PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

SERVICIO PARA LA ADECUACIÓN TECNOLÓGICA Y FUNCIONAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A RESIDUOS Y CALIDAD DEL SUELO DE ANDALUCÍA (LOTE 1) Y OFICINA TÉCNICA DE APOYO AL SERVICIO DE RESIDUOS Y CALIDAD DEL SUELO (LOTE 2)

EXPTE N.º 2018/48827

Andalucía se mueve con Europa

Unión Europea

JUNTA DE ANDALUCIA

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	1/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 1 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Índice de contenidos

1 ANTECEDENTES.....5

2 NORMATIVA APLICABLE.....6

3 ACTORES INTERVINIENTES.....8
3.1 Ciudadanía.....8
3.2 Otros actores externos.....8
3.3 Las Delegaciones Territoriales de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio.....9
3.4 La Dirección General de Prevención y Calidad Ambiental.....9
3.5 Alta dirección de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio.....10

4 LOTE 1.....10
4.1 SITUACIÓN DE PARTIDA.....10
4.1.1 Ámbito del Sistema.....10
4.1.2 Sistemas de información afectados o de referencia.....10
4.2 OBJETO DE LOS TRABAJOS.....12
4.2.1 Descripción de los servicios.....13
4.2.1.1 Estrategia y mejora continua.....14
4.2.1.2 Creación y evolución.....15
4.2.1.2.1 Análisis.....16
4.2.1.2.2 Diseño.....16
4.2.1.2.3 Construcción y pruebas de desarrollo.....17
4.2.1.3 Evaluación, validación y despliegue.....18
4.2.1.4 Servicios de operación.....19
4.2.1.4.1 Resolución de incidencias.....19
4.2.1.4.2 Resolución de peticiones de datos.....20
4.2.1.4.3 Resolución de otras intervenciones.....20
4.2.2 Definición del catálogo de servicios.....21
4.2.3 Modelo de estimación y dimensionamiento.....22
4.2.4 Modelo de prestación del servicio.....24
4.2.5 Modelo de gestión de la capacidad.....25
4.2.6 Equipo de trabajo: funciones y responsabilidades.....27
4.2.6.1 Jefe de Proyecto /Director/Coordinador [JP].....27
4.2.6.2 Analista Funcionales [AF].....27
4.2.6.3 Analista Programador [AP].....28
4.2.6.4 Programador[PR].....28
4.2.6.5 Consultor/Asesor [CA].....28
4.2.7 Modelo General de Implementación de Procedimientos.....29
4.2.8 Interoperabilidad con otros sistemas de información.....30
4.2.9 Implementación de información espacial.....30
4.2.10 Migración de Datos.....31
4.2.11 Implementación del Expediente electrónico.....31
4.2.12 Explotación de Datos.....32
4.2.13 Procedimientos que debe incorporar el nuevo sistema.....32

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	2/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 2 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

4.2.13.1 RESIDUOS....32
4.2.13.2 CALIDAD DE SUELOS....49
4.2.14 Formación....54
4.2.15 Difusión de datos públicos (OpenData), sindicación a novedades y estadísticas oficiales....54
4.2.16 Seguridad....55
4.2.17 Especificación adicional: Soporte a la Decisión....56
4.3 ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO....58
4.3.1 Estructura del Proyecto....58
4.3.1.1 Arranque....58
4.3.1.2 Adquisición....58
4.3.1.3 Prestación....59
4.3.1.4 Devolución....59
4.3.2 Gestión del servicio....60
4.3.3 Modelo de tarificación y facturación....60
4.4 GOBIERNO DEL PROYECTO....61
4.4.1 Responsable del Contrato....61
4.4.2 Jefe de Proyecto....62
4.4.3 Equipo de Proyecto....62
4.4.4 Seguimiento y medición del servicio....62
4.5 ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIOS (ANS)....63
4.5.1 Indicadores del servicio....64
4.5.1.1 Plazo de Arranque....64
4.5.1.2 Plazo de Adquisición....64
4.5.1.3 Preaviso de Baja en el Equipo de Trabajo....65
4.5.1.4 Plazo de Sustitución a petición del Adjudicatario....65
4.5.1.5 Plazo de Sustitución a petición de la Dirección del Proyecto....66
4.5.1.6 Número de Sustituciones....66
4.5.1.7 Plazo de Incorporación de Técnicos Adicionales....66
4.5.1.8 Plazo de Salida de Técnicos....67
4.5.1.9 Indisponibilidad del Servicio....67
4.5.1.10 Objetivos de cumplimiento....68

5 LOTE 2....70
5.1 SITUACIÓN DE PARTIDA....70
5.2 OBJETO DE LOS TRABAJOS....70
5.2.1 Ámbito de Aplicación y Objetivos perseguidos en el mismo....70
5.2.2 Prestaciones a realizar....70
5.3 ALCANCE DE LOS TRABAJOS....71
5.3.1 Fase I: Establecimiento de un modelo de prestación del servicio....71
5.3.2 Fase II: Prestación del servicio....72
5.3.3 Fase III: Conclusión del servicio....72
5.4 ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO....72
5.4.1 Funciones y Responsabilidades....72
5.4.1.1 Dirección del Servicio....73
5.4.1.2 Responsable del servicio....73
5.4.1.3 Consultor/es....74
5.4.2 Seguimiento del servicio....74
5.4.3 Medición de los trabajos....75
5.4.4 Acuerdo de Nivel de Servicio....75

6 CONDICIONES GENERALES DE REALIZACIÓN....76
6.1 Información base....76
6.2 Tratamiento de datos personales y confidencialidad de la información....76
6.3 Medios materiales, lugar de realización y horario....76

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	3/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 3 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

6.4 Cláusula de Propiedad intelectual de los trabajos....77
6.5 Cláusula de Seguridad....77
6.6 Cláusulas para los Sistemas de Información relacionados con Administración Electrónica....78
6.6.1 Cláusula relativa al rediseño funcional y simplificación de procedimientos Administrativos....78
6.6.2 Cláusula relativa a la definición de procedimientos administrativos por medios electrónicos....78
6.6.3 Cláusula relativa al uso de certificados y firma electrónica....79
6.6.4 Cláusula relativa a la práctica de la verificación de documentos firmados electrónicamente....79
6.7 Cláusula de Interoperabilidad....80
6.8 Cláusula de Disponibilidad pública del software....80
6.9 Cláusula Sobre la gestión de usuarios y el control de accesos....80
6.9.1 En el caso de que el sistema realice el tratamiento de datos personales....80
6.9.2 En cualquier caso....81
6.9.3 En relación con directrices corporativas que se creen en materia de gestión de identidades....81
6.10 Cláusula de Uso de infraestructuras TIC y herramientas corporativas....81
6.11 Cláusula de Desarrollo web accesibilidad....82
6.12 Cláusula de Arquitectura de los desarrollos con tecnología web....82
6.13 Cláusula de Metodología....82
6.14 Cláusula de Conformidad con MADEJA....83
6.15 Cláusula de conformidad e integración con el SIG corporativo....83
6.16 Cláusula de Documentación....83
6.17 Carpeta ciudadana....84
6.18 Optimización del licenciamiento de Oracle....84

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	4/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 4 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

1 ANTECEDENTES

Desde hace unas décadas se está viviendo una auténtica revolución de las tecnologías de la información. Este fenómeno se hace patente en casi todos los ámbitos de la vida y, como no podía ser menos, tiene un profundo eco en las relaciones que traban las distintas Administraciones Públicas entre sí y con los ciudadanos. Las nuevas tecnologías han revolucionado la recogida de información por parte de las Administraciones Públicas, su tratamiento y la forma en que éstas pueden divulgarla y hacerla accesible; asimismo, la introducción y el progresivo uso de las nuevas tecnologías ha modificado el *modus operandi* de la actividad administrativa desde el punto de vista de los medios materiales a través de los que dicha actividad se instrumenta. También se advierte de forma creciente que el uso de redes de telecomunicación permite entablar relaciones con los ciudadanos de forma más ágil, eficiente e inmediata.

Por otro lado, el notorio crecimiento exponencial que han experimentado los servicios públicos prestados desde las Administraciones Públicas en las dos últimas décadas, hecho este que ha inducido una demanda de calidad en la prestación de los mismos por parte de la ciudadanía, que exige una respuesta desde la administración no solo en términos cuantitativos, sino también en términos cualitativos.

El Estatuto de Autonomía para Andalucía, reformado por la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, dispone en su artículo 57.3 que corresponde a la Comunidad Autónoma la competencia compartida en relación con la regulación de la prevención, el control, la corrección, la recuperación y la compensación de la contaminación del suelo y del subsuelo, así como la regulación sobre prevención y corrección de la generación de residuos con origen o destino en Andalucía.

El eje principal a desarrollar en la implementación de sistemas de información de los procedimientos relacionados con los Residuos y la Calidad del Suelo mediante herramientas informáticas, se centra en el cambio del paradigma de cómo desarrolla hasta la fecha la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio (CMAOT) sus servicios y relaciones con la ciudadanía.

En este sentido, es importante la eficiencia y eficacia a nivel interno de la Administración, pero éstas deben conseguirse teniendo presente que la prioridad número uno es la mejora de la atención a ciudadanos y empresas.

Esta visión de una Administración más servicial, hace que sea necesario poner especial énfasis y atención en el uso intensivo de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para fomentar y facilitar la comunicación Administración – ciudadano.

De esta manera, se hace necesario el desarrollo e implementación de herramientas informáticas de manera que se agilice por parte de la CMAOT, tanto en Servicios Centrales (SSCC) como en Delegaciones Territoriales (DDTT), la gestión de los procedimientos y relaciones con la ciudadanía en materia de Residuos y Calidad del Suelo.

El presente pliego está orientado a describir los objetos a cubrir, establecer las condiciones que regirán la contratación y los requisitos técnicos generales y específicos necesarios para la realización de los trabajos. Asimismo pretende enmarcar los aspectos organizativos y los servicios demandados para poder asegurar la calidad de los trabajos.

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/			
FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	5/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 5 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

La empresa adjudicataria deberá realizar todos los trabajos necesarios en orden a conseguir los objetivos fijados, aportando las soluciones más adecuadas a las necesidades y requerimientos expresados.

Los servicios demandados en este pliego tienen consideración de mínimo exigible. Ciertos aspectos serán objeto de especial valoración según las condiciones que se describen en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

2 NORMATIVA APLICABLE

NORMATIVA ESTATAL

- Ley básica de residuos (Ley 22/2011, de residuos y suelos contaminados) que crea nuevas figuras de gestión como son Agentes y Negociantes.
- El Real Decreto 180/2015, de 13 de marzo, que regula el traslado de residuos en el interior del territorio del Estado, obliga a los operadores de residuos (peligrosos y no peligrosos) a realizar un documento de identificación así como un nuevo documento de notificación previa de traslado y un contrato de tratamiento.
- El Real Decreto 9/2005, por el que se establece la relación de actividades potencialmente contaminantes del suelo y los criterios y estándares para la declaración de suelos contaminados, establece un sistema de control preventivo de la contaminación del suelos, por el cual ciertas actividades, denominadas potencialmente contaminantes, tienen la obligación de aportar determinada información a lo largo de la vida de las mismas (establecimiento, ampliación, clausura, y con la periodicidad que estime oportuna la Comunidad Autónoma)
- Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

NORMATIVA AUTONÓMICA

- Ley 7/2007, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental
- Decreto 73/2012, de residuos de Andalucía, que obliga a los productores y gestores de residuos no peligrosos a realizar nuevos trámites administrativos.
- Decreto 18/2015, de 27 de enero, por el que se aprueba el régimen aplicable a los suelos contaminados, define las obligaciones, fines, estructura, etc. del Inventario Andaluz de Suelos Potencialmente Contaminados, creado por la Ley 7/2007
- Orden de 22 de febrero de 2010, por la que por la que se aprueba el Manual de Simplificación

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	6/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 6 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Administrativa y Agilización de Trámites de la Administración de la Junta de Andalucía.

- Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.
- Ley 3/2013, de 24 de julio, por la que se aprueba el Plan Estadístico y Cartográfico de Andalucía 2013-2017.
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Acuerdo de 1 de agosto de 2017, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la política de gestión de documentos electrónicos de la Junta de Andalucía.

NORMATIVA EUROPEA

- Decisión de la Comisión 2014/955/UE, modifica la lista europea de residuos (Orden MAM 204/2002), y el Reglamento 1357/2014 de 18 de diciembre de 2014 modifica el anexo III de la Ley 22/2011, de residuos, a partir del 1 de junio de 2015.

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/			
FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	7/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 7 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

3 ACTORES INTERVINIENTES

3.1 Ciudadanía

El artículo 103 de la Constitución establece los principios que deben regir la actuación de las Administraciones Públicas, entre los que destacan el de eficacia y el de legalidad, al imponer el sometimiento pleno de la actividad administrativa a la Ley y al Derecho. La materialización de estos principios se produce en el procedimiento, constituido por una serie de cauces formales que han de garantizar el adecuado equilibrio entre la eficacia de la actuación administrativa y la imprescindible salvaguarda de los derechos de los ciudadanos y las empresas, que deben ejercerse en condiciones básicas de igualdad en cualquier parte del territorio, con independencia de la Administración con la que se relacionen sus titulares.

Desde hace dos décadas, el desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) ha venido afectando profundamente a la forma y al contenido de las relaciones de la Administración con otras administraciones, ciudadanos y las empresas.

El artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas indica que las Administraciones Públicas deberán garantizar que los interesados pueden relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, para lo que pondrán a su disposición los canales de acceso que sean necesarios así como los sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen.

Por otro lado, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, también en su artículo 12, establece que todas las personas tienen derecho a acceder a la información pública.

De esta manera, las personas físicas y jurídicas, y en definitiva la ciudadanía en general, se convierten en actores fundamentales y destinatarios últimos del objeto del proyecto del presente pliego.

3.2 Otros actores externos

En el ámbito de los Residuos y la Calidad del Suelo intervienen otras Administraciones con diferente grado de participación, como las Entidades Locales y el Ministerio competente en materia de medio ambiente. Este último establece plazos y estándares de comunicación electrónica (E3L) a las administraciones autonómicas para cumplir con la normativa básica de residuos y calidad del suelo y actualizar los sistemas informáticos.

De igual modo, es necesaria la comunicación e intercambio de información con el Registro de la Propiedad y el Catastro.

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	8/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 8 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

3.3 Las Delegaciones Territoriales de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio

En materia de Residuos y Calidad de Suelos, las DDTT de la CMAOT tienen determinadas competencias que las hacen igualmente actores fundamentales en el presente proyecto, al realizar diferentes acciones en materia de gestión de memorias anuales entre otros y de tramitación de autorizaciones y otros procedimientos en el ámbito provincial.

3.4 La Dirección General de Prevención y Calidad Ambiental

El Decreto 216/2015, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, en su artículo 11, atribuye entre otras, a la Dirección General de Prevención y Calidad Ambiental, las siguientes funciones:

- la planificación, coordinación y seguimiento de la prevención, producción y gestión de residuos, así como las autorizaciones de gestión de residuos de ámbito autonómico o supraprovincial.
- La planificación y coordinación de las competencias sobre áreas degradadas y suelos contaminados.

Para llevar a cabo las funciones encomendadas se hace imprescindible la implementación de herramientas que faciliten:

1. Implementación del expediente electrónico para los procedimientos relativos a Residuos y Calidad del Suelo, siendo posible de esta manera el fomento del uso de servicios públicos digitales para facilitar que gran parte de ciudadanía interactúe con la Administración, con el fin de aumentar la eficiencia administrativa, la transparencia y la calidad del servicio, todo ello a través de Internet.
2. El acceso por parte de los ciudadanos de la información relativa a los expedientes administrativos tramitados o que se están tramitando y de aquella información consolidada que pueda ser considerada de interés. El acceso a dicha información se realizará mediante diferentes formatos interoperables.
3. Mejorar de automatización de los procedimientos para el intercambio de información entre los diferentes organismos con competencias en Residuos y Calidad del Suelo
4. Mejorar la cantidad y calidad de los contenidos e información de la Consejería en materia de Residuos y Calidad del Suelo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/			
FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	9/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 9 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

3.5 Alta dirección de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio

Los niveles directivos superiores de la Consejería demandan un tipo de información de carácter más estratégico que ejecutivo que les sirvan de apoyo en el ejercicio de su función directiva y en el proceso de toma de decisiones.

4 LOTE 1

4.1 SITUACIÓN DE PARTIDA

4.1.1 Ámbito del Sistema

En el ámbito de la Comunidad Autónoma y en relación con sus competencias respecto a los Residuos y la Calidad del Suelo, existen desarrollos normativos que regulan un conjunto de procedimientos administrativos. El objeto del presente contrato es realizar las adaptaciones necesarias a los sistemas de información que gestionan dichos procedimientos con un objetivo doble:

- Como objetivo final y primordial, habilitar y facilitar el acceso de la ciudadanía en su sentido más amplio (ciudadanos y empresas) a la información de relevancia soportada por dichos sistemas de información, es decir facilitar el acceso y la difusión de la información del sector publico existente en dichos sistemas de información.
- Evolucionar los sistemas de información afectados con el objetivo de que los procedimientos de gestión sean teletramitables, entre ellos los descritos más adelante en este pliego.

4.1.2 Sistemas de información afectados o de referencia

El sistema de información AUGIAS se encuentra en funcionamiento, permitiendo la presentación de los formularios obligatorios definidos en la normativa andaluza al respecto. Por ejemplo:

- Notificaciones previas de traslado de residuos peligrosos (NPT)
- Documentos de Control y Seguimiento (DCS)
- Certificados de destrucción de vehículos
- Memorias Anuales de Gestores (MAG)
- Declaraciones Anuales de Productores (DAP)

El sistema de información AUGIAS se compone de los siguientes módulos.

- AUGIAS-PR. Encargado de la presentación de los modelos y memorias por parte de las empresas.

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/			
FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	10/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 10 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- AUGIAS. Área de gestión de las presentaciones realizadas por parte de la Administración.
- AUGIAS-BUSCADOR. Es un buscador de centros autorizados disponible para su consulta desde el portal de la Consejería.
- AUGIAS-RNP. Registro de entidades/centros de empresas productoras y gestoras de residuos no peligrosos. No integrado con el resto de módulos.
- AUGIAS-WS. Servicios Web del Sistema de Información AUGIAS.

Estos módulos se apoyan en los siguientes elementos habilitantes:

- Plantill@. Facilita la elaboración rápida de documentos.
    - @firma. Tanto para autenticación como para la firma electrónica de la información.
    - @ries. Para el registro electrónico de documentos a la administración.
    - Sell@. Para mejorar el visionado de los formularios generados.
    - Alfresco. Repositorio documental de la información de la aplicación.
    - Custodia. Repositorio de documentos firmados electrónicamente de la Consejería.
    - Terceros. Gestión de empresas.

El diseño técnico de la plataforma no es el más adecuado para la gestión que requiere el negocio de la misma, es por ello, que será necesario la evolución del mismo a un diseño que facilite la gestión, el rendimiento y la disponibilidad de la misma a la ciudadanía en general.

El volumen de información gestionada por Augias, ya sea telemáticamente o en formato papel durante el año 2016 ha sido la siguiente:

TIPO	Documentos presentados
Declaraciones Anuales	41.037
Memorias anuales de gestión	656
Notificaciones Previa Traslado	140.971
Documentos de Identificación /DCS	166.162
Certificados Vehículos al final de su vida útil	80.042

Total: 428.828

La plataforma actual recibe de manera ordinaria unas 400.000 presentaciones anuales. Además, la normativa actual establece la obligación por parte de las empresas productoras o gestoras a presentar las memorias y declaraciones anuales en los dos primeros meses del año. Es importante esta consideración ya que será obligatorio por parte del adjudicatario asegurar la disponibilidad y servicio de la misma durante la vigencia del contrato.

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	11/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 11 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

En relación a las aplicaciones relativas a los suelos potencialmente contaminados, actualmente la Consejería dispone de:

- SUCO. Aplicación tecnológicamente obsoleta y funcionalmente incompleto.
- INSUCO. Módulo que permite la consulta pública de suelos potencialmente contaminados, y módulo de mantenimiento de tablas maestras.

Actualmente, la plataforma no lleva a cabo la tramitación administrativa, ya sea de la gestión y mantenimiento de actores o de la propia información presentada. Es por ello, que es uno de los puntos clave a incluir en el alcance del presente contrato.

La interacción telemática con los actores afectados por dicha materia es casi nula, permitiendo únicamente la visualización de los suelos potencialmente contaminados.

Es necesario el desarrollo e implantación de una nueva plataforma de tramitación electrónica y tratamiento de datos para dar cabida a lo definido anteriormente acorde a los últimos requerimientos normativos y funcionales.

En la actualidad los procedimientos disponibles se encuentran en el Canal de Administración Electrónica, siendo visitables por Temas Ambientales y Suelo y Geodiversidad.

Estos procedimientos no se encuentran conectados con los aplicativos indicados anteriormente.

4.2 OBJETO DE LOS TRABAJOS

El alcance del servicio contratado abarcará todas las labores necesarias para facilitar el acceso por parte de la ciudadanía a la tramitación electrónica de los procedimientos relativos a Residuos y Calidad del Suelo, así como a la información disponible en la CMAOT en estas materias.

Para ello es necesario el desarrollo e implementación de los nuevos sistemas de información. El sistema debe implementar todas las funcionalidades de los distintos procesos y procedimientos que se detallan a continuación, así como las gestiones auxiliares de las que dependan y/o estén relacionadas.

Los principales objetivos que se plantean a la hora de abordar la implementación de nuevos sistemas de gestión y tramitación electrónica para los procedimientos relacionados con los Residuos y Calidad del Suelo para facilitar el acceso de la ciudadanía son:

- Impulso y fomento de una cultura electrónica en los ciudadanos y administración, garantizando que los primeros puedan relacionarse con la CMAOT a través de medios electrónicos por un lado, y potenciado por otro la transformación digital de ésta.
- Acceso a datos abiertos, de manera que se facilite a los ciudadanos el acceso libre y gratuito a la información pública en poder de la CMAOT en materia de gestión de Residuos y Calidad del Suelo.
- Eliminación de barreras espaciales y temporales entre ciudadanía y Administración mediante su relación por medios electrónicos. El administrado puede realizar sus trámites durante las 24 horas del día todos los días del año sin necesidad de desplazarse a las sedes administrativas.

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	12/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 12 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Reducción de los datos y documentación a aportar. No se exigirá la aportación de la documentación acreditativa del cumplimiento de determinados requisitos, que estará no obstante a disposición de la Administración cuando ésta la requiera.

4.2.1 Descripción de los servicios

Teniendo en cuenta el marco metodológico, los servicios que se solicitan deben seguir un ciclo de vida que asegure que los activos tecnológicos pertenecientes a la organización cumplen su función adecuadamente y evolucionan siempre de manera que aporten valor. Así, los servicios a contratar se orientarán y dividirán según el ciclo de vida para la gestión de servicios TIC, mapeándose con las fases del proceso de desarrollo de software, quedando organizados en las siguientes líneas de servicios:

- Estrategia y mejora continua: incluirá todas aquellas tareas necesarias para asesorar y orientar a los distintos actores de la Consejería de las posibles evoluciones e integraciones de los sistemas de información, así como proponer las mejoras que se estimen oportunas en los productos software, encaminadas a minimizar riesgos, mejorar la calidad interna de los sistemas en cualquiera de sus aspectos y adecuar el servicio según la estrategia corporativa de la organización.
- Creación y evolución: incluirá todas aquellas tareas necesarias para la correcta definición, análisis y el diseño, dentro del ámbito que le es conferido en este contrato, de funcionalidades, requisitos, tecnología y procesos que deberán cumplir los distintos sistemas de información de la Consejería.
- Evaluación, validación y despliegue: incluirá todas aquellas tareas necesarias para implementar y poner en producción cambios o evoluciones en los sistemas de información, validando que dichos cambios responden a las definiciones realizadas en las fases previas y cumplen la distinta normativa técnica publicada y aprobada por la Consejería, así como comunicar y capacitar a los interesados en el uso y manejo del sistema de información que se ha visto afectado.
- Servicios de operación: incluirá todas aquellas tareas necesarias para garantizar, con los niveles de calidad establecidos, la prestación diaria y buen funcionamiento de los sistemas de información incluidos en el ámbito de este contrato y, con ello, de todos los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones interrelacionados.

El licitador deberá presentar un plan de trabajo detallado para la prestación del servicio que deberá basarse y seguir la estructura para la organización del proyecto que se detalla a continuación. Este plan de trabajo será valorado de acuerdo con lo especificado en los Anexos de los correspondientes Pliegos de Clausulas Administrativas Particulares.

La duración de cada uno de los servicios que se describen a continuación no está prefijada, siendo responsabilidad del licitador proponer en su plan de trabajo la duración de las mismas, sus momentos de inicio y finalización, los participantes en cada una y sus funciones y responsabilidades en ellas.

Todos estos servicios identificados se prestarán de modo que el adjudicatario evaluará su coste económico correspondiente y, una vez adoptado por la Consejería, procederá a su implementación, siguiendo

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	13/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 13 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

el modelo de Acuerdos de nivel de servicio establecidos para la incorporación de las funcionalidades de solicitadas.

Es necesario aclarar que el conjunto de servicios definidos a continuación no pretenden definir el modelo de desarrollo de software a utilizar, siendo éste el que se determine **en la fase inicial del proyecto**. Es importante indicar que en cualquier caso, la documentación exigida será la misma.

4.2.1.1 Estrategia y mejora continua

Este servicio tiene como objetivo asistir en la gestión de las relaciones con los clientes internos de la Consejería, con la finalidad de asegurar que se capturan y comprenden los requisitos de negocio del cliente, se gestionan las comunicaciones entre todas las partes intervinientes, se modulan las expectativas presentes y futuras del negocio y se da respuesta a sus necesidades con los recursos que se disponen en todo momento. Para ello, será de capital importancia analizar la satisfacción del cliente en el proceso y en la entrega de cada servicio que se le brinda, reduciendo la incertidumbre y desconocimiento entre todos los involucrados, minimizando el impacto generado por los cambios, manteniendo a todos los actores informados y recogiendo ideas y obteniendo un feedback constructivo.

