

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE UNA ACCIÓN FORMATIVA Y DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE VIOLENCIA DE GÉNERO Y MUJERES DEL ÁMBITO RURAL

Expediente: 83/2025 – CONTR 2025 391811

Localidad: Andalucía

Código CPV: 79952000-2: Servicios de organización de eventos.

Avda. de Hytasa, n.º 14
C.P.: 41071-Sevilla
sgfamilias.ivgd.cisjufi@juntadeandalucia.es



MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		29/05/2025 08:20:32	PÁGINA: 1 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwYvlj3xRdL0Kx52c5868ma2YJ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



ÍNDICE

- 1.- FUNDAMENTACIÓN Y ASPECTOS GENERALES DE LA ACCIÓN FORMATIVA Y DE SENSIBILIZACIÓN:
 - 1.1.-FUNDAMENTACIÓN.
 - 1.2.-ASPECTOS GENERALES DE LA ACCIÓN Y PERSONAS DESTINATARIAS.
- 2.- OBJETO.
- 3.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.
 - 3.1. INTRODUCCIÓN.
 - 3.2. PRESTACIONES ESPECÍFICAS:
 - A) ESPACIO DE CELEBRACIÓN.
 - B) SECRETARÍA TÉCNICA.
 - C) TRANSPORTE Y ALOJAMIENTO.
 - D) REMUNERACIÓN A PONENTES Y COORDINADORAS
 - E) SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA.
 - F) CERTIFICADOS.
 - G) PREPARACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ASISTENTES.
 - H) DIFUSIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA Y DE SENSIBILIZACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO.
- 4.- REQUISITOS MÍNIMOS Y PRESCRIPCIONES GENERALES.
- 5.- DIRECCIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y CONDICIONES GENERALES DE REALIZACIÓN.
- 6.- EVALUACIÓN TÉCNICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA Y DE SENSIBILIZACIÓN.
- 7.- PROTECCIÓN DE DATOS.
- 8.- PLAZOS DE EJECUCIÓN.

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		29/05/2025 08:20:32	PÁGINA: 2 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwYvIj3xRdL0Kx52c5868ma2YJ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



1.- FUNDAMENTACIÓN Y ASPECTOS GENERALES DE LA ACCIÓN FORMATIVA Y DE SENSIBILIZACIÓN:

1.1.-FUNDAMENTACIÓN:

La Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, a través de la Secretaría General de Familias, Igualdad, Violencia de Género y Diversidad (en adelante SGFIVGD), desea poner en marcha una acción formativa y de sensibilización, destinada a profesionales de las Administraciones públicas y personal de los organismos e instituciones públicas y privadas de atención a la mujer, sobre violencia de género y mujeres del ámbito rural.

1.2.- ASPECTOS GENERALES DE LA ACCIÓN Y PERSONAS DESTINATARIAS:

La empresa contratista se encargará de la organización de esta acción en los términos que se indican en este Pliego. No obstante, la elección de ponentes y contenidos formativos corresponderán a la SGFIVGD.

La información, formación y sensibilización sobre este protocolo se realizará a través de la impartición de **2 sesiones de esta acción formativa, que tendrán lugar en 2 provincias de Andalucía (Occidental y Oriental).**

La celebración será en sedes administrativas de la Administración de la Junta de Andalucía, por lo que no generarán costes para la empresa contratista.

Estas sesiones tendrán carácter **presencial**.

Esta previsto que cada una de las sesiones tenga una duración de **4 horas y media**.

En cuanto a las **personas destinatarias**: las acciones irán dirigidas a trabajadores sociales del ámbito de los Servicios Sociales Comunitarios, trabajadores sociales del Servicio Andaluz de Salud, profesionales de los Centros Municipales de Información a la Mujer, personal de los Centros Provinciales de la Mujer, profesionales del SAVA y profesionales del Instituto de Medicina Legal, además de a personal de organizaciones y entidades privadas. Se establece un número máximo de asistentes de 50 personas por sesión (total acción formativa 100 personas).

Participarán en la acción tres ponentes. Por otra parte, una persona desempeñará el cargo de Secretaría Técnica. Los ponentes y el programa serán determinados por la SGFIVGD.

Cada sesión se distribuirá en dos bloques formativos, uno de conceptos generales y otro específico de la violencia de género en el mundo rural.

