



INFORME IM062024 SOBRE LA FALTA DE MEDIOS PERSONALES PROPIOS PARA JUSTIFICAR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE FUNCIONAL Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN NEDAES PARA EL MINISTERIO PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Con el fin de acreditar el certificado de insuficiencia de medios propios que se requiere en el apartado 2.1 de las "INSTRUCCIONES SOBRE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y ENCOMIENDAS DE GESTIÓN A FIN DE EVITAR INCURRIR EN SUPUESTOS DE CESIÓN ILEGAL DE TRABAJADORES", tras la comprobación de la memoria y pliegos pertinentes en relación con la actividad y RPT del Centro/Unidad, se informa:

A- TIPO			
ENCOMIENDA DE GESTIÓN / ENCARGO			
CONTRATO	ABIERTO X	NEGOCIADO	RESTRINGIDO
Tramitación a través del Catálogo de Bienes de Adquisición Centralizada, de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación (*)		MENOR	
EN CASO DE PRÓRROGA O MODIFICACIÓN			
N.º	Duración	Importe	
Persiste la insuficiencia de medios certificada para contrato inicial			
B- IDENTIFICACIÓN			
OBJETO	Soporte funcional y asistencia técnica especializada en el modelo de datos de la aplicación NEDAES que permita una correcta gestión de la nómina y las cotizaciones sociales, así como una adecuada explotación de datos sobre los que se asienta la aplicación.		
DESTINO	MINISTERIO PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		
Duración	1 año, la ejecución del contrato empezará el 1 de junio de 2024, o el día siguiente a la formalización del documento contractual, si fuera posterior. La duración máxima del contrato será de cuatro años, teniendo en cuenta las eventuales prórrogas.		
Pptº base. licit	140.259,58 €	IVA INCLUIDO	X
Cofinanciado			
Tareas definidas	De APOYO a estructurales	X	Interlocución definida X
	Instrumentales (temporales, no función Admón.)		Coord. externa equipo X
CENTRO / UNIDAD RESPONSABLE	SUBSECRETARÍA / SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E INSPECCIÓN DE SERVICIOS.		
C- MEDIOS /SERVICIOS SOLICITADOS			
Nº trabajadores ext. (equipo mín.)	6 personas distribuidas en dos perfiles distintos	Horas estimadas/año	3.400
Prestación del servicio	Dependencias DPTO.	EXTERNA / SEDE EMPRESA	X (*)
D- CONTRASTE / COMPROBACIÓN CON MEDIOS PROPIOS			
Del análisis de la RPT y actividad se verifica que	No existe personal específico con ese perfil en el departamento		
	No existe personal específico y suficiente para los perfiles requeridos en el departamento		X
E- Observaciones			
(*) La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que, excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias de los entes, organismos y entidades que forman parte del sector público. Deben observarse las condiciones de ejecución que se acompañan en el siguiente anexo .			

En consecuencia, esta Inspección de Servicios considera la presente necesidad **suficientemente justificada**.

EL INSPECTOR DE SERVICIOS
Ramez Muharram Rey





Anexo

Condiciones de ejecución

Con el fin de evitar que, por las condiciones en que se desarrolle la actividad, los trabajadores externos pudieran recurrir a reclamaciones para **convertirse en personal laboral** de la AGE, en virtud de sentencias judiciales, se recuerda el necesario cumplimiento de las **Instrucciones sobre buenas prácticas para la gestión de las contrataciones de servicios y encomiendas de gestión a fin de evitar incurrir en supuestos de cesión ilegal de trabajadores**, de 28 de diciembre de 2012, aprobadas conjuntamente por las **Secretarías de Estado de Presupuestos y Gastos y de Función Pública**, en concreto y particularmente en todo lo relativo a las buenas prácticas en la fase de ejecución:

1. **Los responsables del Departamento** deberán ajustarse en todo momento a lo establecido en el encargo/contrato, velando porque la ejecución del mismo no se desvíe de lo pactado, así como por el cumplimiento de su plazo de duración y, en su caso, de las prórrogas.

Igualmente, dichos responsables se abstendrán de asumir funciones directivas, dictar órdenes o impartir instrucciones concretas y directas sobre el personal de la empresa.

Cualquier comunicación que deba mantener el personal externo con los responsables del Departamento habrá de hacerse en todo caso a través del coordinador técnico o interlocutor designado al efecto, que será también el responsable de controlar la asistencia del personal al lugar de trabajo, el cumplimiento de las normas laborales de su empresa, y de la distribución de las vacaciones de manera que el servicio a prestar no se vea afectado.

