

I. COMUNIDAD DE MADRID

D) Anuncios

Consejería de Economía, Hacienda y Empleo

- 19** *CONVENIO de colaboración de 15 de noviembre de 2022, entre la Comunidad de Madrid y el Ayuntamiento de Madrid, para optimizar la captación del talento, así como para la aportación del medio propio, la Empresa de Transformación Agraria, S. A., S. M. E., M. P. (TRAGSA), para la realización de la actuación: Apoyo en procesos selectivos y a la digitalización de los procesos de personal.*

En Madrid, a 15 de noviembre de 2022.

REUNIDOS

De una parte, D. José Ramón Menéndez Aquino, Viceconsejero de Hacienda de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid, en virtud del Decreto 206/2019, de 10 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que dispone su nombramiento, en uso de las atribuciones que le han sido conferidas en virtud del Decreto 88/2021, de 30 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica la estructura orgánica básica de las Consejerías de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con el apartado primero de la Orden de 3 de diciembre de 2021, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se delega el ejercicio de determinadas competencias y se desconcentra el Protectorado de Fundaciones, el Decreto 234/2021, de 10 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo y por el artículo 41 de la Ley 1/1983, de 13 de diciembre, de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid, y en uso de las facultades que le confiere el apartado tercero del artículo 4, de la Ley 8/1999, de 9 de abril, de adecuación de la normativa de la Comunidad de Madrid a la Ley Estatal 4/1999, de 13 de enero, en la redacción dada por la Ley 1/2001, de 29 de marzo, sobre los órganos competentes para la suscripción de convenios.

Y, de otra parte, D.^a Engracia Hidalgo, en calidad de Delegada del Área de Gobierno de Hacienda y Personal, en nombre y representación del Ayuntamiento de Madrid, nombrada por Decreto de 15 de junio de 2019, del Alcalde, por el que se nombra a los miembros de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, a los Tenientes de Alcalde, a los titulares de las Áreas de Gobierno y a los Concejales Presidentes de los Distritos y con facultades bastantes para el presente acto en virtud de su cargo, de acuerdo con el artículo 3.1.8 del Acuerdo de 27 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del área de gobierno de hacienda y personal, por el que se delega la celebración de convenios con otras administraciones por parte del Alcalde, en virtud de la competencia recogida en el artículo 14 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid.

Ambas partes, en la calidad en la que intervienen, se reconocen capacidad jurídica suficiente para la suscripción del presente Convenio y, a tal efecto,

EXPONEN

Primero

La múltiple y compleja realidad que supone la coexistencia de la Administración General del Estado, las Administraciones Autonómicas y las de las Entidades Locales, proyectando su actividad sobre un mismo espacio subjetivo y geográfico, demanda incentivar un marco de actuación común a todas ellas, que propicie su participación institucional de actuación e incremente sus niveles de eficiencia.

En este sentido, los Ayuntamientos tienen atribuida la intervención en cuantos asuntos afectan directamente al círculo de los intereses y responsabilidades de los municipios que, en infinidad de ocasiones, se conectan con los intereses de las Comunidades Autónomas y en este espacio se hace necesario que las dos administraciones colaboren estrechamente, de

conformidad con lo dispuesto en el artículo 140.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante Ley 40/2015), así como en el artículo 57 de la Ley de Bases del Régimen Local.

Segundo

En virtud del reparto competencial existente, configurado en el artículo 148 de la Constitución Española y el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (modificada por Ley 27/2013 de 27 de diciembre de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local), entre las actuaciones que pueden ser objeto de colaboración entre ambas Administraciones se encuentran, entre otras, aquellas relativas a urbanismo, medio ambiente urbano, infraestructuras viarias, movilidad, transporte colectivo urbano y, en general, cualesquiera otras para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, destinadas a promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, de conformidad con lo previsto en la normativa vigente sobre las cuales el Ayuntamiento de Madrid ostenta competencias.

La Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, a través de la Dirección General de Función Pública asume competencias relativas al asesoramiento técnico y el apoyo administrativo a las entidades locales en relación con las cuestiones relativas al personal a su servicio y, en especial, en materia de selección, negociación colectiva y salud laboral, de acuerdo con lo previsto en el artículo 11 del Decreto 234/2021, de 10 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.

Tercero

Que el artículo 47 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre prevé la suscripción de convenios interadministrativos entre dos o más Administraciones Públicas y que podrán incluir la utilización de medios, servicios y recursos propios para el ejercicio de competencias propias o delegadas.

Asimismo, el artículo 57 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, establece que la cooperación económica, técnica y administrativa entre la Administración local y las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas, tanto en servicios locales como en asuntos de interés común, podrá tener lugar, en todo caso, mediante convenios administrativos que suscriban.

Cuarto

Que la Disposición Adicional 24.^a de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP) por la que se regula el régimen jurídico de la Empresa de Transformación Agraria, S.A., S.M.E, M.P. (TRAGSA) y Tecnologías y Servicios Agrarios, S.A., S.M.E, M.P. (TRAGSATEC), establece en el apartado segundo que TRAGSA y su filial TRAGSATEC tendrán la consideración de medios propios personificados y servicios técnicos de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla, de los Cabildos y Consejos Insulares, de las Diputaciones Forales del País Vasco, de las Diputaciones Provinciales y de las entidades del sector público dependientes de cualesquiera de ellas que tengan la condición de poderes adjudicadores, siempre que se cumplan los requisitos de la LCSP.

El apartado tercero establece que las Comunidades Autónomas, las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla, los Cabildos y Consejos Insulares, las Diputaciones Forales del País Vasco y las Diputaciones provinciales deberán participar en el capital de esta sociedad mediante la adquisición de acciones cuya enajenación será autorizada por el Ministerio de Hacienda y Función Pública a iniciativa del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente. A este respecto debe hacerse constar que la Comunidad de Madrid participa en el capital social de TRAGSA desde el día 29 de diciembre de 1999.

Por su parte el artículo 5 del 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 Servicios Agrarios S.A., S.M.E., M.P. (TRAGSATEC), señala que tanto TRAGSA como TRAGSATEC, en virtud de su condición de medios propios personificados y servicios técnicos, podrán ser aportados por las administraciones públicas en sus relaciones de cooperación con otras administraciones o con entidades del sector público, indicando que dicha relación de cooperación debe instrumentalizarse a través de

un convenio entre las entidades participantes, que especificará el interés público común que justifique la suscripción del Convenio, las actuaciones a desarrollar y la aportación de cada una de las partes.

Quinto

Que el 18 de diciembre de 2019 se aprobó la Estrategia de Transformación de la Gestión de Recursos Humanos en el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos. Madrid 2020-2023, como una herramienta dirigida a modernizar la gestión de las personas que desarrollan su actividad laboral en el Ayuntamiento de Madrid para aportar eficiencia al funcionamiento de las estructuras municipales y mejorar el servicio al ciudadano. Incardinado en el eje 1 de la Estrategia denominado “Planificación de Recursos Humanos” se encuentra el Proyecto de agilización de los procesos selectivos, que está orientado tanto a la introducción de mecanismos de mejora de la gestión propiamente dicha, como a la convocatoria de un gran número de procesos selectivos, puesto que existe una demanda generalizada de personal derivada de una preocupante carencia de efectivos, especialmente en los distritos. Al mismo tiempo, los procesos de gestión de personal acumulan demoras significativas, lo que a la postre lastra el buen funcionamiento de los servicios.

La Comunidad de Madrid y el Ayuntamiento consideran como objetivo público común y prioritario la captación del talento de modo que, de una parte facilite al Ayuntamiento una eficiente prestación de los servicios dirigidos a satisfacer las necesidades de los madrileños y de otra permita, asimismo, impulsar la ciudad de Madrid como uno de los motores de crecimiento y de creación de empleo estable y de calidad en la Comunidad de Madrid, de modo que los beneficios reviertan en el territorio de toda la Comunidad y contribuyan a devolver a la misma a la senda del crecimiento económico y social mediante la mejora del mercado laboral en Madrid. En este mismo sentido, la Estrategia de Transformación de la Gestión de Recursos Humanos en el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos. Madrid 2020-2023, representa una apuesta decidida por el empleo estable y de calidad, atribuyendo para ello prioridad presupuestaria durante su período de vigencia, a la función pública municipal y a la excelencia en la prestación de los servicios.

Por ello, ambas partes coinciden en considerar esencial garantizar la captación y optimización del talento municipal mediante una rápida y eficaz gestión de los procesos selectivos y reconocen como fundamental establecer una colaboración permanente para el intercambio mutuo de toda la información, estudios e investigaciones de los que ambas administraciones disponen en materia de planificación y selección de recursos humanos. Además, ambas partes pretenden que los procesos de captación de talento municipales se alineen con los objetivos de las líneas estratégicas “03 Empleo de calidad y refuerzo de la cohesión social” y “04 Administración digital, conectada y ágil” (que prevé el desarrollo del puesto de trabajo público del futuro) recogidos en la Estrategia para la Recuperación y Resiliencia de la Comunidad de Madrid, que, a su vez, se alinean con el Plan Gobierno de España, cuyo componente 11, se refiere a la modernización de las administraciones públicas.