En cuanto al número ponentes total será de 3 personas, según la siguiente distribución:

El Ponente del bloque 1 impartirá 4 horas de formación en total, distribuidas en 2 horas por cada sesión.

Los ponentes 2 y 3 impartirán el bloque 2 con una duración de dos horas, cada uno en una de las sesiones.

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA	29/05/2025 08:20:32	PÁGINA: 3 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwYvIj3xRdL0Kx52c5868ma2YJ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/



2.- OBJETO.

La finalidad del siguiente pliego es definir las prescripciones técnicas particulares que han de regir la realización de esta prestación y definir sus calidades y las condiciones a las que han de someterse las empresas que opten a la contratación del servicio, cuyo objeto se define a continuación.

El objeto del presente contrato es la contratación de los servicios necesarios para llevar a cabo la organización de **una acción formativa y de sensibilización** sobre violencia de género y mujeres del ámbito rural, generando un espacio de encuentro para establecer estrategias de actuación, consolidar la coordinación interinstitucional, homogeneizar criterios, generar sinergias y crear un efecto multiplicador en la lucha contra la violencia de género, así como reforzar la prevención y sensibilización en la sociedad.

La organización de esta acción, se estructurará en una dos sesiones formativas de modalidad presencial, estructuradas en 2 bloques formativos (general y específico). No obstante esta configuración podrá sufrir modificaciones si se considera más adecuada otra estructura.

Se estima un aforo aproximado de 50 personas en cada sesión formativa.

Este servicio engloba todas las prestaciones necesarias para la correcta preparación, organización y desarrollo antes, durante y después de esta acción, comprendiendo genéricamente los siguientes servicios:

- 1.- Gestión de las inscripciones de los asistentes a la acción formativa y de sensibilización así como la difusión de la acción entre los destinatarios.
- 2.- Edición y distribución entre los asistentes del material didáctico.
- 3.- Asistencia y apoyo durante la celebración de la acción formativa y de sensibilización.
- 4.- Gestión del pago de los honorarios, traslados y alojamiento, en su caso, de los ponentes escogidos por la Secretaría General de Familias, Igualdad, Violencia de Género y Diversidad.
- 5.- Emisión de certificados de asistencia a los participantes y certificados de docencia a los ponentes.
- 6.- Ejecución y seguimiento de la acción formativa y de sensibilización, a través de un informe post-acción, analizando el número de solicitudes de inscripción, la asistencia y la participación.
- 7.- Realización de una encuesta de satisfacción entre los asistentes.
- 8.- Diseño y creación de una imagen para la acción formativa y producción de dos enaras.
- 9.- Cuantas actuaciones vinculadas sean necesarias.

Las indicaciones contenidas en el presente documento tienen carácter obligatorio y estarán sujetas a los cambios que, para la adecuada prestación del servicio, establezca la persona responsable del contrato. La persona contratista habrá de adaptarse a las instrucciones que a los efectos indicados establezca la persona responsable del contrato.

3.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.

3.1. INTRODUCCIÓN:

Los trabajos a realizar son la organización y gestión de la acción formativa, dividida en dos sesiones, que tendrán lugar una en una provincia de Andalucía Occidental y otra en una provincia de Andalucía Oriental.

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		29/05/2025 08:20:32	PÁGINA: 4 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwYvIj3xRdL0Kx52c5868ma2YJ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Estas sesiones se realizarán entre septiembre de 2025 y junio de 2026. La fecha y el lugar de celebración serán determinados por la SGFIVGD con la suficiente antelación.

3.2. PRESTACIONES ESPECÍFICAS:

A) ESPACIO DE CELEBRACIÓN:

El lugar de celebración será en espacios públicos, por lo que no es necesaria la reserva de ningún local.

B) SECRETARÍA TÉCNICA:

Tras la formalización del contrato, la empresa contratista deberá constituir la Secretaría Técnica de la sesión formativa que funcionará hasta el **15 de julio de 2026**, fecha en la que deberá estar resuelto cualquier trabajo pendiente tras la celebración última sesión.

Deberá disponer de los medios técnicos necesarios, tales como ordenador con conexión a Internet y correo electrónico, teléfono, fotocopidora etc.

