



Este documento es copia del original firmado. En aplicación de la normativa vigente, se han ocultado los códigos que permitirían acceder al original.

Dirección General de Recursos Humanos y
Relaciones con la Administración de Justicia
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA,
JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL

ORDEN

MEMORIA POR LA QUE SE PROPONE EL ENCARGO DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL POR LA QUE SE ENCARGA A LA EMPRESA TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS AGRARIOS S.A., S.M.E., M.P. (TRAGSATEC) EL APOYO, TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO, EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA DE LAS AREAS DE JUSTICIA GRATUITA Y GESTIÓN ECONÓMICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

A.- MEMORIA JUSTIFICATIVA DEL ENCARGO

A.1.- ANTECEDENTES.

La competencia en materia de asistencia jurídica gratuita en la Comunidad de Madrid se fundamenta en la Ley 1/1996, de 10 de enero, de Asistencia Jurídica Gratuita, que desarrolla el artículo 119 de la Constitución Española. Esta ley establece el marco general y atribuye a las Comunidades Autónomas con competencias en materia de justicia la gestión del servicio, incluyendo la organización del turno de oficio y la compensación a abogados y procuradores.

La Comunidad de Madrid, asume esta competencia en virtud del Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid (Ley Orgánica 3/1983), que le otorga competencias en materia de administración de justicia.

El Decreto 38/2023, de 23 de junio, de la Presidenta de la Comunidad de Madrid, por el que se establece el número y denominación de las Consejerías de la Comunidad de Madrid, atribuye las competencias en materia de justicia a la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local.

El Decreto 229/2023, de 6 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local incluye, entre las competencias de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia, los servicios de custodia y la gestión de los archivos judiciales; la gestión del pago de las

indemnizaciones necesarias para el funcionamiento del tribunal del jurado, actuaciones periciales en juicio, así como a los testigos en los distintos procesos judiciales; la gestión de las subvenciones relativas a la implantación y prestación de los servicios de asistencia jurídica gratuita prestados por los colegios de abogados y de procuradores.

La situación de urgente e inaplazable necesidad de disponer de un apoyo administrativo y técnico para la gestión de expedientes del Área de Jurídica Gratuita y de Gestión Económica pivota sobre dos problemáticas, la falta de personal y el alto volumen de gestión documental, concretado en la necesidad de incorporar a la aplicación informática AJGR, de tramitación de expedientes de justicia gratuita, una previsión de 60.000 documentos pertenecientes a unos 34.000 expedientes; y la necesidad de apoyo en la recepción, valoración y tramitación de la documentación de la pretensión que se solicite en los 110.000 expedientes nuevos que se reciben cada año; así como apoyo en la recepción, clasificación, y puesta a disposición para su posterior tramitación, de los documentos generados por las diferentes unidades dependientes de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia, para su posterior tramitación como gasto del sistema de Caja Fija en el Área de Gestión Económica.

Por ello, la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local no dispone de medios materiales y humanos suficientes para el ejercicio de las tareas de gestión documental y registro de expedientes descrito, por lo que es preciso contar con un apoyo de medios externos, tanto técnicos como administrativos, lo que hace necesario encargar a un medio propio instrumental el apoyo en la gestión de esta tramitación que coadyuve a una mejora en la gestión y a una reducción de los plazos de tramitación.

A este respecto, la sociedad estatal "Empresa de Transformación Agraria, S.A.,

S.M.E.M.P." (en adelante TRAGSA) y su filial "Tecnologías y Servicios Agrarios, S.A., S.M.E., M.P." (en adelante TRAGSATEC), conforme a lo dispuesto en el artículo 32 y en 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, tienen la consideración de medios propios personificados y servicios técnicos, entre otros, de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Ciudades Autónomas y de las entidades del sector público dependientes de ellas que tengan la condición de poderes adjudicadores, siempre que se

cumplan los requisitos establecidos en el punto 2º de la letra d) del apartado 2 del artículo 32, y en las letras a) y b) del apartado 4 del mismo artículo, y están obligadas a realizar, con carácter exclusivo, los trabajos que éstos les encarguen en las materias señaladas en los apartados 4 y 5 de la citada disposición adicional vigésima cuarta.

Dicho apartado 4 de la disposición adicional vigésima cuarta define las funciones a desarrollar por TRAGSA y su filial TRAGSATEC, entre las que se encuentra la planificación, organización, investigación, desarrollo, innovación, gestión, administración y supervisión de cualquier tipo de asistencias y servicios técnicos en los ámbitos de actuación señalados en el apartado anterior, o mediante la adaptación y aplicación de la experiencia y conocimientos desarrollados en dichos ámbitos a otros sectores de la actividad administrativa.

El régimen jurídico de la empresa TRAGSA y sus filiales se encuentra regulado, además de en la disposición adicional vigésima cuarta de la LCSP, en el Real Decreto 345/2025, de 22 de abril, 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).

Asimismo, las actuaciones objeto de este encargo de gestión están comprendidas dentro del objeto social de TRAGSATEC y específicamente en el artículo 2 h) de sus Estatutos Sociales.

A.2.- OBJETO DEL ENCARGO. ACTIVIDADES A REALIZAR.

El encargo tiene por objeto prestar apoyo administrativo y técnico a las tareas relacionadas con el apoyo en la gestión de expedientes de Asistencia Jurídica Gratuita, y apoyo a los trabajos relacionados con la gestión documental y registro de expedientes de carácter económico en los procedimientos de gestión y justificación del gasto del área económica de la citada Dirección General.

TRAGSATEC se obliga al cumplimiento del encargo de acuerdo con las instrucciones que reciba de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia y, en particular, a realizar las tareas de apoyo de carácter administrativo y técnico que se describen en la presente memoria en la gestión de expedientes de Asistencia Jurídica Gratuita y trabajos relacionados con la gestión

documental y registro de expedientes de carácter económico en los procedimientos de gestión y justificación del gasto del área económica.