En este contexto, ya se está percibiendo un considerable incremento de la carga de trabajo de las unidades municipales dedicadas a la gestión y selección de los recursos humanos, que el Ayuntamiento está abordando con medidas organizativas que han incluido la creación de la Comisión Permanente de Selección, como órgano colegiado encargado de la realización de los procesos selectivos para el ingreso en aquellos Cuerpos, Escalas, Subescalas y Categorías de empleados públicos municipales cuando así se establezca en las correspondientes convocatorias y la aprobación de una Instrucción relativa al funcionamiento de los Tribunales de Selección en el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, con el fin de conseguir una mayor agilidad en la captación de talento y en la gestión de los procesos selectivos, dotarles de más transparencia y adaptarlos a la demanda de una Administración electrónica.

Como complemento esencial a estas medidas, este Convenio pretende proporcionar al Ayuntamiento de Madrid la posibilidad de recurrir puntualmente a la asistencia técnica de la empresa TRAGSATEC, en su condición de medio propio de la Comunidad de Madrid, para contribuir a la agilización en la captación del talento y a la facilitación de la gestión de los procesos selectivos.

Sexto

Que el artículo 3.2 de la Ley 40/2015 establece que las Administraciones Públicas se relacionarán entre sí y con sus órganos, organismos públicos y entidades vinculados o dependientes a través de medios electrónicos, que aseguren la interoperabilidad y seguridad de

los sistemas y soluciones adoptadas por cada una de ellas. En este sentido, es bien sabido que, por motivos de proximidad geográfica y competencial, el intercambio de información vinculada a los procesos personal entre el Ayuntamiento de Madrid y la Comunidad de Madrid es abundante y continuo. Es por ello que la digitalización de los procesos de personal del Ayuntamiento de Madrid, con especial énfasis en la mejora de la calidad de los datos, la preservación digital de la documentación histórica en papel, o la interoperabilidad de los registros de personal entre ambas Administraciones ofrece una oportunidad única de mejora de los servicios públicos, y plantea nuevas herramientas de apoyo a la toma de decisiones en las políticas públicas en las que intervengan ambas administraciones.

De conformidad con lo expuesto, las partes acuerdan suscribir el presente Convenio, que se regirá por las siguientes.

CLÁUSULAS

Primera

Objeto

El objeto del presente Convenio es la colaboración entre el Ayuntamiento de Madrid y la Comunidad de Madrid para promover una mayor eficacia en la captación de talento de manera que se contribuya a satisfacer las necesidades de los madrileños y permita, asimismo, impulsar la ciudad de Madrid como uno de los motores de crecimiento y de creación de empleo estable y de calidad de la Comunidad de Madrid, de modo que los beneficios reviertan en el territorio de toda la Comunidad.

El interés público común que justifica la suscripción de este Convenio es optimizar la captación de talento mediante la mejora de la eficacia en la gestión de los procesos selectivos municipales y el intercambio mutuo de toda la información, estudios e investigaciones de los que ambas administraciones disponen en materia de planificación y selección de recursos humanos.

Para ello, entre otras medidas, se procede a la aportación por la Comunidad de Madrid de su medio propio, Tecnologías y Servicios Agrarios, S.A., S.M.E., M.P. (TRAGSATEC), al Ayuntamiento de Madrid, para la realización de la siguiente actuación: “apoyo en procesos selectivos y a la digitalización de los procesos de personal”.

La definición, especificaciones y condiciones tanto técnicas como económicas de los trabajos, se contienen respectivamente en los Anexos I y II que, firmados por ambas partes, forman parte inseparable del presente Convenio.

Segunda

Obligaciones y compromisos de las partes

1. Ambas partes se comprometen a colaborar activamente para promover la mayor eficacia posible en los procesos la captación de talento que permita al Ayuntamiento una eficiente prestación de los servicios que contribuyan a satisfacer las necesidades de los madrileños y permita, asimismo, impulsar la ciudad de Madrid como uno de los motores de crecimiento y de creación de empleo estable y de calidad de la Comunidad de Madrid, de modo que los beneficios reviertan en el territorio de toda la Comunidad y contribuyan a devolver a la misma a la senda del crecimiento económico y social mediante la mejora del mercado laboral en Madrid.

Asimismo, se comprometen a establecer una colaboración permanente para el intercambio mutuo de toda la información, estudios e investigaciones de los que ambas administraciones disponen en materia de planificación y selección de recursos humanos.

2. La Administración la Comunidad Autónoma de Madrid se compromete a:

- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 del 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), aportar su medio propio instrumental Tecnologías y Servicios Agrarios, S.A., S.M.E., M.P. (TRAGSATEC).
- Notificar a TRAGSATEC la celebración del presente Convenio para que proceda, en el caso de ser requerido, a la ejecución de las actuaciones indicadas en el mismo, facultando al citado medio propio a suspender la ejecución de las citadas actuaciones en el supuesto de que el Ayuntamiento de Madrid no pueda atender el importe de las certificaciones emitidas por TRAGSATEC.

- Aportar al Ayuntamiento de Madrid, cuando expresamente lo requiera, orientación y asesoramiento para facilitar que sus procesos de captación de talento sean ágiles y se alineen con los objetivos de las líneas estratégicas “03 Empleo de calidad y refuerzo de la cohesión social” y “04 Administración digital, conectada y ágil” (que prevé el desarrollo del puesto de trabajo público del futuro) recogidas en la Estrategia para la Recuperación y Resiliencia de la Comunidad de Madrid. En todo caso, la planificación y la gestión de los procesos será responsabilidad exclusiva del Ayuntamiento de Madrid.
 - La Comunidad de Madrid queda exonerada de toda responsabilidad en relación con el personal de TRAGSATEC que ejecute las actuaciones previstas en el Convenio.
3. El Ayuntamiento de Madrid se compromete a:
- Promover la compatibilidad de la planificación municipal para la captación de talento y que los procesos específicos de selección sean ágiles y se alineen con los objetivos de las líneas estratégicas “03 Empleo de calidad y refuerzo de la cohesión social” y “04 Administración digital, conectada y ágil” (que prevé el desarrollo del puesto de trabajo público del futuro) recogidas en la Estrategia para la Recuperación y Resiliencia de la Comunidad de Madrid.
 - Responsabilizarse de la ejecución de la actuación para la que se cede el medio propio TRAGSATEC en todos sus términos técnicos y económicos, así como a abonar íntegramente el importe de las actuaciones hasta un máximo de 1.398.532,23 euros, calculado de conformidad con el sistema de tarifas aplicables a TRAGSATEC. Dicha cantidad se abonará directamente a TRAGSATEC, con el siguiente reparto estimado:

AÑO	IMPORTE (€)
2023	533.472,24
2024	865.059,99

- El Ayuntamiento deberá acreditar la disponibilidad presupuestaria y la retención del crédito, las anualidades futuras están condicionadas a la existencia de crédito en los presupuestos.
- Gestionar el conjunto del gasto conforme a la legislación que afecte a la línea de actuación que contempla este Convenio.
- Abonar directamente a TRAGSATEC como medio propio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Madrid, los trabajos efectivamente realizados, que TRAGSATEC facturará de acuerdo con su sistema de tarifas.
- Designar al correspondiente director de los trabajos, cuyo nombramiento será comunicado a TRAGSATEC antes del inicio de las actuaciones.
- Recibir y controlar el resultado de las actuaciones y trabajos de apoyo, incorporando las cautelas necesarias para garantizar la aportación de medios de producción propios y el ejercicio de los poderes empresariales por parte de TRAGSATEC. El personal de TRAGSATEC en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con el Ayuntamiento de Madrid.

Tercera

Ejecución de actuaciones por TRAGSATEC

- Las actuaciones encargadas serán ejecutadas por TRAGSATEC de acuerdo con las especificaciones pactadas, tanto técnicas como económicas, en este Convenio y el régimen jurídico de TRAGSA y su filial, TRAGSATEC.
- Con periodicidad trimestral se emitirán las correspondientes certificaciones debiéndose abonar el importe de los trabajos incluidos en las mismas en el plazo de los treinta días siguientes a la fecha de la aprobación de la certificación, estando TRAGSATEC facultada para suspender la ejecución de las actuaciones en el supuesto de que el Ayuntamiento de Madrid no pueda atender el importe de las certificaciones emitidas por TRAGSATEC.
- TRAGSATEC aportará para ello sus medios de orden personal y material (incluido todo el material informático, así como el software operativo necesario para llevar a cabo los trabajos solicitados), y asumirá la organización de dicha actividad

con su propio personal cuyo trabajo dirigirá, controlará y ordenará, sin que ello excluya las facultades de supervisión del Ayuntamiento en los términos previstos en el Convenio.

En el supuesto de que la prestación de Servicio Técnico por TRAGSATEC se lleve a cabo a través de una subcontratación, aunque, dentro de la disposición adicional vigésima cuarta 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, se ha suprimido la referencia expresa a que el importe de la subcontratación deberá ser inferior al 50% del importe total del Proyecto, suministro o servicio, continua operando dicha limitación como consecuencia de la aplicación el artículo 32.7, en el que se establece la misma.