También se incluyen aquellas actividades de asesoramiento y consultoría de negocio, procesos y sistemas que, desde el punto de vista del cliente, aporten el máximo valor, alineando las necesidades de negocio con las posibilidades técnicas reales. Se le prestará al cliente funcional un servicio de consultoría para aportar información de otros sistemas, realizar la reingeniería de procesos de negocio, aprovechar las sinergias con otras áreas de negocio y servicios compartidos, planteamientos normativos o de transformación tecnológica, así como de integración con otros sistemas de información que no se tengan contemplados.

Este servicio busca la alineación efectiva de todos los intervinientes en el contrato con el negocio, integrando las estrategias y resultados tecnológicos con los objetivos globales de la organización.

Las actividades a desarrollar en el desarrollo de este servicio serán:

- Identificar las necesidades de negocio de clientes y usuarios y realizar la definición de las características que deberá cumplir el producto software a desarrollar. Para ello, será fundamental interactuar con los clientes y así ir declarando los requisitos a cumplir por el sistema de información. Será responsable del mantenimiento y seguimiento del catálogo de requisitos, funcionales o no, a desarrollar.
- Elaborar el Plan de Pruebas de Aceptación conforme a los requisitos del sistema, el cual servirá de guía a los usuarios finales en la realización de las pruebas que verifiquen los requisitos, funcionales o no, solicitados.
- Proporcionar el conjunto de pautas, procedimientos y recursos necesarios para dar a conocer, tanto interna como externamente, las iniciativas y proyectos acometidos, y presentar aquellos resultados obtenidos durante el desarrollo de los proyectos susceptibles de ser comunicados.
- Establecer los mecanismos de feedback que permitan conocer si lo que se quiere transmitir a las audiencias es lo que se ha transferido, el grado de comprensión y de aceptación de los implicados, recoger sus sugerencias y dudas, así como detectar la necesidad de adoptar

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	14/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 14 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

acciones para alcanzar los objetivos previamente establecidos.

- Obtener un conocimiento suficiente del dominio del problema como para poder comunicarse eficazmente con clientes y usuarios, comprender su negocio, entender sus necesidades y poder proponer una solución adecuada, identificando aspectos positivos y negativos de la situación actual.
- Comprender los procesos de negocio, modelarlos y optimizarlos. Independientemente de que los procesos de negocio actuales sean manuales o estén automatizados, esta tarea es fundamental para entender el contexto en el que se usará el sistema de información tras su evolución y promover posibles mejoras.
- Obtener el conocimiento sobre el entorno tecnológico actual y la arquitectura de servicios de integración existente así como la cobertura actual sobre los requisitos solicitados por los usuarios. Se incluye también dentro de este servicio el seguimiento de los objetivos del proyecto así como el grado de cumplimiento de los mismos.
- Planificación detallada del proyecto que permitan asegurar el éxito del mismo aplicando y proponiendo las medidas correctivas o de mejora que se determinen.
- Elaboración de informes periódicos sobre el grado de evolución del contrato.
- Elaboración de Informe de indicadores. Orientado al grado de consecución conseguido en la implantación de los indicadores que se describen a continuación:
    - Número de usuarios que tienen acceso o cubiertos por las aplicaciones/servicios de Administración Electrónica. Su forma de cálculo será el número de usuarios internos de las Administraciones Públicas que se ha previsto hagan uso de las herramientas implementadas. En este caso, los usuarios previstos para los procedimientos a desarrollar serán aquellos técnicos, de Servicios Centrales y Delegaciones Territoriales y de la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía. Para el cálculo de usuarios que van a tener acceso a las diferentes herramientas se ha tomado en cuenta el personal que actualmente desarrolla tareas de gestión y tramitación de los procedimientos incluidos en el pliego. Se estiman 57 personas. De esta manera, e independientemente a diferentes perfiles requeridos, el sistema desarrollado deberá permitir el acceso al mismo de al menos 57 usuarios.

    - Número de procedimientos teletramitables que se crean. Según lo previsto el presente pliego, el objeto del presente lote es el diseño, desarrollo e implantación de los procedimientos teletramitables que se desarrollan el punto 4.2.13.

Para este trabajo en particular, es necesario que en el plazo máximo de un mes, contado desde el inicio del contrato se realice y se presente dentro del programa de trabajo exigido en el PCAP un estudio previo de todas las necesidades planteadas en este pliego y se realice un cronograma de implantación de los módulos a construir y que el mismo será vinculante para la certificación de los trabajos.

4.2.1.2 Creación y evolución

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	15/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 15 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Para el desarrollo del conjunto de actuaciones indicadas en este apartado, el proveedor hará uso de todas aquellas prácticas y/o técnicas que permitan asegurar de la forma más segura y temprana posible los requisitos y necesidades. Esto incluye la elaboración de maquetas de pantallas, prototipos, uso de herramientas de modelado, etc. Deberá hacer uso en todo momento de herramientas de software libre o que ya disponga la Consejería, debiendo solicitar autorización previa en caso contrario.

En paralelo a lo anterior, el producto a entregar por el proveedor, ya sea documental o de software, deberá cumplir con las distintas normativas técnicas y legales de la Consejería.

La Consejería tiene disponible de manera pública en la Extranet de Proveedores el conjunto de normas técnicas y tecnológicas y documentales a cumplir en los desarrollos Software a entregar en la Consejería. Esta normativa es viva y susceptible de cambios.

4.2.1.2.1 Análisis

El servicio de análisis de requisitos tendrá como objetivos principales la definición detallada, modelado y especificación concreta de todos los requisitos que el sistema de información debe satisfacer.

Para el desarrollo de este servicio las actividades a desarrollar en el ámbito de contrato serán:

- Definir de manera clara los elementos que conformarán el sistema de información así como el procedimiento y propósito de cada uno de dichos elementos, incluyendo la relación con otros sistemas de información.
- Definir y diseñar los flujos y procedimientos, maquetas, bocetos que debe incluir el sistema de información de forma que permita a personal técnico como funcional validar la solución propuesta.
- Alinear los requisitos con la normativa técnica de la Consejería, sus repositorios corporativos de información, servicios Web existentes, etc.
- Elaborar el Plan de Pruebas Funcionales a partir de la documentación ya generada (Catálogo de requisitos detallado y Peticiones de servicio). El Plan de Pruebas Funcionales tiene como guía los requisitos establecidos por el cliente, y se busca analizar si los satisfacen, tanto en los requerimientos positivos (qué se deseaba que hiciera) como las limitaciones (qué se deseaba que no hiciera). El catálogo de pruebas funcionales recogidas dentro del Plan se realizará sobre la herramienta disponible en la Consejería al efecto

4.2.1.2.2 Diseño

El servicio de diseño tiene como objetivo concretar el trabajo obtenido durante el análisis para la obtención del sistema de información. Esto requiere:

- Detallar la arquitectura general del sistema de información, definiendo tanto los elementos con los que debe relacionarse y el formato, periodicidad, ... con el que hacerla, así como la propia arquitectura tecnológica de los diferentes elementos a desarrollar en el sistema de información

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/			
FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	16/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 16 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

atendiendo a las necesidades de carga de trabajo, seguridad, volumetrías, ...

- Detallar las estructuras de datos a manipular, asegurando la integridad y validez de la información.
- Transformar los requisitos definidos a alto nivel a un modelo que facilite la construcción del software minimizando los problemas derivados del lenguaje natural, esto es de aplicación tanto a los elementos de la interfaz (pantallas, listados, informes, ...) como a la concreción de los requisitos.
- Definición de los planes de pruebas de aceptación conforme a los nuevos requisitos definidos así como el conjunto de pruebas a realizar que permitan asegurar el correcto funcionamiento e instalación del sistema de información.
- Asegurar el alineamiento de los requisitos con las diferentes normas e instrucciones tecnológicas, ya sea de carácter oficial (NTI, ENS, ...) o internos de la Consejería (Libro Blanco, ...)

4.2.1.2.3 Construcción y pruebas de desarrollo

Este servicio consiste en la construcción de una solución software que responda a las necesidades definidas anteriormente, entregando la documentación necesaria para asegurar la correcta instalación, explotación y uso del sistema; así como su mantenibilidad, administración y operación.

La Consejería llevará a cabo el proceso de testing y calidad para el software entregado, que certificará la recepción de los entregables en tanto en cuanto se cumpla con las normas y niveles de aceptación de los servicios establecidos, pudiendo aplicar penalizaciones en caso de incumplimientos conforme al Acuerdo de Nivel de Servicio definido.

Aunque sea de aplicación lo definido en detalle en la Extranet de Proveedores, indicar de manera general que, al menos, la documentación a aportar por parte del proveedor junto con el software desarrollado será:

- Manual de Usuario. Éste podrá tener múltiples instancias (documentos) según los perfiles participantes en el sistema de información. Es posible acompañar dicha documentación alternativas tales como videos, audios, esquemas, ... que faciliten la lectura y comprensión del sistema de información.
- Manual de Instalación y Configuración. Éste documento debe recoger el conjunto y secuencia de pasos a seguir para la completa y correcta instalación y configuración del Sistema de Información completo. Este documento deberá estar al día durante toda la vida del proyecto.
- Manual de Entrega. Este documento permite la instalación de una nueva versión del software sobre un sistema de información ya existente, es decir, tras la instalación completa conforme a lo indicado en el Manual de Instalación y Configuración. Este documento sólo recoge las actuaciones a realizar para la instalación de la nueva versión.

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	17/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 17 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

4.2.1.3 Evaluación, validación y despliegue

Este servicio tiene como objetivo realizar las tareas necesarias para llevar a cabo la implantación de las herramientas digitales objeto del presente contrato, relacionadas con la correcta planificación de trabajos y ejecución de las tareas de migración de datos, la formación a los equipos de implantación en aspectos funcionales, tecnológicos y de parametrización, y cualquier otra tarea que requiera la Dirección del proyecto de la Consejería, cuya meta será garantizar que los aplicativos objeto del contrato quedan ajustados y funcionan adecuadamente según los requerimientos establecidos en fases anteriores y satisfacen correctamente las necesidades del negocio con los niveles de calidad, eficacia y eficiencia prefijados.

El adjudicatario será responsable, en las instalaciones habilitadas para ello por los órganos competentes, de la impartición de las jornadas de formación al personal de la Consejería que se determine: tanto usuarios finales, formadores de formadores, técnicos del Servicio de Informática, operadores del CAU, administradores de sistemas y técnicos del puesto de usuario que apliquen en relación con los cambios que se vayan produciendo en los aplicativos.

Las jornadas de formación deberán garantizar la capacitación de los diferentes usuarios para la correcta utilización y administración de dichas herramientas en el entorno de producción, así como todas las incidencias derivadas de las mismas.

Para el desarrollo de este servicio las actividades a desarrollar en el ámbito de contrato serán:

- Identificar los agentes participantes y fases, actividades y tareas en las que se desarrollará la implantación del sistema que se ponga en producción así como el soporte tras la puesta en producción dentro del contexto del contrato actual.
- Definir, en relación con todos los participantes en el sistema, el Plan de Implantación del software y puesta en marcha, que contendrá los siguientes puntos:
    - Definición de agentes y equipos de trabajo que intervendrán en la implantación.
    - Definición del modelo de relación entre agentes.
    - Modelo de desarrollo a utilizar.
    - Primera aproximación del conjunto de tareas y actividades a llevar a cabo en cada implantación, tiempos estimados de ejecución, las dependencias entre las mismas y los responsables.
    - Identificación de los riesgos principales.
    - Definición del primer calendario de actuaciones.
- Ejecutar todas las actividades necesarias para llevar a producción el sistema de información, en los tiempos, formas, criterios de calidad y niveles de servicio que se acuerden en el plan.
- Establecer, de manera procedimentada, que el sistema de información que se ha implantado cumple todas las normas y procesos para su correcta puesta en operación, y que los responsables de la Consejería lo recepciona con los niveles de servicios acordados para la tipología de aplicación, mediante la correcta ejecución del Protocolo de recepción de productos y

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	18/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 18 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

servicios.

- Proporcionar el conjunto de pautas, procedimientos y recursos necesarios para realizar una correcta gestión de las acciones formativas TIC identificadas, ya sean de carácter general o como consecuencia de la gestión del cambio durante la ejecución de un proyecto.
- Describir las actividades a realizar para la ejecución del Plan de Formación definido, así como coordinar las distintas acciones formativas con las acciones de comunicación; de esta forma, se asegurará que las distintas convocatorias de formación son comunicadas a todo el público objetivo.

4.2.1.4 Servicios de operación

4.2.1.4.1 Resolución de incidencias

Este servicio tiene como objetivo mantener el correcto funcionamiento de las aplicaciones desarrolladas y resolver aquellas solicitudes de servicio que necesiten de una capacidad o conocimiento experto para su resolución, o cuando el grado de complejidad así lo requiera.

Se considera, dentro de este servicio, la corrección de cualquier error de funcionamiento de las aplicaciones incluidas dentro del ámbito de actuación de este contrato, y la colaboración en la resolución de errores de funcionamiento de cualquier otro elemento de configuración relacionado con las mismas, independientemente de la causa que lo genere, y quien lo solicite.

La corrección será imputable al adjudicatario, y correrá por su cuenta, debiéndola asumir sin aplicar coste alguno al contrato- si el error es consecuencia de una mala implementación del código o de las especificaciones funcionales y/o tecnológicas, así como por el incumplimiento de las normas y procesos que se describen en el presente pliego. Si la Consejería, una vez resuelta la incidencia, interpreta que ésta ha sido debida a causas distintas a las descritas mas arriba, imputará el coste al propio contrato.