2. **El coordinador técnico o interlocutor** será también el encargado de informar al responsable de la Administración de aquellas personas a su cargo que dejen de prestar servicios en los Departamentos, agencias, entes, organismos y entidades que forman parte del sector público, con el fin de proceder a la baja de aquellos medios materiales de los que se les hubiera dotado para el correcto desempeño de los trabajos encomendados, así como el resto de las medidas que correspondan.
3. **El personal externo** que preste sus servicios en los centros de trabajo del Departamento, sus entes, organismos o entidades ocupará espacios diferenciados, se encontrarán perfectamente identificados y no podrá tener acceso a los siguientes servicios:

- Cursos de formación, salvo los que pudieran ser obligatorios, en su caso, en materia de prevención de riesgos laborales.
- Uso del servicio médico, salvo en casos de urgencia debidamente justificados.
- Uso de gimnasio o instalaciones similares.
- Centro de Educación Infantil.
- Aparcamientos y zonas de estacionamiento reservado.
- Programas socioculturales o prestaciones de acción social.
- Realización de reconocimientos médicos de carácter periódico.
- Medios de transporte dispuestos para el personal del departamento.





- Acceso al correo electrónico corporativo. En caso de que se les deba asignar una cuenta de correo electrónico, en la dirección de correo deberá dejarse constancia de que se trata de personal externo.
 - Tarjetas de control de acceso de empleados públicos, dotándoseles, en su caso, de una autorización especial de entrada. En ningún supuesto el control de acceso a las instalaciones podrá suponer un control horario del personal de la empresa contratista.
 - Tarjetas de visita.
 - Acceso a la Intranet corporativa, salvo en aquello que resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y sin que este acceso pueda tener lugar en las mismas condiciones que para el personal de la Administración. En su caso, se podrá habilitar una intranet específica para uso de la empresa contratista y las comunicaciones con su propio personal.
 - Uso de material de la Administración, sin perjuicio de lo previsto en los pliegos de cláusulas.
 - Acceso a economatos, comedores, farmacia etc. que se hubieran previsto "exclusivamente" para empleados públicos.
 - Cualquier otro beneficio o ventaja social análoga reconocida a los empleados públicos. En este sentido, la utilización de los servicios de Cafetería o comedor se realizará como el previsto para el público en general.
4. En ningún caso los trabajadores que presten servicios en virtud de una orden de encargo/contrato, ni los de las empresas contratistas, podrán percibir **indemnizaciones por razón de servicio** de las previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, con cargo a los presupuestos de los Departamentos, agencias, entes, organismos y entidades que forman parte del sector público. En el encargo/contrato no podrá figurar cláusula alguna sobre **incentivos** destinados a retribuir un especial rendimiento de los trabajadores aportados por la empresa contratista.
5. **Se evitará la confusión de funciones o tareas compartidas** entre los trabajadores de las empresas contratistas y los empleados públicos destinados en el centro de trabajo.
- En ningún caso el personal de la empresa contratista participará en turnos **de vacaciones o días de permiso** que se establezcan en el centro de trabajo de la Administración contratante.

Según se indica en las citadas *Instrucciones sobre buenas prácticas*, su inobservancia, cuando cause perjuicio grave a la Administración o a sus Organismos o Entidades vinculadas o dependientes dará lugar a la exigencia de las oportunas responsabilidades disciplinarias de los empleados públicos infractores, de acuerdo con lo dispuesto en el Título VII de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público o de acuerdo con la normativa específica que, en su caso, resulte de aplicación.





MINISTERIO
PARA LA TRANSFORMACIÓN
DIGITAL Y DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

SUBSECRETARÍA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS E
INSPECCIÓN DE SERVICIOS

EXPEDIENTE: IM062024

SERVICIO: SOPORTE FUNCIONAL Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN NEDAES PARA EL MINISTERIO PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE MEDIOS

De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 63.3.a y 116.4.f de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y en el apartado 2.1 de las "Instrucciones sobre buenas prácticas para la gestión de las contrataciones de servicios y encomiendas de gestión a fin de evitar incurrir en supuestos de cesión ilegal de trabajadores", vista la memoria justificativa emitida por la Subsecretaría del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública, y analizado el Informe favorable emitido por la Inspección de Servicios, esta Subdirección General informa la insuficiencia de medios del Departamento, así como la necesidad de realizar la contratación del "**SERVICIO DE SOPORTE FUNCIONAL Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN NEDAES PARA EL MINISTERIO PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**", por carecer de personal específico y suficiente para los perfiles requeridos en el departamento, no siendo procedente la ampliación de medios personales de la Administración para la ejecución del mismo, considerándose la necesidad suficientemente justificada.

Se señala que deberán contemplarse en todo caso las Instrucciones sobre buenas prácticas para la gestión de las contrataciones de servicios y encomiendas de gestión a fin de evitar incurrir en supuestos de cesión ilegal de trabajadores, elaboradas por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y de Presupuestos y Gastos.

La persona responsable del contrato velará por el cumplimiento de dichas instrucciones durante su ejecución.

Y para que conste en el expediente de contratación, se expide la siguiente certificación en Madrid.

LA SUBDIRECTORA GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS E INSPECCION DE SERVICIOS

CSV : GEN-1282-4b36-7d8b-fe13-915d-2bcf-53b0-fe1b

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : MIRIAM VERDE TRABADA | FECHA : 25/03/2024 16:39 | Certifica