Al frente de la Secretaría se encontrará una persona coordinadora, que será la interlocutora con la SGFIVGD y deberá responsabilizarse de la organización y correcto funcionamiento de los diferentes servicios siguiendo las indicaciones de este órgano directivo, desarrollando sus funciones hasta el **31 de julio de 2026**.

La Secretaría Técnica deberá estar disponible desde la formalización del contrato hasta la referida fecha de finalización para la organización de la acción en los términos indicados en este Pliego y se desplazará a la sede de la SGFIVGD cuando sea necesario. Asimismo, la persona coordinadora de la Secretaría Técnica permanecerá en la sede de cada sesión formativa y de sensibilización durante su celebración.

A estos efectos, y de conformidad con lo dispuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante PCAP), la empresa contratista deberá acreditar que cuenta con al menos una persona Coordinadora de la Secretaría para las labores de coordinación de la secretaría y enlace.

La empresa contratista, a través de la Secretaría Técnica, asumirá las siguientes funciones:

1. Actuar como secretaría permanente de la organización de las actividades preparatorias, de la realización de la celebración de la acción formativa y de sensibilización y hasta la finalización de la ejecución del contrato, tanto para la organización, como para la atención de las personas asistentes y ponentes, facilitando un servicio personalizado a estas personas antes, durante y después de la celebración del evento recabando de ellas la información que precise la SGFIVGD.
2. Elaborar un Plan de trabajo que incluirá los métodos operativos a seguir para la realización de todas las prestaciones, acciones y tareas a realizar, acompañado de un cronograma detallado y adecuado a las directrices de la SGFIVGD.
3. Recabar y gestionar la documentación necesaria para entregar al alumnado.

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		29/05/2025 08:20:32	PÁGINA: 5 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwYvIj3xRdL0Kx52c5868ma2YJ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



4. Elaborar y gestionar una base de datos con la información que determine la SGFIVGD relativa a las personas participantes en la acción formativa y de sensibilización tanto en calidad de asistentes como de ponentes, que pueda ser desagregada por categorías, sexos y otros datos, atendiendo a las necesidades de la SGFIVGD y que permita la gestión y seguimiento de las inscripciones, a través de un registro de inscripciones y asistentes a la acción formativa y de sensibilización.

La base de datos de carácter personal la gestionará la empresa contratista y deberá comunicarse a la SGFIVGD, debiendo cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, conforme al epígrafe 12.3 del apartado III (Ejecución Contrato) del PCAP. Asimismo deberá hacer entrega de las mismas a la SGFIVGD una vez finalizada la acción formativa y de sensibilización. La implantación de dicha base de datos se realizará en la infraestructura informática de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad y cumplirá con los estándares de seguridad del Servicio de Informática de la citada Consejería.

5. Realizar la difusión de la acción formativa y de sensibilización vía correo electrónico para facilitar la inscripción y el conocimiento de dicha acción en los términos y en los plazos que determine la SGFIVGD.

La construcción de este directorio cumplirá con los estándares de seguridad del Servicio de Informática de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad y se realizará de acuerdo a lo dispuesto en la normativa de protección de datos.

6. Efectuar la comunicación con las personas asistentes y ponentes cuando sea necesario.

7. Gestionar las inscripciones online y comunicar dichas inscripciones indicando una dirección de correo y teléfono de contacto, así como cuantas incidencias se puedan producir en relación a las mismas.

8. Gestión, información y programación de los traslados de los tres ponentes, realización de las reservas y cancelaciones de viajes, en su caso, y abono de los billetes, así como obtener, remitir y entregar la documentación, acreditaciones, inscripciones, billetes y reservas de las personas ponentes en materia de alojamiento y traslados, así como de lo que en cada momento le requiera la SGFIVGD con relación a la acción formativa y de sensibilización.

9. Efectuar la remuneración de las personas ponentes.

10. Recabar de las personas ponentes la presentación de su material en un sistema adecuado y compatible con el sistema informático utilizado por la administración contratante.

11. Supervisar todas las labores de carácter organizativo de la acción formativa y de sensibilización.

12. Llevar a cabo las funciones protocolarias, de recepción, acompañamiento y despedida de las personas ponentes.

13. Distribuir a los asistentes el material didáctico de la formación durante las sesiones formativas, así como la documentación y objetos a emplear en la misma.

