

MEMORIA TÉCNICA DEL ENCARGO POR ENCOMIENDA DE GESTIÓN DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO A LA EMPRESA “TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS AGRARIOS, S.A., S.M.E, M.P.” (TRAGSATEC), PARA EL PERIODO 2021-2022, CON OBJETO DE REALIZAR FUNCIONES DE APOYO TÉCNICO EN LA TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID

1. OBJETO-ACTIVIDADES A REALIZAR

La presente memoria tiene por objeto definir las actividades a realizar por la empresa “Tecnologías y Servicios Agrarios, S.A., S.M.E., M.P.” (en adelante TRAGSATEC), por la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo en el periodo comprendido entre el 1 de diciembre de 2021 y el 31 de mayo de 2022, con el objeto de dar apoyo técnico en la tramitación de las solicitudes, incluida la subsanación de las mismas, así como la grabación de los datos básicos de cada solicitud en la aplicación GPSE, hasta la publicación de los listados de admitidos y excluidos, tanto provisionales como definitivos de los procesos selectivos convocados por la Dirección General de Función Pública de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, de la Comunidad de Madrid, sin que estas actuaciones conlleven ejercicio de potestades administrativas.

La recepción de las solicitudes se realizará mediante la bandeja de entrada de la aplicación de registro de la Comunidad de Madrid (e-REG), o bien con el número de referencia, mediante la plataforma integrada de registro en la aplicación GPSE.

Las solicitudes de cada una de las convocatorias deberán grabarse con sus datos básicos en la aplicación GPSE.

El apoyo técnico a la tramitación incluirá:

- La valoración de la solicitud de las personas interesadas, de la documentación aportada, así como las consultas necesarias a realizar en la aplicación ICDA, para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las correspondientes convocatorias del proceso selectivo.
- La subsanación de solicitudes, la valoración de la documentación en fase de subsanación que presente la persona interesada en el plazo establecido, así como la preparación de los borradores de los listados de admitidos y excluidos provisionales y definitivos, de cada una de las correspondientes convocatorias.

El número máximo de las solicitudes de procesos selectivos que se incluirán en esta encomienda de gestión será de 385.000.

Las actuaciones del equipo de TRAGSATEC en ningún caso significarán el ejercicio de potestades administrativas, que corresponderán a la Dirección General de Función Pública.

A la Dirección General de Función Pública le corresponde comprobar la adecuada tramitación de las solicitudes, así como su correspondiente grabación informática, por parte del equipo de TRAGSATEC.

Las actuaciones del equipo de TRAGSATEC se realizarán de acuerdo a las instrucciones, coordinación y seguimiento de la Dirección General de Función pública, mediante el coordinador del equipo de TRAGSATEC.

Las actuaciones de TRAGSATEC incluirán las siguientes funciones:

- a) Coordinación y seguimiento del apoyo técnico a la tramitación de solicitudes:
- Coordinación ejecutiva del proyecto.
 - Selección, contratación, y asignación de los recursos humanos y materiales necesarios para la correcta consecución de los objetivos.
 - Aprobación interna de los procedimientos de planificación, seguimiento y control del proyecto.
 - Interlocución y reuniones de seguimiento con los responsables de la dirección facultativa del encargo.
 - Seguimiento del cumplimiento de hitos y criterios de calidad establecidos.
 - Elaboración de informes de seguimiento del proyecto
- b) Apoyo técnico a la tramitación de solicitudes.

Las solicitudes de las convocatorias que se incluirán en la asistencia técnica que es objetivo de esta encomienda de gestión se corresponderán con los procesos selectivos de personal funcionario y laboral, tanto de tasa ordinaria de reposición, como de promoción interna y los derivados de la tasa extraordinaria de estabilización de empleo temporal, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público aprobadas para los años 2017, 2018, 2019 y 2020.

La Dirección General de Función Pública establecerá el orden de prioridad de las acciones a acometer por parte del equipo de TRAGSATEC en cada fase del apoyo técnico en la tramitación de las solicitudes objeto de esta encomienda.

2. GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DE LA INFORMACIÓN

Toda la documentación generada en el apoyo técnico en la tramitación de las solicitudes objeto de esta encomienda deberá almacenarse en la aplicación informática institucional de la Comunidad de Madrid GPSE.

Todo el personal de TRAGSATEC, que participe en el presente encargo tendrá la obligación de contraer, mediante firma, un compromiso de confidencialidad de los datos.

3. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

La empresa TRAGSATEC deberá incorporar al personal necesario para el desarrollo de las actividades ya mencionadas en las fechas ya descritas. Los perfiles requeridos para el desempeño de las funciones son los siguientes:

1. Coordinación y seguimiento del apoyo técnico a la tramitación de solicitudes:

- Consultor.
- Técnico de grado superior FP II.

2. Apoyo técnico a la tramitación de solicitudes:

- Titulado superior o máster 3 a 5 años de experiencia (Jefe de equipo).
- Técnico de grado superior FP II (Equipo de tramitación y grabación) (Diez personas).

TRAGSATEC identificará, mediante nombre y categoría profesional, a las personas que vayan a participar en el encargo, y notificará tanto las bajas como altas que se produzcan durante el desarrollo del mismo.

Los listados del personal integrante de la empresa TRAGSATEC servirán de base para la tramitación, de las altas necesarias como personal externo a las aplicaciones y carpetas departamentales que se requieran para el desempeño de las funciones encomendadas.

El personal adscrito al encargo mantendrá relación laboral directa y exclusivamente con TRAGSATEC cuyos responsables dirigirán, organizarán, controlarán y darán las instrucciones necesarias para el desarrollo de los trabajos encomendados a TRAGSATEC, según las instrucciones de la Dirección General de Función Pública.

El personal de TRAGSATEC en ningún momento desempeñará actuaciones que impliquen el ejercicio de potestades administrativas.

Para el desempeño de las tareas previstas se habilita por Madrid Digital una Virtual Private Network (VPN) en la sede de la citada empresa con conexión a las aplicaciones de la Comunidad de Madrid (e-REG, GPSE e ICDA).

A estos efectos, TRAGSATEC pondrá a disposición de la ejecución de la presente encomienda de gestión, todos los medios personales y materiales necesarios, incluido el local para la realización de los trabajos y los equipos informáticos que se precisen.

4. DIRECCIÓN Y PLANIFICACIÓN

La dirección y control de las tareas encomendadas corresponde a la Dirección General de Función Pública de la Comunidad de Madrid, mediante la Subdirección General de Planificación de Efectivos y Selección que designará un responsable de la actuación con la finalidad de supervisar y validar los objetivos alcanzados de acuerdo con las prescripciones técnicas definidas.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será desde el 1 de diciembre de 2021 hasta el 31 de mayo de 2022, pudiendo ser prorrogado dicho plazo con anterioridad a su vencimiento, previa justificación,



por resolución de la Consejería. En caso de prórroga, no se modificará el presupuesto total de la actuación encargada.

6. REQUISITOS Y LIMITACIONES A LA SUBCONTRATACIÓN

La empresa TRAGSATEC deberá ejecutar directamente las actividades encomendadas no pudiendo subcontratar con terceros la realización total o parcial de las mismas.

7. MEDIOS DE CONTROL Y COMPROBACIÓN

El control de los trabajos realizados por TRAGSATEC en el marco de este encargo se realizará por la Subdirección General de Planificación de Efectivos y Selección, de la Dirección General de Función Pública, a través de la persona que asuma las funciones de coordinación por parte de esta empresa, mediante reuniones periódicas en términos que se establezca en la primera reunión que se celebre.

En caso necesario, la comprobación de las actuaciones realizadas a TRAGSATEC podrá realizarse mediante la comprobación material de las solicitudes por personal de la Dirección General de Función Pública.

Con cada certificación de la encomienda de gestión la empresa TRAGSATEC deberá presentar una relación de los trabajos realizados, así como el estado de ejecución de la tramitación de cada convocatoria.

En Madrid a la fecha de la firma

LA DIRECTORA GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA