



**ACUERDO DE ENCARGO A MEDIOS PROPIOS PERSONIFICADOS ENTRE EL INSTITUTO DE LA MUJER Y PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES AL SERVICIO TÉCNICO, TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS AGRARIOS, S.A., S.M.E., M.P. (TRAGSATEC), PARA LLEVAR A CABO LOS SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO ESPECIALIZADO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS CONVOCATORIAS DE AYUDAS A LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA PARA LA ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DE PLANES DE IGUALDAD Y LAS CONVOCATORIAS DE AYUDAS DESTINADAS A APOYAR AL MOVIMIENTO ASOCIATIVO Y FUNDACIONAL**

---

En Madrid, a 1 de septiembre de 2018.

**REUNIDOS:**

De una parte, **D<sup>a</sup> Silvia Buabent Vallejo, Directora del Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades**, Organismo Autónomo adscrito al Ministerio la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad, nombrada mediante Real Decreto 773/2018, de 29 de junio, (BOE nº 158 de 30 de junio de 2018), actuando en nombre y representación del citado organismo público en virtud de las atribuciones que le otorga el artículo 7 del Real Decreto 774/1997, de 30 de mayo, por el que se establece la nueva regulación del Instituto de la Mujer.

Y de otra, **D. Juan Pablo González Mata, Director Técnico de la Sociedad Tecnologías y Servicios Agrarios S. A., S.M.E., M.P.**, con CIF A-79365821, con sede en Madrid, calle Julián Camarillo 6 B, en representación de la empresa, con poderes otorgados ante el notario de Madrid D. Francisco Javier Monedero San Martín, de fecha 19 de diciembre de 2016, con el nº 3144 de su protocolo.

Intervienen en función de sus respectivos cargos que han quedado expresados y en el ejercicio de sus mutuas facultades que a cada uno le están conferidas, con plena capacidad para formalizar este Encargo, y por ello,



## EXPONEN:

### PRIMERO:

El Real Decreto 816/2018, de 6 de julio, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad (BOE 7-07-2018), establece en su artículo 4.2-d) que a la Secretaría de Estado de Igualdad le corresponde "El impulso de medidas de fomento de la igualdad de trato y de oportunidades, con especial referencia a la igualdad entre hombres y mujeres...". A su vez, el Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades (en adelante, IMIO) está adscrito al Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad a través de la Secretaría de Estado de Igualdad, de acuerdo con el artículo 1.5) del citado Real Decreto.

El IMIO, conforme a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, tiene como finalidad primordial la promoción y el fomento de las condiciones que posibiliten la igualdad social de ambos sexos y la participación de la mujer en la vida política, cultural, económica y social, así como la prevención y eliminación de toda clase de discriminación de las personas por razón de sexo.

Asimismo, el IMIO, de acuerdo con el artículo tercero de la Ley 16/1983, de 24 de octubre, de creación del Organismo Autónomo Instituto de la Mujer, en la redacción dada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, tiene entre otras funciones, la de "f) Realizar cuantas actividades favorezcan la participación de las mujeres en la actividad económica y en el mercado de trabajo, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo".

En el artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, se establece que las empresas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que deberán negociar y, en su caso, acordar con los representantes legales de los trabajadores y trabajadoras en la forma que se determine en la legislación laboral.

Las empresas de más de doscientos cincuenta trabajadores y trabajadoras tienen la obligación de que las medidas de igualdad a que se refiere el apartado anterior se dirijan a



la elaboración y aplicación de un plan de igualdad que deberá ser, asimismo, objeto de negociación en la forma que se determine en la legislación laboral.

La elaboración e implantación de planes de igualdad será voluntaria para las demás empresas, previa consulta a la representación legal de la plantilla. Para impulsar la adopción voluntaria de planes de igualdad, se han establecido medidas de fomento dirigidas a empresas y otras entidades respondiendo al compromiso de facilitar la igualdad entre mujeres y hombres en el ámbito de las empresas, tanto a nivel estatal como autonómico. Dentro de estas medidas, se encuentran la convocatoria de ayudas, en régimen de concurrencia competitiva, dirigida a pequeñas y medianas empresas, con una plantilla de entre 30 y 250 personas trabajadoras, que, por primera vez, elaboren e implanten un plan de igualdad

## SEGUNDO:

Que la Empresa Tecnologías y Servicios Agrarios, S.A., S.M.E., M.P. (en adelante, TRAGSATEC) es filial integrada en el Grupo TRAGSA y, por lo tanto, tiene la consideración de medio propio instrumental y servicio técnico de la Administración General del Estado, de conformidad con el Real Decreto 1072/2010, de 20 de agosto, por el que se regula el régimen de la Empresa de Transformación Agraria, S.A., S.M.E., M.P. (en adelante, TRAGSA).

De conformidad con el apartado d) de la Escritura de Modificación de Objeto Social y de Estatutos otorgada por la Sociedad "Tecnologías y Servicios Agrarios, S.A.", Sociedad Unipersonal de fecha 13 de junio de 2006, se entiende dentro del Objeto Social de TRAGSATEC, S.A., entre otras, las actividades a instancia de terceros, de actuaciones, trabajos, asistencias técnicas, consultorías y prestación de servicios en distintos ámbitos, así como el diseño, realización y asesoramiento de programas, dentro o fuera del territorio nacional.

A mayor abundamiento, y en particular, en el apartado "h" del Artículo 2º de los Estatutos Sociales de TRAGSATEC, donde queda materialmente definido el objeto social de esta empresa, se cita expresamente como parte del mismo:

*"La elaboración o realización de todo tipo de estudios, planes, proyectos, direcciones de obra, memorias, informes, dictámenes y, en general, todas las actividades de ingeniería*



*y asesoramiento técnico, informático, económico o social, y cualquier tipo de consultoría y de asistencia técnica y formativa en materia de gestión, organización, recopilación, tratamiento y digitalización documental, de gestión y de conformación de bibliotecas, registros y archivos [...], para las diferentes Administraciones Públicas, así como sus organismos dependientes y las entidades de cualquier naturaleza vinculadas a aquéllas."*

De lo anteriormente expuesto, se deduce que el Grupo TRAGSA y sus filiales podrán realizar las actuaciones referidas por encargo de los poderes adjudicadores de los que son medio propio instrumental, que TRAGSA y sus filiales son medio propio instrumental del Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades y que la realización del presente Encargo está de acuerdo con el objeto social de TRAGSATEC, por guardar relación directa con los estudios de consultoría y asistencia técnica.

#### **TERCERO:**

Que el Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades precisa recurrir a una prestación de Servicio Técnico mediante "Encargo al Servicio Técnico, Tecnologías y Servicios Agrarios, S.A. (TRAGSATEC), para llevar a cabo los servicios de apoyo técnico especializado en los procedimientos de las convocatorias de ayudas a la pequeña y mediana empresa para la elaboración e implantación de planes de igualdad y las convocatorias de ayudas destinadas a apoyar al movimiento asociativo y fundacional".

#### **CUARTO:**

Que el perfil empresarial de TRAGSATEC, como empresa pública independiente de intereses comerciales, como empresa especialista en servicios de consultoría y asistencia técnica hacia las administraciones del Estado, así como su amplia experiencia en proyectos de contenido similar, se identifica como adecuado para asumir el compromiso de llevar a cabo las labores recogidas el presente Encargo.

#### **QUINTO:**

Que el objeto del presente Encargo es llevar a cabo los servicios de apoyo técnico especializado en los procedimientos de las convocatorias de ayudas a la pequeña y



mediana empresa para la elaboración e implantación de planes de igualdad y las convocatorias de ayudas destinadas a apoyar al movimiento asociativo y fundacional.

**SEXTO:**

Que, por todo lo expuesto, el Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades considera que la forma idónea para asegurar la máxima eficacia en la ejecución de las funciones requeridas es encomendar a la empresa TRAGSATEC su realización. Y, de conformidad con lo previsto 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, las partes suscriben el presente Acuerdo, que se registrará por las siguientes:

**ESTIPULACIONES**

**PRIMERA: Objeto del Encargo**

De acuerdo con el contenido del presente Encargo, el Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades encomienda a la empresa Tecnologías y Servicios Agrarios, S.A., S.M.E., M.P. (TRAGSATEC) realizar los servicios de apoyo técnico especializado en los procedimientos de las convocatorias de ayudas a la pequeña y mediana empresa para la elaboración e implantación de planes de igualdad y las convocatorias de ayudas destinadas a apoyar al movimiento asociativo y fundacional

El objeto del Encargo consiste en la prestación de un servicio para dar apoyo técnico especializado al Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades y, dentro de éste, a la Subdirección General para el Emprendimiento, la Igualdad en la Empresa y la Negociación Colectiva de Mujeres, en el cumplimiento de sus funciones como unidad instructora de las convocatorias de ayudas a la pequeña y mediana empresa para la elaboración e implantación de planes de igualdad, y a la Subdirección General de Programas (SGP), en el cumplimiento de sus funciones como unidad instructora de las ayudas destinadas a apoyar el movimiento asociativo y fundacional. Todas estas tareas se realizarán bajo las indicaciones y coordinación del IMIO.