El presente encargo contiene únicamente un encargo material de las tareas de apoyo que se describen en la presente memoria, correspondiendo en todo caso la competencia de las mismas a la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia. El encargo a medio propio personificado no supone cesión, disposición, renuncia, delegación o menoscabo alguno de la titularidad de las competencias ni de los elementos sustantivos de su ejercicio, atribuidas a las unidades administrativas.

Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia o, en su caso, de los órganos competentes de la Comunidad de Madrid, dictar los actos o resoluciones de carácter jurídico que den soporte o en los que se integre la concreta actividad material objeto del presente encargo.

A.3.- NATURALEZA JURÍDICA.

El presente encargo a medio propio queda sometido al régimen jurídico establecido en el artículo 32 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 (en adelante LCSP), y de acuerdo con el citado precepto el encargo no tendrá la consideración de contrato a los efectos prevenidos en la citada ley.

Asimismo por aplicación directa del artículo 3 del Real Decreto 345/2025, de 22 de abril, 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, MP (TRAGSATEC), (en adelante RD 69/2019), *“las relaciones de TRAGSA y su filial TRAGSATEC con las entidades de las que son medios propios instrumentales y servicios técnicos tienen naturaleza instrumental y no contractual, articulándose a través de encargos, por lo que, a todos los efectos, son de carácter interno, dependiente y subordinado. TRAGSA y TRAGSATEC están obligadas a realizar los trabajos y las actividades que les sean encargados por las entidades a que se refiere el artículo 2”*. Dicho art. 2 se refiere a entidades respecto de las que TRAGSA y

TRAGSATEC tienen la consideración de medio propio personificado y servicio técnico.

A.4.- JUSTIFICACIÓN DE ENCARGO COMO MEDIO IDÓNEO DE GESTIÓN.

I.- De conformidad con el artículo 31.1 de la LCSP “las entidades pertenecientes al sector público podrán cooperar entre sí de alguna de las siguientes formas, sin que el resultado de esa cooperación pueda calificarse de contractual:

a) *Mediante sistemas de cooperación vertical consistentes en el uso de medios propios personificados en el sentido y con los límites establecidos en el artículo 32 para los poderes adjudicadores, y en el artículo 33 para los entes del sector público que no tengan la consideración de poder adjudicador, en el ejercicio de su potestad de auto organización, mediante el oportuno acuerdo de encargo (...)*”

II.- *Dispone en concreto el artículo 32 de la LCSP que: “Los poderes adjudicadores podrán organizarse ejecutando de manera directa prestaciones propias de los contratos de obras, suministros, servicios, concesión de obras y concesión de servicios, a cambio de una compensación tarifaria, valiéndose de otra persona jurídica distinta a ellos, ya sea de derecho público o de derecho privado, previo encargo a esta, con sujeción a lo dispuesto en este artículo, siempre y cuando la persona jurídica que utilicen merezca la calificación jurídica de medio propio personificado respecto de ellos de conformidad con lo dispuesto en los tres apartados siguientes, y sin perjuicio de los requisitos establecidos para los medios propios del ámbito estatal en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público”.*

III.- La idoneidad del presente encargo como fórmula de gestión de las actuaciones incluidas viene motivada por las siguientes circunstancias:

1.- Falta de medios personales y materiales para el desarrollo de las actividades encargadas.

Dados los fines y objetivos de las tareas relacionadas con la tramitación de la pretensión de beneficiario de justicia gratuita (art. 32 de la ley 1/1996, de 10 de enero, de Asistencia Jurídica Gratuita), recepción y tramitación de los múltiples documentos relacionados con el procedimiento de solicitud de documentación de la pretensión que son

recibidos en soporte papel o en medios electrónicos, documentos que son remitidos por Letrados, por Tribunales o por beneficiarios de asistencia jurídica gratuita; y que conlleva una gestión documental de previsión de 60.000 documentos pertenecientes a unos 34.000 expedientes y una recepción, valoración y tramitación de la documentación de la pretensión que se solicite en los 110.000 expedientes nuevos que se reciben cada año, añadido a todo esto los documentos generados por las diferentes unidades dependientes de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia, para su posterior tramitación como gasto del sistema de Caja Fija en el Área de Gestión Económica, da como resultado un volumen de actuaciones que provoca que los medios materiales y personales del centro gestor encargado del programa, resulten insuficientes para asumir íntegramente la gestión de la ejecución de todas las actuaciones, por lo que se entiende necesaria la colaboración mediante encargos a un medio propio habilitado.

2.- Carácter temporal de las actuaciones

Las actuaciones de apoyo que se pretenden realizar en el presente encargo están dirigidas a incorporar en la aplicación informática AJGR la citada previsión de 60.000 documentos pertenecientes a unos 34.000 expedientes, apoyo en el registro de 110.000 nuevos expedientes anuales apoyo en la, recepción, clasificación, y puesta a disposición para su posterior tramitación, de los documentos generados por las diferentes unidades dependientes de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia, para su posterior tramitación como gasto del sistema de Caja Fija en el Área de Gestión Económica.

La temporalidad en la vigencia de las indicadas actuaciones y de las fórmulas de gestión reguladas para su ejecución, hacen aconsejable evitar la generación de una sobredimensión de la estructura estable de la dotación del centro directivo, que pudiera devenir innecesaria e inoperativa en sucesivos ejercicios posteriores a la finalización de los programas, si con posterioridad se optara por otras fórmulas de gestión alternativas que no requirieran tales dotaciones, que vendrían a resultar contrarias a los principios de eficacia eficiencia y contención presupuestaria.

En consecuencia, se entiende que se trata de la opción más eficiente, sostenible y eficaz, acorde al criterio de rentabilidad económica.

3.- Celeridad en su formalización y flexibilidad en su ejecución por parte del medio propio personificado en comparación con la Administración.

Como ya se ha señalado el alto volumen de actuaciones que simultáneamente se gestionan desde la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia, a demanda de los beneficiarios, requiere plantear una estrategia de gestión que permita hacer efectivas las actuaciones sin que existan demoras excesivas.

En consecuencia, el encargo a medio propio se concibe como un instrumento esencial que permita simultanear los esfuerzos de gestión propia del centro directivo con los propios de la empresa responsable del encargo, consiguiendo así reducir los tiempos de respuesta a las demandas de justicia gratuita.

IV- Referencia a la viabilidad del encargo desde la perspectiva de rentabilidad económica.

El apartado 7, de la Disposición Adicional vigésimo cuarta de la LCSP determina que *"el importe de las obras, trabajos, proyectos, estudios y suministros realizados por TRAGSA y por su filial TRAGSATEC se determinará aplicando a las unidades directamente ejecutadas por el medio propio las tarifas correspondientes y, en la forma que reglamentariamente se determine, atendiendo al coste efectivo soportado por el medio propio para las actividades objeto del encargo que se subcontraten con empresarios particulares.*

Dichas tarifas se calcularán de manera que representen los costes reales de realización y su aplicación a las unidades producidas servirá de justificante de la inversión o de los servicios realizados directamente por el medio propio.

La elaboración y aprobación de las tarifas se realizará por las Administraciones de las que el grupo es medio propio personificado, con arreglo al procedimiento establecido reglamentariamente".

La referencia a la justificación de la rentabilidad económica del encargo ha de entenderse referida a lo que establece el artículo 86 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, según el cual:

“1. Las entidades integrantes del sector público institucional podrán ser consideradas medios propios y servicios técnicos de los poderes adjudicadores y del resto de entes y sociedades que no tengan la consideración de poder adjudicador cuando cumplan las condiciones y requisitos establecidos 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.

2. Tendrán la consideración de medio propio y servicio técnico cuando se acredite que, además de disponer de medios suficientes e idóneos para realizar prestaciones en el sector de actividad que se corresponda con su objeto social, de acuerdo con su norma o acuerdo de creación, se dé alguna de las circunstancias siguientes:

a) Sea una opción más eficiente que la contratación pública y resulta sostenible y eficaz, aplicando criterios de rentabilidad económica.

b) Resulte necesario por razones de seguridad pública o de urgencia en la necesidad de disponer de los bienes o servicios suministrados por el medio propio o servicio técnico.

Formará parte del control de eficacia de los medios propios y servicios técnicos la comprobación de la concurrencia de los mencionados requisitos.

En la denominación de las entidades integrantes del sector público institucional que tengan la condición de medio propio deberá figurar necesariamente la indicación «Medio Propio o su abreviatura «M.P.».

3. En el supuesto de creación de un nuevo medio propio y servicio técnico deberá acompañarse la propuesta de declaración de una memoria justificativa que acredite lo dispuesto en el apartado anterior y que, en este supuesto de nueva creación, deberá ser informada por la Intervención General de la Administración del Estado”.

Ahora bien, ha de tenerse en cuenta que conforme al tenor literal del artículo 86.2 de la LRJSP, los requisitos allí exigidos lo son para la creación de los medios propios personificados, pero no para la realización de encargos. Es decir, que para cada encargo no resulta necesario

justificar la mayor eficiencia del mismo frente a la contratación pública en términos de rentabilidad económica, sino que estos son requisitos que se exigen para la creación de un medio propio personificado.

En efecto, de la lectura del artículo 86.2 de la LRJSP se desprende que la justificación de la mayor eficiencia del encargo frente a la contratación pública, o de la concurrencia de razones de seguridad o urgencia a las que se alude, de forma alternativa, en el artículo 86.2 de LCSP, aparece referida al momento previo de la creación del medio propio, sin que resulte exigible que una u otra circunstancia se acredite en cada encargo singular que se confiera al medio propio, siendo así que los requisitos de los encargos concretos que se efectúen a los medios propios se regulan en el artículo 32.6 de la LCSP, que nada dice al respecto.

V- Referencia a la no atribución a TRAGSATEC de la condición de Entidad Colaboradora.

El presente encargo se hace al considerar a TRAGSATEC medio propio y sin atribuirle la condición de Entidad Colaboradora, al no estar previsto que realice la función de entrega y distribución de fondos públicos a los beneficiarios.

A.5.- IDONEIDAD DE ENCARGO A TRAGSATEC.

El encargo a la TRAGSATEC se propone en atención a la consideración de la citada empresa como medio propio instrumental y servicio técnico de la Comunidad de Madrid, por aplicación expresa de lo dispuesto en la Disposición adicional vigésima cuarta, apartado segundo, de la LCSP, y en el artículo 2.1 del Real Decreto 345/2025.

La idoneidad del encargo por razón del objeto de la actuación queda acreditada por aplicación del objeto social relacionado en el **artículo 2 h)** de los Estatutos de TRAGSA, y el apartado 4 de la Disposición adicional vigésima cuarta de la LCSP, que señala las funciones que TRAGSA y TRAGSATEC pueden prestar por encargo a las entidades de las que son medio propio, en los siguientes términos:

“a) La realización de todo tipo de actuaciones, obras, trabajos y prestación de servicios agrícolas, ganaderos, forestales, de desarrollo rural, de conservación y protección del medio natural y medioambiental, de acuicultura y de pesca, así como los necesarios para el mejor uso y gestión de los recursos naturales. Igualmente podrán llevar a cabo la

realización de todo tipo de actuaciones para la mejora de los servicios y recursos públicos, siempre y cuando no impliquen el ejercicio de autoridad inherente a los poderes públicos incluida la ejecución de obras de conservación o enriquecimiento del Patrimonio Histórico Español en el medio rural, al amparo de lo establecido en el artículo 68 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

b) La actividad agrícola, ganadera, animal, forestal y de acuicultura y la comercialización de sus productos, la administración y la gestión de fincas, montes, centros agrarios, forestales, medioambientales o de conservación de la naturaleza, así como de espacios y de recursos naturales.

c) La promoción, investigación, desarrollo, innovación, y adaptación de nuevas técnicas, equipos y sistemas de carácter agrario, forestal, medioambiental, de acuicultura y pesca, de protección de la naturaleza y para el uso sostenible de sus recursos.

