

14280 *RESOLUCIÓN de 13 de julio de 2006, de la Dirección General de Aviación Civil, por la que se da publicidad al acuerdo de encomienda de gestión a la Sociedad para las Enseñanzas Aeronáuticas Civiles, S. A., de determinadas tareas para sistematizar el archivo y actualización de documentos normativos internacionales de los archivos centrales.*

Suscrito el Acuerdo de Encomienda de Gestión por la «Dirección General de Aviación Civil a la Sociedad Estatal para las Enseñanzas Aeronáuticas Civiles, S. A., de determinadas tareas para sistematizar el archivo y actualización de documentos normativos internacionales de los archivos centrales», y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 15.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, procede la publicación en el Boletín Oficial del Estado, del citado acuerdo, que figura como anexo a la presente resolución.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Madrid, 13 de julio de 2006.—El Director General de Aviación Civil, Manuel Bautista Pérez.

ANEXO

Acuerdo de Encomienda de Gestión por la Dirección General de Aviación Civil a la Sociedad para las Enseñanzas Aeronáuticas Civiles, S. A. de determinadas tareas para sistematizar el archivo y actualización de documentos normativos internacionales de los archivos centrales. Expediente número: 238/E06

En Madrid, a 13 de julio de 2006.

REUNIDOS

De una parte, don Manuel Bautista Pérez, Director General de Aviación Civil, nombrado por Real Decreto 1091/2004, de 7 de mayo de 2004, y actuando por delegación de la Ministra de Fomento (Orden FOM/991/2006, de 5 de abril).

Y, de otra parte, don Domingo Ferreiro Picado, actuando en su condición de Presidente de la Sociedad para las Enseñanzas Aeronáuticas Civiles, S. A. (en adelante SENASA), en nombre y representación de la entidad SENASA, con CIF número A-79818423, domiciliada en Madrid (28042), avenida de la Hispanidad número 12, inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, tomo 838, folio 121, hoja número M-16.835.

INTERVIENEN

En la representación que ostentan de sus respectivos organismos, en virtud de los nombramientos que legalmente les fueron conferidos, con el fin de instrumentar la Encomienda de Gestión del epígrafe.

EXPONEN

Primero.—Que a la Dirección General de Aviación Civil (en lo sucesivo DGAC), como autoridad aeronáutica civil española, tiene entre sus funciones la ordenación, regulación e inspección de del transporte aéreo en el territorio nacional, y que por pertenecer nuestro país a la Organización Internacional de Aviación Civil (organismo especializado de Naciones Unidas para la aviación civil, al que pertenecen en la actualidad 185 Estados miembros) adopta las normas y disposiciones del citado organismo necesarias para garantizar la seguridad, protección, eficacia y regularidad del transporte aéreo.

Segundo.—Que las funciones asignadas a la DGAC en materia de ordenación, control e inspección del transporte aéreo se realizan apoyándose en las normas, recomendaciones, manuales de operación, circulares y reglamentos de OACI. Estos documentos son «vivos», es decir cambian con cierta frecuencia debido a actualizaciones de los mismos, y se debe asegurar que la versión disponible y utilizable del documento esté actualizada.

Los citados documentos son de uso frecuente por parte del personal de la DGAC, que necesita acceder de forma constante y habitual a la citada documentación, incluyendo el personal que presta servicio en las Delegaciones de Seguridad en Vuelo.

La accesibilidad de forma rápida a los citados documentos se garantizaría si éstos estuvieran en soporte magnético, disponibles en la Intranet de la DGAC

El trabajo a realizar tiene, pues, una doble vertiente; por un lado la creación de una base de datos documental, y por otra parte la alimentación de los datos y documentos a la citada base, en una fase inicial con

todos los documentos y posteriormente con un protocolo de actualización inmediata de los mismos. En tal sentido se necesitaría que el soporte de la citada documentación, que actualmente está en papel, estuviera en soporte electrónico.