## **SEGUNDA: Descripción de los trabajos**

TRAGSATEC dará soporte, siempre de forma coordinada y consensuada con el Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades, y específicamente con la Subdirección General para el Emprendimiento, la Igualdad en la Empresa y la Negociación Colectiva de Mujeres, y con la SGP, a los cometidos incluidos en las actividades que se describen a continuación.

La descripción de los trabajos objeto del Encargo no tiene carácter exhaustivo ni limitativo, de forma que el servicio de asistencia técnica dará soporte técnico a todas las necesidades de la Subdirección General para el Emprendimiento, la Igualdad en la Empresa y la Negociación Colectiva de Mujeres del Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades, derivadas del cumplimiento de las obligaciones que le correspondan en la materia que nos ocupa, y a la Subdirección General de Programas, en el marco de la Actividad 7 reseñada a continuación.

### **Actividad 1. Apoyo técnico para la comprobación de la justificación de expedientes.**

En el marco del Encargo, se dará apoyo técnico durante el proceso de comprobación de la justificación de gasto de ocho empresas por cada convocatoria. Para ello, se procederá a la solicitud de los justificantes de gasto a cada una de dichas empresas y se comprobará que dichos justificantes se corresponden con el objeto subvencionado y con la memoria justificativa remitida en su momento al IMIO.

Esta actividad consta de cuatro unidades a lo largo del Encargo, remitiéndose un informe de actividad al IMIO al finalizar cada una de las unidades realizadas.

### **Actividad 2. Apoyo técnico para la revisión de diagnósticos de situación y de planes de igualdad**

Se dará apoyo técnico en la revisión de los diagnósticos de situación en materia de igualdad y de los planes de igualdad aprobados, remitidos por las empresas subvencionadas. Para



ello, se procederá a comprobar que los diagnósticos de situación son correctos y contemplan todos los aspectos necesarios. En caso de que no se cumplan estas condiciones, se solicitarán y revisarán las oportunas subsanaciones.

TRAGSATEC tiene la obligación de estudiar, gestionar, tratar la información y clasificar los diagnósticos de situación en materia de igualdad de oportunidades de mujeres y hombres, comprobando que están realizados correctamente y que recogen todos los aspectos que tienen incidencia en el ámbito de la igualdad de género en una organización laboral.

Por otra parte, se comprobará que los planes de igualdad están en consonancia con el diagnóstico realizado y que tienen la suficiente calidad para alcanzar los fines que se pretenden. Asimismo, se comprobará que dichos planes contienen las tres medidas prioritarias y que dichas medidas son admisibles. Tanto para los planes de igualdad como para las medidas propuestas, se podrán solicitar y, en este caso, revisar las subsanaciones necesarias.

TRAGSATEC deberá comprobar que los planes de igualdad remitidos contienen los aspectos y las medidas necesarias para alcanzar la igualdad real y efectiva en la entidad subvencionada, de acuerdo con los resultados que se hayan obtenido en los diagnósticos de situación.

A su vez, se deberá comprobar, en su caso, que tanto el diagnóstico de situación en materia de igualdad de oportunidades de mujeres y hombres como el plan de igualdad aprobado, están en consonancia con el proyecto que las entidades subvencionadas remitieron en su día y que les permitió tener acceso a la subvención concedida.

La información de los diagnósticos y planes de igualdad se volcará, por parte de TRAGSATEC, en una base de datos compatible con las herramientas ofimáticas utilizadas por el Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades.

TRAGSATEC deberá analizar e identificar cuáles son las medidas prioritarias en cada uno de los planes de igualdad, en los que deberán aparecer un mínimo de tres.

A estos efectos, deberá tenerse en cuenta que no se considerarán como medidas prioritarias ninguna de las siguientes:



- Una declaración del compromiso de la entidad con el establecimiento de políticas que integren la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, ni su mera difusión.
- La difusión de la iniciativa de hacer el plan de igualdad a la plantilla, ni la mera difusión de éste o de otros protocolos o manuales aprobados.
- La creación de una Comisión o Comité de Igualdad, ni ninguna de sus reuniones.

TRAGSATEC, en comunicación con el IMIO, le hará llegar la información suficiente sobre cada una de las tres medidas prioritarias que hayan establecido las entidades subvencionadas, para que este Organismo pueda valorar su admisibilidad.

TRAGSATEC informará al IMIO de las siguientes incidencias:

- Falta de diagnóstico y/o plan de igualdad, en el caso de que no se haya hecho.
- Subsanción de los aspectos que faltan o están incorrectos, tanto en los diagnósticos como en los planes de igualdad.
- Cualquier otro aspecto que pueda ser necesario para que el diagnóstico y el plan de igualdad sean correctos y viables en su puesta en práctica y justificación posterior.
- Especificación de las tres medidas prioritarias, en caso de que no se haya hecho.
- Remisión de la sustitución de las medidas prioritarias elegidas, por considerar este organismo que las inicialmente propuestas no son admisibles.
- Remisión de información complementaria sobre las medidas que se hayan señalado como prioritarias para que, en su caso, puedan ser admitidas.
- Fusión en una única medida de varias que se hayan propuesto como prioritarias.
- Observaciones que se puedan realizar respecto de las acciones prioritarias propuestas, u otras, para que se puedan admitir para su justificación, en el caso de que se lleven a la práctica antes de los plazos establecidos en cada una de las vigentes convocatorias.
- Cualquier otra información que sea necesaria para la mayor efectividad de los planes de igualdad subvencionados.





TRAGSATEC auxiliará al IMIO en la confección y gestión de los correspondientes documentos a remitir a las entidades subvencionadas, cuya notificación es de competencia exclusiva del IMIO.

Una vez que el IMIO haya remitido los escritos y recibido la información solicitada, TRAGSATEC, después de verificar la documentación aportada, remitirá un informe al IMIO sobre los diferentes extremos de ésta.

La información de los escritos de subsanación y de la documentación recibida y otros aspectos de interés se volcará en una base de datos.

Esta actividad consta de cuatro unidades a lo largo del Encargo, remitiéndose un informe de actividad al IMIO al finalizar cada una de las unidades realizadas.

Se estima que el número de expedientes, en 2019, será de aproximadamente 230. En el resto de los ejercicios, se estima que se alcanzará la cantidad de 185 expedientes para cada uno de aquéllos.

El plazo de ejecución de esta actividad es de un mes, a contar desde la fecha de entrega de la información a TRAGSATEC. Se estima que el tiempo que deberá dedicar una persona con titulación superior o máster de 3 a 5 años de experiencia a cada uno de los expedientes, dentro de esta actividad, es de 4 horas, sin contar con el tiempo de trabajo del personal auxiliar.

### **Actividad 3. Apoyo técnico en la convocatoria de ayudas.**

En el marco de esta actividad, TRAGSATEC dará apoyo técnico al IMIO en las distintas convocatorias de ayudas para la realización de planes de igualdad por parte de pequeñas y medianas empresas. En este sentido, se realizarán las siguientes tareas:

- Se numerarán y ordenarán los expedientes recibidos.
- Se recopilará la documentación recibida en carpetas electrónicas.
- Se verificará que las solicitudes recibidas son correctas.
- Se valorarán los proyectos presentados.
- Se comprobará que los expedientes tienen toda la documentación necesaria y, por tanto, que tienen derecho a obtener la ayuda solicitada. En caso de que la



documentación remitida no esté completa o correcta, se propondrán al IMIO los escritos de subsanación que correspondan y, en su caso, se revisarán las subsanaciones recibidas por parte de las entidades interesadas.

- Se elaborará una relación ordenada con las puntuaciones de todos los expedientes.

Esta actividad consta de cuatro unidades a lo largo del Encargo, remitiéndose un informe de actividad al IMIO al finalizar cada una de las unidades realizadas. Se ha estimado un número medio de 500 expedientes en cada unidad.

El plazo de ejecución de esta actividad es de un mes y medio, a contar desde la entrega de la información a TRAGSATEC. Se estima que el tiempo que deberá dedicar una persona con titulación superior o máster de 3 a 5 años de experiencia a cada uno de los expedientes, dentro de esta actividad, es de 3 horas, sin contar con el tiempo de trabajo del personal auxiliar.

#### **Actividad 4. Apoyo técnico en la revisión de las memorias justificativas y económicas.**

Se dará apoyo técnico en la revisión de las memorias justificativas y económicas presentadas por las diferentes empresas beneficiarias de las ayudas. En este sentido, se procederá a la comprobación de los gastos imputados a la subvención y se recopilará la documentación necesaria para el pago del segundo plazo de la subvención (entre otra, el estar al corriente de las obligaciones tributarias y a la seguridad social).

Para tener derecho al cobro del 35% restante de la subvención concedida, las empresas subvencionadas tienen la obligación de remitir, de acuerdo con lo establecido en cada convocatoria, las memorias justificativas y económicas de la subvención recibida.