En caso de subcontratación, para proceder al reconocimiento de la obligación se apartará justificación del coste efectivo soportado por TRAGSATEC para las actividades concretas objeto del Encargo que se hayan subcontratado con empresarios particulares y que dicho coste es inferior al resultado de aplicar la tarifa del Encargo que corresponda a dicha actividad.

Cuarta

Comisión bilateral de seguimiento y control

Se establece una Comisión de Seguimiento, formada por dos representantes de cada una de las partes, para:

1. Resolver los problemas de interpretación y cumplimiento que pudieran plantearse en la interpretación y aplicación de las cláusulas de este Convenio.
2. Supervisar los ajustes, reajustes y/o adecuaciones que eventualmente pudieran ser necesario realizar entre las diferentes labores de apoyo detalladas en cada una de las subactividades que sean encargadas.
3. Realizar a los órganos de decisión de cada una de las administraciones intervinientes una propuesta de modificación de la ejecución del Convenio en atención a circunstancias excepcionales que fueren imprescindibles para su realización.

En este tipo de propuesta será necesario que se eleve a la Comisión bilateral un documento técnico que avale la modificación y que la propuesta acordada se formalice en un acta de la Comisión.

La Comisión se reunirá cuantas veces sea necesario, a petición de cualquiera de las partes.

Quinta

Protección de datos

Para dar cumplimiento a lo previsto en 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 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, la entidad TRAGSATEC 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 al convenio.

La entidad TRAGSATEC 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 que figura en el Anexo.

Asimismo, TRAGSATEC deberá cumplir con lo dispuesto en el 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.

Sexta

Duración y vigencia

El presente Convenio surtirá efectos desde el momento de su firma y su vigencia será de 1 año y 11 meses (23 meses).

Séptima*Financiación y presupuesto*

El presupuesto máximo total de las actuaciones comprendidas en el objeto del presente Convenio asciende a 1.398.532,23 euros (IVA incluido), que será imputado a las aplicaciones presupuestarias siguientes:

- 001/170/920.08/226.07 “Oposiciones y pruebas selectivas”.
- 001/170/931.06/227.06 “Estudios y trabajos técnicos”.

Las anualidades estarán condicionadas a la existencia de crédito suficiente y adecuado en los presupuestos de 2023 y 2024.

Octava*Régimen de modificación y resolución del Convenio, consecuencias del incumplimiento*

El presente Convenio podrá ser modificado por acuerdo de las partes, a propuesta de cualquiera de éstas, mediante la suscripción del oportuno acuerdo de modificación, formalizado antes de la finalización de la duración de este.

A todos los efectos no tendrán la consideración de modificación del Convenio, los ajustes, reajustes y adecuaciones que eventualmente pudieran efectuarse en el seno de las labores de apoyo descritas dentro de cada una de las cuatro líneas de actividad presupuestadas, de manera que se permita que el peso o la ponderación de las subactividades de apoyo técnico que sean encargadas puedan ser ajustadas, siempre y cuando no supongan un incremento del presupuesto asignado a esa línea de actividad en concreto. A tal efecto, se encomienda a la Comisión bilateral de seguimiento su supervisión en los términos previstos en la cláusula cuarta.

Serán causas de resolución del presente Convenio:

- a) El transcurso del plazo de vigencia del Convenio.
- b) El acuerdo unánime de todos los firmantes.
- c) El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de los firmantes.

En este caso, cualquiera de las partes podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en un determinado plazo con las obligaciones o compromisos que se consideran incumplidos. Este requerimiento será comunicado al responsable del mecanismo de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del Convenio y a las demás partes firmantes.

Si transcurrido el plazo indicado en el requerimiento persistiera el incumplimiento, la parte que lo dirigió notificará a las partes firmantes la concurrencia de la causa de resolución y se entenderá resuelto el Convenio.

- a) Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del Convenio.
- b) Por cualquier otra causa distinta de las anteriores prevista en el Convenio o en otras leyes.

En caso de que existieran perjuicios susceptibles de indemnización en los términos de los artículos 49.e) y 51.2.c) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, estos serán evaluados y acordados por la Comisión de Seguimiento del presente Convenio. En caso de desacuerdo, se estará a lo establecido en el párrafo segundo de la cláusula novena.

Novena*Naturaleza y Jurisdicción*

El presente Convenio tiene naturaleza administrativa y se rige por lo dispuesto en el capítulo VI del Título Preliminar de la Ley 40/2015 de 1 de octubre. Está excluido del ámbito de aplicación de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, en virtud del artículo 6.1, sin perjuicio de la aplicación de los principios y criterios de dicha Ley para resolver las dudas y lagunas que puedan presentarse.

La existencia de cualquier tipo de discrepancia entre las partes en relación con la interpretación o ejecución de lo establecido en este Convenio de colaboración, no resuelto en el seno del comité de seguimiento, se resolverá conforme a lo que al efecto se determine por los Jueces y Tribunales del Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo.

Y en prueba de conformidad en cuanto antecede, las partes lo firman a un solo efecto en el lugar y fecha en su encabezamiento indicados.

Madrid, a 15 de noviembre de 2022.—El Consejero de Economía, Hacienda y Empleo, P. D. (Orden 3 de diciembre de 2021; BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 21 de diciembre de 2021), el Viceconsejero de Hacienda, José Ramón Menéndez Aquino.—La Delegada del Área de Gobierno de Hacienda y Personal del Ayuntamiento de Madrid, Engracia Hidalgo Tena.

ANEXO I

MEMORIA TÉCNICA

Condiciones técnicas de las actuaciones de apoyo en procesos selectivos y digitalización de los procesos de personal

La Estrategia de Transformación de la Gestión de Recursos Humanos en el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos. Madrid 2020-2023, se aprobó el 18 de diciembre de 2019 como una herramienta dirigida a modernizar la gestión de las personas que desarrollan su actividad laboral en el Ayuntamiento de Madrid.

Dentro de ella es fundamental el proyecto de agilización de los procesos selectivos, lo que ha motivado, por un lado, la introducción de mecanismos de mejora de la gestión y, por otro, la convocatoria de un gran número de procesos selectivos. En este sentido, su PRIMER EJE: PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS incluye un punto 5 relativo a las: "Mejoras en la selección de personal. El elevado volumen de plazas que es necesario convocar, convierte en perentoria la adopción de medidas para agilizar y acelerar los procesos de selección de personal. Ha de realizarse un análisis del flujo de tramitación con la finalidad de reducir los trámites o tiempos que se reputen innecesarios. Deben simplificarse los procesos de selección, sin merma del mérito y capacidad, e introducir aplicativos informáticos que permitan agilizar su ejecución". Además, dentro de este punto, el apartado e) pretende el "Desarrollo de sinergias con otras AAPP o centros directivos del Ayuntamiento [con el fin de] explorar fórmulas de colaboración con otras Administraciones (ej. INAP) o centros municipales, con el fin de acelerar los procesos (...)".

El Ayuntamiento de Madrid, en cumplimiento de este acuerdo, actuando de forma proactiva para la ejecución de la citada Estrategia, está impulsando las medidas necesarias para su desarrollo.

En este sentido, el presente convenio pretende establecer una vía de colaboración para la prestación de distintas actuaciones y trabajos de apoyo técnico así como la realización de actividades administrativas que se corresponden con necesidades de carácter circunstancial, teniendo un carácter meramente instrumental y en ningún caso se contempla la realización de las funciones que suponen la participación directa en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales de la administración local, en particular, y de las administraciones públicas, en general, como puedan ser las que implican ejercicio de autoridad, las de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, las de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, las de contabilidad y tesorería. Tampoco se contemplan funciones propias de secretaría, unidades de apoyo ni registro.

La prestación de los servicios y trabajos de apoyo técnico, en cualquier caso, deberán hacerse de acuerdo con lo previsto 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 febrero de 2017, (en adelante LCSP).

Las actuaciones y trabajos de apoyo técnico que el Ayuntamiento de Madrid podrá, en su caso, requerir a TRAGSATEC, estarán relacionados con las siguientes materias:

1. Estudio piloto para la digitalización archivo de personal.
2. Digitalización archivo de personal.
3. Apoyo técnico para la realización de procesos selectivos.
 - Apoyo técnico en la fase de concurso: registro y verificación de méritos de candidaturas.
 - Apoyo técnico en el proceso de nombramiento: recepción y verificación de documentación, comprobación de datos y altas en SAP.
 - Apoyo técnico para la corrección automática de exámenes.
4. Consultoría para la revisión de los procesos de migración de sistemas Legacy de información de RRHH.

Para el desarrollo de las tareas de apoyo técnico que se describen a continuación, el Ayuntamiento elaborará un "**Protocolo de actuación**" que recogerá el procedimiento de trabajo en cada tarea. El protocolo se irá actualizando y será un documento vivo. Este protocolo contendrá asimismo el detalle de cómo se va a realizar el acceso de TRAGSATEC a las bases de datos y aplicaciones necesarias para realizar las tareas previstas en el convenio y, en su caso, el traslado de información entre el Ayuntamiento de Madrid y TRAGSATEC.