14. Realizar el análisis de los resultados y elaborar un informe final.

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		29/05/2025 08:20:32	PÁGINA: 6 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwYvIj3xRdL0Kx52c5868ma2YJ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



15. Encargarse de la preparación y envío de los cuestionarios de satisfacción a las personas asistentes y supervisar la calificación final tanto de ponentes como de la valoración general de la acción.

16. Diseño y creación de una imagen para la acción formativa, adecuado al contenido y a los fines de la misma, que deberá ser aprobada por la SGFIVGD.

17. Impresión de dos enaras con la imagen de la acción formativa.

18. Impresión y elaboración digital del programa de la acción informativa.

19. Entrega de un cuaderno y un bolígrafo por asistente a cada sesión (en un número de 50 por sesión).

C) TRANSPORTE Y ALOJAMIENTO:

Transporte:

La empresa contratista se encargará de la organización y coordinación de la logística de los traslados de las personas ponentes y la gestión de su viaje, en los siguientes términos previstos.

El **gasto total para los traslados de los ponentes a través de coche propio**, se estipula en **199,5€** conforme a los siguientes cálculos:

Está previsto que el **desplazamiento se realice a través de coche propio** por los ponentes que imparten la acción formativa, que suman aproximadamente un total de *350 km (ida y vuelta)*, *siendo fijado en 0,19 euros por kilómetro* el recorrido por el uso de automóviles.

También se preveen gastos por **300 euros** para taxis o VTC.

Solo se facturarán aquellos desplazamientos efectivamente realizados y que posean documento justificativo.

Alojamiento

El servicio de alojamiento se prestará a **dos o a las tres** personas ponentes, en las siguientes condiciones:

Los hoteles deberán ser de **4 o más estrellas**, **en régimen de media pensión**, la reserva será para el día anterior al de celebración de la acción formativa y de sensibilización (una noche).

A estos efectos la empresa deberá incluir necesariamente la propuesta hotelera que reúna la condición anterior.

El coste global de los alojamientos se presupuesta en 398,00 euros en caso de que alguno de los tres ponentes lo necesitase, teniendo en cuenta los cálculos realizados en el PCAP.

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		29/05/2025 08:20:32	PÁGINA: 7 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwYvIj3xRdL0Kx52c5868ma2YJ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



El precio medio de un hotel de 4 estrellas en **Sevilla** en régimen de media pensión incluido, para un día en temporada alta (septiembre-junio), temporada media (abril-octubre) y baja (noviembre), se sitúa en **132,55 euros**, según promedio consultado en diversos buscadores como Booking.

El precio medio de un hotel de 4 estrellas en **Huelva** en régimen de media pensión incluido, para un día en temporada alta (septiembre-junio), temporada media (abril-octubre) y baja (noviembre), se sitúa en **91,88 euros**, según promedio consultado en diversos buscadores como Booking.

El precio medio de un hotel de 4 estrellas en **Cádiz** en régimen de media pensión incluido, para un día en temporada alta (septiembre-junio), temporada media (abril-octubre) y baja (noviembre), se sitúa en **120,91 euros**, según promedio consultado en diversos buscadores como Booking.

El precio medio de un hotel de 4 estrellas en **Málaga** en régimen de media pensión incluido, para un día en temporada alta (septiembre-junio), temporada media (abril-octubre) y baja (noviembre), se sitúa en **124,28 euros**, según promedio consultado en diversos buscadores como Booking.

El precio medio de un hotel de 4 estrellas en **Córdoba** en régimen de media pensión incluido, para un día en temporada alta (septiembre-junio), temporada media (abril-octubre) y baja (noviembre), se sitúa en **100,24 euros**, según promedio consultado en diversos buscadores como Booking.

El precio medio de un hotel de 4 estrellas en **Almería** en régimen de media pensión incluido, para un día en temporada alta (septiembre-junio), temporada media (abril-octubre) y baja (noviembre), se sitúa en **75,05 euros**, según promedio consultado en diversos buscadores como Booking.

El precio medio de un hotel de 4 estrellas en **Jaén** en régimen de media pensión incluido, para un día en temporada alta (septiembre-junio), temporada media (abril-octubre) y baja (noviembre), se sitúa en **77,21 euros**, según promedio consultado en diversos buscadores como Booking.

El precio medio de un hotel de 4 estrellas en **Granada** en régimen de media pensión incluido, para un día en temporada alta (septiembre-junio), temporada media (abril-octubre) y baja (noviembre), se sitúa en **113,65 euros**, según promedio consultado en diversos buscadores como Booking.