#### **A.- Memorias Finales justificativas de la implantación de las medidas.**

Las tres acciones declaradas como prioritarias deberán haberse implantado desde la fecha de aprobación del plan de igualdad hasta la fecha que establezca cada una de las convocatorias de subvenciones.

La Memoria Final deberá ser cumplimentada en todos sus apartados, y deberá ser firmada por la representación legal de la entidad y por la representación legal de la plantilla.



Las entidades subvencionadas deberán remitir el modelo de la memorias finales justificativas de la implantación de las medidas, al que deberán adjuntar la documentación acreditativa de la realización de las medidas que se hayan implantado (manuales, actas, reglamentos, programas de formación y asistentes, y cualquier otro documento justificativo).

Para la justificación de las medidas implantadas, deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios:

*a) Actuaciones en el área de acceso al empleo.*

a.1) Procesos de selección no discriminatorios: Si se ha elaborado un procedimiento o protocolo de selección y reclutamiento en el que se especifiquen buenas prácticas en materia de igualdad de oportunidades de mujeres y hombres, se deberá aportar:

- 1.- El procedimiento o protocolo de selección.
- 2.- Su aprobación por quien tenga dicha competencia.
- 3.- La comunicación del procedimiento o protocolo a las personas responsables del área de recursos humanos o, en su caso, a la empresa a la que se haya encargado de este servicio.

a.2) Si se han modificado los modelos de oferta de empleo y los canales de comunicación de dichas ofertas, con el fin de eliminar imágenes estereotipadas y lenguaje sexista, se enviarán los nuevos modelos de carácter neutro.

a.3) Si se realizaran programas de formación y sensibilización en igualdad de oportunidades dirigidos a los departamentos de recursos humanos, se remitirá:

- 1.- El control de presencia o asistencia a la formación.
- 2.- El programa de formación realizado.

a.4) Si se han realizado acciones encaminadas a facilitar la incorporación de mujeres a puestos en los que se encuentran subrepresentadas, deberá aportarse:

- 1.- Las actuaciones concretas llevadas a cabo por la entidad subvencionada que demuestren la realización de las acciones positivas.
- 2.- En el caso de acciones dirigidas a la captación de mujeres a través de empresas externas, la comunicación a éstas de las medidas que deben desarrollar.
- 3.- Si se han producido nuevas incorporaciones como consecuencia de las medidas adoptadas, fotocopias de los contratos realizados.



*b) Actuaciones en el área de condiciones de trabajo.*

b.1) En relación con la descripción de los puestos de trabajo: Si se ha realizado una nueva descripción de los distintos puestos de trabajo, con inclusión de la perspectiva de género, se deben presentar los documentos en los que se reflejen las modificaciones realizadas. Se valorará la aportación del acta de aprobación de la Comisión de Igualdad para la realización de dichas modificaciones.

b.2) Si la organización ha usado la Herramienta de Autodiagnóstico de Brecha Salarial de Género del IMIO ([www.igualdadenaempresa.es](http://www.igualdadenaempresa.es)), deberán enviar la justificación documental de las acciones realizadas, basadas en las observaciones y recomendaciones que la propia Herramienta establece.

Si se otorga a la Comisión de Igualdad competencia para recibir las reclamaciones por diferencias retributivas por razón de sexo, se deberá aportar toda la documentación acreditativa de esta competencia, tales como actas, comunicación a la RLT, etc.

Si se han revisado los complementos y pluses en los diferentes puestos y grupos profesionales, para la eliminación de cualquier diferencia retributiva por razón de sexo, se deberán acreditar documentalmente las revisiones de los mismos, el informe de conclusiones y las medidas adoptadas al efecto, la comunicación y presentación de los mismos a la comisión de igualdad y a la RLT, etc.

b.3) Si se ha usado el Sistema de Valoración de Puestos de Trabajo con perspectiva de género del IMIO ([www.igualdadenaempresa.es](http://www.igualdadenaempresa.es)), se presentarán las conclusiones obtenidas y las medidas adoptadas para reducir, en su caso, la brecha salarial de género. Si se ha utilizado otro sistema para valorar los puestos de trabajo, deberán presentarse los estudios e informes completos, así como sus conclusiones y las medidas adoptadas.

Si como, consecuencia de los anteriores estudios, se establece un nuevo sistema retributivo, tanto en la parte fija como en la variable, se aportará:

- 1.- Los documentos acreditativos del estudio realizado.
- 2.- Las modificaciones establecidas.
- 3.- La relación de las personas responsables del mismo.



4.- La comunicación a la Comisión de Igualdad y las actas de esta Comisión relacionadas con esta medida.

b.4) Si se llevan a cabo medidas para aumentar la presencia de mujeres en cargos de responsabilidad, deberá aportarse:

- 1.- La descripción de las medidas adoptadas.
- 2.- La justificación de la comunicación a las interesadas de las acciones de capacitación que, en su caso, vayan a realizarse.
- 3.- El control de presencia o asistencia a la formación o capacitación realizada.
- 4.- Y, en el supuesto de que la medida haya tenido éxito, la acreditación del nombramiento y/o contrato de las interesadas, etc.

c) *Actuaciones en el área de promoción profesional y formación.*

c.1) Si se ha aprobado un procedimiento o protocolo para las promociones profesionales, deberá acreditarse:

- 1.- El procedimiento o protocolo de promoción profesional.
- 2.- Su aprobación por quien tenga dicha competencia.
- 3.- Que se ha hecho público y que es conocido por la totalidad de la plantilla.
- 4.- Que el sistema de las promociones garantiza la publicidad de las plazas que deban ocuparse.

c.2) En el caso de que se lleven actividades de capacitación o formación para que las mujeres puedan acceder a puestos en los que están subrepresentadas, deberá acreditarse:

- 1.- Que se ha hecho pública esta posibilidad a las mujeres de la plantilla.
- 2.- Los programas de formación o capacitación realizados.
- 3.- El control de presencia o asistencia a la formación o capacitación realizada.

c.3) Si se han ofertado medidas u otras actividades para ocupar puestos de mayor responsabilidad en los que las mujeres estén subrepresentadas, se acreditará de acuerdo con el apartado b.4) anterior.



Si se han producido procesos de tutorías o mentoring con este objeto, deberá justificarse tanto la comunicación de los programas a las personas destinatarias de tales actuaciones, como la identificación de las personas tutoras.

c.4) Si se han realizado cursos de sensibilización o formación en materia de igualdad de oportunidades de mujeres y hombres, se deberá aportar:

- 1.- El programa de formación.
- 2.- La identificación de las personas que han impartido la formación.
- 3.- La identificación de las personas que la han recibido, así como las firmas de asistencia o controles de asistencia. Si se trata de formación on-line, la documentación que acredite tanto la inscripción como su realización por parte del personal de la plantilla.

d) *Actuaciones en el área de ordenación de tiempo de trabajo.*

d.1) Si se realizan estudios de las demandas de conciliación de la plantilla, se deberá presentar:

- 1.- Los informes de conclusiones de los estudios realizados.
- 2.- La comunicación a la plantilla de las medidas adoptadas y, en su caso, las actas de la Comisión de Igualdad donde se aprueben las nuevas medidas a tomar en relación con la ordenación del tiempo de trabajo.

d.2) En el supuesto de que se establezcan medidas para potenciar la flexibilización del horario de trabajo, ya sea mediante la aplicación de nuevas tecnologías, como la implantación del trabajo a distancia, videoconferencias, o mediante la ampliación o flexibilización de permisos (p.e. paternidad, maternidad, lactancia,...), reducciones de jornada, excedencias, flexibilidad de la jornada laboral, etc., que supongan una mejora de lo establecido en la legislación vigente, se deberá acreditar con:

- 1.- El documento que contenga dichas medidas.
- 2.- Su aprobación por quien tenga la competencia y, en su caso, las actas de la Comisión de Igualdad en donde conste bien su aprobación bien su toma de conocimiento de las citadas medidas.
- 3.- La comunicación de estas medidas a la totalidad de la plantilla.



d.3) Si se trata de la elaboración de una guía de medidas en la empresa para la conciliación de la vida personal y laboral de su plantilla, se deberá acreditar con:

- 1.- La guía propiamente dicha.
- 2.- La entrega de la guía a toda la plantilla o la comunicación de su realización y el lugar público (tablón de anuncios, intranet, etc.), donde está disponible para su consulta.

e) *Actuaciones en el área de prevención y actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de género.*

Si se elabora un protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo, deberá acreditarse con:

- 1.- El protocolo propiamente dicho.
- 2.- Documentos en los que conste la consulta y/o la participación de la RLT en su diseño o elaboración.
- 3.- Documento de la aprobación del protocolo.
- 4.- La entrega del protocolo a toda la plantilla o la comunicación de su aprobación y el lugar público (tablón de anuncios, intranet, etc.) donde está disponible para su consulta.

f) *Actuaciones en el uso no discriminatorio del lenguaje, la comunicación, la imagen y la publicidad.*

f.1) Si se realiza una guía, manual o documento para la utilización de un lenguaje no sexista, deberá acreditarse con:

- 1.- La aportación de la citada guía, manual o documento.
- 2.- Su aprobación por quien tenga la competencia.
- 3.- La justificación de la comunicación realizada a toda la plantilla o a las personas que por razón de su trabajo o responsabilidad tengan la obligación de utilizarla.

f.2) Revisión de todos los textos publicados en la empresa para eliminar cualquier imagen y/o uso sexista del lenguaje, así como de la página web. Se deberán presentar los textos iniciales y los nuevos textos con las correcciones realizadas. En el caso de la página web, podrá acreditarse con capturas de pantallas antes y después de su corrección.