d) La fabricación y comercialización de bienes muebles para el cumplimiento de sus funciones.

e) La prevención y lucha contra las plagas y enfermedades vegetales y animales y contra los incendios forestales, así como la realización de obras y tareas de apoyo técnico de carácter urgente.

f) La financiación, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de la construcción o de la explotación de infraestructuras agrarias, medioambientales, y de equipamientos de núcleos rurales, del desarrollo de sistemas informáticos, sistemas de información frente a emergencias y otros análogos, así como la constitución de sociedades y la participación en otras ya constituidas, que tengan fines relacionados con el objeto social de la empresa.

g) La planificación, organización, investigación, desarrollo, innovación, gestión, administración y supervisión de cualquier tipo de servicios ganaderos, veterinarios, de seguridad y sanidad animal y alimentaria.

h) La recogida, transporte, almacenamiento, transformación, valorización, gestión y eliminación de productos, subproductos y residuos de origen animal, vegetal y mineral.

i) El mantenimiento, el desarrollo, la innovación y la adaptación de equipos y sistemas informáticos que den soporte a las diferentes administraciones.

j) La realización de tareas para las que se le requiera por la vía de la urgencia o de emergencia, o actividades complementarias o accesorias a las citadas anteriormente.

TRAGSA y su filial TRAGSATEC también estarán obligadas a satisfacer las necesidades de las entidades del sector público de las que son medios propios personificados en la consecución de sus objetivos de interés público mediante la realización, por encargo de los mismos, de la planificación, organización, investigación, desarrollo, innovación, gestión, administración y supervisión de cualquier tipo de asistencias y servicios técnicos en los ámbitos de actuación señalados en el apartado anterior, o mediante la adaptación y aplicación de la experiencia y conocimientos desarrollados en dichos ámbitos a otros sectores de la actividad administrativa.

Asimismo, TRAGSA y su filial TRAGSATEC estarán obligadas a participar y actuar, por encargo de las entidades del sector público de las que son medios propios personificados, en tareas de emergencia y protección civil de todo tipo, en especial, la intervención en catástrofes medioambientales o en crisis o necesidades de carácter agrario, pecuario o ambiental; a desarrollar tareas de prevención de riesgos y emergencias de todo tipo; y a realizar actividades de formación e información pública en supuestos de interés público y, en especial, para la prevención de riesgos, catástrofes o emergencias.”

Dado que en el momento actual no se dispone de los recursos necesarios de plantilla, se ha valorado la conveniencia de encargar a TRAGSATEC un apoyo en la gestión, debido a la experiencia acumulada que la citada empresa pública tiene con las Administraciones Públicas y, concretamente, con otras Consejerías de la Comunidad de Madrid. Acredita una amplia experiencia en la realización de tareas de apoyo administrativo a la gestión de diferentes tipos de ayudas públicas, por lo

que se entiende que TRAGSATEC tiene experiencia suficiente que puede ser adaptada y aplicada a la concreta tarea que se pretende encargar a través de este expediente.

TRAGSATEC, además de la experiencia que atesora, ha realizado actuaciones de la misma naturaleza en diversas Consejerías de la Comunidad de Madrid.

B.- MEMORIA TÉCNICA DEL ENCARGO.

B1. NORMATIVA APLICABLE. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.

1. OBJETO

A la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local, a través Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia, le corresponde la gestión de expedientes de Asistencia Jurídica Gratuita, relacionados con el procedimiento de solicitud de documentación de la pretensión (art. 32 de la ley 1/1996, de 10 de enero, de Asistencia Jurídica Gratuita).

Constituye el objeto de presente encargo el apoyo a las tareas relacionadas con el apoyo en la gestión de expedientes de Asistencia Jurídica Gratuita, y apoyo a los trabajos relacionados con la gestión documental y registro de expedientes de carácter económico en los procedimientos de gestión y justificación del gasto del área económica de la citada Dirección General.

De conformidad con el artículo 16, aptdos. d), e) y f) del Decreto 229/2023, de 6 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local, la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia asume la competencia en materia de servicios de custodia y la gestión de los archivos judiciales, gestión del pago de las indemnizaciones necesarias para el funcionamiento del tribunal del jurado, actuaciones periciales en juicio, así como a los testigos en los distintos procesos judiciales; y gestión de las

subvenciones relativas a la implantación y prestación de los servicios de asistencia jurídica gratuita prestados por los colegios de abogados y de procuradores.

2. ACTIVIDADES A REALIZAR.

TRAGSATEC se obliga al cumplimiento del encargo de acuerdo con las instrucciones que reciba de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia.

2.1. Las actividades a realizar para el apoyo en la gestión de expedientes de Asistencia Jurídica Gratuita, serán las siguientes:

1. Registro de expedientes.

Los expedientes llegan en papel o están colgados en la aplicación informática AJGR, de gestión de los expedientes.

Las tareas consistirán en verificar el cumplimiento de una serie de requisitos en la cumplimentación de la solicitud (que esté correctamente firmada y que no falte documentación esencial), para después proceder a su registro seleccionando, en la aplicación informática, la opción de registrar expediente o, en su caso, rechazar expediente. Tras el registro del expediente, este queda aceptado en la aplicación, recibe un número y queda preparado para pasar a la fase de tramitación que llevan a cabo los funcionarios.

2. Colaboración con Dpto. Documentación de la pretensión.

El trabajo consistirá en la recepción y tramitación de los documentos relacionados con el procedimiento de solicitud de documentación de la pretensión (art. 32 de la ley 1/1996, de 10 de enero, de Asistencia Jurídica Gratuita). Esos documentos pueden estar en soporte papel o en medios electrónicos. Son documentos remitidos por Letrados, por Tribunales o por beneficiarios de asistencia jurídica gratuita.

Los documentos recibidos, se cargan en la aplicación informática AJGR y ésta genera escritos que deben ser enviados a sus destinatarios. También se utilizan ficheros Excel, para el seguimiento de la actividad que se va desarrollando.