Asignamos un total de 398,00 euros tomando como referencia que los tres ponentes necesiten alojamiento para una sola noche en la provincia donde el gasto por esta prestación es más elevado, en este caso Sevilla.

Solo se facturarán los gastos de alojamiento por gastos realizados efectivamente y si se presenta factura justificativa de la estancia y por el importe exacto de la noche de hotel.

D) REMUNERACIÓN A PERSONAS PONENTES Y COORDINADORAS:

La Secretaría General de Familias, Igualdad, Violencia de Género y Diversidad designará a los ponentes encargados de impartir las sesiones informativas, formativas y de sensibilización programadas.

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		29/05/2025 08:20:32	PÁGINA: 8 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwYvIj3xRdL0Kx52c5868ma2YJ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Las personas ponentes serán las encargados de impartir las sesiones formativas y de sensibilización programadas. Teniendo en cuenta que se han previsto 2 sesiones formativas, una sesión por provincia, de 4 horas y media cada sesión, divididas en 2 bloques del siguiente modo:

- Primer Bloque: de 2 horas
- 30 minutos de descanso.
- Segundo Bloque: de 2 horas.

BLOQUE 1:

Este bloque será impartido por un único ponente, con un total de 4 horas de formación (2 horas en cada provincia).

BLOQUE 2:

Este bloque será impartido por dos ponentes, y tendrá una duración de 4 horas en total: 2 horas por cada uno de ellos. El primer ponente impartirá la formación en Andalucía Occidental distribuida en 2 horas, y el segundo ponente, en Andalucía Oriental repartidas en 2 horas.

No obstante la configuración definitiva de actuación de los ponentes podrá sufrir modificaciones por instrucciones de la SG.

En cuanto al importe a abonar a los 3 ponentes por participación en la acción se establece lo siguiente:

- La remuneración por hora de formación será de 110 euros por hora + IVA cuando la acción formativa se desarrolle en la misma provincia del domicilio de origen del ponente.
- La remuneración por hora de formación será de 120 euros por hora + IVA cuando la acción formativa se desarrolle en distinta provincia del domicilio de origen del ponente.

Por lo tanto la previsión del coste hora de la **remuneración total de los ponentes** es de **900 euros** conforme a los siguientes cálculos previstos:

Ponente bloque 1 impartirá 4 horas de formación en total, distribuidas en: 2 horas en distinta provincia de la de origen (120 euros hora) y 2 horas en la misma provincia de la de origen (110 euros hora), lo que supondrá un total de **460 euros**.

Primer ponente bloque 2: impartirá 2 horas de formación en la misma provincia (110 euros hora), lo que supondrá un total de **220 euros**.

Segundo ponente bloque 2: impartirá 2 horas de formación en la misma provincia (110 euros hora), lo que supondrá un total de **220 euros**.

La previsión anterior puede variar con el límite máximo de gastos de 900 euros. Solo se facturarán los gastos por intervención de ponentes efectivamente realizados según la provincia donde se intervenga.

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		29/05/2025 08:20:32	PÁGINA: 9 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwYvIj3xRdL0Kx52c5868ma2YJ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



La acción formativa y de sensibilización también contará con dos personas coordinadoras, las cuales recibirán una remuneración de **280 euros** (IVA excluido) cada una. Su designación corresponderá a la SGFIVGD.

E) SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA:

La empresa contratista habilitará los sistemas de identificación y asistencia mediante un sistema de firmas que cumpla con la necesidad de controlar la asistencia a la sesión formativa y de sensibilización, debiendo entregar a la SGFIVGD las correspondientes listas de asistencia efectivas y cumpliendo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

F) CERTIFICADOS:

La empresa contratista asumirá, de acuerdo a los requisitos fijados por la SGFIVGD, la elaboración y distribución online de los certificados de asistencia, firmados por las autoridades correspondientes en el plazo de 2 semanas desde la finalización de la acción formativa y de sensibilización, tanto para las personas asistentes como para los ponentes. Asimismo, deberá hacerse cargo y resolver las posibles incidencias que pudieran producirse al respecto.

G) PREPARACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ASISTENTES:

Las inscripciones a la acción formativa las realizará la empresa contratista, respetando la normativa vigente en protección de datos, a través del servicio de Sistemas de la Información.