**B.- Memorias económicas justificativas de los gastos subvencionados.**

Los gastos que pueden ser imputables deberán haberse realizado y pagado desde la fecha de resolución de concesión hasta la fecha que establezca la correspondiente convocatoria. En el supuesto de que existan gastos que se imputen desde la fecha de la publicación del extracto de la convocatoria de subvenciones en el Boletín Oficial del Estado, TRAGSATEC informará de este extremo al IMIO.

TRAGSATEC deberá revisar que la memoria económica contiene una relación clasificada de los gastos imputados a la actividad desarrollada, debidamente firmada por la representación legal de la entidad, que incluirá:

- 1.º En el caso de gastos de personal propio, la identificación de las personas trabajadoras, el coste por hora imputado y el número de horas invertidas en la actividad, así como el coste total correspondiente a cada una de ellas.
- 2.º Una relación de facturas, con identificación de la entidad acreedora, concepto, importe, fecha de emisión y fecha de pago.
- 3.º En su caso, carta de pago de reintegro, en el supuesto de remanentes no aplicados, así como los intereses derivados de los mismos.
- 4.º Declaración acreditativa de que la entidad solicitante no ha percibido ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- 5.º Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención concedida con cargo a cada convocatoria con fondos propios, deberá acreditarse, en la justificación, el importe y la aplicación de tales fondos a las actividades.
- 6.º No requerirá justificación el 4% de la cantidad concedida, que se entenderá que cubre los costes indirectos, como son el pequeño material de oficina, gastos de electricidad, teléfono, etc.

TRAGSATEC verificará que la información contenida en las memorias económicas justificativas remitidas por las entidades subvencionadas, se atiene a los siguientes criterios:





- a) Desglose de los gastos de personal propio implicado en la elaboración e implantación del plan de igualdad.

En este apartado de la Memoria Económica, deberá aparecer la relación de cada una de las personas trabajadoras que hayan intervenido en la elaboración e implantación del plan de igualdad, con el siguiente desglose:

- a.1) El nombre y apellidos.
- a.2) El puesto de trabajo que ocupa en la entidad.
- a.3) La función que ha desempeñado en la elaboración del plan de igualdad.
- a.4) El número de horas que ha dedicado a elaboración del plan de igualdad.
- a.5) El coste hora de cada persona trabajadora.
- a.6) El importe total imputado por persona trabajadora. De este importe total se deberá indicar:
  - a.6.1) la cantidad del coste de estas personas que se ha realizado con financiación propia.
  - a.6.2) la cantidad del coste de estas personas que se imputa con cargo a la subvención.

- b) Gastos de externalización para la elaboración del plan de igualdad.

En caso de que para la elaboración del plan de igualdad se haya contado con el apoyo de una entidad externa especializada en igualdad y no discriminación en las relaciones laborales, y siempre que se hubiese previsto en la solicitud de la subvención, podrá imputarse con cargo a la subvención este gasto, teniendo en cuenta que el importe de los trabajos externalizados que se imputen con cargo a la subvención no podrá exceder del 50% de la subvención concedida. TRAGSATEC verificará que, en este apartado de la Memoria, se indica la siguiente información:

- b.1) El nombre de la entidad externa.
- b.2) El NIF.
- b.3) La descripción del gasto.
- b.4) El número de la factura.
- b.5) Las fechas de emisión y de pago de la factura.
- b.6) El importe total de la factura, con el IVA incluido.
- b.7) El importe con financiación propia.



TRAGSATEC comprobará que la entidad externa que aparece en la Memoria es la misma que la entidad externa que aparecía en el proyecto del plan de igualdad subvencionado. En otro caso, informará al IMIO.

Asimismo, comprobará el importe de los trabajos externalizados, con cargo a la subvención concedida, que, como máximo, será el 50% de ésta. En dicho importe, se deberá imputar, como máximo, el importe neto de la factura; en ningún caso, deberá imputarse con cargo a la subvención el IVA, a no ser que la entidad beneficiaria de la subvención acredite que está exenta de este impuesto.

c) Otros gastos.

En este apartado de la Memoria Económica, podrán incluirse otros gastos derivados de la implantación de la primera fase de aplicación de las medidas establecidas en el plan de igualdad, tales como los derivados de campañas de sensibilización interna y/o externa, acciones de formación, nuevas contrataciones relacionadas con el plan de igualdad, etc. En este apartado de la Memoria, TRAGSATEC deberá comprobar que aparece la siguiente información:

- c.1) Número de la factura.
- c.2) Descripción del gasto.
- c.3) Identificación de la entidad proveedora, razón social y NIF.
- c.4) Fechas de emisión de la factura.
- c.5) Fechas de pago de la factura.
- c.6) Importe total de la factura.
- c.7) Importe con financiación propia.
- c.8) Importe con cargo a la subvención concedida.

Cuando, con cargo a la subvención, se imputen gastos de actividades de formación en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, deberán justificarse con las correspondientes relaciones de asistentes, el material utilizado, las fechas, etc., formando parte de la Memoria Final.

En el caso de justificar gastos de edición o impresión de material divulgativo del plan de igualdad, se deberá enviar, al menos, un ejemplar de cada uno de los materiales editados, incluyéndose, igualmente, en la Memoria Final.



**C) Revisión de las memorias finales justificativas de la implantación de las medidas y de las memorias económicas justificativas del empleo de la subvención recibida.**

TRAGSATEC facilitará al IMIO propuestas de escritos, debidamente motivados, a dirigir a las empresas subvencionadas, con objeto de que éstas:

- Cumplimenten correctamente las memorias justificativas y económicas.
- Completen la información remitida de la justificación de la realización de las medidas prioritarias.
- Informen al IMIO de cualquier otro aspecto que pueda ser necesario para verificar la realidad de las acciones implantadas.

TRAGSATEC, antes de remitir las propuestas de escritos citados al IMIO, deberá tener en cuenta los antecedentes administrativos de los expedientes de subvenciones de las empresas a las que se propone su envío, ya que éstas pueden haber sido objeto de solicitud de subsanaciones o se las puede haber remitido escrito con observaciones como consecuencia de la presentación de los diagnósticos y de los planes de igualdad, o puede constar cualquier otra circunstancia que haya que tener en cuenta.

Una vez que el IMIO haya remitido los escritos y recibido la información solicitada, TRAGSATEC, después de verificar la documentación aportada, remitirá un informe al IMIO sobre los diferentes extremos de ésta.

**D) Incorporación de los datos anteriores a una base de datos.**

La información de las memorias justificativas y económicas y otros aspectos de interés contenidos en éstas, se volcará en una base de datos correspondiente por TRAGSATEC.

Esta actividad consta de cuatro unidades a lo largo del Encargo, remitiéndose un informe de actividad al IMIO al finalizar cada una de las unidades realizadas.

Se estima que el número de expedientes, en 2019, será de aproximadamente 230. En el resto de los ejercicios, se estima que se alcanzará la cantidad de 185 expedientes para cada uno de aquéllos.

El plazo de ejecución de esta actividad es de un mes, a contar desde la fecha de entrega de la información a TRAGSATEC. Se estima que el tiempo que deberá dedicar una persona con titulación superior o máster de 3 a 5 años de experiencia a cada uno de los expedientes, dentro de esta actividad, es de 3,5 horas.



### **Actividad 5. Apoyo técnico en la resolución de la convocatoria de ayudas.**

Una vez concluido el proceso de valoración de las solicitudes recibidas y, en su caso, las consiguientes subsanaciones, se procederá a clasificar a todas las entidades solicitantes en cuatro anexos, cuyo contenido deberá reflejarse en la base de datos utilizada.

A propuesta del IMIO, TRAGSATEC realizará, si fuera necesario, la propuesta de resolución provisional de las mismas y, en todo caso, la propuesta de resolución definitiva. Ambas propuestas de resoluciones serán comunicadas individualmente a las distintas empresas y entidades por el IMIO, quien, en su caso, instará a TRAGSATEC a realizar las rectificaciones que pudieran ser necesarias en las citadas propuestas de resoluciones.

En el supuesto de realizarse las comunicaciones de las resoluciones provisionales, TRAGSATEC, a instancia del IMIO, emitirá un informe por cada una de las alegaciones que se reciban a aquélla.