3. Traslado de documentos digitales de un archivo virtual a sus expedientes en la aplicación AJGR.

Las tareas consistirán en la incorporación de documentos digitales alojados en un archivo virtual en red, a los expedientes de asistencia jurídica gratuita en la aplicación informática AJGR.

Los documentos se encuentran ya clasificados en el archivo virtual.

- Se deberá conocer someramente los diferentes tipos de documentos que integran un expediente de asistencia jurídica gratuita, para verificar que el documento es correcto y corresponde al expediente de destino, y al bloque apropiado.
- Se verificará que el nombre del documento o archivo es correcto y acorde con la nomenclatura definida. En su caso se modificará el nombre.
- Se deberá incorporar al expediente, a través de la aplicación informática AJGR

4. Otras tareas de apoyo en el procesamiento de datos, documentos y archivos en relación con la tramitación de expedientes de asistencia jurídica gratuita.

A modo de ejemplo se pueden detallar: la grabación, en la aplicación AJGR, de Autos procesales, de prueba de entrega electrónica de envíos, etc. o el escaneado de documentos que se encuentran en papel.

La tramitación de los procedimientos administrativos, en cuanto constituyen la actividad indispensable, técnica y ordinaria de las Administraciones queda reservada para los funcionarios públicos. La adecuación del objeto social de TRAGSATEC es la realización de funciones de asistencia y apoyo en la gestión de expedientes administrativos, por lo que, en ningún caso, su realización entraña el ejercicio de potestades públicas.

2.2. Las actividades a realizar para el apoyo a los trabajos relacionados con la gestión documental y registro de expedientes de carácter económico en los procedimientos de gestión y justificación del gasto del área económica, serán las siguientes:

1. Apoyo en la gestión del procedimiento administrativo del Área de Gestión Económica, que requiere el manejo de diferentes aplicaciones informáticas como hojas de cálculo y procesadores de texto.

El trabajo consiste en la recepción, clasificación, y puesta a disposición para su posterior tramitación, de los documentos generados por las diferentes unidades dependientes de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia que, con sus actuaciones y funcionamiento ordinario, generan un gasto que debe ser acometido por el sistema de Caja Fija en el Área de Gestión Económica.

Una parte de la documentación es generada en los Juzgados en soporte papel, por lo que, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dicha documentación debe ser digitalizada para formar parte de un expediente administrativo electrónico. Este proceso de digitalización y configuración del expediente conlleva el manejo de aplicaciones que van más allá de una “suite” como Office o similar, pues dicha información debe clasificarse y, de dicha documentación, deben extraerse los datos necesarios para posteriormente proceder al pago (actuación que queda reservada para los funcionarios públicos).

Otra parte de la documentación se recibe de forma telemática, bien a través del registro electrónico único de la Comunidad de Madrid, bien por correo electrónico, por lo que dicha documentación también requiere de procesos auxiliares de tratamiento y manejo de aplicaciones propias de la Comunidad de Madrid, para poder llegar a la misma finalidad anterior del pago

3. CONDICIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.

3.1 Lugar de ejecución de los trabajos y herramientas de gestión

Dada la naturaleza de las prestaciones a realizar, se justifica que el personal de TRAGSATEC prestará sus servicios de manera presencial en las dependencias de la Dirección General de RR.HH. y Relaciones con la Administración de Justicia sita en la Calle General Perón, número 38 (28020 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. Dada la naturaleza de los trabajos a realizar se justifica que la entidad podrá utilizar las aplicaciones informáticas proporcionadas por la Dirección General de RR.HH. y Relaciones con la Administración de Justicia, tales como, AJGR, EREG y NEXUS. 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. En todo caso, debe tenerse en cuenta lo señalado en el apartado “Medios humanos y materiales”.

3.2 Previsión de actuaciones.

Área de Justicia Gratuita:

Gestión documental.

Incorporar a la aplicación informática AJGR, de tramitación de expedientes de justicia gratuita, una previsión de 60.000 documentos pertenecientes a unos 34.000 expedientes.

Apoyo en la recepción, valoración y tramitación de la documentación de la pretensión que se solicite en los 110.000 expedientes nuevos que se reciben cada año.

Registro de expedientes.

Apoyo en el registro de esos 110.000 expedientes.

La dedicación en el apoyo a estas actividades del Área de Justicia Gratuita es de 4 auxiliares administrativos.

Área de Gestión Económica:

Apoyo en la, recepción, clasificación, y puesta a disposición para su posterior tramitación, de los documentos generados por las diferentes unidades dependientes de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia, para su posterior tramitación como gasto del sistema de Caja Fija en el Área de Gestión Económica.

La dedicación en el apoyo a estas actividades del Área de Gestión Económica es de 3 auxiliares administrativos.

3.3 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.

4.1. 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.

Todo el personal realizará jornada completa de 37,5 horas semanales (7:40 en jornada de invierno y 7:00 en jornada de verano), siempre bajo la facultad propia de TRAGSATEC en el establecimiento de turnos y jornadas, no vinculadas al personal propio de la Administración.

Ninguna de las actuaciones a desempeñar entraña el ejercicio propio de funciones propias de la Dirección General.

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

- **Un Jefe de proyecto**, responsable del proyecto con titulación universitaria provisto de teléfono móvil. Deberá ser la misma persona durante toda la ejecución del encargo. El Jefe de proyecto designado por TRAGSATEC tendrá las siguientes obligaciones:
 - a) Actuar como interlocutor de TRAGSATEC frente a la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia, canalizando la comunicación entre TRAGSATEC y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al encargo, de un lado, y la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del encargo.
 - b) Realizar el seguimiento del encargo y supervisar el correcto desempeño del mismo.
- Un Titulado medio o grado de 5 a 10 años de experiencia, con las siguientes funciones:
 - Apoyo diario al Jefe de proyecto en sus tareas de seguimiento del encargo y supervisión del correcto desempeño del mismo con especial relevancia en:
 - Apoyo en la supervisión técnica de los trabajos.
 - Apoyo en la supervisión de la Calidad de las tareas encomendadas.