La empresa contratista de este contrato deberá elaborar y gestionar una base de datos con la información que determine la SGFIVGD y le suministre el Servicio de Informática relativa a las personas participantes en la acción formativa y de sensibilización tanto en calidad de asistentes como de ponentes, que pueda ser desagregada por categorías, sexos y otros datos, atendiendo a las necesidades de la SGFIVGD y que permita la confección de los certificados de asistencia, realización de las encuestas de satisfacción, etc. La base de datos de carácter personal la gestionará la empresa contratista en coordinación con el Servicio de Informática y deberá comunicarse a la SGFIVGD, debiendo cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos personales. Asimismo deberá hacer entrega de las mismas a la SGFIVGD una vez finalizada la acción formativa y de sensibilización.

La construcción de esta base de datos cumplirá con los estándares de seguridad del Servicio de Informática de la citada Consejería.

H) DIFUSIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA Y DE SENSIBILIZACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO:

Para facilitar la inscripción en los plazos determinados por la SGFIVGD se incluirá información sobre la acción formativa y de sensibilización y forma de inscripción, invitando a asistir y participar en esta acción a las personas destinatarias del curso que determine el referido órgano directivo. El envío de esta información se realizará vía correo electrónico, comprendiendo el lugar de celebración, indicando una dirección de correo y teléfono de contacto, avance del programa de la acción formativa y, en su caso, carta de acompañamiento con información para la realización de inscripciones, certificados de asistencia, cuestionarios de calidad etc.

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		29/05/2025 08:20:32	PÁGINA: 10 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwYvIj3xRdL0Kx52c5868ma2YJ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



La construcción de este directorio cumplirá con los estándares de seguridad del Servicio de Informática de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad y la normativa de protección de datos.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS Y PRESCRIPCIONES GENERALES.

Todos los servicios deberán reunir al menos los requisitos generales que se determinan a continuación. Todos ellos se consideran mínimos y de obligado cumplimiento, debiendo respetarse siempre la normativa vigente y las instrucciones de la SGFIVGD.

La empresa contratista deberá responsabilizarse de prestar y coordinar todos los servicios de acuerdo con las instrucciones de la SGFIVGD, rigiéndose por las siguientes prescripciones técnicas para la realización de la prestación:

- ✓ Designarán a una persona como responsable e interlocutora única con la SGFIVGD durante la vigencia del contrato.
- ✓ En el plazo de 15 días desde la formalización del contrato presentarán una planificación y cronograma de trabajo.
- ✓ En todo caso, el personal destinado a la cobertura del servicio contratado dependerá exclusivamente de la empresa contratista, teniendo ésta todos los derechos y obligaciones que le son inherentes en su calidad de empleador y debiendo cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, prevención de riesgos laborales y de seguridad social y de igualdad de trato y oportunidades respecto al mismo, pudiendo este extremo ser comprobado en cualquier momento por esta Consejería mediante la presentación, por parte de la empresa contratista, de contratos de trabajo y/o seguros sociales de las y los trabajadores. La Consejería no asumirá vinculación alguna con este personal, ni le será exigible, por causa alguna, responsabilidad de ninguna clase como consecuencia de las relaciones existentes entre la empresa contratista y las personas empleadas, aunque éstas se deriven de la prestación de los servicios exigidos en el presente pliego y su consiguiente interpretación. Corresponderán al contratista las facultades de dirección del personal de la empresa durante toda la gestión del contrato así como la asunción de su riesgo empresarial. Los horarios, licencias y permisos a los trabajadores corresponden a las facultades propias del empleador.
- ✓ Durante la realización de los trabajos objeto del contrato, se podrán efectuar por la SGFIVGD en desarrollo de sus funciones de dirección, coordinación y seguimiento de los trabajos objeto del contrato, cuantas sugerencias y propuestas de modificación que se consideren necesarias para el buen fin del objeto del contrato, siempre dentro del límite del presupuesto establecido y los límites derivados de la normativa en materia de contratación del Sector Público.
- ✓ Las acciones formativas se realizarán en instalaciones propias de la Junta de Andalucía, así como las reuniones de coordinación con la SGFIVGD que sean necesarias para la adecuada realización del contrato.
- ✓ Las previstas en la restante normativa de aplicación.