Para el desarrollo de este servicio las actividades a desarrollar en el ámbito de contrato serán:

- Resolver las incidencias escaladas desde la Consejería, según su procedimiento y con los niveles acordados según la tipología de la incidencia.
- Asegurar que la resolución de incidencias se ha efectuado con el adecuado grado de optimización y con plena conformidad con las exigencias técnicas de los otros ámbitos existentes en el entorno: equipo físico, software base, módulos de terceras aplicaciones y, en su caso, sistemas de información específicos de la instalación.
- Informar de los distintos estados de resolución de la incidencia, en el tiempo, forma y frecuencia que lo determine la Consejería, con especial énfasis en aquéllas que por su naturaleza e implicaciones se establecen de seguimiento exhaustivo.
- Verificar el correcto funcionamiento de las aplicaciones cuando se realicen paradas planificadas de la infraestructura de TIC donde se encuentre desplegado.
- Analizar las incidencias, realizar informes y proponer soluciones que minimicen en lo posible la

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	19/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 19 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

actividad generada por este tipo de actividades y tareas.

4.2.1.4.2 Resolución de peticiones de datos

Este servicio tiene como objetivo dar respuesta ágil y ordenada de todas las demandas de información, explotación de datos y análisis estadístico de la información y datos que almacenan las soluciones informáticas objeto de la presente contratación.

Las actividades a desarrollar en el desarrollo del servicio de resolución de peticiones de datos serán:

- Resolver, siguiendo los procedimientos concretos marcados por la Consejería, las peticiones de consulta, extracción y/o modificación de datos de las aplicaciones objeto del presente contrato para la gestión de los sistemas de información de la Consejería, y que no sean resolubles mediante herramientas específicas de explotación de datos.
- Dar respuesta a las peticiones de datos realizados por el negocio.
- Analizar las peticiones de datos, realizar informes y proponer soluciones que minimicen en lo posible la actividad generada por este tipo de actividades y tareas.

4.2.1.4.3 Resolución de otras intervenciones

La diversa casuística en la ejecución del día a día de la operación del servicio, hace que la naturaleza de las intervenciones a realizar sea de muy distinta índole. Por ello, este servicio tiene como objetivo dar respuesta ágil y ordenada a todas esas tipologías de solicitudes derivadas de la propia operación, cuyas tareas no son planificables pero son imprescindibles para la completa y correcta prestación de los servicios TIC.

Durante el desarrollo de este servicio las actividades a desarrollar serán:

- Gestión de problemas:
  - Realizar el tratamiento de problemas identificados en las aplicaciones incluidas en el alcance de esta contratación, especialmente las tareas de investigación, diagnóstico y resolución de las causas raíces desconocidas de una o más incidencias.
  - Desempeñar de manera proactiva la identificación y resolución de problemas y errores conocidos antes de que las incidencias ocurran o puedan ocurrir.
  - Solventar los problemas cuya resolución dependa del conocimiento experto de los aplicativos.
  - Coordinar con otros proveedores para la resolución conjunta de problemas técnicos y temas comunes.
- Otras intervenciones y actuaciones:
  - Garantizar en todo momento la seguridad y accesibilidad de los aplicativos y de los datos, y

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/			
FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	20/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 20 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

participar en todas las tareas de carácter técnico que se demanden para el cumplimiento de las normas técnicas de la Consejería y de la legislación vigente.

4.2.2 Definición del catálogo de servicios

Basándose en las áreas o líneas de trabajo definidas en el punto anterior, el licitador deberá incluir en su oferta el conjunto de todos los servicios posibles que podría llegar a prestar y que -por lo tanto- el responsable del contrato en este proyecto, por parte de la Consejería podría llegar a demandar.

Este conjunto adoptará la forma de un Catálogo de Servicios, debiendo por lo tanto cada uno de los servicios definirse de forma completa y detallada. Esta definición individual para cada uno de los servicios deberá incluir los siguientes elementos:

- La identificación del servicio:
  - Código.
  - Nombre descriptivo del servicio.
  - Área o línea de trabajo en la que se encuadraría.
- La descripción del servicio:
  - Una descripción breve indicando el objeto del servicio, la naturaleza de las actividades que incluye, etc.
  - Una descripción detallada de las actividades que se realizarían y el nivel de ejecución de cada una de ellas.
  - El perfil o perfiles profesionales responsables de prestar el servicio de forma directa.
  - El nivel de conocimiento requerido (del proyecto, sistema de información o aplicativo concreto) para poder prestar correctamente el servicio.
  - Las condiciones de prestación del servicio. Es decir la especificación de los eventos que hay que alcanzar o de circunstancias previas que se deben dar para poder prestar el servicio.
  - Las entradas, es decir el conjunto de productos o elementos (de cualquier tipo) necesarios para poder ejecutar las tareas que componen el servicio.
  - Las salidas, es decir los entregables concretos, productos o resultados que se obtendrían como consecuencia de la ejecución del servicio.
  - La definición de las condiciones de contexto: situaciones y tipos de proyectos en los que este servicio se aplicaría, posibles adaptaciones del servicio según el contexto del proyecto de la aplicación, etc.
- La tipología y características del servicio:
  - El carácter de obligatorio o de opcional que debe tener el servicio según el criterio del licitador.
  - El modo de prestación del servicio, es decir, que circunstancia o evento determina el que el

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	21/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 21 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

servicio sea demandado y por consiguiente prestado. Por ejemplo, y a modo de referencia para el licitador:

- Continuo, si el servicio está siempre activo y se prestará durante todo el proyecto sin requerir de ninguna petición.
- Recurrente o periódico, si el servicio no se presta de forma continuada, pero sí de forma periódica o cíclica, con cada iteración en función del ciclo de vida, entregas, etc. de cada proyecto concreto.
- Puntual bajo demanda, si el servicio se debe iniciar sólo baja demanda de la persona Responsable del Contrato por parte de la Consejería.
- Puntual desencadenado por algún evento interno, si el servicio sólo se ejecuta sólo cuando el proyecto concreto así lo requiera, bajo decisión del licitador.

- Modo de dimensionamiento propuesto para el servicio:
  - Tipo de dimensionamiento
    - Fijo o plano.
    - Variable algorítmicamente.
    - Variable lineal.
    - Excepcional o extraordinario.
  - Factores que intervienen en el coste del servicio, es decir aquellos elementos que influirán en el coste que para la Consejería tendrá cada instancia o prestación concreta de ese servicio en particular.
  - Variables o métricas de estimación que el licitador propone utilizar para determinar a priori el coste que tendrá para la Consejería la prestación de ese servicio en concreto.
  - Método de cálculo, algoritmo, fórmulas, etc. que el licitador propone emplear para determinar o estimar el coste de cada instancia u ocurrencia concreta en la prestación de este servicio.

4.2.3 Modelo de estimación y dimensionamiento

El licitador deberá proponer en su oferta técnica un modelo que defina los mecanismos generales de estimación que permitan a la persona Responsable del Contrato conocer de antemano el coste de los servicios, así como las formulas y/o algoritmos de estimación concretos de cada uno de los servicios recogidos en el catalogo.

El coste de cada servicio dependerá obviamente de la tarifa o tarifas de los perfiles profesionales implicados (los necesarios para prestarlo). La unidad de referencia para el cómputo de estos trabajos se denominará "hora básica de servicio" (HBS). Los costes unitarios de los perfiles profesionales definidos para llevar a cabo los servicios descritos en el presente pliego son los siguientes:

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	22/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 22 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

PERFIL PROFESIONAL	TARIFA DE PERFIL POR HORA DE TRABAJO
Jefatura de Proyecto	2,25*HBS
Consultoría	2,10*HBS
Análisis Funcional	1,70*HBS
Administración Base de datos / Técnica de Sistemas	1,70*HBS
Análisis de Programación / Análisis de Sistemas	1,50*HBS
Programación / Tester o Técnica de Pruebas	HBS
Técnica Microinformática / Operación de Sistemas	HBS

El plazo de ejecución no tiene porque estar ligado directamente al coste, dado que, la composición del equipo de trabajo y la naturaleza del servicio, podrán afectar al grado de paralización del trabajo y, por tanto, al número de perfiles asignados a una misma prestación del servicio. En este sentido el "plazo de ejecución" de un servicio debe entenderse principalmente, un compromiso por parte del licitador que permitirá la planificación y la previsión de su impacto sobre los proyectos.

Se valorará positivamente que el coste de un servicio sea variable, según el alcance de la ejecución, el volumen del objeto sobre el que se presta el servicio, el número de ítems implicados u otros factores de coste concretos para cada servicio. El licitador podrá proponer varios tipos de dimensionamiento del coste según el tipo de servicio y las características propias del mismo:

- Dimensionamiento algorítmico: El coste de la prestación del servicio es variable, fijándose a través de un algoritmo conocido y justificado en el que intervengan los factores de coste y las métricas de estimación detalladas (para cada servicio).
- Dimensionamiento fijo o plano: El coste de la prestación del servicio es constante, conocido e independiente de cualquier condición de contexto de la prestación, en particular (y sobre todo) del tiempo que conlleve prestar el servicio de forma completa. Es decir estaríamos ante un modo de "tarifa plana".
- Dimensionamiento lineal: El coste de la prestación del servicio es variable pero lineal; no depende del contexto de ejecución salvo del tiempo que se tarde en prestar el mismo (es decir el número de horas de trabajo por cada perfil profesional implicado).
- Dimensionamiento excepcional o extraordinario: En caso de circunstancias o incidencias excepcionales que afecten de manera significativa al coste de un servicio se podrán alterar y/o personalizar los valores de dimensionamiento para un proyecto, entrega, o instancia de la prestación de servicio concretos. Como su propio nombre indica, se trata de un modo de dimensionamiento reservado para casos excepcionales. Estos casos deberán identificarse siempre antes de la prestación del servicio y comunicarse correcta y justificadamente a la Dirección del Proyecto. Será potestad de la Dirección de Proyecto la aprobación de estas medidas excepcionales. Si dicha aprobación no se produce el adjudicatario deberá prestar el servicio según los valores de dimensionamiento habituales.

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	23/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 23 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

4.2.4 Modelo de prestación del servicio

Pese a que queda a criterio del licitador incluir en su propuesta técnica un modelo de prestación del

servicio completo y detallado, descrito de forma explícita y exhaustiva, a continuación se ofrecen unos criterios generales o de referencia que este modelo de prestación deberá seguir.

- Es imprescindible que los servicios prestados por al adjudicatario puedan ser planificados, medidos y sometidos a seguimiento y control.
- Por el motivo anterior, los trabajos deberán estar relacionados con peticiones de servicio, vinculadas a proyectos concretos de la Consejería, y cada integrante de la misma deberá reportar las horas de trabajo dedicadas de forma efectiva a cada petición.
- La gestión de peticiones, las imputaciones de horas y las dedicaciones se mantendrán en las herramientas de gestión que el Servicio de Informática haya dispuesto para ello, pudiendo el licitador en su propuesta proponer otras distintas si lo considera conveniente. No obstante, dicha propuesta solo será valorada positivamente si se encuentra expresamente detallada, exhaustivamente descrita y si el Servicio de Informática considera que aporta un valor añadido o diferencial demostrable, obteniendo en caso contrario una puntuación baja o incluso nula durante el proceso de valoración de las ofertas.
- Es responsabilidad del licitador proponer en su oferta el flujo o los flujos de trabajos, que considere más adecuados para las diferentes tipologías de servicios que va a prestar. No obstante, en estos flujos debe primar la agilidad y la eficiencia, por lo que no sólo deben ser adecuados a los fines concretos de las peticiones de servicio y estar adaptados al conjunto de herramientas que se van a utilizar para su implementación, sino también lo suficientemente simples, flexibles y mantenibles como para que no supongan una sobrecarga de trabajo improductivo.
- Será responsabilidad del adjudicatario la implementación, mantenimiento y documentación de estos flujos en la herramienta dispuesta para ello. Aunque queda a criterio del licitador proponer los estados concretos por los que pasará el flujo de trabajo y las transiciones entre los mismos, se considera, a modo de referencia ilustrativa, que las peticiones de servicio deberían recoger al menos determinados "hitos" y "estados" como por ejemplo:
    - La apertura de la petición de servicio.
    - El estado "pendiente de asignación" durante el que el prestatario de los servicios tiene que asignar recursos.
    - Un estado "pendiente de valoración" para aquellos servicios que requieran de una valoración del coste de la petición de servicio previa a que la Dirección del Proyecto la acepte y apruebe.
    - En determinados flujos, según el tipo de servicio, el estado de "pendiente de aprobación" por parte de la Consejería, previo al inicio efectivo de la ejecución del servicio.
    - El estado de "en progreso" durante el que (una vez asignados los recursos se

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	24/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 24 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

comienza la ejecución efectiva del servicio.

- El momento de cierre de la petición del servicio y el correspondiente estado de "cerrada" o "resuelta".
- Se debe considerar también el estado de "re-abierta" para el caso de que la Consejería no de por válido el resultado de los servicios.
- Etc.