1. Estudio piloto para la digitalización archivo de personal

Consideraciones de carácter general I

El objetivo de la realización de este estudio no es otro que definir y realizar una valoración económica de las actividades que será necesario llevar a cabo para el desarrollo de un proyecto piloto de catalogación y conversión a documento electrónico de la documentación física en papel, correspondiente a los fondos documentales del archivo de personal activo del Ayuntamiento de Madrid.

Estas actividades permitirán dimensionar y tipificar con precisión el mapa de los trabajos a desarrollar. Los resultados de este proyecto piloto se aplicarán en la elaboración del presupuesto global para la catalogación y digitalización de la totalidad de los fondos documentales de dicho archivo.

La documentación para procesar se encuentra ubicada en el archivo de personal activo del Ayuntamiento, en la calle Bustamante 16 de Madrid.

a) Volúmenes de archivo

Este archivo consta de aproximadamente 869,20 metros lineales de documentación, la cual se ubica en carpetillas colgantes. Cada una de dichas carpetillas colgantes contiene el expediente del empleado activo, identificado por su nombre. Los expedientes (carpetillas) siguen un orden alfabético a lo largo de todo el archivo. Además de encarpetas colgantes también existen expedientes ubicados en un total de 222 cajas de archivo definitivo tipo CAD.

El total de expedientes que componen este fondo documental se estima aproximadamente en 30.000 unidades. Se trata, en general, de documentación de tipo administrativo, mayoritariamente formato DINA-4 y en un excelente estado de conservación

Para los cálculos realizados para obtener el nº de cajas de archivo definitivo a procesar se ha considerado que 1 metro lineal de balda de estantería corresponde a 8 cajas CAD de 12,5 cm de ancho, por lo que el número total de cajas CAD a procesar sería el siguiente:

MEDICIÓN EN ORIGEN EN ARCHIVO DE PERSONAL	EQUIVALENCIA EN CAJAS CAD A PROCESAR
869,20 ml de carpetillas colgantes en baldas de archivo	6.953,6 cajas CAD
222 cajas CAD	222 cajas CAD

Representando un total de **7.175,6** cajas totales (a efectos de presupuesto se considerarán 7.176 unidades).

Se considera que por cada caja CAD se obtendrían 1.000 imágenes de media, por lo que el montante total de imágenes para las 7.176 cajas CAD se estima en 7.176.000 imágenes.

Sin embargo, de todo este volumen de documentación se realizará un trabajo previo para definir y separar los documentos a digitalizar de cada una de las carpetas personales, por personal del propio Ayuntamiento, lo que rebajará la cifra de documentos finalmente digitalizados.

b) Servicio de recogida e incorporación de documentación adicional

Conviene precisar que se contempla, además de la catalogación y digitalización de la documentación existente en el Archivo en el momento actual, la posibilidad de ir incorporando, tanto al expediente físico en papel como al expediente digital, toda la documentación adicional que se vaya recibiendo en el Archivo en el transcurso de los trabajos. Las actividades a realizar con dicha documentación adicional serán idénticas a las realizadas con el resto de la documentación que compone el expediente.

c) Trazabilidad de los procesos

En el documento "**protocolo de actuación**", se habilitarán el conjunto de medidas, acciones y procedimientos que permitirán registrar la situación de cada documento, desde su salida del archivo hasta la finalización del proceso de digitalización y retorno a las dependencias del Ayuntamiento. De este modo, será posible mantener la trazabilidad de todo el proceso.

Se procederá al registro y almacenamiento sistemático en una base de datos de gestión interna de TRAGSATEC, de todas y cada una de las actuaciones a realizar para la obtención de la versión digital de los documentos

d) Medios humanos y técnicos para la digitalización y metodología propuesta

TRAGSATEC dispone de un amplio equipo con personal altamente cualificado en las distintas disciplinas que interactúan en un proceso de digitalización documental, constituido por: archiveros, documentalistas, manipuladores, digitalizadores, supervisores de calidad, grabadores e informáticos.

Asimismo, TRAGSATEC dispone de la tecnología y equipamiento necesario para acometer cualquier proyecto de digitalización documental, aplicando en cada caso la que resulte más adecuada.

Para la realización de los trabajos se propone la metodología que se describe en las siguientes fases del proyecto, necesarias para la consecución del producto final, esto es, un documento digital por cada uno de los documentos procesados en soporte papel.

e) Selección de la muestra a procesar y alcance del piloto

Previamente al inicio de los trabajos de catalogación y digitalización por parte de TRAGSATEC, el personal responsable de la documentación a procesar facilitará a TRAGSATEC un listado completo de los expedientes registrados en SAP y que servirán como listados de referencia a partir de los cuales realizar la actividad de inventariado registro en el sistema de gestión de TRAGSATEC.

Dado el carácter de proyecto piloto, en esta primera fase se abordará la totalidad de los trabajos en una muestra que se considere representativa de las distintas tipologías de expedientes que existen en el archivo. Estas diferencias se establecerán en base, tanto al número y tipologías documentales que contiene el expediente, como a los formatos físicos en papel que presentan dichos documentos.

El objetivo de este procedimiento de catalogación, metadación y digitalización selectiva no es otro que poder obtener el conocimiento necesario que permita realizar una valoración adecuada de la aplicación de dichas actividades sobre la totalidad de los fondos documentales del archivo.

El volumen de la muestra seleccionada de documentos a procesar corresponderá a, aproximadamente, unos 18.000 documentos.

1.1. Adopción de herramientas internas para seguimiento y control de los procesos

Se procederá al registro y almacenamiento sistemático en una base de datos de gestión interna de TRAGSATEC, de todas y cada una de las actuaciones a realizar para la obtención de la versión digital de los documentos con origen papel. El modelo de datos integrará por lo tanto todas las tablas, campos y relaciones necesarias para que el registro de la información permita garantizar la necesaria trazabilidad en todas las fases del proyecto.

A través de esta base de datos será posible, además, la recogida de una serie de datos complementarios (metadatos), que den cobertura a las necesidades de descripción específicas de cada una de las series documentales. Para ello, se diseñarán una serie de formularios caracterizados a las particularidades de esta documentación que faciliten el registro de la información.

El **protocolo de actuación** definirá el conjunto de medidas, acciones y procedimientos preestablecidos por el que se registrará la situación de cada documento, desde su salida del archivo del Ayuntamiento hasta la finalización del proceso de digitalización y retorno. De este modo, será posible conocer en tiempo real la situación, trayectoria y ubicación de cada documento, lo cual facilitará la trazabilidad de la documentación y su localización en caso de ser requerida por el Ayuntamiento.

1.2. Traslado de la documentación desde el archivo de personal a las dependencias de TRAGSATEC

Esta actuación consistirá en el embalaje ordenado y seguro en cajas de archivo definitivo tipo CAD de los expedientes que se encuentran colocados en carpetillas colgantes en las estanterías del archivo de personal ubicado en la calle Bustamante 16, para su traslado hasta la oficina de TRAGSATEC en la calle Valentín Beato 7.

Dado que las instalaciones de archivo en TRAGSATEC cumplen con estrictas medidas de seguridad, prevención de incendios y vigilancia, se permite garantizar un almacenamiento físico ordenado y seguro de la documentación. Una vez finalizado el tratamiento de la documentación ésta será devuelta a su lugar de origen en el archivo de personal del Ayuntamiento.

1.3. Recepción, registro y verificación de la documentación

Esta fase tendrá por objeto realizar un inventariado y registro en base de datos de los expedientes contenidos en cada una de las cajas trasladadas.

Previo a la retirada de cajas, el personal responsable de la documentación del archivo facilitará al personal de TRAGSATEC el listado nominal de expedientes registrados en la aplicación SAP. Esta información será cotejada con la recibida físicamente en papel, informando puntualmente mediante correo electrónico de las posibles discrepancias que se pudieran producir (expedientes físicamente localizados en el interior de la caja que no se encuentra registrado en SAP o viceversa) al personal del Ayuntamiento responsable de la documentación.

1.4. Consultas de documentación

En el caso de que por circunstancia sobrevenidas se precisara disponer en el archivo del Ayuntamiento de algún expediente que ya hubiera sido trasladado a TRAGSATEC, se establece un plazo máximo de 24 horas (teniendo en cuenta únicamente los días laborables) para su recepción si se trata de la versión digital y de 48 si lo que se precisa es la devolución del documento original en papel.

1.5. Catalogación, metadación y preparación de documentos

Esta actividad consistirá en la identificación de cada documento o grupo de documentos con la tipología a la que pertenece, según el cuadro de clasificación previamente elaborado de acuerdo con la dirección de los trabajos teniendo en cuenta lo establecido en el cuadro de clasificación del Ayuntamiento y el protocolo de digitalización que serán definidos en el “protocolo de actuación”.