Posteriormente, se procederá a la preparación de la documentación necesaria para la ejecución del primer pago de la subvención.

Esta actividad consta de cinco unidades a lo largo del Encargo, remitiéndose un informe de actividad al IMIO al finalizar cada una de las unidades realizadas. Se ha estimado un número medio de 500 expedientes en cada unidad. Dichos expedientes deberán ser clasificados en los cuatro anexos citados, así como generar los documentos de propuesta individual de resoluciones provisional y definitiva, y aportar el auxilio administrativo para su notificación a través de los canales de los que dispone el IMIO.

Para la preparación del primer pago, se estima que el número de expedientes, en 2019, será de aproximadamente 230. En el resto de los ejercicios, se estima que alcanzará la cantidad de 185 expedientes para cada uno de aquéllos.

Estas tareas deberán realizarse en un plazo máximo de 10 días naturales. Se estima que el tiempo que deberá dedicar una persona con titulación superior o máster de 3 a 5 años de experiencia a cada uno de los expedientes, dentro de esta actividad, es de 0,5 horas. Asimismo, se calcula que la realización, en formato electrónico, de las notificaciones provisional y definitiva, y su notificación, puede suponer una carga de 250 horas de las tareas a desarrollar por una persona que realice las tareas de auxiliar administrativo.



**Actividad 6. Apoyo técnico en la revisión de los informes de seguimiento y los informes de evaluación final.**

Según la tramitación de la nueva orden de bases reguladoras de las ayudas a que se refiere el presente Encargo, las empresas beneficiarias de dichas ayudas deberán presentar un informe de seguimiento.

En este sentido, TRAGSATEC dará apoyo técnico en la revisión de dichos informes. En el periodo correspondiente al presente Encargo, se habrán entregado dos informes de seguimiento, uno en la anualidad 2020 (correspondiente al primer informe de seguimiento de las empresas beneficiarias de la subvención en 2019), y otro en la anualidad 2021 (correspondientes a las empresas beneficiarias de la subvención en 2020).

Se estima que los informes de seguimiento por ejercicio a analizar, alcanzarán la cantidad de aproximadamente 185.

Estas tareas deberán realizarse en un plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de entrega de la información a TRAGSATEC. Se estima que el tiempo que deberá dedicar una persona con titulación superior o máster de 3 a 5 años de experiencia a cada uno de los expedientes, dentro de esta actividad, es de 3 horas.

**Actividad 7. Apoyo técnico en las convocatorias de ayudas destinadas a apoyar al movimiento asociativo y fundacional**

Dentro de esta actividad, se llevará a cabo la comprobación de las memorias justificativas y explicativas de las actividades incluidas en los programas subvencionados, así como la justificación económica e imputación de los gastos en concordancia con dichas actividades.

Asimismo, se verificará el cumplimiento de obligaciones y condiciones a las que están sometidas las entidades beneficiarias de subvenciones, establecidas en las bases reguladoras y, en su caso, de los compromisos adquiridos por ellas. Se comprobarán los gastos imputados, así como su relación con las actividades y el contenido del programa; se cotejará, además, que los justificantes de gasto, aportados al expediente, reúnen los requisitos formales contemplados en la normativa vigente, que el pago de los mismos está debidamente acreditado y que se han cumplido las obligaciones tributarias (liquidación de las cantidades retenidas en concepto de IRPF) y frente a la Seguridad Social.

Cuando, del análisis de la documentación justificativa, se determine la justificación completa y correcta, procederá la notificación del hecho a la entidad interesada. Si, por el contrario, se



aprecian defectos formales u omisiones, procederá la preparación de los documentos necesarios para el trámite del requerimiento de subsanación de defectos, de conformidad con lo establecido en la Orden de Bases Reguladoras.

Para la realización del trabajo, se aplicará la Orden de Bases Reguladoras que corresponda a las convocatorias objeto de comprobación, así como el Manual de Justificación que corresponda a cada una de ellas, elaborado por el Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades. También, será aplicable la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su Reglamento de aplicación, en los supuestos de iniciación de procedimientos administrativos de reintegro, así como cualquier otra legislación aplicable en materia de subvenciones públicas.

Esta actividad comprende las siguientes tareas:

- a) Comprobación de las actividades incluidas en las memorias justificativas y explicativas de la realización de los programas subvencionados y su adecuación con las propuestas en la Memoria Adaptada de los mismos, con el fin de determinar el grado de cumplimiento de la finalidad que fundamentó la concesión de las subvenciones.
- b) Comprobación de la documentación que, en su caso, acompañe a las memorias justificativas y explicativas de la realización de los programas subvencionados y de su concordancia con las actividades financiadas. Se pondrá especial atención en la comprobación de que todos los materiales editados con cargo a la subvención contienen el logotipo del Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades, conforme se establece en la resolución de convocatoria, dado que la omisión del citado logotipo comporta un incumplimiento y es causa de reintegro.
- c) Comprobación de los gastos imputados a la subvención y su relación con las actividades y contenidos de los programas. Se comprobará, además, que los justificantes de gasto, aportados al expediente, reúnen los requisitos formales contemplados en la normativa vigente, y que en todos ellos se acredita su pago.
- d) Elaboración de un informe individualizado para cada expediente, en el que se recoja, claramente, la situación de cada uno de ellos. Se reflejará, entre otras cosas: el grado de cumplimiento o no cumplimiento de la finalidad que fundamentó la concesión de las subvenciones; si la documentación aportada es suficiente o insuficiente para implementar el contenido de las memorias justificativas y



explicativas de la realización de los programas; si los gastos que se imputan a la subvención se adecuan o no al contenido de los programas; si los justificantes de gasto, aportados al expediente, reúnen o no los requisitos formales contemplados en la normativa vigente. Estos informes incluirán un apartado de conclusiones en el que se especifiquen las actuaciones que procedan, es decir, archivo del expediente, trámite de subsanación de defectos u otras actuaciones.

- e) Con posterioridad a la elaboración de cada uno de los informes, se llevará a cabo la tramitación de los distintos expedientes. Entre las tareas contempladas dentro de esta fase, se encuentran las siguientes:
- f) Preparación de los documentos necesarios para la notificación por la Administración del trámite o acto que proceda, es decir, declarar la justificación completa o, en su caso, requerir subsanación de defectos.
- g) Comprobación de las alegaciones formuladas y/o de los documentos aportados, en fase de requerimiento de subsanación de defectos.
- h) Incluir en el informe la situación del expediente, una vez verificadas las alegaciones formuladas y comprobados los documentos aportados, en respuesta al citado requerimiento de subsanación.
- i) Preparación de los trámites necesarios para que la Unidad Gestora notifique el trámite o acto que proceda, es decir, el acuerdo de iniciación del procedimiento administrativo de reintegro y audiencia a la interesada o, en su caso, la notificación por la que se declara la justificación completa.
- j) Comprobación de las alegaciones formuladas y/o de los documentos aportados, en fase de trámite de audiencia a la interesada, e inclusión de la situación del expediente en el informe, una vez verificadas las alegaciones formuladas y comprobados los documentos aportados, en respuesta al citado requerimiento de subsanación de defectos.

En 2018, el número máximo de expedientes a revisar ascenderá a 128. Durante los años 2019, 2020, 2021 y 2022, el número máximo de expedientes a revisar ascenderá a 60.

**TERCERA: Relación con el Medio Propio**



TRAGSATEC designará una persona como Responsable del Servicio Técnico que asumirá las labores de interlocución con la dirección de los trabajos nombrada por la Administración, siendo la interlocutora única de la empresa ante la Administración, y trasladará al Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades la totalidad de las cuestiones que, en relación con la ejecución del presente Encargo, se susciten.

Corresponde al Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades, organismo destinatario de los trabajos, la dirección, coordinación, supervisión, control y aprobación de los mismos, así como determinar las correcciones que se estimen oportunas, a través de la Dirección Técnica designada al efecto.

#### **CUARTA: Medios para el Desarrollo del Encargo**

TRAGSATEC pondrá a disposición de esta prestación los medios humanos, informáticos y materiales necesarios para desarrollar correctamente los trabajos programados.

El equipo de trabajo designado para la ejecución del presente Encargo estará dirigido por una persona encargada de la Coordinación del Proyecto, cuyas funciones y responsabilidades serán las siguientes: organizar la ejecución del proyecto y poner en práctica las instrucciones de la Dirección de los Trabajos; ostentar la representación del equipo de trabajo en sus relaciones con el Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades en lo referente a la ejecución de los trabajos; proponer a la Dirección de los Trabajos las modificaciones que estime necesarias sobre la ejecución de los mismos; asegurar el nivel de calidad de los trabajos; y, presentar a la Dirección de los Trabajos, para su aprobación, los resultados parciales y totales de la realización de los mismos.

El personal de TRAGSATEC asignado al Encargo, además de acreditar experiencia profesional en la elaboración, seguimiento y evaluación de planes y medidas de igualdad y en la gestión de ayudas, deberá tener formación específica en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Asimismo, dicho personal acreditará una experiencia de más de tres años en materia de igualdad.

