



## **MEMORIA TÉCNICA PARA LA TRAMITACIÓN DE MODIFICACIÓN DEL ENCARGO A LA ENTIDAD PÚBLICA TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS AGRARIOS, S.A. (TRAGSATEC) CON OBJETO DE DAR APOYO EN LA GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO A REALIZAR POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO.**

### **1.- OBJETO**

Esta memoria tiene por objeto determinar las modificaciones a llevar a cabo en relación con el encargo actual para el mantenimiento de las actividades a realizar por la empresa TRAGSATEC, S.A. y las condiciones de ejecución del encargo a realizar por la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, en concreto por la Dirección General de Formación, con el fin de continuar dando apoyo a las gestiones relacionadas con la tramitación, justificación y liquidación de expedientes de convocatorias.

Estas actuaciones técnicas continuarán siendo realizadas por TRAGSATEC, S.A., de conformidad con lo establecido en 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., y en lo dispuesto en el Real Decreto 69/2019, de 15 de febrero, por el que se desarrolla el régimen jurídico de la Empresa de Transformación Agraria, S.A., S.M.E., M.P. (TRAGSA) y de su filial Tecnologías y Servicios Agrarios, S.A., S.M.E., M.P. (TRAGSATEC).

La modificación consiste en incorporar a 8 técnicos y 1 jefe de equipo adicionales al encargo vigente, que realizarán las mismas tareas que las que realizan los técnicos encargados de las liquidaciones en la actualidad.

### **2.- ACTIVIDADES A REALIZAR**

Las actividades a realizar para el apoyo en la tramitación y gestión de la formación para el empleo en relación con la justificación y liquidación de expedientes no sufren variaciones y continuarán siendo las siguientes:

1. Apoyo en la grabación, tramitación y gestión de la documentación recibida relacionada con las convocatorias de subvenciones para el estudio, justificación y liquidación de expedientes de subvención. Revisión de facturas, comprobaciones del alumnado y compromisos adquiridos por la entidad, Estudio técnico del programa formativo, Comprobaciones relativas a participantes, tutores y grupos, revisión de excesos y compromisos. Así como la realización de los informes correspondientes que servirán de base para la realización de la propuesta de liquidación del expediente o para la realización de la propuesta de inicio del acuerdo de inicio del procedimiento de reintegro, apoyo para el estudio de las alegaciones. Emisión de los informes que servirán de base para la realización de la propuesta de liquidación definitiva y apoyo a la tramitación administrativa relacionada con el levantamiento del aval.



Todo ello atendiendo a lo establecido en el apartado 8 de la memoria técnica del actual encargo vigente, respondiendo a razones de interés público derivadas del adecuado seguimiento y evaluación de los cursos así como su justificación y liquidación y sin que se produzca una modificación sustancial de la naturaleza de las prestaciones realizadas hasta la fecha.

### **3.- CONDICIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.**

#### ***1) Lugar de ejecución de los trabajos y herramientas de gestión.***

Dada la naturaleza de las prestaciones a realizar se justifica que la entidad, con carácter excepcional, parte del personal de TRAGSATEC prestará sus servicios de manera presencial, en las dependencias de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo sita en la Vía Lusitana, número 21 (28025- Madrid), así como en la sede de la Comunidad de Madrid sita en C/ Albasanz 16 (28037- Madrid). El personal de TRAGSATEC ocupará espacios de trabajo diferenciados del personal propio de la Comunidad de Madrid, correspondiéndole también a TRAGSATEC velar por el cumplimiento de esta obligación.

Así mismo, se podrán prestar los servicios en régimen de teletrabajo conforme a las condiciones que establezca TRAGSATEC para sus trabajadores, siempre y cuando esta circunstancia no suponga un menoscabo o reducción en la realización de las tareas previstas. En el caso de reducciones en la realización de las tareas programadas o previstas, se realizarán las tareas de manera íntegramente en modalidad presencial.

Dada la naturaleza de los trabajos a realizar se justifica que la entidad podrá utilizar las aplicaciones informáticas proporcionadas por la Dirección General de Formación, tales como, INTEGRA, CEFORAI, SIE, GESFOR, GESALU, ATLANTIX, SFOC, GAFOR, etc. Asimismo se habilitarán los accesos a los Registros correspondientes del SEPE (SILCOI WEB, SISPE, etc.). En tales casos se habilitarán login de carácter externo a este personal.

TRAGSATEC se compromete a ajustar el horario de prestación de servicios a los horarios de apertura y/o funcionamiento del centro de trabajo sin que esto suponga una injerencia en el poder de dirección y organización de la empresa.