Cada expediente puede contener un número variable de documentos de diversa índole, aunque no todos ellos tienen la misma relevancia documental, por esta razón se determinará que solo algunos de ellos (los que la dirección de los trabajos considere) precisarán de una clasificación y metadación individualizada. El resto de los documentos del expediente que no pertenezcan a este conjunto de documentos singulares se clasificarán y metadatarán según se defina durante el proyecto piloto, pudiendo agruparse en uno o varios documentos dependiendo de su tipología. De todo ello quedará la debida constancia en el “protocolo de actuación”.

Cada uno de los documentos resultantes de este proceso de catalogación se registrará en la base de datos con la identificación que corresponda, acorde con su tipología.

De manera análoga se procederá al registro en la base de datos de cuantos metadatos se hubieran definido para cada una de las mencionadas tipologías:

- Metadatos para cumplimiento con el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), son los metadatos mínimos obligatorios para que los documentos digitales sean conformes con el ENI y, por lo tanto, tengan consideración de documento electrónico.
- Metadatos adicionales, se trata de los metadatos complementarios que se consideren necesarios para dar cobertura a las necesidades descriptivas y de explotación de los documentos. Se ha considerado que como máximo la localización y registro de hasta 10 metadatos por documento.

La preparación de la documentación está destinada a la homogenización y liberación de agrupaciones (eliminación de grapas, clips, gomas u otros elementos, incluidas encuadernaciones) para facilitar la posterior digitalización de los documentos.

La liberación de agrupaciones en aquellos casos en los que así se requiera, tales como canutillos, encuadernación térmica... se realizará mediante el guillotinado de la misma. Posteriormente los documentos retornarán a su nivel de agrupación original mediante un sistema de separadores en papel que incluye los datos básicos de referencia que identifican de manera unívoca el documento al que preceden.

Por último, la documentación se archivará en sus contenedores de origen respetando el orden establecido, pero no se restituirá a su estado original, en el sentido de que no se repondrán grapas, clips, gomas ni cualquier otro medio de agrupación de documentos, ya que dichos elementos pueden impedir una correcta preservación del papel a futuro.

1.6. Digitalización de documentos

Esta fase estará compuesta por aquellas actividades necesarias para la obtención de un fichero PDF/A para cada uno de los documentos que componen el expediente (Carpeta personal), de acuerdo a lo definido por la dirección del proyecto y que figurará en el documento “protocolo de actuación”.

Proceso de digitalización (captura digital mediante escáner de alimentación automática).

Este proceso tiene como objetivo la generación de un fichero en formato PDF/A con procesado OCR, metadatos y firma digital para cada uno de los tipos documentales de cada expediente. Los parámetros de digitalización se establecen con una resolución de 300 ppp, a color y doble página. Es posible ejecutar un proceso de eliminación automática de imágenes en blanco, aunque hay que tener en cuenta que la efectividad de dicho proceso no es del 100%. En cualquier caso, los parámetros se ajustarán por parte de la dirección del proyecto y se adecuará a los establecido por el Protocolo de digitalización del Ayuntamiento de Madrid.

En el caso de que así se indicara, para cajas concretas se podría aplicar una configuración específica de digitalización exclusiva de los anversos de cada hoja en papel.

Se realizará un control de calidad que verificará puntos de control básicos para garantizar las propiedades o requisitos establecidos en la digitalización de la documentación.

Estos de puntos de control son:

- Control visual en pantalla por parte del operador que realiza el escaneo mientras se ejecuta éste. En este control se pretende detectar pantallas en negro, medias imágenes, etc., que indiquen que el tratamiento de imágenes no se desarrolla correctamente.
- Control interno que permite comprobar que el número de imágenes resultantes para un documento coincide con el número que las páginas del PDF de dicho documento.
- Control visual del resultado final del escaneo. Se selecciona aleatoriamente una muestra de entre el 1% y el 2% de las imágenes digitalizadas, intentando en lo posible que se trate de un fichero de digitalización completo, se comprueba con el original verificando que es copia fiel y que la calidad visual es buena. Si el resultado no fuera apto, se corregiría y se ampliará la muestra hasta confirmar un resultado final apto.

Proceso de digitalización (captura digital mediante escáner cenital y escáner para formatos especiales).

Los documentos cuyo formato, tipología de papel o estado de conservación no permita su procesado mediante escáner de arrastre se digitalizarán mediante escáner cenital y apto para grandes formatos, de modo que siempre se garantice la integridad física del documento.

1.7. Procesado de imágenes y composición de documentos

Una vez realizada la captura digital de todas las páginas que componen el documento es necesario aplicar un conjunto de procesos informáticos para componer los documentos digitales finales. Dichos procesos tienen como objetivo la obtención de un fichero PDF/A con OCR, metadatos y firma digital y que será conforme a las exigencias de cumplimiento del NTI (Norma Técnica de Interoperabilidad).

Procesado de OCR. Los documentos digitales obtenidos pasarán por un proceso de OCR (Optical Character Recognition) que posibilitará realizar búsquedas sobre un documento completo.

Conversión a documento electrónico. A efecto de que los documentos digitalizados sean considerados documento electrónico con valor jurídico, según la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el ENI y la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos, los mismos deben estar firmados por el sistema de digitalización con un certificado propio, usando técnicas de firma electrónica avanzada tal y como se indica en el R.D. 59/2003 de firma electrónica, y recibir un sellado de tiempo por parte de un proveedor de sello de tiempo autorizado. El documento, además, incorporará los metadatos necesarios que apliquen de los indicados en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Una vez generado el PDF y realizada la inserción de los metadatos en el mismo, se procederá a la firma del documento. Esto se realizará en un proceso automatizado, siguiendo la legislación vigente, usando firma electrónica de un certificado del sistema de digitalización OGMA (certificado

actualmente emitido por TRAGSATEC y TIMESTAMP de un tercero de confianza). Si el Ayuntamiento requiriera el uso de un certificado propio, deberá proporcionar éste a TRAGSATEC para su implementación en el sistema y así se indicará en el “protocolo de actuación”. Esto se realizaría como último paso del proceso, de tal manera que los ficheros PDF/A resultantes cumplirían todos los requerimientos establecidos en las diferentes normativas técnicas para ser considerados documentos electrónicos.

Entregas de ficheros

La entrega de ficheros PDF/A se realizará mediante un soporte tipo HD, con la nomenclatura de ficheros y estructura de directorios que previamente se hubiera definido con la dirección de los trabajos.

Adicionalmente se entregará un fichero XML por cada documento con los metadatos recogidos, el cual será conforme a un fichero XSD facilitado por la dirección de los trabajos para una futura integración en SAP.

Recogida y digitalización de documentación adicional relativa a expedientes ya trasladados a TRAGSATEC

Visto que el archivo de documentación de personal del Ayuntamiento recibe de manera recurrente nueva documentación que es preciso integrar en su correspondiente expediente. Podría darse el caso de que al recibirse dicha documentación el expediente físico ya hubiera sido trasladado a TRAGSATEC por lo que se incluye la necesidad de una recogida y digitalización de la documentación adicional.

Esta actividad complementaria tendrá una periodicidad mensual y las actuaciones a desarrollar con dicha documentación adicional serán las de catalogación, metadatación y digitalización, quedando finalmente integrada tanto en su expediente físico (papel) de referencia, como en el expediente digital obtenido.

1.8. Gestión y coordinación del proceso de digitalización

Al objeto de garantizar la ejecución de todas las actuaciones, asegurando que se realizan dentro de los parámetros de calidad y se gestionan los recursos desde un punto de vista ejecutivo y se verifica su acomodo al “protocolo de actuación”, será preciso acometer las siguientes actividades:

- Asignación de los recursos humanos y materiales necesarios para la correcta consecución de los objetivos.
- Mantenimiento de una visión global del proyecto que permita marcar una estrategia de actuación.
- Interlocución y reuniones de seguimiento con los responsables de la dirección del proyecto.
- Seguimiento del cumplimiento de hitos y criterios de calidad establecidos.

2. Digitalización del archivo del personal

Una vez se evalúen los resultados obtenidos para cada una de las actividades desarrolladas en el Estudio Piloto se definirán en el “protocolo de actuación”, en base a dichos resultados, la metodología y procedimientos más adecuados para llevar a cabo la digitalización del resto del Archivo de Personal.

Los importes destinados para la ejecución de estas actividades se destinarán íntegramente a esta actuación, cuyo alcance se dimensionará en función de la valoración económica resultante de las actividades desarrolladas previamente en el Estudio Piloto.

Las tareas en que se subdivide esta actividad 2 son las mismas que en el estudio piloto (1.1 a 1.8), en este caso:

- 2.1. Adopción de herramientas internas para seguimiento y control de los procesos.
- 2.2. Traslado de documentación.
- 2.3. Recepción, registro y verificación de la documentación.
- 2.4. Consultas de documentación.
- 2.5.1. Catalogación y metadatación de documentos.
- 2.5.2. Preparación de documentos.

- 2.6.1. Digitalización de documentos (escáner de alimentación automática).
- 2.6.2. Digitalización de documentos (escáner cenital y formatos especiales).
- 2.7. Procesado de imágenes y composición de documentos.
- 2.8. Gestión y Coordinación.