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		29/05/2025 08:20:32	PÁGINA: 11 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwYvlj3xRdL0Kx52c5868ma2YJ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



5. DIRECCIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y CONDICIONES GENERALES DE REALIZACIÓN.

La dirección de la ejecución del contrato correrá a cargo del Servicio de Protección y Atención contra la Violencia de Género, adscrito a la SGFIVGD, debiendo la empresa contratista designar una persona responsable que será la interlocutora única con dicha Secretaría General, con objeto de facilitar la coordinación y supervisión de los trabajos por parte del referido Centro Directivo.

6. EVALUACIÓN TÉCNICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA Y DE SENSIBILIZACIÓN.

Los servicios prestados deberán ajustarse a lo establecido en este pliego, y se realizarán siguiendo las instrucciones de la SGFIVGD, que se reserva el derecho de inspeccionar cada una de las tareas del trabajo, revisar el contenido de los mismos, comprobar los medios que se emplean en su realización, hacer las observaciones que se crean oportunas, así como solicitar los informes y documentación adicional que se consideren precisos. La SGFIVGD facilitará la información necesaria para la correcta ejecución de sus obligaciones contractuales.

Las empresas licitadoras indicarán en su oferta aquellos mecanismos que utilizarán para el adecuado control de la calidad y ejecución de los trabajos encomendados.

La empresa contratista elaborará cuestionarios de satisfacción dirigidos a medir el grado de aprovechamiento por parte de las personas asistentes a la acción formativa y de sensibilización de acuerdo a las indicaciones dadas por la SGFIVGD. Asimismo, pondrá en práctica mecanismos que aseguren la cumplimentación de dichos cuestionarios por parte de las personas asistentes. Los resultados, incluyendo las conclusiones de las encuestas, serán entregados posteriormente a la SGFIVGD en soporte digital. En el informe final se incluirá la evaluación que resuma el contenido del cuestionario de satisfacción.

Sin perjuicio de lo indicado en los apartados anteriores de este pliego de prescripciones técnicas, la empresa contratista deberá presentar en el plazo de dos semanas desde la finalización de la acción:

- Memoria final de las acciones realizadas en el marco de este contrato, que deberá incluir la evolución y los resultados de los trabajos realizados y la valoración del desarrollo del contrato. La memoria incluirá un informe de cierre en el que se acredite el cumplimiento de este pliego de prescripciones técnicas.
- Informe de evaluación y satisfacción de los asistentes y resultados del servicio y correspondientes cuestionarios de satisfacción.

Todo ello con independencia de la documentación que la empresa deba presentar de acuerdo con lo previsto en el PCAP.

7. PROTECCIÓN DE DATOS.

La **empresa contratista**, deberá cumplir el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (en adelante RGPD), y la normativa complementaria y demás normativa de aplicación en vigor en materia de protección de datos.

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		29/05/2025 08:20:32	PÁGINA: 12 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwYvIj3xRdL0Kx52c5868ma2YJ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Para ello, y en aplicación de la disposición adicional vigésima quinta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, la persona contratista tendrá la consideración de encargado del tratamiento en el caso en que la contratación implique el acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante. En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, cuando se cumpla lo previsto en el artículo 28 del RGPD. En todo caso, las previsiones de este deberán constar por escrito.

El contratista está obligado expresamente a tratar los datos personales observando los principios exigibles por esta legislación en materia de protección de datos, en particular los relativos a la calidad de los datos, seguridad de los mismos y deber de secreto, así como a cumplir las instrucciones recibidas del órgano de contratación, no aplicando o utilizando dichos datos con finalidades distintas a las especificadas. Se formalizará un contrato de tratamiento de datos entre la empresa y la Consejería.

En esta materia se estará a lo previsto en el **apartado 12.3 del apartado III del PCAP**.

8. PLAZOS DE EJECUCIÓN

Desde la fecha de formalización del contrato hasta el 15 de julio de 2026. Para realizar las dos sesiones formativas entre 2025 y 2026.

LA SECRETARIA GENERAL DE FAMILIAS, IGUALDAD, VIOLENCIA DE GÉNERO Y DIVERSIDAD

MARIA CONCEPCION CARDESA CABRERA		29/05/2025 08:20:32	PÁGINA: 13 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGwYvIj3xRdL0Kx52c5868ma2YJ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	