- Apoyo en la realización de informes y trámites propios del encargo.
- Siete Auxiliares Administrativos, con las siguientes funciones:
 - apoyo administrativo relacionado con la tramitación administrativa de toda la documentación generada, grabación de datos, recepción, clasificación, registro e incorporación a las aplicaciones informáticas.

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 RR.HH. y Relaciones con la Administración de Justicia.

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 RR.HH. y Relaciones con la Administración de Justicia, 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.

4.2. Medios materiales

Todos los equipos y material informático que TRAGSATEC destinará a las tareas descritas en el apartado 2 de esta memoria, serán los siguientes:

- Un Ordenador estándar monitor 23" (Código M08004 de las tarifas publicadas por TRAGSATEC) a disposición del Jefe de proyecto.
- Tres Escáneres color y b/n A4 c/alimentador de hojas y bandeja de exploración (Código P27010 de las tarifas publicadas por TRAGSATEC)
- Dos teléfonos móviles, uno a disposición del titulado medio o grado de 5 a 10 años de experiencia; y otro a disposición de los auxiliares administrativos.

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

5. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS.

Las partes se comprometen a cumplir las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, así como en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 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 cualquier otra normativa que pueda sustituir, modificar o complementar a la mencionada en materia de protección de datos de carácter personal durante la vigencia del presente convenio.

Las obligaciones en materia de protección de dichos datos tendrán validez durante la vigencia del presente encargo y una vez terminado este.

En particular, las partes se comprometen a respetar el deber de confidencialidad, y las limitaciones en su caso marcadas por la normativa de aplicación, sobre cualquier información a la que se tenga acceso en la realización de actividades objeto de este encargo, salvo aquella información que deba ser pública según lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.

El tratamiento de los datos del presente encargo queda sometido a la normativa anteriormente citada, así como a la vigente en cada momento, en los términos dispuestos en el Anexo I del presente encargo.

B.2.- COORDINADOR REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

La Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia designará a un técnico como coordinador representante de la misma, para la coordinación administrativa de la actuación del presente encargo, de entre el personal al servicio del Centro Directivo.

TRAGSATEC realizará sus actuaciones conforme al documento de definición que el órgano que efectúa el encargo le facilite, y siguiendo las indicaciones del coordinador representante designado para la actuación.

El importe de los trabajos realizados en cada período, una vez se apruebe su valoración, será abonado por el órgano que efectúa el encargo a TRAGSATEC en el plazo de los treinta días siguientes a la fecha de la aprobación de la certificación o documento que acredite la realización total o parcial de la actuación de que se trate.

B.3.- INICIO DE LAS ACTUACIONES Y DURACIÓN DEL ENCARGO.

El plazo de ejecución del encargo será de **9 MESES**. Este plazo se iniciará a partir del día siguiente de la notificación a TRAGSATEC de la orden de encargo.

El plazo de ejecución del encargo podrá ser objeto de prórroga con anterioridad a su vencimiento, por un periodo de 9 MESES. La duración máxima del encargo será, incluida la opción de prórroga, de 18 MESES.

El encargo podrá finalizar anticipadamente por razones de interés público, sin perjuicio de la continuidad de aquellas actuaciones que se encontraran en ejecución en el momento de la resolución.

B.4.- MODIFICACIÓN DEL ENCARGO.

El presente encargo podrá modificarse por la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local, a propuesta de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia, cuando resulte necesario para la mejor realización de su objeto, en los términos legalmente previstos.

B.5.- SUBCONTRATACIÓN.

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

B.6.- RESPONSABILIDAD LABORAL.

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, con todos los derechos y obligaciones inherentes a esta condición con arreglo a la legislación vigente, sometiéndose en todo momento dicho personal a las instrucciones y órdenes de TRAGSATEC a través del Responsable del encargo.

La empresa TRAGSATEC será responsable respecto de su personal del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales vigente en el momento de realizar la prestación.

B.7.- COMPROMISOS DE USO DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

TRAGSATEC, como consecuencia de la prestación de los servicios encargados tendrá acceso a datos relativos a expedientes de justicia gratuita, que puntualmente pueden incluir datos de carácter personal.

Cualquier tratamiento de datos de carácter personal que tuviera que efectuarse con motivo del desarrollo y ejecución de los trabajos encargados deberá realizarse respetando lo dispuesto 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), así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el resto de normativa sobre protección de datos de carácter personal vigente en cada momento.

Con el fin de dar cumplimiento a la citada normativa de protección de datos de carácter personal, se establecen las siguientes condiciones:

- a) El tratamiento se limitará a las actuaciones que resulten necesarias para prestar el servicio encomendado.
- b) TRAGSATEC se compromete a no realizar ningún otro tratamiento sobre los datos ni a aplicar o utilizar los datos con una finalidad distinta a la del presente encargo.
- c) TRAGSATEC, en caso de utilizar ficheros que contengan datos personales relacionados con las actuaciones encomendadas, estará obligada a adoptar las medidas de seguridad que resulten necesarias, conforme a las exigidas en el artículo 32 del Reglamento (UE) 2016/679 del parlamento europeo y del consejo, de 27 de abril de 2016.
- d) Una vez concluida la prestación, los datos de carácter personal deberán ser devueltos a la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.
- e) TRAGSATEC no podrá destinar los datos facilitados para ninguna otra finalidad más allá de las estrictas actuaciones que resulten necesarias para prestar el servicio encargado.

B.8.- RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

En todo lo no previsto en la Orden de encargo y documentos anexos se aplicará, analógicamente, lo dispuesto en la normativa de contratación pública para resolver las dudas y lagunas que surjan con relación a las incidencias de carácter técnico que se planteen en la ejecución del encargo realizado. En ningún caso serán de aplicación los aspectos que, por su propia naturaleza, sean incompatibles con el carácter instrumental de la relación.

En todo caso, las controversias que pudieran plantearse sobre la interpretación y ejecución del encargo serán resueltas de forma ejecutiva por el órgano competente para dictar la orden de encargo.