El traspaso ordenado de la citada documentación requiere unos medios informáticos y el apoyo de personal técnico especializado, medios de los que aquélla cuenta con una dotación insuficiente para abordar el trabajo previsto, en el primer caso, o de los que simplemente no dispone, en el segundo.

Tercero.—Que la DGAC puede requerir el concurso de organismos técnicos competentes, para apoyo en la gestión de los programas de optimización de su proceso administrativo, tanto para la aportación temporal de medios materiales para realizar determinadas tareas como para la realización de las tareas técnicas necesarias para la creación de la base de datos así como del filtrado, digitalización e indexación de documentos de soporte.

Cuarto.—Que SENASA es una sociedad mercantil de carácter estatal cuyo capital pertenece íntegramente a la Dirección General del Patrimonio del Estado, siendo una de las sociedades estatales de acuerdo a lo establecido en el artículo 166.2 de la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas 33/2003. Se encuentra adscrita funcionalmente al Ministerio de Fomento, a través de la Dirección General de Aviación Civil, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1476/2004, de 18 de junio por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del mismo.

Quinto.—Que, por razones de mayor eficacia y no disponiendo de todos los medios idóneos para el ejercicio directo de las tareas asignadas, es propósito de la DGAC encomendar a SENASA las tareas que se enumeran en la cláusula primera de este documento.

Y, en atención a las circunstancias y fundamentos legales expuestos,

ACUERDAN

De conformidad con lo establecido en la letra l) del artículo 3.1 del TRLCAP, modificado por Real Decreto Ley 5/2005, de 11 de marzo, y lo previsto en el artículo 15 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y teniendo en cuenta los principios generales de colaboración y cooperación que deben presidir las actuaciones de las Administraciones Públicas, en orden a conseguir la mayor eficacia y la mejor utilización de los recursos de que dispone la Administración General del Estado en relación con las tareas que se enumeran en la cláusula primera, las partes representadas aprueban el presente documento, cuyo objeto es la «Encomienda de Gestión por la Dirección General de Aviación Civil a la Sociedad para las Enseñanzas Aeronáuticas Civiles, S. A. de determinadas tareas para sistematizar el archivo y actualización de documentos normativos internacionales de los archivos centrales».

La Sociedad para las Enseñanzas Aeronáuticas Civiles, S. A., (SENASA), se compromete a realizar el objeto de la Encomienda a que se refiere la cláusula anterior con estricta sujeción a lo establecido en las presentes

CLÁUSULAS

Primera.—Las tareas encomendadas a SENASA por la DGAC, según la presente Encomienda, serán:

La definición de una base de datos documental de publicaciones en idioma español de OACI.

La generación e implementación de un procedimiento de actualización de documentación que asegure que los documentos digitalizados que se ponen a disposición de los usuarios son la última versión de los mismos y que, en la fecha de aplicación, tienen incluidas las enmiendas correspondientes.

La preparación de los documentos individualizados para su escaneado

El escaneado de cada uno de los documentos de cada expediente.

La reconstrucción de cada documento en papel tal como estaba originalmente.

La organización de los documentos escaneados en archivos informáticos estructurados, ordenados, indexados y manejables.

La documentación de todas y cada una de las tareas realizadas, con referencia a fecha de realización, trabajo realizado y operador que lo realizó.

SENASA deberá incorporar, para el trabajo a realizar, un escáner y un PC que complementará los medios de los que dispone la DGAC para este trabajo.

En ningún caso será objeto del trabajo a realizar documentación de carácter personal.

a) Descripción de los medios utilizados en el proyecto: El proyecto se realizará con los recursos técnicos y humanos que se describen a continuación:

Recursos Humanos:

Jefe de proyecto: Esta función será desempeñada por un técnico, cuya función principal será coordinar el proyecto desde el punto de vista técnico y de calidad del producto entregado, así como de la supervisión y control del correcto desarrollo y la correcta implementación y funcionamiento de la herramienta de gestión, tanto de la base de datos como de gestión documental instalada en la Dirección General de Aviación Civil. Se encargará de resolver las incidencias que se presenten en el proceso de filtrado y de digitalización y atenderá las llamadas de los operadores encargados de la digitalización.