3. Apoyo técnico en la realización de procesos selectivos

Esta segunda actividad engloba las tareas en las diferentes fases de los procesos selectivos ofertados por el Ayuntamiento de Madrid, que se tramitarán en 2023 y 2024, en las que TRAGSATEC prestará apoyo técnico al personal del Ayuntamiento de Madrid. Los procesos selectivos podrán ser libres, de promoción interna y de estabilización.

Dado que los procesos selectivos se desarrollan en diferentes fases, el apoyo técnico se realizará en las fases de concurso y nombramiento. Además, TRAGSATEC prestará apoyo técnico para la corrección automática de exámenes.

Para cuantificar el apoyo que se precisa en el desarrollo de los procesos selectivos, en primer lugar, se han de tener en cuenta el número de procesos a tramitar en 2023 y 2024 y las plazas incluidas en cada uno de ellos.

	N.º DE PROCESOS	PLAZAS OFERTADAS
Turno libre	75	1.434
Promoción interna	46	2.160
Estabilización	138	3.194
		6.788

A partir de los procesos que el Ayuntamiento prevé tramitar en 2023 y 2024, se debe estimar el número de candidatos por proceso en cada una de las fases de estos, ya que el número de candidaturas condiciona la carga de trabajo en cada una de las fases. A priori no es posible conocer el número de candidaturas que se van a recibir tras la convocatoria de proceso. Por ello, se ha realizado una estimación de 3 candidatos por plaza, salvo en aquellos puestos de más de 50 puestos, para los que se consideran 2 candidatos por plaza, tomando como referencia las presentadas en procesos similares.

Esta estimación de candidaturas se establece tanto para la fase de verificación de méritos como para los procesos de nombramiento, tanto en 2023 como 2024.

Para el desarrollo de las tareas de apoyo técnico que se describen a continuación, el Ayuntamiento elaborará un “**Protocolo de actuación**” que recogerá el procedimiento de trabajo en cada tarea. El protocolo se irá actualizando en caso necesario con cada convocatoria de un nuevo proceso. Este protocolo contendrá asimismo el detalle de cómo se va a realizar el acceso de TRAGSATEC a las bases de datos y aplicaciones necesarias para realizar las tareas previstas y, en su caso, el traslado de información entre el Ayuntamiento de Madrid y TRAGSATEC.

El apoyo técnico que TRAGSATEC realizará en relación con esta actividad se desglosa en 3 áreas de actuación.

3.1. Apoyo técnico en la fase de concurso: registro y verificación de méritos de candidaturas

En los procesos selectivos o de estabilización en los que se prevea fase de concurso TRAGSATEC apoyará en el registro de los méritos y en la comprobación de la documentación acreditativa de los mismos, aportados por los candidatos.

El Ayuntamiento facilitará a TRAGSATEC un listado con los candidatos, que deberá completar con la información de los méritos alegados por cada candidato. Para completar el listado TRAGSATEC tendrá acceso a la aplicación SAP, para la comprobación de los méritos de los candidatos que presten o hayan prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Madrid, y a los expedientes de los candidatos para comprobar los méritos relativos a formación externa o servicios prestados en otras Administraciones Públicas.

A partir del listado de los méritos alegados por todos los candidatos, TRAGSATEC, siguiendo las instrucciones recogidas en el protocolo de actuación, elaborará un listado de cursos de formación para el órgano de selección.

El órgano de selección decidirá qué cursos de formación valora, y trasladará esta información al personal del Ayuntamiento que gestiona el proceso selectivo. TRAGSATEC trasladará la información sobre los cursos que ha decidido valorar el órgano de selección, a la aplicación SAP.

3.2. Apoyo técnico en el proceso de nombramiento: recepción y verificación de documentación, comprobación de datos y altas en SAP

TRAGSATEC apoyará al personal del Ayuntamiento de Madrid para dar de alta en SAP a los funcionarios de nuevo ingreso. La incorporación de los datos de cada uno de los aspirantes que han superado un proceso selectivo se iniciará a partir del listado de candidatos propuestos por el tribunal calificador (nombre, apellidos, DNI y calificación final), que será facilitado por el personal del Ayuntamiento a TRAGSATEC. Con los datos facilitados, se comprobará en SAP, la situación administrativa de cada candidato (categoría, puesto que ocupa, etc.). A partir de las comprobaciones realizadas en SAP, TRAGSATEC completará los datos de los funcionarios de nuevo ingreso en el listado facilitado por el Ayuntamiento.

Asimismo, TRAGSATEC apoyará en la recepción, comprobación y registro de la documentación exigida por las Bases Específicas de cada una de las convocatorias, así como los documentos necesarios para incorporar al nuevo personal en el sistema SAP.

Por último, TRAGSATEC apoyará en la grabación en SAP de los expedientes de nombramiento y toma de posesión de cada uno de los aspirantes, además de la generación de los documentos de Inscripción de funcionario de carrera, formalización de toma de posesión en puesto de trabajo, y resolución y formalización de cese de los funcionarios interinos que han superado un proceso selectivo y toman posesión como funcionarios de carrera.

3.3. Apoyo técnico para la corrección automática de exámenes

El Ayuntamiento de Madrid cuenta con un dispositivo para la revisión y corrección de exámenes de oposiciones. Este sistema está compuesto por un escáner Kodak 5400, y cuenta con un desarrollo informático sobre Microsoft Access que opera en un PC conectado al escáner.

TRAGSATEC dará apoyo administrativo durante la corrección de exámenes de los distintos procesos de selección, consistente en asistencia presencial in situ en las fechas de ejecución de los exámenes para poder realizar la corrección de estos en el menor tiempo posible.

4. Consultoría para la revisión de los procesos de migración de sistemas Legacy de información de RRHH

En el año 2005, el Ayuntamiento de Madrid acometió la migración de todos los datos de RRHH, que se encontraban en un sistema Legacy AS400, a un sistema desarrollado en SAP. Igualmente se tratarán los datos provenientes del IMD ya los que actualmente se accede a través de un BI.

En el proceso de migración de datos, no toda la información se migró de manera sistemática y normalizada, perdiéndose algunos datos, principalmente los existentes desde el año 1985 hasta 2005. Es por ello necesario contar con el apoyo técnico de TRAGSATEC para acometer un proceso de revisión de la información originaria en el sistema primitivo y establecer unos procesos ETL (Extracción, Transformación y Carga o Load) para depurar los datos y normalizarlos, de tal manera que puedan ser incorporados al sistema en SAP a través de una ingesta mediante servicios web.

ANEXO II**MEMORIA ECONÓMICA****PRESUPUESTO**

Las actuaciones y trabajos de apoyo técnico que el Ayuntamiento de Madrid podrá, en su caso, requerir a TRAGSATEC, son:

1. Estudio piloto para la digitalización archivo de personal
2. Digitalización archivo de personal
3. Apoyo técnico para la realización de procesos selectivos.
 - Apoyo técnico en la fase de concurso: registro y verificación de méritos de candidaturas.
 - Apoyo técnico en el proceso de nombramiento: recepción y verificación de documentación, comprobación de datos y altas en SAP.
 - Apoyo técnico para la corrección automática de exámenes.
4. Consultoría para la revisión de los procesos de migración de sistemas Legacy de información de RRHH.

DETERMINACIÓN DE LOS PRECIOS

El presupuesto estimado para las distintas actuaciones y trabajos de apoyo técnico asciende a la cantidad de UN MILLÓN TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA Y DOS EUROS CON VEINTITRÉS CÉNTIMOS (**1.398.532,23 €**), IVA incluido, según el detalle de precios unitarios y agregados que se presentan en los siguientes cuadros.

El presupuesto se ha elaborado con los precios simples y unidades correspondientes a las vigentes tarifas TRAGSA 2022 para actuaciones sujetas a impuestos, aprobadas por Resolución de 6 de abril de 2022 de la Comisión para la determinación de las Tarifas del Grupo TRAGSA y publicadas el 22 de abril de 2022 en el B.O.E., por el que se

actualizan las Tarifas 2019 aplicables a las actuaciones a realizar por TRAGSA y TRAGSATEC («BOE» número 86 de 11 de abril de 2022).