En cualquier caso, y con carácter general, el licitador deberá tener en cuenta en su oferta que el modelo de prestación del servicio que proponga se debe regir por estos tres principios:

1) Que los proyectos que se gestionen tengan éxito. Esto incluye la definición de los criterios para medir el éxito, la orientación de la planificación y el seguimiento a la consecución de dichos criterios y la documentación del cumplimiento a la hora de cerrar el proyecto.
2) Que los proyectos se ejecuten según el plan establecido. Esto incluye el tener un plan aprobado y conocido, el establecer los mecanismos de seguimiento y control de las desviaciones, así como de información y reporte de los temas que sea necesario elevar a la Dirección del Proyecto.
3) Que los proyectos y y sus resultados (los aplicativos y desarrollos software) sigan las normas del Servicio de Informática relativas a arquitectura técnica, calidad, seguridad y gestión, tanto las particulares de la Consejería, como las de alcance más amplio (de aplicación transversal en toda la Junta de Andalucía, de aplicación nacional en todas las Administraciones Públicas, etc.) Para se ello deben conocer dichas normas, y prácticas, cumplirlas y velar por el cumplimiento de las mismas en caso de terceros actores.

4.2.5 Modelo de gestión de la capacidad

El licitador deberá indicar en su propuesta técnica un modelo que establezca los mecanismos y procedimientos de gestión que regularán la adaptación de la capacidad real de ejecución de servicios al escenario de demanda que se de en cada momento. Conviene por tanto distinguir entre los conceptos de

Carga y Capacidad:

- La carga es una medida de la cantidad de trabajo que, en un momento o periodo dado, tiene el equipo encargado de la prestación del servicio. La unidad de medida propuesta es horas/persona. Dado que los distintos trabajos a acometer, servicios a prestar, se solicitarán conforme sean requeridos, y que los propios trabajos planificados no pueden abordarse hasta su fecha de comienzo, tendremos que el valor de carga será -presumiblemente- variable en el tiempo, estableciéndose un distinto valor para cada periodo.
- La capacidad es una medida de la cantidad de trabajo que, en un momento dado, puede asumir el equipo encargado de la prestación del servicio sin provocar retrasos. La capacidad dependerá, exclusivamente, de las fechas de incorporación y liberación de los miembros del equipo.

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	25/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 25 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Por lo tanto el modelo de gestión de la capacidad estará formado por los mecanismos y valores propuestos por el licitador que rigen el proceso de ajuste de la capacidad del equipo a la carga real. El principal objetivo es aportar la mayor flexibilidad posible a la dotación de recursos para la prestación de los servicios, adecuando el dimensionamiento del equipo a las necesidades reales, y permitiendo la rápida incorporación y posterior liberación de recursos para afrontar situaciones puntuales de sobrecarga en los que se requiera mantener los tiempos de respuesta comprometidos.

La capacidad deberá ser variable en el tiempo, y -a modo de referencia para el licitador- podrá verse influida por ciertos valores (que se deberán explicitar en la oferta técnica) tales como:

- Umbral mínimo: capacidad mínima que el licitador precisa para prestar el servicio sin poner en riesgo la disponibilidad de ninguna de las líneas o áreas de servicio ni la calidad de los productos entregados.
- Umbral medio: capacidad que mantenida en el tiempo agotaría el importe de adjudicación en el plazo de ejecución. Este valor se obtendría a partir de la oferta económica, el plazo de ejecución del contrato (que es fijo) y la tarifa-base obtenida aplicando a cada tarifa por perfil profesional los correspondiente factores de conversión.
- Umbral máximo: capacidad máxima que el licitador puede garantizar en los términos del contrato.
- Los plazos o ritmos de ajuste de la capacidad: establecen la velocidad con la que puede cambiar la capacidad del equipo y, en consecuencia, los tiempos de preaviso o planificación para afrontar nuevos escenarios de carga. Estos valores dependen directamente de los indicados en el Acuerdo de Nivel de Servicio propuesto por el licitador.

El responsable del servicio deberá mantener la previsión de carga de trabajo, que estará en función de la planificación conocida en cada momento. Por lo que podrá determinar, por si misma, las acciones de ajuste de la capacidad requeridas para la correcta ejecución de los trabajos. Aunque queda a criterio del licitador concretar en su propuesta técnica los procedimientos de gestión de la capacidad, las líneas generales que deberán ser tenidas en cuenta son las siguientes:

- El responsable de la prestación del servicio mantendrá la previsión de carga durante la ventana temporal que se determine necesaria.
- La ventana temporal antes mencionada deberá ser suficiente para tomar las medidas necesarias de cambio de capacidad según los tiempos y plazos de previsión definidos. Se propone que coincida con los periodos de seguimiento, control y facturación del proyecto.
- En caso de que el equipo determine que debe disminuir su capacidad incluirá esta información en el reporte para la Dirección del Proyecto y procederá, en el momento oportuno, a realizar tal disminución.
- En caso de que el equipo determine que debe aumentar su capacidad informará igualmente a la Dirección del Proyecto, pero no se procederá a tal incremento hasta contar con la aprobación expresa

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	26/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 26 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

de la misma.

- En el caso excepcional de variaciones que no excedan en un ±10% la capacidad actual, no se requerirá la autorización de la Dirección del Proyecto, si bien se mantiene el requisito de información y la Dirección podrá también cancelar dicha variación.

4.2.6 Equipo de trabajo: funciones y responsabilidades

El adjudicatario aportará un equipo de trabajo integrado por cuanto personal técnico de adecuada cualificación y nivel de dedicación sean necesarios para la realización de los trabajos según la planificación que se fije. No es objeto del presente documento fijar el número concreto (ni fijo a lo largo del tiempo) de recursos por perfil profesional que compondrán el Equipo de Trabajo, sino disponer de los recursos suficientes, en cuanto a cantidad y calidad de los mismos, para garantizar que los trabajos son realizados en tiempo y forma con la máxima calidad posible, así como el fijar las características, conocimientos, habilidades y responsabilidades que deben reunir dichos recursos.

No obstante, en orden a asegurar una capacidad base o mínima de prestación de los servicios, para determinados perfiles profesionales, se exige la disponibilidad de un mínimo de horas-persona que deberán ser ofertadas por el licitador para esos perfiles concretos. Estas cotas inferiores constituyen una condición imprescindible para satisfacer la solvencia técnica, y -por lo tanto- son las que se fijan en el Anexo XI del Pliego de Clausulas Administrativas Particulares.

En este sentido se definen los siguientes perfiles profesionales, junto con una descripción de sus funciones y responsabilidades:

4.2.6.1 Jefe de Proyecto /Director/Coordinador [JP]

Jugará el rol de interlocutor general por parte del adjudicatario con la Dirección del Proyecto por parte de la Consejería. Sera el máximo responsable equipo por parte del licitador y el coordinador de todos los servicios que ella preste. Este perfil será único, aunque pueda establecer delegaciones totales o parciales si lo estima oportuno. Asimismo supervisará el trabajo de los perfiles inferiores, y -en última instancia- será responsable final de los mismos.

Así mismo, este perfil realizará las tareas necesarias para la organización y el control y seguimiento permanente de aquellos proyectos que tengan encomendados. Será el responsable de realizar el seguimiento de la planificación (en cuya elaboración previamente habrán participado) de trabajos, supervisando el ajuste a los objetivos establecidos. Asimismo elaborarán los informes periódicos necesarios sobre el estado y avance de los proyectos que faciliten la toma de decisiones a la Consejería.

4.2.6.2 Analista Funcionales [AF]

Es el perfil encargado de prestar apoyo y asistencia a tanto a la Dirección del Proyecto por parte del Servicio de Informática de los diferentes proyectos, como al perfil de Jefe de Proyecto [JP], que supervisarán su trabajo, especialmente en aquellas labores más ligadas al conocimiento funcional, y en aquellas tareas que resulte más eficiente o rentable asumirlas por parte de un perfil con un nivel inferior.

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	27/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 27 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Al estar este perfil más vinculado a la tecnología, deberá aportar y gestionar el conocimiento técnico de los sistemas, su arquitectura, su configuración, despliegues, etc.

4.2.6.3 Analista Programador [AP]

Es el perfil encargado de prestar apoyo y asistencia a tanto a la Dirección del Proyecto por parte del Servicio de Informática de los diferentes proyectos, como al perfil de Jefe de Proyecto [JP], que supervisarán su trabajo, especialmente en aquellas labores más ligadas al conocimiento técnico , y en aquellas tareas que resulte más eficiente o rentable asumirlas por parte de un perfil con un nivel inferior.

Al estar este perfil más vinculado a la tecnología, deberá aportar y gestionar el conocimiento técnico de los sistemas, su arquitectura, su configuración, despliegues, etc.

4.2.6.4 Programador[PR]

Los técnicos con este perfil profesional serán los encargados de -bajo demanda de los perfiles [AF], [AP] y la coordinación del perfil [JP]- realizarán las tareas de programación.

4.2.6.5 Consultor/Asesor [CA]

De existir, los técnicos con este perfil profesional serán los encargados de realizar labores puntuales y concretas (bajo demanda) de asesoramiento en aspectos concretos dentro de su campo de especialización.

Sin embargo habrán de tenerse en cuenta las siguientes cuestiones:

1) La anterior definición de perfiles profesionales constituye un marco de referencia. El licitador podrá ampliar en la propuesta técnica que incluya en su oferta las funciones, responsabilidades, tareas,... de cada perfil, pero como mínimo deben quedar cubiertas las del marco de referencia. Todos los miembros del equipo de trabajo ofertado deberán estar encuadrados en alguno de estos perfiles, no valorándose perfiles distintos a los especificados aunque el licitador los oferte. En caso de que las denominaciones utilizadas por el licitador para los perfiles profesionales en su oferta no coincidan con las aquí enumeradas, se deberá establecer claramente cual es la correspondencia entra ambas, y justificar detalladamente que en efecto, a la vista de sus funciones, tareas y responsabilidades, se trata de perfiles que pueden considerarse totalmente equivalentes entre si.
2) Debido a la propia naturaleza de los proyectos que se le van a encomendar al equipo de trabajo, al ciclo de vida de los mismos, a su evolución en el tiempo y a la diversidad en cuanto a su tamaño y complejidad, es previsible -y deseable- que la carga de trabajo a la que se someta al conjunto del equipo sea variable en el tiempo, pues esta deberá adaptarse a la lógica evolución temporal de los proyectos. Por lo tanto el licitador deberá tener en cuenta en su oferta que el equipo de trabajo que oferte también deberá ser variable en cuanto a cantidad a lo largo de la ejecución del expediente para adaptarse a estas circunstancias.

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/			
FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	28/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 28 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

3) Debido a la naturaleza de las funciones de algunos de los perfiles profesionales antes enumerados, y al carácter puntual y bajo demanda de la necesidad de contar con los mismos y con sus servicios, el licitador deberá prever que la dedicación de ciertos miembros del equipo de trabajo al presente proyecto podrá no ser del 100%, contemplándose por lo tanto dedicaciones parciales que se explicitarán en la oferta indicando el número de horas inicialmente ofertadas (en los términos descritos en el Anexo IX del Pliego de Clausulas Administrativas Particulares).

   En este sentido, el licitador deberá prever en la propuesta técnica de su oferta la existencia de alguno de estos perfiles profesionales pese a que inicialmente no se oferte ninguna cantidad de horas de trabajo para ese perfil, pero que deba ser incluido en previsión de que -a lo largo del proyecto- su participación en el mismo pudiese ser necesaria y requerida para la consecución de los objetivos (ver el punto siguiente). Esta circunstancia se explicitará en la oferta incluyendo la tarifa profesional correspondiente (en los términos descritos en los Anexos del Pliego de Clausulas Administrativas Particulares), y el detalle de las funciones, tareas y responsabilidades, en el caso de que estas difiriesen de las expresadas en el marco de referencia detallado anteriormente.

4.2.7 Modelo General de Implementación de Procedimientos

El nuevo sistema implementará, entre otras funciones, una serie de procedimientos administrativos que se describen más adelante en el presente pliego, con la finalidad de facilitar a todos los interesados el acceso telemático a la tramitación de expediente y comunicaciones con la administración, permitiendo igualmente la grabación manual de solicitudes presentadas por otros medios. La Consejería dispone de una plataforma de tramitación administrativa basada en PTW@andA, Trew@ y VEA, sobre los que se han desarrollado una serie de componentes y facilidades orientadas a dar un soporte genérico a la tramitación. El uso de la plataforma de tramitación será de obligado cumplimiento, aunque no así el uso de los componentes desarrollados. El detalle de dichos componentes se encuentra disponible en la Extranet de Proveedores de la Consejería.

Los procedimientos administrativos a desarrollar recogerán todas aquellas tramitaciones y alternativas dispuestas en la Ley de Procedimiento Administración Común (Ley 39/2015) y Ley de Régimen Jurídico del Sector Público (Ley 40/2015), tales como Subsanaciones, Alegaciones, Fases de Información Pública, aportación de Documentación, etc. Igualmente, los expedientes que se generen derivados de las solicitudes deberán cumplir con las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI), obteniendo como resultado Expedientes Electrónicos.

En línea a lo anterior, los trabajos que se generen permitirán la integración con Carpeta Ciudadana, orientado a la puesta a disposición directa de la información de un expediente a los interesados del mismo por medios telemáticos.

La extensión de funcionalidades que puedan requerirse para cumplir con los trabajos incluidos en el presente contrato se realizarán sin realizar modificaciones sobre el software ofrecido por la Dirección General de Política Digital, sino mediante extensiones tales como componentes, servicios web, etc.