Otra de sus funciones será la formación tanto a los usuarios de Aviación Civil, como a los operadores.

Documentalista técnico: Persona cuya función principal es el filtrado de la documentación con el fin de:

Detectar aquella documentación que debería estar en el expediente, pero no está en el archivo,

Organizar la documentación para un escaneado ordenado de la misma,

Actualizar permanentemente la documentación digitalizada.

Operador: Persona que realiza directamente, bajo la supervisión del documentalista, y con los criterios de selección dados por el documentalista técnico, las diferentes tareas necesarias para la digitalización.

Recursos técnicos:

Dado que el trabajo se realizará en los lugares donde están ubicados los archivos físicos se utilizarán equipos de digitalización proporcionados por SENASA en cantidad suficiente para la realización del trabajo. Los equipos mínimos con los que se contará serán:

Un escáner, proporcionado por SENASA

Una estación de trabajo PC, propiedad de SENASA

Sistema de gestión documental para la indexación de documentos proporcionado por SENASA según contrato con la Empresa PIXELWARE.

Los equipos proporcionados por SENASA serán retirados una vez finalizado el proyecto.

La digitalización se realizará en la sede de SENASA con los equipos de SENASA. Mediante una conexión a la red de los SSCC de la DGAC realizará la fase de volcado masivo de documentación y mantendrá actualizada en el tiempo la citada documentación.

b) Plan y metodología de trabajo:

Fase 1: El Jefe de proyecto, en un plazo no superior a 15 días desde la firma del presente acuerdo de encomienda de gestión, presentará un calendario de actuaciones a realizar, con definición de los hitos más significativos del proyecto. Se estima que el Jefe de proyecto tendrá una dedicación total al proyecto durante estos días, y que requerirá un apoyo administrativo de una hora/día.

Fase 2: El Jefe de proyecto, en un plazo inferior a dos meses desde la firma del presente acuerdo de encomienda de gestión, presentará una propuesta de base de datos documental, que contemple los requisitos aplicables a la documentación a digitalizar.

En este mismo plazo, el jefe del proyecto presentará un procedimiento de actualización de la base de datos que permita la agilidad de actualización requerida, compatible con la forma de recepción de las actualizaciones de la documentación en la DGAC. Se estima que el Jefe de proyecto tendrá una dedicación total al proyecto durante estos días, y que requerirá un apoyo administrativo de una hora/día.

Fase 3: En esta fase se acometerá la digitalización propiamente dicha de los archivos de aeronaves. Se realizará en SENASA el trabajo de digitalización al ritmo que las circunstancias del citado archivo permitan.

A efectos de realizar el oportuno seguimiento por parte del responsable y supervisor de las funciones de dirección y coordinación en la vigilancia y control de la correcta ejecución del trabajo (DGAC), el responsable del proyecto por parte de SENASA remitirá semanalmente al primero una relación pormenorizada del trabajo realizado durante la semana, con indicación del o de los documentos que han sido tratados, incidencias acaecidas y número de páginas.

El equipo de trabajo estará formado por un documentalista técnico y un operador a tiempo completo ambos, durante seis meses, así como la supervisión del jefe de proyecto que tendrá una dedicación discontinua de una hora diaria durante este período.

En la estimación del coste económico del proyecto se ha evaluado el coste del Jefe del proyecto en horas hombre dado que este no realizará, de forma continuada su trabajo por un periodo superior a dos meses, realizando su trabajo durante la tercera fase con dedicación parcial, igual que el soporte administrativo correspondiente.

En la tercera fase, el trabajo del documentalista técnico y del auxiliar administrativo se prevé que se realizará de forma continuada por un período superior a dos meses, por lo que se ha evaluado en meses/hombre.

El procedimiento de trabajo será el siguiente:

Los documentos a digitalizar estarán disponibles en la Oficina de Normas Internacionales de la DGAC o bien se dispondrá de los existentes en el fondo documental de SENASA, si estuvieran disponibles.

