

ANEXO I. MEMORIA RELATIVA A LOS MEDIOS TÉCNICOS Y PERSONALES A DISPOSICIÓN DEL PROYECTO PARA LA GESTIÓN DE LAS SUBVENCIONES DESTINADAS A PALIAR EL IMPACTO ECONÓMICO QUE LA CRISIS SANITARIA DERIVADA DEL COVID-19 ESTÁ TENIENDO EN LOS TRABAJADORES AUTÓNOMOS Y MICROEMPRESAS DE LA ISLA DE GRAN CANARIA

La presente memoria, conforme a la cláusula quinta del referido convenio, está sujeta a modificaciones posteriores derivadas de la ejecución del proyecto.

1.- DESCRIPCIÓN DEL PERSONAL QUE ESTARÁ A DISPOSICIÓN DE LA GESTIÓN DEL OBJETO DEL CONVENIO

La Cámara cuenta con un equipo directivo y con técnicos suficientes para la gestión y supervisión de los trabajos a realizar, contando con la cualificación suficiente y necesaria, formada por 7 personas con una experiencia mínima de cinco años en gestión de proyectos y perfil mínimo de licenciado en derecho o ADE.

Además, estimamos que contrataremos inicialmente a través de una Empresa de Trabajo Temporal, durante los primeros 77 días hábiles, un equipo de entre 15 y 25 auxiliares administrativos con experiencia mínima de un año en gestión administrativa, especialmente en gestión y tramitación documental de carácter empresarial, con conocimientos en herramientas de ofimática. Estos auxiliares estarán coordinados y supervisados por uno o dos licenciados, según las necesidades.

Este equipo inicial se irá incrementando y/o reduciendo a medida que vayan sucediéndose las fases del programa, es decir, según el volumen de solicitudes presentadas, expedientes a tramitar, subsanaciones y comprobaciones de la muestra.

2.- PRESUPUESTO DESGLOSADO DE LOS 430.000 € QUE RECIBIRÁ LA ENTIDAD COLABORADORA COMO COMPENSACIÓN ECONÓMICA, INCLUYENDO GASTOS ESTRUCTURALES, PERSONAL, SERVICIOS A CONTRATAR

De forma anticipada y desconociendo el alcance real del proyecto, estimamos inicialmente el siguiente desglose del presupuesto:

GASTOS	PRESUPUESTO
Servicios externos (contratación ETT, implantación sede electrónica y gestor documental, centralita, póliza de seguros, otros costes asociados,...)	326.158,75
Estructurales (personal Cámara, uso de instalaciones,...)	88.841,25
Publicidad	15.000,00
TOTAL	430.000,00

Se habilitará un apartado de Servicio Soporte a través de la Sede Electrónica de la Cámara de Gran Canaria, según se explica a continuación.

5. DESCRIPCIÓN PORTAL / APLICACIÓN WEB

Se dispondrá de una Sede Electrónica en la Cámara de Gran Canaria para la gestión y tramitación de la subvención destinada a microempresas y autónomos.

Especificaciones técnicas de la plataforma:

La plataforma de Administración Electrónica contendrá una solución de administración Electrónica y atención ciudadana multicanal, soportada en un subsistema de Gestión del Conocimiento, e incluirá como mínimo los siguientes componentes: Sede Electrónica, Carpeta Solicitante, Bandeja de Firmas, Notificaciones Telemáticas Seguras y Gestor de Procesos.