La información generada por el sistema no se utilizará solo para su propia tramitación, sino que deberán nutrir un modelo de datos de negocio. Dicho modelo se utilizará para otras funciones del sistema y

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/			
FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	29/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 29 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

para la implementación de validaciones en otros procedimientos.

Este módulo debe permitir la visualización de manera general de la información espacial recogida en los diferentes procedimientos, permitiendo opciones de filtrado de información de negocio así como diferenciar entre la información consolidada y la que se encuentra aún en tramitación.

La información se mostrará haciendo uso de una correcta gestión de capas, permitiendo la inclusión de capas adicionales ya existentes a concretar durante la ejecución del contrato.

Se permitirán opciones de filtrado de información relativas al negocio o a la tramitación.

Los expedientes pueden tener más de un titular (e interesados) así como varias instalaciones o usos asignados.

La solución deberá controlar y gestionar los plazos de los distintos expedientes, ofreciendo facilidades tales como alertas, avisos o bandejas que faciliten la gestión de los expedientes conforme al vencimiento de plazos.

Los tiempos establecidos como plazos se podrán configurar en el sistema.

En la medida de lo posible, los documentos, informes, resoluciones y demás documentación a generar durante la tramitación se realizará en base a Plantillas y Variables, facilitando con esto la coherencia de la información y facilitando la labor de normalización y simplificación.

4.2.8 Interoperabilidad con otros sistemas de información

Como ya se mencionó anteriormente, el modelo de aplicación de las TIC en la CMAOT se basa en que todos sus sistemas de información deben ser interoperables y capaces de interaccionar de forma bidireccional. En este apartado se recogen una serie de trabajos a desarrollar para dotar al sistema de tramitación de procedimientos de residuos y calidad del suelo de una capa de interoperabilidad o de una API (vía servicios web), que permita la integración con otros sistemas de información, respetando las directrices de desarrollo de la Junta de Andalucía y adaptándose al entorno e infraestructura tecnológica de la CMAOT.

Por ello, los servicios web implementados deberán seguir las buenas prácticas recogidas en MADEJA sobre su creación, y aquellas que durante la fase de análisis se detecten para la publicación de los servicios en el ESB de la CMAOT basado en WSO2.

Durante el contrato se estudiará las posibilidades de interoperabilidad con otras Administraciones (del Estado, Autonómicas, Locales, etc.) en lo relativo a las necesidades de intercambio de información. En el presente contrato se debe tener en cuenta el diseño, estructura y dimensionamiento de la aplicación para llevar a cabo en un futuro (otro expediente) la interoperabilidad con otras Administraciones (ver punto 6.7).

4.2.9 Implementación de información espacial

Para la correcta y eficaz gestión y tramitación de los procedimientos objeto del presente contrato es fundamental la captura tanto de la información alfanumérica como de la espacial, ya que determinadas

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/			
FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	30/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 30 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

decisiones están sujetas a la localización exacta de los elementos solicitados. Es por esto, que tanto en la presentación de solicitudes como en la tramitación de los expedientes será necesaria la inclusión de información espacial en la que el solicitante pueda indicar de manera exacta la ubicación.

Igualmente, durante la tramitación de los expedientes, será factible por parte de los gestores de la CMAOT consultar dicha información y realizar propuestas de ubicación alternativas, así como poder visualizar otros expedientes que se encuentren en el mismo área y que pudieran entrar en conflicto.

La Consejería ya dispone de herramientas que facilitan la inclusión y gestión básica de información espacial que el adjudicatario estará obligado a utilizar. Estas herramientas se encuentran desarrolladas sobre Mapea, solución ofrecida por la Junta de Andalucía para la representación espacial.

4.2.10 Migración de Datos

El adjudicatario, apoyado en los análisis realizados en la primera fase, deberá presentar un documento detallado explicando cómo se va a realizar la migración y qué datos van a ser objeto de este proceso. Dentro del objeto del presente contrato se llevará a cabo la migración de la información (y los documentos) existentes en AUGIAS y en SUCO e INSUCO.

Además, deberá incorporar un sistema de carga de datos históricos que permita la incorporación de expedientes y documentos. Dicha carga de datos históricos se podrá realizar por cada expediente completo, facilitando, en su caso, la compulsa de todos los documentos necesarios, de un mismo expediente, a la vez.

4.2.11 Implementación del Expediente electrónico

Aunque la Ley 11/2007, de 22 de junio ha quedado derogada por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ésta definía en su artículo 22 expediente electrónico como el "conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan".

Asimismo, el Portal de Administración Electrónica de Gobierno de España también define expediente electrónico como el "conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo". Ver enlace:

https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/Archivo_electronico/pae_documento_expediente_electronico.html#.WYAsOYTyhp9).

Dicho expediente electrónico debe tener los siguientes componentes:

- Documentos electrónicos. Estos podrán incluirse en un expediente electrónico bien directamente como elementos independientes, bien como una carpeta, entendida ésta como una agrupación de documentos electrónicos creada por un motivo funcional, o bien como parte de otro expediente, anidado en el primero.

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	31/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 31 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Índice electrónico. Recogerá el conjunto de documentos electrónicos asociados al expediente en un momento dado y, si es el caso, su disposición en carpetas o expedientes.
- Firma del índice electrónico por la Administración, órgano o entidad actuante de acuerdo con la normativa aplicable.
- Metadatos del expediente electrónico.

En el citado portal también se encuentra información adicional sobre el expediente electrónico y la Guía de aplicación de la Norma de Interoperabilidad de Expediente Electrónico (Ver enlace: http://administracionelectronica.gob.es/ctt/expedientee). Dicha guía explica el ciclo de vida de un expediente electrónico (durante las fases de apertura, tramitación, y conservación y selección), los metadatos mínimos y complementarios, y los servicios de remisión y puesta a disposición.

Se deben implementar los cambios para que los nuevos sistemas de gestión anteriormente planteados presenten una estructura conforme a las directrices de la citada norma.

4.2.12 Explotación de Datos

El sistema a desarrollar deberá disponer de todos los listados, consultas e informes necesarios para la gestión ordinaria por parte de la ciudadanía o de los gestores.

Con el fin de cubrir necesidades más específicas y consultas por parte de otros centros directivos pudieran tener interés en dicha información, la Consejería propone el uso de su plataforma Inform@v2, que permite la definición y explotación de consultas, listados y estadísticas (con posibilidades básicas de generación de gráficas).

Se contemplan módulos de exportación de datos con diferentes campos por los que se pueda filtrar y que tenga salida a hoja de cálculo para su tratamiento posterior en función de las necesidades, lo que dará versatilidad al sistema e independencia respecto a la generación de consultas.

Durante la ejecución del proyecto se deberán determinar las necesidades de explotación y se desarrollarán e implementarán los informes que les den respuesta.

4.2.13 Procedimientos que debe incorporar el nuevo sistema

4.2.13.1 RESIDUOS

A continuación se indican los procedimientos a desarrollar según la normativa actualmente vigente, sin perjuicio de que a lo largo del periodo de vigencia del contrato sea necesaria la modificación de los mismo, inclusión de nuevos procedimientos o retirada de alguno. La clasificación en bloques obedece tanto al tipo de trámite como a la prioridad en la implantación de los procedimientos.

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/			
FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	32/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 32 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Bloque 1: Trámites ya integrados en la plataforma AUGIAS que deben actualizarse conforme a la norma:

- Notificación y Autorización de Traslados Transfronterizos entre Estados Miembros de la Unión Europea
  - Ámbito de Gestión: SSCC
  - Normativa Reguladora: Rglto. (CE) 1013/2006
  - Inicio: A instancia de parte
  - Descripción General: Información que debe acompañar a los traslados de residuos transfronterizos (Anexo IB Reglamento CE 1013/2006)
  - NºTrámites/año: 50-500
  - Observaciones: Anexo IA Reglamento CE 1013/2006
- Movimiento de Traslados Transfronterizos entre Estados Miembros de la Unión Europea (según Rglto. (CE) 1013/2006)
  - Ámbito de Gestión: SSCC
  - Normativa Reguladora: Rglto. (CE) 1013/2006
  - Inicio: A instancia de parte
  - Descripción General: Información que debe acompañar a los traslados de residuos transfronterizos (Anexo IB Reglamento CE 1013/2006)
  - NºTrámites/año: 50-500
  - Observaciones: Anexo IB Reglamento CE 1013/2006
- Información General de Traslados Transfronterizos entre Estados Miembros de la Unión Europea (según Rglto. (CE) 1013/2006)
  - Ámbito de Gestión: SSCC
  - Normativa Reguladora: Rglto. (CE) 1013/2006
  - Inicio: A instancia de parte
  - Descripción General: Información que debe acompañar a los traslados de residuos transfronterizos (Anexo IB Reglamento CE 1013/2006)
  - NºTrámites/año: 50-500
  - Observaciones: Anexo VII Reglamento CE 1013/2006
- Documento de Identificación de traslado de residuos en el interior del territorio del Estado (sustituye al Documento de Control y Seguimiento actuales)
  - Ámbito de Gestión: DDTT
  - Normativa Reguladora: Real Decreto 180/2015, de 13 de marzo, por el que se regula el traslado de residuos en el interior del territorio del Estado.

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	33/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 33 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Inicio: A instancia de parte

- Descripción General: . Antes de iniciar un traslado de residuos el operador cumplimentará el documento de identificación, con el contenido del anexo I, que entregará al transportista para la identificación de los residuos durante el traslado. Los documentos de identificación serán coherentes con las previsiones del contrato de tratamiento. Una vez efectuado el traslado, el transportista entregará el documento de identificación al destinatario de los residuos. Tanto el transportista como el destinatario incorporarán la información a su archivo cronológico y conservarán una copia del documento de identificación firmada por el destinatario en el que conste la entrega de los residuos. El destinatario dispondrá de un plazo de treinta días desde la recepción de los residuos para efectuar las comprobaciones necesarias y para remitir al operador el documento de identificación, indicando la aceptación o rechazo de los residuos, de conformidad con lo previsto en el contrato de tratamiento.
- NºTrámites/año: >10.000
- Observaciones: Contenido del Documento en el Anexo I RD 180/2015

- Notificación previa de traslado de residuos en el interior del territorio del Estado que tengan origen/destino en Andalucía
  - Ámbito de Gestión: SSCC
  - Normativa Reguladora: Real Decreto 180/2015, de 13 de marzo, por el que se regula el traslado de residuos en el interior del territorio del Estado.
    Inicio: A instancia de parte
  - Descripción General: Notificación previa del traslado de residuos indicados en Artículo 3.2 del Real Decreto 180/2015
  - NºTrámites/año: >10.000
  - Observaciones: Contenido del Documento en el Anexo II RD 180/2015.

    Para simplificar el trámite, el operador puede efectuar una notificación general con vigencia de 3 años para residuos con características similares que vayan al mismo destinatario.
- Memoria Anual de Gestión de Residuos Peligrosos
  - Ámbito de Gestión: DDTT
  - Normativa Reguladora: Decreto 73/2012
  - Inicio: A instancia de parte
  - Descripción General: Contenido mínimo de la memoria → cantidad de residuos gestionados, procedencia, naturaleza y destino final.
  - NºTrámites/año: 500-1.000
  - Observaciones: Anexo VII Decreto 73/2012)
- Declaración Anual de personas o entidades productoras de residuos peligrosos

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	34/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 34 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Ámbito de Gestión: DDTT
- Normativa Reguladora: Decreto 73/2012
- Inicio: A instancia de parte
- Descripción General: Contenido mínimo de la memoria → cantidad de residuos producidos , procedencia (centro) , naturaleza y destino identificando gestores.
- N°Trámites/año: >10.000
- Observaciones: Anexo II y III Decreto 73/2012

- Memoria Anual de Gestión de Residuos no Peligrosos
  - Ámbito de Gestión: DDTT
  - Normativa Reguladora: Decreto 73/2012
  - Inicio: A instancia de parte
  - Descripción General: Contenido mínimo de la memoria → cantidad de residuos gestionados, procedencia, naturaleza y destino final.
  - N°Trámites/año: 50-500
  - Observaciones: Anexo VIII Decreto 73/2012)
- Declaración Anual de Producción de Residuos no Peligrosos
  - Ámbito de Gestión: DDTT
  - Normativa Reguladora: Decreto 73/2012
  - Inicio: A instancia de parte
  - Descripción General: Contenido mínimo de la memoria → origen y cantidad de los residuos generados o importados, identificados por su código LER, el destino dado a cada uno de ellos con indicación de los gestores a los que se les ha entregado y la relación de los que se encuentren almacenados temporalmente
  - N°Trámites/año: 500-1.000
  - Observaciones: Anexo IV Decreto 73/2012
- Memoria Anual de Gestión de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)
  - Ámbito de Gestión: DDTT
  - Normativa Reguladora: Real Decreto 110/2015
  - Inicio: A instancia de parte
  - Descripción General: Atendiendo a la disposición transitoria octava del RD 110/2015, de 20 de febrero, sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, las instalaciones de recogida, tratamiento específico y los centros de preparación para la reutilización, remitirán a las comunidades autónomas en formato electrónico la memoria anual prevista en el artículo 33 con

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	35/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 35 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

el contenido del anexo XII, incluyendo las tablas 1 y 2 de dicho anexo, dentro de los tres primeros meses del año siguiente al del periodo de cumplimiento