Con el fin de no mezclar distintos documentos, el operador manejará siempre un solo documento, que de ser necesario será proporcionado por la DGAC y no iniciará el proceso en el siguiente hasta que el documento actual no haya sido digitalizado. De esta forma aseguramos que nunca se mezclarán documentos.

Se realizará un control y un registro de cada documento tratado en esta fase con los datos de relevancia para su control (nombre, número de páginas, revisiones al mismo, actualizaciones, enmiendas... y fecha en la que fue escaneado).

Una vez realizado el proceso de digitalización, los documentos serán restablecidos a su lugar de procedencia.

Se tendrá presente desde el comienzo de la digitalización el procedimiento diseñado en la fase 1 que permita el control de actualizaciones de cada documento.

Dado que no existe experiencia en el rendimiento de estas tareas, se prevé que se realizará la alimentación masiva de la base de datos durante seis meses, utilizándose el mismo equipo de trabajo para la inserción de las actualizaciones o enmiendas durante ese periodo.

Como se ha comentado en la fase tercera del trabajo, a efectos de realizar el oportuno seguimiento por parte del responsable y supervisor de las funciones de dirección y coordinación en la vigilancia y control de la correcta ejecución del trabajo (DGAC), el responsable del proyecto por parte de SENASA remitirá semanalmente al primero una relación pormenorizada del trabajo realizado durante la semana, con indicación del o de los documentos que han sido tratados, incidencias acaecidas y número de páginas.

Si la tarea de volcado masivo de documentos a soporte documental se finalizara antes de este periodo, el jefe de proyecto (SENASA), con una antelación de quince días a la finalización del citado trabajo, pondrá al responsable y supervisor de las funciones de dirección y coordinación en la vigilancia y control de la correcta ejecución del trabajo por parte de la DGAC un esquema de actuación, con reducción de la dedicación del equipo de trabajo, que atienda las funciones de mantenimiento de los documentos, descrito como procedimiento de actualización de la base de datos.

Segunda.-Los trabajos se realizarán con el máximo cuidado y diligencia con respecto a los intereses de la Administración General del Estado y el personal de SENASA estará obligado a guardar el debido sigilo respecto de los hechos, datos e informaciones que conozca en el curso de la realización de la encomienda de gestión.

Tercera.-En ningún caso la realización de los trabajos objeto de la encomienda de gestión interferirá o menoscabará el ejercicio de las competencias que corresponden a la Administración con arreglo a la legislación de aviación civil.

Cuarta.-Conforme a lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 15 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la presente Encomienda no implica cesión de titularidad de competencia alguna, correspondiendo la resolución de los recursos y reclamaciones que en su caso se interpongan al Ministerio de Fomento.

Ninguna estipulación del encargo podrá interponerse en el sentido que implique disposición, renuncia o delegación de competencia alguna de la Administración.

Quinta.-La Dirección General de Aviación Civil designa como responsable y supervisor de las funciones de dirección y coordinación en la vigilancia y control de la correcta ejecución del trabajo y de su recepción y certificación a don Constantino Fernández González, Jefe del Área de Informática, SENASA designará un titulado adscrito a la misma que, en calidad de jefe del proyecto, será el responsable por parte de ésta del desarrollo de los trabajos, actuando como interlocutor del Director de la Encomienda por parte de la Dirección General de Aviación Civil.

El jefe del proyecto coordinará los medios humanos y materiales que por parte de SENASA se aporten para el correcto desarrollo de los trabajos previstos en el encargo.

El personal que integre el equipo de trabajo por parte de SENASA estará vinculado estatutaria o laboralmente a ésta que, a todos los efectos asume con respecto al mismo el carácter legal de empresario, con todos los derechos y obligaciones inherentes a esta condición con arreglo a la legislación vigente, sometiéndose en todo momento dicho personal a las instrucciones y órdenes de SENASA a través del jefe del proyecto. El personal de SENASA en ningún caso podrá depender orgánica ni funcionalmente de la Dirección General de Aviación Civil, ni recibir órdenes o instrucciones del personal de ésta.