Para la realización de los trabajos expuestos, se debería contar con los siguientes recursos humanos:





- **Dos personas con titulación superior, de tres a cinco años de experiencia** con una dedicación a tiempo completo al presente Encargo.
- **Una persona con perfil administrativo** con una dedicación a tiempo completo al presente Encargo.

En el supuesto de que se produzca el cese, baja o enfermedad de una persona asignada al Encargo será sustituida por una persona con similar experiencia y formación.

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.

#### **QUINTA: Dirección del Encargo**

El IMIO designará una persona funcionaria de su unidad como director/a de los trabajos objeto del presente Encargo, entre cuyas funciones estarán las siguientes: supervisar y coordinar la realización y el desarrollo de los trabajos; aprobar los contenidos de los trabajos; velar por el nivel de calidad de los trabajos; hacer cumplir las normas de funcionamiento y las condiciones previamente estipuladas; y, aprobar los resultados y documentos finales de la realización de los trabajos.

Durante la ejecución de los trabajos encomendados, TRAGSATEC se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el IMIO, a tales efectos, toda la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento técnico de las circunstancias en las que se desarrollan los trabajos, así como los eventuales problemas que puedan plantearse.

#### **SEXTA: Seguimiento y control de los trabajos**



El seguimiento de la evolución de los trabajos incluidos en el Encargo será llevado a cabo por la persona Coordinadora del Proyecto designada por TRAGSATEC, así como por las personas técnicas responsables designadas por la Subdirección General para la Igualdad en la Empresa y la Negociación Colectiva.

Todas las actividades objeto del presente Encargo se realizarán en coordinación y comunicación con el IMIO y conforme a sus directrices, siendo de especial relevancia la coordinación permanente en las consultas más significativas y en el contenido técnico de los materiales para la prestación del servicio encomendado.

Con la periodicidad requerida por el IMIO, se mantendrán reuniones de coordinación y seguimiento en su propia sede, de las que se levantará Acta y en las que se evaluarán todas aquellas incidencias ocurridas en el proyecto.

A la finalización del Encargo, se entregará un informe final con todas actividades realizadas, los resultados obtenidos y la evaluación de los servicios prestados.

#### **SÉPTIMA: Capacidad del Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades**

El presente Encargo no supone cesión de la titularidad de las competencias ni de los elementos sustantivos de su ejercicio, atribuidas al IMIO.

#### **OCTAVA: Ámbito de Relación Laboral**

El presente Encargo no generará, en ningún caso, relación laboral alguna entre el IMIO y las personas que lleven a cabo las actividades a las que este Encargo se refiere.

Las relaciones con el personal laboral se entenderán única y exclusivamente con la empresa encargada de la ejecución del servicio. En ese sentido, el IMIO y TRAGSATEC, como partes firmantes de este Encargo, ajustarán sus actuaciones a lo previsto en la Instrucción conjunta de las Secretarías de Estado de Administraciones Públicas y de Presupuestos y Gastos de fecha 28 de diciembre de 2012 de buenas prácticas para la gestión de las contrataciones de servicios de Encargos, a fin de evitar incurrir en supuestos de cesión ilegal de trabajadores/as.

#### **NOVENA: Coste del Encargo**



El sistema de determinación del precio de este Encargo se efectuará mediante precios unitarios aplicados a la medición estimativa de las unidades en que se ha descompuesto la prestación. A su vez, los precios unitarios corresponden con las tarifas del Grupo TRAGSA para el año 2018 para Encargos a TRAGSATEC no sujetas a impuestos en el territorio nacional, excluido Canarias, aprobadas por Acuerdo de la Comisión para la determinación de tarifas de TRAGSA, por el que se actualizan los precios simples de las Tarifas 2015 y se revisan los coeficientes para la actualización de los precios simples en actuaciones no sujetas a impuestos y por el que se adapta la a Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Dicho acuerdo se publicó mediante Resolución de la Subsecretaría de Hacienda y Función Pública, de 12 de abril de 2018 (BOE 16 de abril de 2018). Por otra parte, con motivo de la entrada en vigor de la Ley 28/2014, de 27 de noviembre, por la que se modifica entre otras la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del impuesto sobre el valor añadido, a partir del 1 de enero de 2015 quedan no sujetas al impuesto sobre el valor añadido (IVA) e impuesto general indirecto canario (IGIC) los encargos de prestación de servicios a las empresas del Grupo Tragsa.

En el hipotético caso de que ocurriesen circunstancias excepcionales no previsibles en el momento de la firma, que pudieran dar lugar a la alteración del presupuesto, tal circunstancia motivará la reforma oficial de las tarifas oficiales por las que se rige la empresa TRAGSATEC para evitar dicha alteración.

Por la ejecución de este Encargo, el Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades se compromete a abonar a la empresa TRAGSATEC la cantidad de SESENTA Y OCHO MIL EUROS CUATROCIENTOS OCHENTA Y UN EUROS CON TREINTA Y SEIS CÉNTIMOS DE EURO (688.481,36 €). Este presupuesto, que tiene el carácter de máximo, queda desglosado en el Anexo I.

#### DÉCIMA: Anualidades de gasto

El citado gasto se aplicará con cargo a la aplicación presupuestaria 26.107.232B. 227.06 del ejercicio económico de los años 2018 a 2022, con la siguiente distribución:

Certificación	Año	Fecha de certificación	Periodo de certificación	Importe, €
---------------	-----	------------------------	--------------------------	------------



Certificación	Año	Fecha de certificación	Período de certificación	Importe, €
1	2018	15/12/2018	1 Sep 18 – 15 Dic 18	35.035,49 €
<b>EJERCICIO 2018</b>				<b>35.035,49 €</b>
2	2019	15/03/2019	16 Dic 18 – 15 Mar 19	4.300,80 €
3		15/06/2019	16 Mar 19 – 15 Jun 19	109.487,55 €
4		15/09/2019	16 Jun 19 – 15 Sep 19	36.694,41 €
5		15/12/2019	16 Sep 19 – 15 Dic 19	15.601,15 €
<b>EJERCICIO 2019</b>				<b>166.083,90 €</b>
6	2020	15/03/2020	16 Dic 19 – 15 Mar 20	4.300,80 €
7		15/06/2020	16 Mar 20 – 15 Jun 20	101.641,02 €
8		15/09/2020	16 Jun 20 – 15 Sep 20	46.356,62 €
9		15/12/2020	16 Sep 20 – 15 Dic 20	15.601,15 €
<b>EJERCICIO 2020</b>				<b>167.899,59 €</b>
10	2021	15/03/2021	16 Dic 20 – 15 Mar 21	4.300,80 €
11		15/06/2021	16 Mar 21 – 15 Jun 21	101.641,02 €
12		15/09/2021	16 Jun 21 – 15 Sep 21	46.356,62 €
13		15/12/2021	16 Sep 21 – 15 Dic 21	15.601,15 €
<b>EJERCICIO 2021</b>				<b>167.899,59 €</b>
14	2022	15/03/2022	16 Dic 21 – 15 Mar 22	5.160,73 €
15		15/06/2022	16 Mar 22 – 15 Jun 22	102.500,95 €
16		31/08/2022	16 Jun 22 – 31 Ago 22	43.901,10 €
<b>EJERCICIO 2022</b>				<b>151.562,78 €</b>



Este importe queda condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente en los Presupuestos Generales del Estado para dichos ejercicios.

#### **UNDÉCIMA: Justificación y Pago**

El abono de los trabajos se realizará en base al presupuesto recogido en el Anexo I, efectuándose pagos trimestrales contra certificación y factura, incluyendo la presentación de un informe detallado de las actividades realizadas y los resultados obtenidos en dicho período, con el nivel de detalle establecido por el IMIO. Dicho informe estará acompañado de la relación valorada de las unidades ejecutadas acumulada a origen y de certificado de conformidad en la ejecución de los trabajos, firmado por el director/a de los mismos.

#### **DUODÉCIMA: Duración**

El presente Encargo tendrá una duración de cuarenta y ocho meses a contar desde el 1 de septiembre de 2018.

#### **DÉCIMOTERCERA: Exclusividad de derechos**

Tecnologías y Servicios Agrarios, S.A. (TRAGSATEC) acepta expresamente que los derechos de explotación de la documentación que se desarrolle al amparo del presente Encargo corresponderán únicamente al Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades, con exclusividad y a todos los efectos.

En todo caso, se aplicará lo establecido en la Disposición Adicional Segunda del Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado.

#### **DÉCIMOCUARTA: Confidencialidad y Protección de Datos**

TRAGSATEC se compromete a la adaptación y sometimiento al 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 la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/45/CE (en adelante, RGPD), de



transposición directa y cumplimiento obligatorio desde el 25 de mayo de 2018, a garantizar la seguridad e integridad adecuadas, así como a la transparencia de la información y comunicación y a la protección contra el tratamiento no autorizado y/o ilícito, en relación con las operaciones de tratamiento de datos personales que fueren necesarias para el cumplimiento y ejecución de lo previsto en el presente Encargo, procediendo, una vez le sea notificada la resolución de aprobación del Encargo por la Administración, a la firma, si procediere, del correspondiente Documento de Compromiso, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 del RGPD.