  - N°Trámites/año: 50-500
  - Observaciones: Anexo XII Real Decreto 110/2015

- Certificado de Destrucción de Vehículos al Final de su Vida Útil.
  - Ámbito de Gestión: SSCC
  - Normativa Reguladora: Real Decreto 1383/2002
  - Inicio: A instancia de parte
  - Descripción General: Certificado de Destrucción de un vehículo al final de su vida útil expedido en cumplimiento del artículo 5 del Real Decreto 1383/2002
  - N°Trámites/año: >10.000
  - Observaciones: Anexo V Real Decreto 1383/2002

Bloque 2: Procedimientos que actualmente no se encuentran recogidos en la aplicación AUGIAS, y que por razones de agilización del proceso, cumplimiento normativo sectorial en plazo e interoperabilidad de documentación con otras administraciones/ciudadanía, es necesario implantar su tramitación electrónica:

- Autorización de Aplicación de Tratamientos Distintos a los Catálogos de Residuos de Andalucía:
  - Ámbito de Gestión: SSCC
  - Normativa Reguladora: Decreto 73/2012
  - Inicio: A instancia de parte
  - Descripción General: las entidades productoras y gestoras de residuos podrán solicitar a la DGPCA la excepcionalidad prevista en Artículo 7 Decreto 73/2012 si por las características del residuo, no puede tratarse conforme a tratamientos recogidos en catálogo o por análisis de ciclo de vida sea más conveniente para la salud humana o medio ambiente el tratamiento alternativo
  - N°Trámites/año: 5-50
  - Observaciones: Anexo XIV Decreto 73/2012
- Solicitud de Autorización de las Instalaciones de Tratamiento de Residuos:
  - Ámbito de Gestión: DDTT / SSCC (multiprovincia)
  - Normativa Reguladora: Decreto 73/2012
  - Inicio: A instancia de parte
  - Descripción General: Autorización para instalaciones ubicadas en Andalucía, para la valorización o eliminación de residuos, incluida la preparación anterior a dichas operaciones y el almacenamiento en espera de ellas (se incluyen estaciones de transferencia y puntos limpios)

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	36/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 36 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- N°Trámites/año: 5-50
- Observaciones: Anexo V Decreto 73/2012

- Aprobación Plan Empresarial de Prevención de Residuos de Envases
  - Ámbito de Gestión: SSCC
  - Normativa Reguladora: Ley 11/1997
  - Inicio: A instancia de parte
  - Descripción General: Plan para minimizar y prevenir en origen la producción y la nocividad de residuos de envases que generen
  - N°Trámites/año: 5-50
  - Observaciones: Según el Modelo de plan empresarial de prevención de residuos de envases (PEP)
- Declaración Anual de Envases
  - Ámbito de Gestión: SSCC
  - Normativa Reguladora: RD 782/1998
  - Inicio: A instancia de parte
  - Descripción General: Antes del día 31 de marzo del año siguiente al periodo anual al que estén referidos los datos, los agentes económicos comunicarán al órgano competente de la Comunidad Autónoma en la que estén domiciliados la información que también se indica. En esta información se detallara el peso y número total de unidades de los envases y de los productos envasados
  - N°Trámites/año: 500-1.000
  - Observaciones: Anejo 4 RD 782/1998
- Memorias de Sistemas de Gestión Colectivos
  - Ámbito de Gestión: SSCC
  - Normativa Reguladora: Decreto 73/2012
  - Inicio: A instancia de parte
  - Descripción General: Sin perjuicio de las obligaciones derivadas de su autorización como persona o entidad gestora de residuos o las establecidas en la Ley 22/2011, de 28 de julio y en otras normas específicas que puedan resultar de aplicación, los sistemas de gestión tendrán que remitir a la Dirección General con competencias en materia de residuos otras memorias detalladas en la norma.
  - N°Trámites/año: 5-50
  - Observaciones: Artículo 71.1 del Decreto 73/2012

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	37/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 37 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Notificación de Acogimiento a la Disposición Adicional Primera de la Ley 11/1997 de 24 de Abril de Envases y Residuos de Envases
  - Ámbito de Gestión: SSCC
  - Normativa Reguladora: Ley 11/1997, de 24 de abril, de envases y residuos de envases
  - Inicio: A instancia de parte
  - Descripción General: Notificar el acogimiento a la disposición adicional primera de la Ley 11/1997, de 24 de abril, de Envases y Residuos de Envases, los envasadores que pongan en el mercado envases industriales y/o comerciales, o envases reutilizables a los que les sea de aplicación lo establecido en las Ordenes ministeriales de 31 de diciembre de 1976 y de 16 de junio de 1979, ambas modificadas por sendas Ordenes de 30 de noviembre de 1981, por las que se regulan las garantías obligatorias de envases y embalajes en las ventas de cervezas y bebidas refrescantes y de aguas de bebida envasadas.
  - N°Trámites/año: 500-1.000
  - Observaciones: "Modelo de notificación de acogimiento a la disposición adicional primera de la ley 11/1997, de 24 de abril, de envases y residuos de envases"

- Presentación del Plan de Seguimiento del Plan Empresarial de Prevención de Residuos de Envases
  - Ámbito de Gestión: SSCC
  - Normativa Reguladora: Ley 11/1997
  - Inicio: A instancia de parte
  - Descripción General: Seguimiento anual del plan para minimizar y prevenir en origen la producción y la nocividad de residuos de envases que generen
  - N°Trámites/año: 50-500
  - Observaciones: "Modelo de seguimiento de plan empresarial de prevención de residuos de envases (PEP)"
- Solicitud de Autorización de las Personas o Entidades que realizan operaciones de Gestión de Residuos.
  - Ámbito de Gestión: DDTT / SSCC (multiprovincia)
  - Normativa Reguladora: Decreto 73/2012
  - Inicio: A instancia de parte
  - Descripción General: Autorización de entidades que realizan tratamiento de residuos (valorización, eliminación y preparación anterior a estas operaciones)
  - N°Trámites/año: 5-50

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/			
FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	38/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 38 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Observaciones: Anexo VI Decreto 73/2012

- Inscripción en el Registro de Pequeños Productores de Residuos Peligrosos
  - Ámbito de Gestión: SSCC
  - Normativa Reguladora: Decreto 73/2012
  - Inicio: A instancia de parte
  - Descripción General: Inscripción Registro (registro de actuaciones sometidas a los instrumentos de prevención y control ambiental, de las actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera y de las actividades que usan disolventes orgánicos (Decreto 356/2010)
  - NºTrámites/año: 5.000
  - Observaciones: Anexo I Decreto 73/2012
- Inscripción en el Registro de Productores de Residuos Peligrosos
  - Ámbito de Gestión: SSCC
  - Normativa Reguladora: Decreto 73/2012
  - Inicio: A instancia de parte
  - Descripción General: Inscripción Registro (registro de actuaciones sometidas a los instrumentos de prevención y control ambiental, de las actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera y de las actividades que usan disolventes orgánicos (Decreto 356/2010)
  - NºTrámites/año: 500-1.000
  - Observaciones: Anexo I Decreto 73/2012
- Comunicación Previa de la Actividad para otras Actividades de Gestión de Residuos. Recogida sin Instalación Asociada
  - Ámbito de Gestión: DDTT
  - Normativa Reguladora: Decreto 73/2012
  - Inicio: A instancia de parte
  - Descripción General: Realizar una comunicación previa, al inicio de su actividad, aquellas entidades o empresas que recojan residuos sin una instalación asociada, conforme lo dispuesto en el artículo 29.2 de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados. Asimismo, dichas entidades y empresas deberán comunicar la ampliación, modificación sustancial y el cese de su actividad a la Consejería.

    El órgano ambiental competente comunicará el número de inscripción en el Registro.
  - NºTrámites/año: 5-50
  - Observaciones: Anexo X Modelo 4 Decreto 73/2012
- Comunicación Previa de la Actividad para otras Actividades de Gestión de Residuos. Negociantes de

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	39/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 39 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Residuos (Anexo X Modelo 2 Decreto 73/2012)

- Ámbito de Gestión: DDTT
- Normativa Reguladora: Decreto 73/2012
- Inicio: A instancia de parte
- Descripción General: Realizar la comunicación previa al inicio de las actividades como negociante de residuos, conforme lo dispuesto en el artículo 29.2 de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados. Asimismo, se deberá comunicar la ampliación, modificación y cese de la actividad como negociante.
- NºTrámites/año: 5-50
- Observaciones: Anexo X Modelo 2 Decreto 73/2012

- Comunicación Previa de la Actividad para Personas o Entidades Productoras de Residuos no Peligrosos
  - Ámbito de Gestión: DDTT
  - Normativa Reguladora: Decreto 73/2012
  - Inicio: A instancia de parte
  - Descripción General: Realizar la comunicación previa al inicio de la actividad y al cese, las personas o entidades que produzcan residuos no municipales no peligrosos en cantidades que superen las 1.000 toneladas anuales. Asimismo, deberán realizar esta comunicación las estaciones depuradoras de aguas residuales urbanas e industriales, así como las fosas sépticas y otras instalaciones de depuración similar en actividades no domésticas, que generen residuos de lodos de depuración que no tengan la consideración de residuos peligrosos, sin limitación de la cantidad de éstos producida.

    Notificación por resolución de la DT, del nº inscripción Registro (registro de actuaciones sometidas a los instrumentos de prevención y control ambiental, de las actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera y de las actividades que usan disolventes orgánicos (Decreto 356/2010)
  - NºTrámites/año: 5-50
  - Observaciones: Anexo I Decreto 73/2012
- Informe Anual de Gestión de Residuos Municipales
  - Ámbito de Gestión: DDTT
  - Normativa Reguladora: Decreto 73/2012
  - Inicio: A instancia de parte
  - Descripción General: Cumplir con la obligación establecida para las administraciones locales o entidades que gestionen de forma directa los residuos municipales de presentar un informe anual de gestión de dichos residuos, a fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos de valorización y

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	40/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 40 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

eliminación establecidos en la legislación vigente y en la planificación en materia de residuos. En el citado informe se detallarán las cantidades y tipos de residuos gestionados en el ámbito de su competencia, así como el destino final de los mismos.

  - NºTrámites/año: 50-500
  - Observaciones: Anexo IX Decreto 73/2012

- Informe resumen de gestores de vehículos al final de su vida útil
  - Ámbito de Gestión: SSCC
  - Normativa Reguladora: Real Decreto 1383/2002
  - Inicio: A instancia de parte
  - Descripción General: Según el artículo 10 del Real Decreto 1383/2002, de 20 de diciembre, sobre gestión de vehículos al final de su vida útil, por el que se incorpora al derecho interno español la Directiva 2000/53/CE de Parlamento Europeo, los gestores que realicen operaciones de tratamiento de vehículos al final de su vida útil deberán llevar un registro estadístico de los residuos gestionados y, en el primer trimestre de cada año, remitirán a las Comunidades Autónomas un informe resumen en el que figure al menos el número y tipo de vehículos tratados, su peso y los porcentajes reutilizados, reciclados y valorizados.
  - NºTrámites/año: 50-500
  - Observaciones: "Informe resumen de gestores de vehículos al final de su vida útil correspondiente al año"

    "Acreditación anual de recepción de fragmentadora de vehículos al final de su vida útil previamente descontaminados"

- Presentación del Plan de Minimización de Residuos
  - Ámbito de Gestión: DDTT / SSCC (multiprovincia)
  - Normativa Reguladora: Decreto 73/2012
  - Inicio: A instancia de parte
  - Descripción General: Cumplir con la obligación establecida para los productores de residuos peligrosos que generen más de 10 toneladas anuales y las personas o entidades productoras de residuos no peligrosos que superen las 1.000 toneladas al año, de presentar planes de minimización de residuos por centro de producción. En caso de que una actividad cuente con varios centros de trabajo en la Comunidad Autónoma, la persona o entidad titular podrá elaborar un plan de minimización de manera conjunta para todos ellos, siempre que las características de la actividad así lo permitan.
  - NºTrámites/año: 1.000-10.000
  - Observaciones: Anexo XVI Decreto 73/2012

- Presentación del Informe de Seguimiento Anual sobre Cumplimiento de Objetivos en los Planes de Minimización.

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/			
FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	41/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 41 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Ámbito de Gestión: DDTT / SSCC (multiprovincia)
- Normativa Reguladora: Decreto 73/2012
- Inicio: A instancia de parte
- Descripción General: Cumplir con la obligación establecida para los productores de residuos peligrosos que generen más de 10 toneladas anuales y las personas o entidades productoras de residuos no peligrosos que superen las 1.000 toneladas al año, de presentar planes de minimización de residuos por centro de producción. En caso de que una actividad cuente con varios centros de trabajo en la Comunidad Autónoma, la persona o entidad titular podrá elaborar un plan de minimización de manera conjunta para todos ellos, siempre que las características de la actividad así lo permitan.
- NºTrámites/año: 1.000-10.000
- Observaciones: Pendiente de formulario

• Solicitud de Certificación del Cumplimiento de los Planes de Minimización
  - Ámbito de Gestión: DDTT / SSCC (multiprovincia)
  - Normativa Reguladora: Decreto 73/2012
  - Inicio: A instancia de parte
  - Descripción General: Cumplir con la obligación establecida para los productores de residuos peligrosos que generen más de 10 toneladas anuales y las personas o entidades productoras de residuos no peligrosos que superen las 1.000 toneladas al año, de presentar planes de minimización de residuos por centro de producción. En caso de que una actividad cuente con varios centros de trabajo en la Comunidad Autónoma, la persona o entidad titular podrá elaborar un plan de minimización de manera conjunta para todos ellos, siempre que las características de la actividad así lo permitan.
  - NºTrámites/año: 1.000-10.000
  - Observaciones: Pendiente de formulario

• Comunicación Previa de la Actividad para otras Actividades de Gestión de Residuos. Agentes de Residuos (Anexo X Modelo 1 Decreto 73/2012)
  - Ámbito de Gestión: DDTT
  - Normativa Reguladora: Decreto 73/2012
  - Inicio: A instancia de parte
  - Descripción General: Realizar la comunicación previa al inicio de las actividades como agente de residuos, conforme lo dispuesto en el artículo 29.2 de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados. Asimismo, se deberá comunicar la ampliación, modificación y cese de la actividad como agente de residuo.