El equipo de trabajo aportado por SENASA al desarrollo de la Encomienda realizará sus funciones en las instalaciones/dependencias de la misma, sin perjuicio de que en algún momento, cuando las necesidades del presente acuerdo así lo exijan, puedan utilizarse otras dependencias, e incluso las de la Dirección General de Aviación Civil, si ésta lo autorizase.

Sexta.—SENASA remitirá a la DGAC los correspondientes informes, relativos a los trabajos encargados y pondrá a disposición de la DGAC los expertos descritos para la realización de trabajos concretos.

Séptima.—La DGAC se hará cargo de los costes derivados de las actividades encargadas a SENASA en el marco de la presente Encomienda, por importe de ochenta y seis mil seiscientos noventa y nueve euros con veintidós céntimos (86.699,21 euros), habiéndose cumplido los trámites reglamentarios para asegurar la existencia de crédito para el pago del precio convenido, que se efectuará mediante presentación de facturas por SENASA, para su abono.

Octava.—La duración de la encomienda será desde su firma hasta el 31 de diciembre de 2006.

Novena.—Todos los gastos derivados de la aplicación y ejecución de la presente Encomienda, sin excepción alguna, serán a cargo de la Sociedad para las Enseñanzas Aeronáuticas Civiles, S. A. sin perjuicio de lo previsto en la cláusula décima.

Décima.—Con carácter general SENASA facturará mensualmente los servicios efectivamente realizados. El pago se efectuará previa certificación de la conformidad a los mismos expedida por el director de la Encomienda designado por la Dirección General de Aviación Civil.

En el último mes de ejecución del encargo podrá facturarse por un periodo inferior al mensual, facturándose a la terminación del plazo de ejecución la liquidación resultante.

Undécima.—La presente Encomienda es de naturaleza jurídico-administrativa de las previstas en el artículo 3, apartado I), del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, modificado por el artículo trigésimo cuarto 34 del Real Decreto Ley 5/2005, de 11 de marzo, de Reformas urgentes para el impulso a la productividad y para la mejora de la contratación pública, y se regirá por sus propios términos y condiciones, aplicándose subsidiariamente los principios del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas citado, para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse.

Las dudas y controversias que puedan surgir en la interpretación y aplicación de este Encomienda serán resueltas con carácter ejecutivo por el Ministerio de Fomento.

Por la Dirección General de Aviación Civil, El Director General, Manuel Bautista Pérez.—Por la Sociedad para las Enseñanzas Aeronáuticas Civiles, el Presidente, Domingo Ferreiro Picado.

ANEXO II

Acuerdo de Encomienda de Gestión por la Dirección General de Aviación Civil a la Sociedad para las Enseñanzas Aeronáuticas Civiles, S. A. de determinadas tareas para sistematizar el archivo y actualización de documentos normativos internacionales de los archivos centrales

La Dirección General de Aviación Civil (en lo sucesivo DGAC), como autoridad aeronáutica civil española, tiene entre sus funciones la ordenación, regulación e inspección del transporte aéreo en el territorio nacional, y que por pertenecer nuestro país a la Organización Internacional de Aviación Civil (organismo especializado de Naciones Unidas para la aviación civil, al que pertenecen en la actualidad 185 Estados miembros) adopta las normas y disposiciones del citado organismo necesarias para garantizar la seguridad, protección, eficacia y regularidad del transporte aéreo.

Las funciones asignadas a la DGAC en materia de ordenación, control e inspección del transporte aéreo se realizan apoyándose en las normas, recomendaciones, manuales de operación, circulares y reglamentos de OACI. Estos documentos son «vivos», es decir cambian con cierta frecuencia debido a actualizaciones de los mismos, y se debe asegurar que la versión disponible y utilizable del documento esté actualizada.

El trabajo a realizar tiene, pues, una doble vertiente; por un lado la creación de una base de datos documental, y por otra parte la alimentación de los datos y documentos a la citada base, en una fase inicial con todos los documentos y posteriormente con un protocolo de actualización inmediata de los mismos. En tal sentido se necesitaría que el soporte de la citada documentación, que actualmente está en papel, estuviera en soporte electrónico.