La plataforma deberá contendrá los siguientes módulos:

1. Registro electrónico (entradas y salidas): Su función será realizar la anotación registral fehaciente de la presentación de todo tipo de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos por los solicitantes de la subvención a la entidad, así como el registro de salidas desde la misma a los interesados. Permitirá el registro de la fecha y hora exacta de la anotación, los datos del interesado, del asunto, etc. Asimismo, permitirá adjuntar documentos.
2. Sede electrónica (ventanilla virtual): La sede electrónica facilitará la relación electrónica de los interesados con la Cámara de Comercio para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en formato electrónico, y contará con un asistente virtual, a través de formularios electrónicos, para la presentación de solicitudes, que permitirá a su vez la generación automatizada de informes y documentos. Contará con un sistema de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basada en certificados electrónicos reconocidos o cualificados.
3. Notificaciones y comunicaciones electrónicas: El sistema permitirá la generación de notificaciones y comunicaciones electrónicas, cumpliendo la normativa vigente en materia administrativa, generando acuses de lectura, puesta a disposición, caducidad, etc. de forma automatizada. A nivel interno deberá contener un módulo específico para llevar el control de todas las notificaciones realizadas y gestionar a través del gestor de expedientes.
4. Módulo de publicaciones, a través de que se acreditará la fecha y hora en que se publicarán las distintas resoluciones del procedimiento, así como, en su caso, los requerimientos para la subsanación de solicitudes.
5. Asistente virtual para la presentación de solicitudes: El proceso de registro de las solicitudes incluirá un asistente virtual (compuesto por formularios electrónicos) que asista a los interesados a la hora de presentar solicitudes y escritos.

6. Carpeta del solicitante: Que permitirá la consulta de los expedientes tramitados en la entidad, acceso a notificaciones y comunicaciones electrónicas, tareas pendientes, etc. Además, desde esta carpeta, los interesados podrán consultar los expedientes en los que es parte, acceder a las notificaciones y comunicaciones recibidas en formato electrónico, etc.
7. Validación de documentos: La plataforma contendrá un sistema para la validación de documentos generados por el sistema a través del Código Seguro de Verificación (CSV).

El Gestor de expedientes:

El gestor de expedientes es el módulo de *back office* en el que operarán los tramitadores y en el que recepcionarán y gestionarán todas las solicitudes registradas y permitirá realizar la gestión integral de cada expediente y ejecutar múltiples tareas con los documentos aportados, realizar requerimientos de documentación, cambiar la situación en la que se encuentra el expediente, asignar expedientes a usuarios concretos, realizar anotaciones, etc.

El gestor de expedientes permitirá:

- Practicar comunicaciones y notificaciones administrativas.
- Realizar requerimientos de documentación y subsanación de solicitudes.
- Asignar expedientes a usuarios concretos.
- Controlar las nuevas entradas de solicitudes.
- Generar automáticamente listados de expedientes según múltiples criterios de clasificación, además de un sistema de alertas relativas a actuaciones que se realicen con los expedientes.
- Sistema de anotaciones electrónicas en el expediente.
- Gestionar plantillas asociadas a expedientes.
- Generar automáticamente el índice del expediente en formato electrónico.
- Trasladar expedientes entre departamentos o tramitadores.
- Tener distintos criterios de búsqueda para localizar solicitudes y expediente
- Modificar fases del expediente, situaciones e hitos.
- Contener una ficha de seguimiento en la que queda constancia de todas las actuaciones relevantes realizadas en la gestión del expediente.

La plataforma contendrá las soluciones y aplicaciones necesarias para la gestión administrativa de las subvenciones y la tecnología y el diseño permitirán que la solución sea adaptable y accesible a cualquier dispositivo y garantizar el uso de los navegadores más usuales.

Por otro lado, la aplicación contará:

- Con una hoja informativa en la que constará toda la información básica de la subvención (denominación del trámite, objeto, beneficiarios, normativa reguladora, documentación a aportar, obligaciones asociadas, plazo y órgano que resuelve, etc.).
- Información en cuanto al servicio de soporte al usuario, relacionado con el uso del sistema y el conocimiento en materia de administración electrónica. Se prestará preferentemente de forma online, pero también a través del canal telefónico. El servicio de soporte se prestará en días laborables y el horario será el que requieran las necesidades.

Además, la sede estará dotada de las medidas necesarias para cumplir con la normativa en materia de protección de datos personales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.