## **2) Previsión de actuaciones.**

Existe una previsión de realización de dar apoyo en la atención, tramitación administrativa y grabación en los sistemas informáticos habilitados al efecto, de más de 1.250 expedientes de subvención para la liquidación y justificación de gastos pendientes de la convocatoria de 2018.

## **3) Información a la Administración.**

Durante todo el tiempo que dure la actividad, TRAGSATEC facilitará a la Administración cuanta información solicite relativa a la evolución de los trabajos, así como un parte diario con todas las incidencias que se produzcan en el desarrollo de aquellos, a fin de lograr la resolución de las mismas lo más rápidamente posible.

Así mismo, TRAGSATEC dará cuenta a la dirección de los trabajos de las altas y bajas del personal que se encuentre trabajando en el proyecto.

## **4.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.**

### **1) Medios humanos.**

Los medios humanos que sea preciso contratar para la ejecución del objeto del presente encargo serán por cuenta de TRAGSATEC, siendo de su exclusiva responsabilidad el cumplimiento de la legislación vigente en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales, sin que en ningún caso exista vinculación alguna de este personal con la Administración.

En ningún caso, la existencia de este encargo supone relación laboral alguna entre la empresa adjudicataria o su personal y la Comunidad de Madrid. Dicho personal dependerá exclusivamente de TRAGSATEC, teniendo ésta todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empresario en relación con el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales.

En todo caso, las bajas de personal deberán ser sustituidas en el mínimo tiempo posible, preferentemente en un plazo máximo de 72 horas.

Para el cumplimiento del objeto de la modificación del encargo en relación con la dotación de personal, será lo siguiente:

Ampliación del encargo actual (hasta el 30 de noviembre de 2023) que se sumará a la dotación del personal actualmente disponible en:



- **Ocho** tramitadores-grabadores, con perfil de técnicos de cálculo en labores de apoyo en las labores de apoyo técnico para la justificación y liquidación de gastos.
- **Un** jefe de equipo, que coordine los a técnicos y grupos de trabajo y dirima todas las dudas e incidencias que se puedan plantear en los grupos de trabajo.

El personal descrito en esta memoria es el considerado como necesario para el desarrollo del encargo, siendo adaptado a las necesidades de Servicio en cada momento, sin que se pueda superar el importe máximo del presupuesto indicado en función de las unidades presupuestadas.

TRAGSATEC elaborará un informe mensual de actividades incluyendo el número de horas, de cada una de las personas que trabajen en sus distintas categorías, y el importe ejecutado, siendo supervisado, revisado o verificado todo ello por parte del personal designado por la Dirección General de Formación.

El personal necesario para la ejecución de los servicios descritos en el presente encargo dependerá exclusivamente de TRAGSATEC, quien tendrá a todos los efectos la condición de empleador; no pudiendo dicho personal recibir órdenes directas de la Dirección General de Formación, a excepción del Coordinador y los jefes de grupo y de equipo, que desarrollarán la interlocución normal con la Administración, necesaria para la prestación del servicio.

El personal empleado por TRAGSATEC no tendrá usuario de correo electrónico bajo extensiones que supongan relación oficial con la Administración. Para la asignación de usuario y/o cuenta de correo para la ejecución del encargo, previa autorización de la Dirección General de Formación, se le asignará un perfil de acceso y/o cuenta de correo ajustado a las necesidades de su actividad.

Todo el personal de TRAGSATEC deberá estar identificado con distintivos propios de la empresa durante el desarrollo de sus actividades.

## **2) Medios materiales.**

Todos los equipos y material informático destinado a la grabación de datos, valoración de solicitudes y expedientes y digitalización serán aportados por la Administración.

En su caso, el material de oficina (material de papelería, tóner para impresoras, etc.) necesario para realizar los trabajos será por cuenta de la Administración.

Los equipos portátiles para la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo serán aportados por TRAGSATEC.



## 5.- PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución de la presente modificación del encargo será desde el 26 de abril de 2023 hasta el 30 de noviembre de 2023 o el día siguiente a la notificación de la autorización del encargo.

## 6.- REQUISITOS Y LIMITACIONES A LA SUBCONTRATACIÓN.

La empresa TRAGSATEC, S.A. deberá ejecutar directamente con sus propios medios las actividades encomendadas no pudiendo subcontratar con terceros la realización total o parcial de las mismas.

Se extremarán las precauciones en orden a evitar que los trabajadores que desarrollan el encargo se conviertan en personal laboral de la Administración en virtud de sentencias judiciales, debiendo tener en cuenta los aspectos señalados en la Circular Informativa 1/2016 de la Consejería de Presidencia, justicia y Portavocía del Gobierno, respecto entre otros a la ubicación del personal, la utilización de material, aplicaciones informáticas y jornadas.

Madrid, a fecha de firma electrónica  
LA DIRECTORA GENERAL DE FORMACIÓN