El trabajo a realizar no es una digitalización masiva de documentos, sino una gestión documental, propiamente dicha, de los mismos en formato electrónico.

El volumen de documentos a tratar, no puede precisarse de forma exhaustiva, aproximadamente podría ser evaluado como sigue:

La Oficina de Normas Internacionales dispone de las publicaciones de OACI para consulta del personal de la DGAC. El catálogo de publicaciones de OACI contiene, aproximadamente, 200 documentos técnicos, básicamente anexos técnicos al Convenio de Aviación Civil Internacional y manuales técnicos específicos de todas y cada una de las materias objeto de normalización por la Organización. Además existen otros documentos, Convenios, Protocolos, Acuerdos, Reglamentos internos, Circulares, Estadísticas, etc., que se seleccionarán y se digitalizarán selectivamente.

Cada uno de los documentos (manuales y anexos) está editado a doble cara y encuadernado, lo que requerirá el adecuado tratamiento tanto en la digitalización inicial como en las actualizaciones de los documentos. Cada documento puede constar de uno o varios volúmenes. Se estima una media de 250 páginas por documento.

Se iniciará el trabajo con los 165 volúmenes de los que constan los siguientes documentos:

Dieciocho documentos anexos al Convenio sobre Aviación Civil Internacional, editados en 25 volúmenes.

Cuatro documentos relacionados con Procedimientos para los Servicios de Navegación Aérea, editados en cinco volúmenes

Nueve documentos técnicos relacionados con aeródromos, editados en 22 volúmenes.

Catorce documentos técnicos relacionados con Investigación de Accidentes, editados en 16 volúmenes.

Siete documentos técnicos sobre información y cartas aeronáuticas, editados en siete volúmenes.

Diecisiete documentos técnicos relacionados con Gestión del Tránsito Aéreo, editados en 19 volúmenes.

Doce documentos técnicos relacionados con Comunicaciones, Navegación y Vigilancia, editados en 14 volúmenes.

Dos documentos técnicos relacionados con Medicina Aeronáutica, editados en dos volúmenes.

Siete documentos técnicos relacionados con Meteorología Aeronáutica, editados en siete volúmenes.

Veintidós documentos técnicos relacionados con Operaciones y Aeronegabilidad, editados en 24 volúmenes.

Once documentos técnicos relacionados con Licencias al Personal e Instrucción Aeronáutica, editados en 22 volúmenes.

Dos Documentos técnicos relacionados con Auditorías de Vigilancia de la Seguridad Operacional, editados en dos volúmenes.

Por la Dirección General de Aviación Civil, el Director General, Manuel Bautista Pérez.—Por la Sociedad para las Enseñanzas Aeronáuticas Civiles, S. A., el Presidente, Domingo Ferreiro Picado

PRESUPUESTO

Encomienda de Gestión de la Dirección General de Aviación Civil a la Sociedad para las Enseñanzas Aeronáuticas Civiles, S. A. de determinadas tareas para sistematizar el archivo y actualización de documentos normativos internacionales de los archivos centrales

El presupuesto total correspondiente a esta Encomienda es de ochenta y seis mil seiscientos noventa y nueve euros con veintidós céntimos de euro.

Categoría	Hora/mes	Tarifa	Fase 1	Fase 2	Fase 3	sub
2b	Hora.	65,8	112,5			7.402,50
Aux. Adm.	Hora.	26,93	15			403,95
2b	Hora.	65,8		187,5		12.337,50
Aux. Adm.	Hora.	26,93		25		673,25
2b	Hora.	65,8			132	8.685,60
4b	Mes.	4.746,81			6	28.480,86
Aux. Adm.	Mes.	2.792,84			6	16.757,04
Subtotal =						74.740,70
IVA (16%)						11.958,51
Total						86.699,21

Por la Dirección General de Aviación Civil, el Director General, Manuel Bautista Pérez.—Por la Sociedad para las Enseñanzas Aeronáuticas Civiles, S. A., el Presidente, Domingo Ferreriro Picado