1. PRECIOS INDIVIDUALES

Código	Descripción	Ud.	P. U. (€)
O03025	Jefe de proyecto	hora	42,79
O03001	Titulado superior o máster de más de 10 años de experiencia	hora	35,09
O03006	Titulado medio o grado de más de 10 años de experiencia	hora	28,91
O03007	Titulado medio o grado de 5 a 10 años de experiencia	hora	24,06
O03015	Analista de aplicaciones y sistemas	hora	36,96
O03017	Analista-programador	hora	29,83
O03034	Operador sénior	hora	18,83
O01012	Auxiliar administrativo	hora	19,94
O01003	Maquinista o conductor	hora	26,84
CAJAS CAD	Cajas almacenaje CAD	Ud	0,44
ESC_01	Escáner color y BN A3	hora	1,34
ESC_02	Escaner cenital	hora	5,32
M08004	Ordenador estándar monitor 23"	hora	0,13
M08005	Ordenador gráfico monitor 23"	hora	0,17
M08049	Software desarrollo aplicativos de gestión	hora	0,42
M06003	Vehículo ligero 101-130 CV, sin mano de obra	jor	31,64

TARIFAS TRAGSA 2022-Actuaciones sujetas

2. PRECIOS DESCOMPUESTOS
1. Estudio piloto para la digitalización archivo de personal
1.1. Adopción de herramientas internas para seguimiento y control de los procesos

Cod	Descripción	Ud	P. U. (€)	Nº Uds.	Total (€)
O03007	Titulado medio o grado de 5 a 10 años de experiencia	hora	24,06	50,00	1.203,00
M08005	Ordenador gráfico monitor 23"	hora	0,17	50,00	8,50
TOTAL 1.1					1.211,50

1.2. Traslado de documentación

Cod	Descripción	Ud	P. U. (€)	Nº Uds.	Total (€)
O03007	Titulado medio o grado de 5 a 10 años de experiencia	hora	24,06	6,76	162,65
O03034	Operador sénior	hora	18,83	60,97	1.148,07
CAJAS CAD	Cajas almacenaje CAD	Ud	0,44	732,00	322,08
M06003	Vehículo ligero 101-130 CV, sin mano de obra	jor	31,64	3,00	94,92
O01003	Maquinista o conductor	hora	26,84	24,00	644,16
TOTAL 1.2					2.371,88

1.3. Recepción, registro y verificación de la documentación

Cod	Descripción	Ud	P. U. (€)	Nº Uds.	Total (€)
O03007	Titulado medio o grado de 5 a 10 años de experiencia	hora	24,06	20,49	492,99
O03034	Operador sénior	hora	18,83	102,48	1.929,70
M08005	Ordenador gráfico monitor 23"	hora	0,17	122,97	20,90
TOTAL 1.3					2.443,59

1.4. Consultas de documentación

Cod	Descripción	Ud	P. U. (€)	Nº Uds.	Total (€)
O03007	Titulado medio o grado de 5 a 10 años de experiencia	hora	24,06	4,00	96,24
TOTAL 1.4					96,24

1.5. Catalogación, metadatación y preparación de documentos
1.5.1 Catalogación y metadatación de documentos

Cod	Descripción	Ud	P. U. (€)	Nº Uds.	Total (€)
O03007	Titulado medio o grado de 5 a 10 años de experiencia	hora	24,06	154,22	3.710,53
O03034	Operador sénior	hora	18,83	771,12	14.520,19
M08005	Ordenador gráfico monitor 23"	hora	0,17	925,34	157,31
TOTAL 1.5.1					18.388,03

TOTAL 1.5.1
1.5.2 Preparación de documentos

Cod	Descripción	Ud	P. U. (€)	Nº Uds.	Total (€)
-----	-------------	----	-----------	---------	-----------

O03007	Titulado medio o grado de 5 a 10 años de experiencia	hora	24,06	51,48	1.238,61
O03034	Operador sénior	hora	18,83	257,04	4.840,06
M08005	Ordenador gráfico monitor 23"	hora	0,17	308,52	52,45
TOTAL 1.5.2					6.131,12
TOTAL 1.5					24.519,15

1.6. Digitalización de documentos
1.6.1 Digitalización de documentos (escáner de alimentación automática)

Cod	Descripción	Ud	P. U. (€)	Nª Uds.	Total (€)
O03007	Titulado medio o grado de 5 a 10 años de experiencia	hora	24,06	73,19	1.760,95
O03034	Operador sénior	hora	18,83	365,97	6.891,22
ESC_01	Escáner color y BN A3	hora	1,34	365,97	490,40
M08005	Ordenador gráfico monitor 23"	hora	0,17	439,16	74,66
TOTAL 1.6.1					9.217,23

1.6.2 Digitalización de documentos (escáner cenital y formatos especiales)

Cod	Descripción	Ud	P. U. (€)	Nª Uds.	Total (€)
O03007	Titulado medio o grado de 5 a 10 años de experiencia	hora	24,06	1,20	28,87
O03034	Operador sénior	hora	18,83	7,00	131,81
M08005	Ordenador gráfico monitor 23"	hora	0,17	15,20	2,58
ESC_02	Escaner cenital	hora	5,32	7,00	37,24
TOTAL 1.6.2					200,50
TOTAL 1.6					9.417,73

1.7. Procesado de imágenes y composición de documentos

Cod	Descripción	Ud	P. U. (€)	Nª Uds.	Total (€)
O03006	Titulado medio o grado de más de 10 años de experiencia	hora	28,91	20,00	578,20
M08005	Ordenador gráfico monitor 23"	hora	0,17	20,00	3,40
TOTAL 1.7					581,60

1.8. Gestión y Coordinación

Cod	Descripción	Ud	P. U. (€)	Nª Uds.	Total (€)
O03001	Titulado superior o máster de más de 10 años de experiencia	hora	35,09	20,00	701,80
M08005	Ordenador gráfico monitor 23"	hora	0,17	20,00	3,40
TOTAL 1.8					705,20
TOTAL 1					41.346,89

2. Digitalización archivo de personal
2.1. Adopción de herramientas internas para seguimiento y control de los procesos

Cod	Descripción	Ud	P. U. (€)	Nª Uds.	Total (€)
-----	-------------	----	-----------	---------	-----------

O03007	Titulado medio o grado de 5 a 10 años de experiencia	hora	24,06	350,00	8.421,00
M08005	Ordenador gráfico monitor 23"	hora	0,17	350,00	59,50
TOTAL 2.1.					8.480,50

2.2. Traslado de documentación

Cod	Descripción	Ud	P. U. (€)	Nª Uds.	Total (€)
O03007	Titulado medio o grado de 5 a 10 años de experiencia	hora	24,06	69,00	1.660,14
O03034	Operador sénior	hora	18,83	550,00	10.356,50
O01003	Maquinista o conductor	hora	26,84	208,00	5.582,72
M06003	Vehículo ligero 101-130 CV, sin mano de obra	jor	31,64	26,00	822,64
CAJAS CAD	Cajas almacenaje CAD	Ud	0,44	6.588,00	2.898,72
TOTAL 2.2.					21.320,72

2.3. Recepción, registro y verificación de la documentación

Cod	Descripción	Ud	P. U. (€)	Nª Uds.	Total (€)
O03007	Titulado medio o grado de 5 a 10 años de experiencia	hora	24,06	185,00	4.451,10
O03034	Operador sénior	hora	18,83	924,00	17.398,92
M08005	Ordenador gráfico monitor 23"	hora	0,17	1.109,00	188,53
TOTAL 2.3					22.038,55

2.4. Consultas de documentación

Cod	Descripción	Ud	P. U. (€)	Nª Uds.	Total (€)
O03007	Titulado medio o grado de 5 a 10 años de experiencia	hora	24,06	45,00	1.082,70
TOTAL 2.4					1.082,70

2.5. Catalogación, metadatación y preparación de documentos
2.5.1 Catalogación y metadatación de documentos

Cod	Descripción	Ud	P. U. (€)	Nª Uds.	Total (€)
O03007	Titulado medio o grado de 5 a 10 años de experiencia	hora	24,06	1.385,00	33.323,10
O03034	Operador sénior	hora	18,83	6.940,00	130.680,20
M08005	Ordenador gráfico monitor 23"	hora	0,17	8.328,00	1.415,76
TOTAL 2.5.1					165.419,06

2.5.2 Preparación de documentos

Cod	Descripción	Ud	P. U. (€)	Nª Uds.	Total (€)
O03007	Titulado medio o grado de 5 a 10 años de experiencia	hora	24,06	460,00	11.067,60
O03034	Operador sénior	hora	18,83	2.310,00	43.497,30

M08005	Ordenador gráfico monitor 23"	hora	0,17	2.770,00	470,90
TOTAL 2.5.2					55.035,80
TOTAL 2.5.					220.454,86

2.6. Digitalización
2.6.1 Digitalización de documentos (escáner de alimentación automática)

Cod	Descripción	Ud	P. U. (€)	Nº Uds.	Total (€)
O03007	Titulado medio o grado de 5 a 10 años de experiencia	hora	24,06	660,00	15.879,60
O03034	Operador sénior	hora	18,83	3.270,00	61.574,10
ESC_01	Escáner color y BN A3	hora	1,34	3.270,00	4.381,80
M08005	Ordenador gráfico monitor 23"	hora	0,17	7.200,00	1.224,00
TOTAL 2.6.1					83.059,50

2.6.2 Digitalización de documentos (escáner cenital y formatos especiales)

Cod	Descripción	Ud	P. U. (€)	Nº Uds.	Total (€)
O03007	Titulado medio o grado de 5 a 10 años de experiencia	hora	24,06	15	360,90
O03034	Operador sénior	hora	18,83	60	1.129,80
ESC_02	Escaner cenital	hora	5,32	60	319,20
M08005	Ordenador gráfico monitor 23"	hora	0,17	135	22,95
TOTAL 2.6.2					1.832,85
TOTAL 2.6.					84.892,35

