellos alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad, que requieren adaptaciones muy significativas del currículo escolar y/o recursos personales y materiales no generalizables en los centros ordinarios. <a href="https://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/educacion-especial-comunidad-madrid">https://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/educacion-especial-comunidad-madrid</a>
De 0-6 años si no acude a guardería o escuela infantil o de 7 a 16 si no está estudiando


**INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA VARIABLE NIVEL DE ESTUDIOS EN LAS PERSONAS QUE TIENEN 16 AÑOS O MÁS Y NO SON ESTUDIANTES EN EL MOMENTO DE CUMPLIMENTAR LA INFORMACIÓN**

Se cumplimentará en todas las personas que en el momento de la recogida de información tengan 16 años o más y no sean estudiantes.

Se indicará el nivel de estudios más alto finalizado hasta el momento en el que se recoge la información

**NIVEL DE ESTUDIOS**

(Para las personas que no son estudiantes el nivel de estudios más alto alcanzado)

CódigoNE1	Descripción	Observaciones
1	1.- NO SABE LEER O ESCRIBIR	Analfabeto por problemas físicos o psíquicos. Analfabeto por otras razones Se considera analfabetos a las personas de 10 o más años que: no son capaces de leer ni escribir, son capaces de leer pero no de escribir, o son capaces de leer y escribir sólo una o varias frases que recuerdan de memoria, números o su propio nombre.
2	2.- EDUCACIÓN PRIMARIA INCOMPLETA	Personas que han asistido menos de cinco años a la escuela, hasta los 11 años/hasta 5º de primaria/hasta 4º de EGB (sin considerar los años de preescolar o de educación infantil) y no son analfabetas.
3	3.- ESTUDIOS PRIMARIOS O EQUIVALENTES	Estudios primarios o equivalentes Recoge los estudios que, generalmente, se inician a los cinco o seis años y finalizan a los once o doce años. - Asistencia durante al menos cinco años a la escuela, - Certificado de estudios primarios, -Primaria completa; Hasta 6º de primaria o 5º EGB terminados sin Graduado escolar -Educación básica en Centros de Educación Especial (están incluidas todas las personas que reciben educación en un Centro Especial o en un Aula de Educación Especial en centros docentes en régimen ordinario, o las que reciben algún apoyo especial en centros docentes en régimen ordinario.), - Iniciación profesional (Programas de Garantía Social, ACEs, UFIL, PCPI (Programas de cualificación profesional)...), preaprendizaje industrial, FP Básica - Alfabetización de adultos.
4	4.- ENSEÑANZA GENERAL SECUNDARIA, PRIMER CICLO	Es la enseñanza que amplía la instrucción de nivel primario. Proporciona una formación de carácter general a las personas cuya edad normalmente está comprendida entre los 11 ó 12 años y los 13 ó 14 años, en los sistemas antiguos y los 15 ó 16 años en el sistema aprobado en la Ley de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE), impartándose a lo largo de tres o cuatro cursos escolares. Sistemas antiguos: Cuatro cursos completos de bachillerato de cualquiera de los planes anteriores a la Ley General de Educación: Bachillerato elemental (general, laboral o técnico), Estudios eclesiásticos (humanidades). - E.G.B. (ciclo superior o segunda etapa), Graduado escolar, Aprendizaje de tareas en Educación Especial . - Sistema actual: Educación secundaria obligatoria (E.S.O.), Certificado de escolaridad o cualquier otro certificado que en el futuro acredite la asistencia a la escuela durante el periodo de escolaridad obligatoria (habiendo superado un mínimo de cursos). Garantía social global (se establecen para los alumnos entre 16 y 21 años que no alcanzan los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria), Garantía social en Educación Especial y Aprendizaje de tareas en Educación Especial (están incluidas en estas 2 rúbricas todas las personas que reciben educación en un centro especial o en una aula de educación especial en centros docentes en régimen ordinario, o las que reciben algún apoyo especial en centros docentes en régimen ordinario).
6	6.- ENSEÑANZA GENERAL SECUNDARIA, SEGUNDO CICLO	Se incluyen los apartados siguientes: Bachiller superior; Bachiller/BUP (con o sin C.O.U.); R.E.M. (Reforma de Enseñanzas Medias), Estudios eclesiásticos (Seis cursos de humanidades con dos de filosofía); Bachillerato (LOGSE)
7	7.- ENSEÑANZA PROFESIONAL DE PRIMER GRADO, 2º CICLO	Se incluyen los apartados siguientes: FPI; Módulo 2 de FP; Ciclo grado medio de FP;
8	8.- ENSEÑANZA PROFESIONAL SUPERIOR	Se incluyen los apartados siguientes: FPII; Módulo 3 de FP; Maestro Industrial; Enseñanzas de Artes plásticas, Música y Danza de grado medio.
9	9.- ESTUDIOS UNIVERSITARIOS O EQUIVALENTES	Se incluyen los apartados siguientes: Diplomatura/ingenierías técnicas; Grados universitarios; Licenciatura/ingenierías superiores; Doctorado; Máster
10	10. TÍTULOS EXTRANJEROS NO HOMOLOGADOS	
99	99.-NO SABE	



**ANEXO IV****MATERIAL INFORMÁTICO A APORTAR POR LA ENTIDAD ADJUDICATARIA****PMORVG 1**

	1 línea fax
EQUIPOS	13 ordenadores para profesionales portátiles de alta movilidad con cámara
	3 Pantallas y 3 teclados sobremesa
	Auriculares diadema con cable (13)
MÓVILES	1 terminal móvil con tarifa de datos
OTROS	Cañón o proyector
	3 impresoras multifunción con scanner y fax (mantenimiento y consumibles incluidos)
	1 tablet para firma digital
	1 destructora de papel

**PMORVG II**

EQUIPOS	1 línea fax
	13 ordenadores portátiles de alta movilidad con cámara
	Auriculares diadema con cable (13)
	3 Pantallas y 3 teclados sobremesa
MÓVILES	1 terminal móvil con tarifa de datos
OTROS	3 impresoras multifunción con scanner y fax (mantenimiento y consumibles incluidos)
	1 tablet para firma digital
	1 destructora de papel
	Cañón o proyector