La Administración pondrá a disposición de TRAGSATEC, cuando ésta fuera encargada del tratamiento, únicamente la suficiente y necesaria información y los datos personales de carácter confidencial, íntegros, encriptados o seudonimizados para la correcta ejecución de las operaciones de procesamiento y tratamiento requeridos en función de la finalidad del Encargo. De igual forma, la Administración garantizará el acceso directo y restringido a los mismos, en la forma, condiciones, soportes y finalidad, tal como estuvieran en el Encargo correspondiente, y en observancia de los principios de proporcionalidad y adecuación, propios de la finalidad del Encargo y del derecho de acceso a las bases de datos y sistemas de información correspondientes.

TRAGSATEC reconoce expresamente la exclusiva titularidad del Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad de los ficheros que contienen datos de carácter personal, tratándose la relación de un acceso a los datos por cuenta de tercero y que no utilizará con fines distintos a las directrices recibidas desde el Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad, cumpliendo así con las obligaciones recogidas en el presente Encargo. En ningún caso, TRAGSATEC cederá datos a terceros, ni tan siquiera para su conservación. En caso de utilización de los datos para otra finalidad, o en caso de comunicación de los mismos, incumpliendo así las estipulaciones del presente Encargo, TRAGSATEC será responsable del tratamiento posterior, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido.

### **Confidencialidad**

TRAGSATEC, cuando fuera encargada del tratamiento, cumplirá con las obligaciones fijadas para el mismo, asumiendo asimismo, al igual que su personal, la obligación de guardar secreto y confidencialidad de toda la información que se proporcione por la Administración o a la que tuvieran acceso en el ejercicio de las funciones de procesamiento, considerando por tal aquellos datos de carácter personal recolectados y transmitidos,



necesarios para la ejecución del presente Encargo, así como toda la información susceptible de ser revelada por escrito, de palabra o por cualquier medio o soporte, tangible o intangible, a la que tuviera acceso.

Una vez finalizado el Encargo, y cuando ya no sean necesarios para la ejecución del mismo, los datos de carácter personal serán devueltos por TRAGSATEC, junto con cualquier soporte o documento en el que consten datos de carácter personal, responsabilidad del Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad, a los que haya tenido acceso y que hayan sido objeto de tratamiento, sin que pueda conservar copia alguna de todo o parte de estos datos. No obstante, TRAGSATEC podrá conservar, debidamente bloqueados, los datos en tanto puedan derivarse responsabilidades de su relación con el Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad.

TRAGSATEC no podrá transferir, duplicar o reproducir toda o parte de la información propiedad del Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad y/o datos de carácter personal para fin distinto del objeto del presente Encargo. En este sentido, TRAGSATEC se compromete a impartir a todas las personas de su plantilla instrucciones precisas para el efectivo conocimiento y obligado cumplimiento de estas instrucciones y de la responsabilidad que asumen, en virtud de las obligaciones establecidas en este Encargo, sobre confidencialidad en el tratamiento de datos personales, se encuentren o no en soporte automatizado

### **Seguridad de los datos**

Tanto la Administración como TRAGSATEC deberán adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a los que estén expuestos, y provengan de una acción humana o del medio físico o natural. No se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones que se determinen por la normativa de aplicación, respecto a su integridad y seguridad y, a las de los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas.

TRAGSATEC se compromete a adoptar las medidas de seguridad técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y, en particular, las correspondientes al nivel de seguridad básico, según corresponde a los ficheros a los



que va a acceder para su tratamiento y evitar su alteración, pérdida, tratamiento y acceso no autorizado.

TRAGSATEC se compromete a custodiar en sus instalaciones los ficheros y datos responsabilidad del Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad, con las debidas condiciones de seguridad y protección contra accesos indeseados por parte de terceros y facilitando únicamente el acceso a la información recibida al personal autorizado.

Los productos de software destinados al tratamiento automatizado de datos personales deberán incluir en su descripción técnica el nivel de seguridad que permiten alcanzar y que será el mismo que el de los datos incluidos en los ficheros objeto de tratamiento.

Finalmente, TRAGSATEC se compromete a informar al Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad de cualquier incidente o riesgo de seguridad que potencialmente pueda afectar a la seguridad de la información, a cooperar con él en la investigación de incidentes o riesgos de seguridad y a ejecutar las acciones que se acuerden para la resolución de las incidencias y la minimización de los riesgos detectados. En ningún caso, intentará explotar ni probar de forma independiente ninguna vulnerabilidad de seguridad que pudiera detectar.

### **Secreto profesional**

El personal asignado al Encargo y la empresa TRAGSATEC están obligados a guardar secreto profesional sobre cualquiera de los datos, sean o no de carácter personal a que tenga acceso en razón de la prestación del servicio encomendado. Esta obligación de secreto profesional subsistirá aun después de la realización del trabajo encomendado o de la finalización del Encargo por cualquier causa, tratándose por tanto de una obligación ilimitada en el tiempo.

### **Auditorías**

El Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad se reserva la capacidad de realizar las verificaciones y/o auditorías que estime precisas para asegurar el cumplimiento de las medidas técnicas y/o organizativas establecidas por la Ley.

El incumplimiento de tales obligaciones será causa de extinción del Encargo, sin perjuicio de las sanciones que eventualmente correspondan y de las responsabilidades que puedan derivarse por los daños y perjuicios que se ocasionen, de acuerdo con lo establecido en la normativa correspondiente.





Igualmente, queda expresamente obligada a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera llegar a conocer con ocasión del cumplimiento del Encargo, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en el presente Encargo, ni tampoco ceder a otros, ni siquiera a efectos de conservación.

#### **DECIMOQUINTA: Causas de extinción**

El Encargo se extinguirá cuando transcurra el plazo máximo de duración de los efectos o por resolución de la misma, en el supuesto de que una de las partes incumpla las obligaciones asumidas en virtud del Encargo.

En cualquier caso, ambas partes se comprometen a adoptar las medidas oportunas que garanticen la finalización de los trabajos específicos que se hubieren iniciado.

#### **DECIMOSEXTA: Naturaleza Jurídica. Resolución de conflictos**

El presente Encargo, de conformidad con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, artículo 6.3, queda excluido de su ámbito de aplicación, regulándose por las estipulaciones establecidas. No obstante, según lo establecido en el artículo 4 de la citada Ley, se aplicarán sus principios para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse.

Las controversias que no pudieran ser resueltas por acuerdo de las partes se solventarán en base a la Cláusula Cuarta del Convenio de Asistencia Jurídica suscrito entre la Secretaria de Estado de Justicia y TRAGSA (extensible a sus filiales) con fecha 1 de enero de 2007, en el que ambas entidades asistidas podrán someterse al parecer dirimente de la Abogacía General del Estado-Dirección General del Servicio Jurídico. En su caso, tales dudas y controversias, de conformidad con las normas aplicables en Derecho, serán competencia de la jurisdicción contencioso administrativa.



En prueba de conformidad, y para la debida constancia de todo lo convenido, ambas partes firman el presente Encargo en triplicado ejemplar y en todas sus hojas, en el lugar y fecha al principio indicados.

EL DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS Y  
SERVICIOS AGRARIOS, S.A.  
TRAGSATEC

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DE  
LA MUJER Y PARA LA IGUALDAD DE  
OPORTUNIDADES

**Juan Pablo González Mata**

**Silvia Buabent Vallejo**

# ANEXO I

## PRESUPUESTO

### 1.- PRECIOS ELEMENTALES

Nº	Descripción	Código Tragsa	Unidad	Importe <sup>1</sup> (EUR)
1	Titulado superior o master de 3 a 5 años de experiencia	O03003	hora	26,10
2	Titulado medio o grado de 3 a 5 años de experiencia	O03008	hora	20,65
3	Auxiliar administrativo	O01012	hora	20,06
4	Ordenador estándar monitor 19"	M08004	hora	0,10

(1) Tarifas Tragsa 2018

### 2.- PRECIOS DESCOMPUESTOS

#### ACTIVIDAD 1. Apoyo técnico para la comprobación de la justificación de expedientes

Nº	Descripción	unidad	P. U. (€)	Nº Uds.	Total (€)	
1	Titulado superior o master de 3 a 5 años de experiencia	O03003	hora	26,10	5,00	130,50
3	Auxiliar administrativo	O01012	hora	20,06	3,00	60,18
4	Ordenador estándar monitor 19"	M08004	hora	0,10	8,00	0,80
<b>TOTAL TAREA =</b>					<b>191,48</b>	