B.9.- RESOLUCIÓN ANTICIPADA.

El presente encargo podrá finalizar anticipadamente por razones de interés público debidamente justificadas, mediante orden de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local, sin perjuicio de la continuidad de aquellas actuaciones que se encontraran en ejecución en el momento de la resolución.

B.10.- PUBLICACIÓN EN EL PERFIL DEL CONTRATANTE.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 32.6 y 63.6 LCSP y 7.3 del RD 345/2025, de 22 de abril, 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 formalización de los encargos a medios propios cuyo importe sea superior a 50.000,00 €, IVA excluido, serán objeto de publicación en el Portal de Contratación de la Comunidad de Madrid, apartado "Perfil de Contratante", subapartado "*Medios propios personificados*".

La información relativa a los encargos de importe superior a 5.000,00 € deberá publicarse al menos trimestralmente con el contenido mínimo al que se refiere el citado apartado del artículo 63 LCSP.

Consta la publicación de la condición que ostenta TRAGSA como medio propio personificado de la Comunidad de Madrid en el Perfil de Contratante, así como sus Estatutos, donde se reconoce su condición de medios propios y se precisa el régimen jurídico y administrativo de los encargos que se les pueden conferir.

B.11.- RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN.

Este encargo, que pone fin a la vía administrativa, es susceptible de recurso especial en materia de contratación, en el plazo de quince días hábiles contados desde el día siguiente a aquel en que se remita la notificación, ante el mismo órgano que lo ha dictado o ante el Tribunal Administrativo de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid, o bien, directamente, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente interponer. Todo ello conforme a lo dispuesto en los artículos 44 y siguientes 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; artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común; y artículos 8 a 12 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

B.- MEMORIA ECONÓMICA DEL ENCARGO.

1.- OBJETO.

Esta memoria tiene por objeto determinar las tareas a llevar a cabo en relación con el encargo de apoyo en la gestión documental y administrativa a realizar por la empresa TRAGSATEC, S.A. y las condiciones de ejecución del encargo a realizar por la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local, en concreto por la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia, con el fin de dar apoyo a las gestiones relacionadas con la gestión documental y registro de expedientes de documentos en el procedimiento de solicitud de documentación de Asistencia Jurídica Gratuita, y apoyo a los trabajos relacionados con la gestión documental y registro de expedientes de carácter económico en los procedimientos de gestión y justificación del gasto del área económica de la citada Dirección General.

Este apoyo técnico será realizada 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).

Para la determinación del importe del encargo, hay que tener en cuenta las tarifas aplicables a estas actuaciones que se encuentran establecidas en la Resolución de 24 de abril de 2025, de la Subsecretaría, por la que se publica el Acuerdo de la Comisión para la determinación de tarifas de Tragsa, por el que se aprueban las tarifas 2025 aplicables a las actuaciones a realizar por Tragsa y Tragsatec para aquellas entidades respecto de las cuales tenga la consideración de medio propio personificado y servicio técnico en los términos previstos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y se revisan los coeficientes para la actualización de los precios simples en actuaciones no sujetas a impuestos.

Las tarifas aplicables a estas actuaciones, incluyen los porcentajes de costes indirectos y gastos generales y los nuevos coeficientes de recuperación de impuestos aplicables al encargo no sujetas al Grupo TRAGSA.

De conformidad con el artículo 7, apartado 8º, letra c) de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, Reguladora del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), no están sujetas a dicho impuesto los servicios prestados en virtud de encargos ejecutados por las entidades del sector público que ostenten, de conformidad con el artículo 32 de la ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la condición de medio propio personificado del poder adjudicador que haya ordenado el encargo en los términos de dicho artículo 32. En consecuencia, el presente encargo no está sujeto al IVA, circunstancia ya tenida en cuenta en el cálculo de las tarifas de TRAGSATEC.

2.- PRESUPUESTO DEL ENCARGO Y VALORACIÓN ECONÓMICA.

La presente valoración económica se efectúa en relación con las actividades a realizar por la empresa TRAGSATEC, S.A., los perfiles del personal necesarios para el desempeño de las actividades encargadas, el plazo de ejecución y los recursos humanos necesarios para alcanzar el objetivo propuesto.

Para la determinación del importe del encargo, hay que tener en cuenta las tarifas aplicables a estas actuaciones que se encuentran establecidas en la Resolución de 24 de abril de 2025, de la Subsecretaría, por la que se publica el Acuerdo de la Comisión para la determinación de tarifas de Tragsa, por el que se aprueban las Tarifas 2025 aplicables a las actuaciones a realizar por Tragsa y Tragsatec (BOE de 29 de abril de 2025).

En relación con las tarifas publicadas por el grupo TRAGSA y sus filiales para Trabajos de Consultoría y Asistencia Técnica, los recursos técnicos y humanos necesarios para el desarrollo de los trabajos descritos, se destinaría a realizar actividades para el apoyo a las gestiones relacionadas con la gestión documental y registro de expedientes de documentos en el procedimiento de solicitud de documentación de Asistencia Jurídica Gratuita, y apoyo a los trabajos relacionados con la gestión documental y registro de expedientes de carácter económico en los procedimientos de gestión y justificación del gasto del área económica de la citada Dirección General. En concreto, incorporar a la aplicación informática AJGR, de tramitación de expedientes de justicia gratuita, una previsión de 60.000 documentos pertenecientes a unos 34.000 expedientes, apoyo en la recepción, valoración y tramitación de la documentación de la pretensión que se solicite en los 110.000 expedientes nuevos que se reciben cada año; y apoyo en el registro de esos 110.000 expedientes. Por otra parte, recepción, clasificación, y puesta a disposición para su posterior tramitación, de los documentos generados por las diferentes unidades dependientes de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia que, con sus actuaciones y funcionamiento ordinario, generan un gasto que debe ser acometido por el sistema de Caja Fija en el Área de Gestión Económica.

Para determinar el precio del vigente encargo, hay que tener en cuenta, en función de las tarifas aprobadas y actualizadas, la hora de trabajo de cada operario destinado al cumplimiento del encargo.