2.7. Procesado de imágenes y composición de documentos

Cod	Descripción	Ud	P. U. (€)	Nº Uds.	Total (€)
O03006	Titulado medio o grado de más de 10 años de experiencia	hora	28,91	180,00	5.203,80
M08005	Ordenador gráfico monitor 23"	hora	0,17	180,00	30,60
TOTAL 2.7					5.234,40

2.8. Gestión y Coordinación

Cod	Descripción	Ud	P. U. (€)	Nº Uds.	Total (€)
O03001	Titulado superior o máster de más de 10 años de experiencia	hora	35,09	185,00	6.491,65
M08005	Ordenador gráfico monitor 23"	hora	0,17	185,00	31,45
TOTAL 2.8					6.523,10
TOTAL 2					370.027,18

3. Apoyo técnico en la realización de procesos selectivos
3.1. Apoyo técnico en la fase de concurso: registro y verificación de méritos

Cod	Descripción	Ud	P. U. (€)	Nº Uds.	Total (€)
O03025	Jefe de proyecto	hora	42,79	272,00	11.638,88
O01012	Auxiliar administrativo	hora	19,94	5.434,50	108.363,93
M08004	Ordenador estándar monitor 23"	hora	0,13	5.706,50	741,85
TOTAL 3.2					120.744,66

3.2. Apoyo técnico en el proceso de nombramiento: recepción y verificación de documentación, comprobación de datos y altas en SAP

Cod	Descripción	Ud	P. U. (€)	Nº Uds.	Total (€)
O03025	Jefe de proyecto	hora	42,79	182,00	7.787,78
O01012	Auxiliar administrativo	hora	19,94	3.623,00	72.242,62
M08004	Ordenador estándar monitor 23"	hora	0,13	3.805,00	494,65
TOTAL 3.3					80.525,05

3.3. Apoyo técnico para la corrección automática de exámenes

Cod	Descripción	Ud	P. U. (€)	Nº Uds.	Total (€)
O03025	Jefe de proyecto	hora	42,79	45,00	1.925,55
M08004	Ordenador estándar monitor 23"	hora	0,13	45,00	5,85
O01012	Auxiliar administrativo	hora	19,94	679,00	13.539,26
O03017	Analista-programador	hora	29,83	167,50	4.996,53
M08005	Ordenador gráfico monitor 23"	hora	0,17	846,50	143,91
M08049	Software desarrollo aplicativos de gestión	hora	0,42	167,50	70,35
TOTAL 3.4					20.681,45
TOTAL 3					221.951,16

4. Consultoría para la revisión de los procesos de migración de sistemas legacy de información de RRHH
4.1. Consultoría

Cod	Descripción	Ud	P. U. (€)	Nº Uds.	Total (€)
O03025	Jefe de proyecto	hora	42,79	260,32	11.139,09
O03017	Analista-programador	hora	29,83	2.603,20	77.653,46
M08005	Ordenador gráfico monitor 23"	hora	0,17	2.863,52	486,80
M08049	Software desarrollo aplicativos de gestión	hora	0,42	2.603,20	1.093,34
TOTAL 4.1					90.372,69

3. RESUMEN GENERAL DEL PRESUPUESTO

Actividad	Ud	Nº Uds	P.U. €	TOTAL €	Anualidad 2023					Anualidad 2024				
					ene-mar	abr-jun	jul-sep	oct-dic	ene-mar	abr-jun	jul-sep	oct-nov		
1. Estudio piloto para la digitalización archivo de personal				41.346,89	16.503,48	12.439,32	12.404,06							
1.1. Adopción de herramientas internas para seguimiento y control de los procesos	Ud.	1	1.211,50	1.211,50	484,600	363,450	363,450							
1.2. Traslado de documentación	Ud.	1	2.371,88	2.371,88	948,750	711,570	711,570							
1.3. Recepción, registro y verificación de la documentación	Ud.	1	2.443,59	2.443,59	977,430	733,080	733,080							
1.4. Consultas de documentación	Ud.	1	96,24	96,24	38,500	28,870	28,870							
1.5.1 Catalogación y metadadación de documentos	Ud.	1	18.388,03	18.388,03	7.355,210	5.516,410	5.516,410							
1.5.2 Preparación de documentos	Ud.	1	6.131,12	6.131,12	2.452,440	1.839,340	1.839,340							
1.6.1 Digitalización de documentos (escáner de alimentación automática)	Ud.	1	9.217,23	9.217,23	3.686,890	2.765,170	2.765,170							
1.6.2 Digitalización de documentos (escáner central y formatos especiales)	Ud.	1	200,50	200,50	80,200	60,130	60,130							
1.7. Procesado de imágenes y composición de documentos	Ud.	1	581,60	581,60	232,640	174,480	174,480							
1.8. Gestión y Coordinación	Ud.	1	705,20	705,20	246,820	246,820	211,560							
2. Digitalización archivo de personal				370.027,18				37.002,72	74.005,43	148.010,88	74.005,43	37.002,72		
2.1. Adopción de herramientas internas para seguimiento y control de los procesos	Ud.	1	8.480,50	8.480,50				848,050	1.686,100	3.392,200	1.686,100	848,050		
2.2. Traslado de documentación	Ud.	1	21.320,72	21.320,72				2.132,060	4.264,140	8.528,300	4.264,140	2.132,060		
2.3. Recepción, registro y verificación de la documentación	Ud.	1	22.038,55	22.038,55				2.203,850	4.407,710	8.815,420	4.407,710	2.203,850		
2.4. Consultas de documentación	Ud.	1	1.082,70	1.082,70				108,270	216,540	433,080	216,540	108,270		
2.5.1 Catalogación y metadadación de documentos	Ud.	1	165.419,06	165.419,06				16.541,910	33.083,810	66.167,620	33.083,810	16.541,910		
2.5.2 Preparación de documentos	Ud.	1	55.035,80	55.035,80				5.503,580	11.007,160	22.014,320	11.007,160	5.503,580		
2.6.1 Digitalización de documentos (escáner de alimentación automática)	Ud.	1	83.059,50	83.059,50				8.305,950	16.611,900	33.223,800	16.611,900	8.305,950		
2.6.2 Digitalización de documentos (escáner central y formatos especiales)	Ud.	1	1.832,85	1.832,85				183,290	366,570	733,140	366,570	183,290		
2.7. Procesado de imágenes y composición de documentos	Ud.	1	5.234,40	5.234,40				523,440	1.046,880	2.093,760	1.046,880	523,440		
2.8. Gestión y Coordinación	Ud.	1	6.523,10	6.523,10				652,320	1.304,620	2.609,240	1.304,620	652,320		
3. Apoyo técnico en la realización de procesos selectivos				443.902,32	30.186,16	142.899,78	48.865,22		30.186,16	163.581,23	28.183,77			
3.1. Apoyo técnico en la fase de concurso: registro y verificación de méritos	Ud.	2	120.744,66	241.489,320	30.186,160	90.558,500	0,000	0,000	30.186,160	90.558,500	0,000	0,000		
3.2. Apoyo técnico en el proceso de nombramiento: recepción y verificación de documentación, comprobación de datos y altas en SAP	Ud.	2	80.525,05	161.050,100	0,000	52.341,280	28.183,770	0,000	0,000	52.341,280	28.183,770	0,000		
3.3. Apoyo técnico para la corrección automática de exámenes	Ud.	2	20.681,45	41.362,900	0,000	0,000	20.681,450	0,000	0,000	20.681,450	0,000	0,000		
4. Consultoría para la revisión de los procesos de migración de sistemas legacy de información de RRIH				180.745,38	13.555,89	27.111,81	27.111,81		27.111,81	22.593,18	22.593,18	13.555,89		
4.1. Consultoría	Ud.	2	90.372,69	180.745,38	13.555,89	27.111,81	27.111,81		27.111,81	22.593,18	22.593,18	13.555,89		
COSTES DIRECTOS (A)				1.036.021,74	60.245,53	182.450,91	88.381,09		64.114,53	131.303,40	334.185,29	124.782,38		
COSTES INDIRECTOS (5% SOBRE A)				51.801,09	3.012,28	9.122,55	4.419,05		3.205,73	6.565,17	16.709,26	6.239,12		
SUMA PARCIAL (B)				1.087.822,83	63.257,81	191.573,46	92.800,14		67.320,26	137.868,57	350.894,55	131.021,50		
GASTOS GENERALES (6,25% SOBRE B)				67.989,94	3.953,61	11.973,34	5.800,02		4.207,52	8.616,79	21.930,91	8.188,84		
TOTAL PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN MATERIAL (A+B+C)				1.155.811,77	67.211,42	203.546,80	98.600,16		71.527,78	146.485,36	372.825,46	139.210,34		
IVA 21%				242.720,46	14.114,40	42.744,83	20.706,02		15.024,83	30.761,93	78.293,35	29.234,17		
TOTAL PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN POR ADMINISTRACIÓN *				1.398.532,23	81.325,82	246.291,63	119.306,18		86.548,61	177.247,29	451.118,81	168.444,51		

* El presupuesto de ejecución por administración a considerar es la suma de los importes trimestrales según el cronograma de ejecución previsto

(03/22.858/22)