#### ACTIVIDAD 2. Apoyo técnico para la revisión de diagnósticos de situación y de planes de igualdad

Nº	Descripción	unidad	P. U. (€)	Nº Uds.	Total (€)	
1	Titulado superior o master de 3 a 5 años de experiencia	O03003	hora	26,10	4,00	104,40
3	Auxiliar administrativo	O01012	hora	20,06	2,50	50,15
4	Ordenador estándar monitor 19"	M08004	hora	0,10	6,50	0,65
<b>TOTAL TAREA =</b>					<b>155,20</b>	

#### ACTIVIDAD 3. Apoyo técnico en la convocatoria de ayudas

Nº	Descripción	unidad	P. U. (€)	Nº Uds.	Total (€)	
1	Titulado superior o master de 3 a 5 años de experiencia	O03003	hora	26,10	3,00	78,30
3	Auxiliar administrativo	O01012	hora	20,06	2,00	40,12
4	Ordenador estándar monitor 19"	M08004	hora	0,10	5,00	0,50
<b>TOTAL TAREA =</b>					<b>118,92</b>	

35



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO  
*El FSE invierte en tu futuro*

**ACTIVIDAD 4. Apoyo técnico en la revisión de las memorias justificativas y económicas**

Nº	Descripción		unidad	P. U. (€)	Nº Uds.	Total (€)
1	Titulado superior o master de 3 a 5 años de experiencia	O03003	hora	26,10	3,50	91,35
3	Auxiliar administrativo	O01012	hora	20,06	2,00	40,12
4	Ordenador estándar monitor 19"	M08004	hora	0,10	5,50	0,55
<b>TOTAL TAREA =</b>						<b>132,02</b>

**ACTIVIDAD 5. Apoyo técnico en la resolución de la convocatoria de ayudas**

Nº	Descripción		unidad	P. U. (€)	Nº Uds.	Total (€)
1	Titulado superior o master de 3 a 5 años de experiencia	O03003	hora	26,10	0,50	13,05
3	Auxiliar administrativo	O01012	hora	20,06	0,50	10,03
4	Ordenador estándar monitor 19"	M08004	hora	0,10	1,00	0,10
<b>TOTAL TAREA =</b>						<b>23,18</b>

**ACTIVIDAD 6. Apoyo técnico en la revisión de los informes de seguimiento y los informes de evaluación final**

Nº	Descripción		unidad	P. U. (€)	Nº Uds.	Total (€)
1	Titulado superior o master de 3 a 5 años de experiencia	O03003	hora	26,10	3,00	78,30
4	Ordenador estándar monitor 19"	M08004	hora	0,10	3,00	0,30
<b>TOTAL TAREA =</b>						<b>78,60</b>

**ACTIVIDAD 7. Apoyo técnico en las convocatorias de ayudas destinadas a apoyar al movimiento asociativo y fundacional**

Nº	Descripción		unidad	P. U. (€)	Nº Uds.	Total (€)
1	Titulado superior o master de 3 a 5 años de experiencia	O03003	hora	26,10	1,00	26,10
2	Titulado medio o grado de 3 a 5 años de experiencia	O03008	hora	20,65	3,20	66,08
3	Auxiliar administrativo	O01012	hora	20,06	3,00	60,18
4	Ordenador estándar monitor 19"	M08004	hora	0,10	7,20	0,72
<b>TOTAL TAREA =</b>						<b>153,08</b>



3.- PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN MATERIAL

3.1.- MEDICIONES

Descripción	Cantidad	Anualidad 2018				Anualidad 2019				Anualidad 2020				Anualidad 2021				Anualidad 2022			
		1º Cert. 1 Sep 18 - 15 Dic 18	2º Cert. 16 Dic 18 - 15 Jun 19	3º Cert. 16 Mar 19 - 15 Jun 19	4º Cert. 16 Jun 19 - 15 Sep 19	5º Cert. 16 Sep 19 - 15 Dic 19	6º Cert. 16 Dic 19 - 15 Mar 20	7º Cert. 16 Mar 20 - 15 Jun 20	8º Cert. 16 Jun 20 - 15 Sep 20	9º Cert. 16 Sep 20 - 15 Dic 20	10º Cert. 16 Dic 20 - 15 Mar 21	11º Cert. 16 Mar 21 - 15 Jun 21	12º Cert. 16 Jun 21 - 15 Sep 21	13º Cert. 16 Sep 21 - 15 Dic 21	14º Cert. 16 Dic 21 - 15 Mar 22	15º Cert. 16 Mar 22 - 15 Jun 22	16º Cert. 16 Jun 22 - 15 Sep 22	17º Cert. 16 Sep 22 - 15 Dic 22	18º Cert. 16 Dic 22 - 15 Mar 23		
ACTIVIDAD 1. Apoyo técnico para la comprobación de la justificación de expedientes	32	0	8	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0			
ACTIVIDAD 2. Apoyo técnico para la revisión de diagnósticos de situación y de planes de igualdad	785	0	0	230	0	0	185	0	0	0	0	0	0	0	185	0	0	0			
ACTIVIDAD 3. Apoyo técnico en la convocatoria de ayudas	2000	0	0	500	0	0	500	0	0	0	0	0	0	0	500	0	0	0			
ACTIVIDAD 4. Apoyo técnico en la revisión de las memorias justificativas y económicas	785	0	0	0	230	0	0	185	0	0	0	0	0	0	185	0	0	185			
ACTIVIDAD 5. Apoyo técnico en la resolución de la convocatoria de ayudas	2500	500	0	0	0	0	0	0	500	0	0	0	0	0	0	500	0	0			
ACTIVIDAD 6. Apoyo técnico en la revisión de los informes de seguimiento y los informes de evaluación final	370	0	0	0	0	0	0	185	0	0	0	0	0	0	185	0	0	0			
ACTIVIDAD 7. Apoyo técnico en las convocatorias de ayudas destinadas a apoyar al movimiento asociativo y fundacional	368	128	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	20	20			

*[Handwritten signature]*











CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	2018			2019			2020			2021			2022			TOTAL L	
	1º Cert. 15 DIC	2º Cert. 16 DIC-15 MAR	3º Cert. 16 MAR-15 JUN	4º Cert. 16 JUN-15 SEPT	5º Cert. 16 OCT-15 DIC	6º Cert. 16 DIC-15 MAR	7º Cert. 16 MAR-15 JUN	8º Cert. 16 JUN-15 SEPT	9º Cert. 16 OCT-15 DIC	10º Cert. 16 DIC-15 MAR	11º Cert. 16 MAR-15 JUN	12º Cert. 16 JUN-15 SEPT	13º Cert. 16 OCT-15 DIC	14º Cert. 16 MAR-15 JUN	15º Cert. 16 JUN-15 JUN		16º Cert. 15 JUN-31 AGO
ACTIVIDAD 1. Apoyo técnico para la comprobación de la justificación de expedientes	0,00	8,00	0,00	0,00	0,00	8,00	0,00	0,00	0,00	8,00	0,00	0,00	0,00	8,00	0,00	0,00	32
	0,00%	25,00%	0,00%	0,00%	0,00%	25,00%	0,00%	0,00%	0,00%	25,00%	0,00%	0,00%	0,00%	25,00%	0,00%	0,00%	100,00%
ACTIVIDAD 2. Apoyo técnico para la revisión de diagnósticos de situación y de planes de igualdad	0,00	0,00	230,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	185,00	0,00	0,00	0,00	185,00	0,00	785
	0,00%	0,00%	29,30%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	23,57%	0,00%	0,00%	0,00%	23,57%	0,00%	100,00%
ACTIVIDAD 3. Apoyo técnico en la convocatoria de ayudas	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	2000
	0,00%	0,00%	25,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	25,00%	0,00%	0,00%	0,00%	25,00%	0,00%	100,00%
ACTIVIDAD 4. Apoyo técnico en la revisión de las memorias justificativas y económicas	0,00	0,00	0,00	230,00	0,00	0,00	185,00	0,00	0,00	0,00	0,00	185,00	0,00	0,00	0,00	185,00	785
	0,00%	0,00%	0,00%	29,30%	0,00%	0,00%	23,57%	0,00%	0,00%	0,00%	23,57%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	23,57%	100,00%
ACTIVIDAD 5. Apoyo técnico en la resolución de la convocatoria de ayudas	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00	2500
	20,00%	0,00%	0,00%	0,00%	20,00%	0,00%	0,00%	20,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	20,00%	100,00%
ACTIVIDAD 6. Apoyo técnico en la revisión de los informes de seguimiento y los informes de evaluación final	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	185,00	0,00	0,00	0,00	185,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	370
	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	50,00%	0,00%	0,00%	0,00%	50,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
ACTIVIDAD 7. Apoyo técnico en las convocatorias de ayudas destinadas a apoyar al movimiento asociativo y fundacional	128,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	20,00	20,00	20,00	368
	34,78%	4,08%	4,08%	4,08%	4,08%	4,08%	4,08%	4,08%	4,08%	4,08%	4,08%	4,08%	4,08%	5,43%	5,43%	5,43%	100,00%

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten letter 'A']*