El desarrollo de los trabajos, habrá de realizarse por el siguiente personal, plazo e importe:

2.1 Desde el 1 de diciembre de 2025 y hasta el 30 de agosto de 2026, quedando configurado el encargo de la siguiente manera:

- Jefe de proyecto.: 1
- Titulado medio o grado de 5 a 10 años de experiencia: 1
- Auxiliar Administrativo: 7

COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código	Unidad	Precio unitario	Costes directos unidad	Número unidades	Costes directos
----------------------------	--------	--------	-----------------	------------------------	-----------------	-----------------

Jefe de Proyecto	O03025	hora	46,86	46,86	182,25	8.540,24
Ordenador estándar monitor 23"	M08004	hora	0,13	0,13	182,25	23,69
TOTAL						8.563,93

JEFATURA DE EQUIPO	Código	Unidad	Precio unitario	Costes directos unidad	Número unidades	Costes directos
Titulado medio o grado de 5 a 10 años de experiencia	O03088	hora	24,72	24,72	1.215,00	30.034,8
TOTAL						30.034,8

APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN	Código	Unidad	Precio unitario	Costes directos unidad	Número unidades	Costes directos
Auxiliar Administrativo	O01012	hora	21,77	21,77	8.505,00	185.153,85
TOTAL						185.153,85

MEDIOS AUXILIARES	Código	Unidad	Precio unitario	Costes directos unidad	Número unidades	Costes directos
Telefonía móvil (mes)	PU001	mes	30,00	30,00	18,00	540,00
Escáner color y b/n A4 c/alimentador de hojas y bandeja de exploración	P27010	Ud.	428,27	428,27	3,00	1.284,81
TOTAL						1.824,81

(A) COSTES DIRECTOS TOTALES		225.577,39
(B) % Costes Indirectos (s/A)	4,15%	9.361,46
(C) % Gastos Generales (s/A+B)	4,57%	10.736,71
(D) TOTAL PRESUPUESTO DE EJECUCION MATERIAL (A+B+C)		245.675,56
(E) IVA (s/D)	0,00%	0,00
(F) TOTAL PRESUPUESTO (D+E)		245.675,56

1.2 Conforme con los anteriores parámetros, y las tarifas señaladas (que se recogen en los siguientes cuadros), el importe máximo del encargo sería de 245.675,56 €.

En base al plazo de ejecución, el presupuesto se distribuye para cada uno de los ejercicios de la siguiente manera:

Año 2026: 245.675,56 €

El cómputo anual en TRAGSATEC es de 1.620 horas laborales, 135 h./mes de media.

3.- CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.

El presente encargo se financiará con cargo a al subconcepto 22709 del Programa 112B, del Presupuesto de Gastos de la Comunidad de Madrid que gestiona esta Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia.

4.- PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del encargo será de **9 MESES**. Este plazo se iniciará a partir del día siguiente de la notificación a TRAGSATEC de la orden de encargo.

El plazo de ejecución del encargo podrá ser objeto de prórroga con anterioridad a su vencimiento, por un periodo de 9 MESES. La duración máxima del encargo será, incluida la opción de prórroga, de 18 MESES.

El encargo podrá finalizar anticipadamente por razones de interés público, sin perjuicio de la continuidad de aquellas actuaciones que se encontraran en ejecución en el momento de la resolución.

5.- DISTRIBUCION DE ANUALIDADES.

Dada la fecha prevista de inicio de las actuaciones y duración del encargo, se prevé la necesidad de comprometer anualidades futuras.

El desglose del presupuesto se distribuye para cada uno de los ejercicios de la siguiente manera:

ANUALIDAD	IMPORTE	PERIODO
2025	0 €	

2026	245.675,56 €	Del 01 de diciembre de 2025 al 30 de agosto de 2026.
	245.675,56 €	

6.- SUJECCIÓN DEL ENCARGO AL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO.

Las tarifas establecidas para los trabajos objeto del presente encargo no se encuentran sujetas al Impuesto sobre el Valor Añadido por aplicación de lo establecido en el artículo 7 de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido, de acuerdo con la redacción dada a consecuencia de la modificación efectuada por la disposición final 10.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre.

7.- ABONO DE LOS TRABAJOS.

El artículo 9.1 y 9.3, respectivamente, del RD 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) contemplan que TRAGSA y su filial TRAGSATEC realizarán sus actuaciones conforme a los documentos a los que se refiere el artículo 7, constatándose el cumplimiento del encargo y, cuando proceda, la recepción de la prestación, según los términos del artículo 210 de la LCSP.

El pago del precio se abonará en pagos mensuales al vencimiento de cada mes natural, mediante certificación de conformidad con las unidades ejecutadas, con expresión de las realizadas desde su comienzo y su correspondiente valoración según los importes unitarios desglosados en el presupuesto del encargo.

Junto a la factura mensual se acompañará de una certificación por los trabajos realizados.

El pago correspondiente a la última mensualidad se abonará una vez finalizado el encargo y realizada la correspondiente comprobación de la liquidación del encargo.

8.- LIQUIDACIÓN DEL ENCARGO.

Se efectuará previa comprobación por el Coordinador representante de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia de los trabajos efectivamente realizados por TRAGSATEC.

En caso de considerarse por parte del Coordinador la finalización de los trabajos antes de la fecha final del encargo, se comunicará esta circunstancia a TRAGSATEC, con un mes de antelación, resolviéndose el presente encargo.

Para la liquidación de los costes del encargo, se certificarán las horas realizadas por las personas asignadas en cada categoría profesional, valorándose mediante la aplicación de los precios unitarios fijados en el encargo.

Finalizada la actuación se realizará el reconocimiento y comprobación de los trabajos realizados, procediéndose a su certificación y valoración en los términos señalados anteriormente.

En Madrid, a fecha de firma
LA DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y
RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Firmado digitalmente por: ALONSO BERNAL ALEJANDRA
Fecha: 2025.11.25 14:08

Fdo.: Alejandra Alonso Bernal