    El órgano ambiental competente notificará, a la persona interesada su número de inscripción en

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	42/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 42 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

el registro

- N°Trámites/año: 5-50
- Observaciones: Anexo X Modelo 1 Decreto 73/2012

- Comunicación Previa de la Actividad para otras Actividades de Gestión de Residuos. Transporte con carácter Profesional (Anexo X Modelo 3 Decreto 73/2012)
  - Ámbito de Gestión: DDTT
  - Normativa Reguladora: Decreto 73/2012
  - Inicio: A instancia de parte
  - Descripción General: Realizar la comunicación previa al inicio de su actividad aquellas entidades o personas que transporten residuos con carácter profesional, conforme lo dispuesto en el artículo 29.2 de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados y el artículo 41 del Decreto 73/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Residuos de Andalucía.
    Asimismo, dichas entidades o personas deberán comunicar los cambios que tengan lugar en sus actividades de gestión, en especial cuando se trate de modificaciones en la relación de residuos gestionados o en las operaciones que realicen con residuos.

    El órgano ambiental competente notificará, a la persona interesada su número de inscripción en el registro
  - N°Trámites/año: 5-50
  - Observaciones: Anexo X Modelo 3 Decreto 73/2012

- Comunicación Previa Del Inicio de la Actividad de Empresas que Valorizan Materiales Naturales Excavados
  - Ámbito de Gestión: DDTT
  - Normativa Reguladora: Orden APM/1007/2017
  - Inicio: A instancia de parte
  - Descripción General: Las entidades o empresas que realizan las actividades de valorización de materiales naturales excavados deberán presentar una comunicación previa al inicio de la actividad, ante el órgano ambiental competente de la comunidad autónoma donde esté ubicado el emplazamiento en el que se llevará a cabo la operación de valorización, en aplicación de lo previsto en el artículo 29.1 de la Ley 22/2011, de 28 de julio.

    Inscripción en el Registro y notificación conforme al artículo 14.2 de la Ley 39/2015
  - N°Trámites/año: 5-50
  - Observaciones: Anexo I Orden APM/1007/2017

- Documento Resumen de la Actividad de Valorización de Materiales Naturales Excavados
  - Ámbito de Gestión: DDTT

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	43/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 43 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Normativa Reguladora: Orden APM/1007/2017
- Inicio: A instancia de parte
- Descripción General: Las entidades o empresas que realizan las actividades de valorización de materiales naturales excavados deberán Presentar, como máximo un mes después de la finalización de las operaciones de valorización, un resumen de su actividad al órgano que recibió la comunicación.
- N°Trámites/año: 5-50
- Observaciones: Anexo II Orden APM/1007/2017

- Declaración Responsable del Cumplimiento del Artículo 2 de los Materiales a Excavar
  - Ámbito de Gestión: Trámite en descripción
  - Normativa Reguladora: Orden APM/1007/2017
  - Inicio: A instancia de parte
  - Descripción General: El productor o poseedor inicial deberá asegurar a la persona física o jurídica que va a realizar la operación de valorización que los materiales naturales excavados cumplen lo establecido en el artículo 2.
  - N°Trámites/año: Trámite en descripción
  - Observaciones: Anexo IIIA Orden APM/1007/2017
- Documento de Entrega de Materiales Naturales Excavados
  - Ámbito de Gestión: Trámite en descripción
  - Normativa Reguladora: Orden APM/1007/2017
  - Inicio: A instancia de parte
  - Descripción General: El productor o poseedor inicial deberá asegurar a la persona física o jurídica que va a realizar la operación de valorización que los materiales naturales excavados cumplen lo establecido en el artículo 2.
  - N°Trámites/año: Trámite en descripción
  - Observaciones: Documento de entrega de materiales naturales excavados del productor/poseedor al valorizador.
- Documento de Información sobre la Utilización de Lodos de Depuración de Sector Agrario
  - Ámbito de Gestión: DDTT/SSCC
  - Normativa Reguladora: Orden de 6 de agosto de 2018, conjunta de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural y de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio por la que se regula la utilización de lodos tratados de depuradora en el sector agrario.
  - Inicio: A instancia de parte

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	44/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 44 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Descripción General: A los efectos de lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 1310/1990, de 29 de octubre, todo titular de una estación depuradora de aguas residuales remitirá al órgano competente de la comunidad autónoma donde esté ubicada, una comunicación relativa a la Información de la Estación de Depuración de Aguas Residuales (EDAR), según lo indicado en el artículo 3 de la Orden de 6 de agosto de 2018 anteriormente referida. Esta información se referirá a cada año natural, y se remitirá antes del 1 de marzo del año siguiente
- NºTrámites/año: 500
- Observaciones: Comunicación basada en el Anexo I de la Orden AAA/1072/2013

Bloque 3: Trámites que tienen una menor frecuencia anual de presentación

- Solicitud para el Depósito directo de residuo en vertedero
  - Ámbito de Gestión: DDTT
  - Normativa Reguladora: Decreto 73/2012
  - Inicio: A instancia de parte
  - Descripción General: Conforme el Reglamento de Residuos de Andalucía, aprobado por Decreto 73/2012, de 22 de marzo, sólo podrán depositarse en vertedero los rechazos o residuos procedentes de un proceso de valorización o eliminación de residuos, para garantizar que todos los residuos se someten a operaciones de valorización según el artículo 10 de la Directiva 2008/98/CE, de 19 de noviembre. No obstante, lo previsto en el párrafo anterior no se aplicará a los residuos cuyo tratamiento sea técnica, medioambiental y económicamente inviable, no contribuya al cumplimiento de los objetivos de protección de la salud y del medio ambiente o cuando la eliminación sin valorización esté justificada por un enfoque de ciclo de vida sobre los impactos globales de la generación y gestión de los residuos. Estas circunstancias deberán ser justificadas por el explotador del vertedero y autorizadas por la Consejería competente en materia de medio ambiente según el artículo 129. En este caso, todos los residuos se someterán a operaciones de eliminación seguras que cumplan las disposiciones del citado Reglamento sobre la protección de la salud humana y el medio ambiente.
  - NºTrámites/año: < 5
  - Observaciones: Anexo XIII Decreto 73/2012
- Aprobación del Proyecto de Clausura y Plan de Mantenimiento de Vertederos
  - Ámbito de Gestión: DDTT
  - Normativa Reguladora: Real Decreto 1481/2001 y RD 1304/2009
  - Inicio: A instancia de parte/De oficio
  - Descripción General: Obtener la autorización del proyecto de clausura y plan de mantenimiento de un vertedero o parte del mismo. La clausura de un vertedero se puede producir por los siguientes motivos:

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	45/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 45 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

1. Por finalización del plazo de concesión de la autorización sin haberse prorrogado.
2. Por petición de la entidad explotadora, previa autorización de la CMAOT.
3. Por decisión de la CMAOT.

   El procedimiento de clausura del vertedero podrá iniciarse a petición de la entidad explotadora, o por decisión motivada de la autoridad competente.

- NºTrámites/año: < 5
- Observaciones: Pendiente de hacer modelo

- Comunicación de Constitución Voluntaria de Sistemas de Depósito, Devolución y Retorno de Envases Industriales y Comerciales Usados.
  - Ámbito de Gestión: SSCC
  - Normativa Reguladora: Ley 11/1997 de 24 de abril, de Envases y Residuos de Envases.
  - Inicio: A instancia de parte
  - Descripción General: Comunicar los envasadores la puesta en el mercado de la totalidad o parte de sus productos, de manera voluntaria, a través de un Sistema de Depósito, Devolución y Retorno de Residuos de Envases y Envases Usados, siempre que sean envases industriales o comerciales y no se hayan acogido a la disposición adicional primera de la Ley 11/97, de 24 de abril
  - NºTrámites/año: < 5
  - Observaciones: Modelo comunicación de constitución de sistema de depósito, devolución y retorno de envases
- Autorización y Renovación de Autorizaciones de los Sistemas Colectivos de Gestión
  - Ámbito de Gestión: SSCC
  - Normativa Reguladora: Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados.
  - Inicio: A instancia de parte
  - Descripción General: La autorización de sistemas colectivos se concederá por el periodo que se establezca en la regulación específica, en su ausencia, la autorización tendrá una duración de cinco años, pudiendo ser renovable por períodos iguales previa audiencia de la persona interesada. En caso de no solicitarse dicha renovación, se entenderá expirado el plazo de vigencia de la misma.
  - NºTrámites/año: < 5
  - Observaciones: Anexo XIII D73/2012
- Comunicación Previa de los Sistemas Individuales de Gestión de Residuos
  - Ámbito de Gestión: SSCC
  - Normativa Reguladora: Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados.

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/			
FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	46/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 46 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Inicio: A instancia de parte
- Descripción General: Conforme el Reglamento de Residuos de Andalucía, las personas físicas o jurídicas que, de forma profesional, desarrollen, fabriquen, procesen, traten, vendan o importen productos que con el uso se convierten en residuos, en aplicación de la responsabilidad ampliada y con la finalidad de promover la prevención y de mejorar la reutilización, el reciclado y la valorización de residuos podrán ser obligadas a adoptar las medidas que se establezcan conforme el artículo 31.3 de la Ley 22/2011, de 28 de julio. Se podrá dar cumplimiento a dichas obligaciones de forma individual o colectiva. Los sistemas de gestión asumen la responsabilidad de la correcta organización de la gestión de los residuos, para lo cual podrán gestionar los residuos bien por sus propios medios, cuando éstos estén debidamente registrados, o bien a través de personas o entidades gestoras autorizadas o registradas. En cualquier caso, los sistemas de gestión asumirán la responsabilidad de la correcta gestión de los residuos, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos fijados en el Reglamento de Residuos de Andalucía y en la normativa específica en la materia.
- NºTrámites/año: < 5
- Observaciones: Contenido mínimo Anexo IX Ley 22/2011.

- Autorización de Valorización o Eliminación in Situ de Residuos de Construcción o Demolición.
  - Ámbito de Gestión: SSCC/DDTT
  - Normativa Reguladora: Decreto 73/2012
  - Inicio: A instancia de parte
  - Descripción General: La valorización de residuos no peligrosos de construcción y demolición en la misma obra en que se han producido estará sometida a autorización por la Consejería competente en materia de medio ambiente, sin perjuicio de las exenciones que puedan establecerse en el ámbito estatal en aplicación del artículo 28 de la Ley 22/2011, de 28 de julio, por lo que les será de aplicación lo dispuesto con carácter general en este Reglamento para personas o entidades gestoras de residuos.
  - NºTrámites/año: 5-50
  - Observaciones: Modelo de certificados de valorización o eliminación de residuos de construcción y demolición.
- Autorización de Instalaciones que traten con Subproductos Animales no destinados a Consumo Humano (SANDACH) que realicen los Tratamientos de Incineración, Coincineración, Plantas Oleoquímicas de las Categorías 2 y 3, Plantas de Biogás, Plantas de Compostaje y Vertederos.
  - Ámbito de Gestión: SSCC/DDTT
  - Normativa Reguladora: Decreto 68/2009, de 24 de marzo, por el que se regulan las disposiciones específicas para la aplicación de la normativa comunitaria y estatal en materia de subproductos de origen animal no destinados a consumo humano en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	47/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 47 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Inicio: A instancia de parte
- Descripción General: Estarán sujetas a la autorización de la Consejería de Medio Ambiente las instalaciones que se detallan a continuación:

  a) Las instalaciones de incineración y coincineración de baja y alta capacidad, las cuales deberán respetar las exigencias establecidas en el artículo 12 del Reglamento (CE) núm. 1774/2002, de 3 de octubre, y en el Anexo IV del mismo para las plantas no reguladas por el Real Decreto 653/2003, de 30 de mayo, de Incineración de residuos, por el que se incorpora al ordenamiento interno la Directiva 2000/76/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 4 de diciembre de 2000, relativa a la incineración de residuos.
  b) Las plantas oleoquímicas de las categorías 2 y 3, que se dispongan a transformar grasas fundidas derivadas del material de las categorías 2 y 3, respectivamente, conforme a las condiciones establecidas en el artículo 14 del Reglamento (CE) núm. 1774/2002, de 3 de octubre.
  c) Las plantas de biogás y de compostaje, que deberán cumplir los requisitos que se recogen en el artículo 15 del Reglamento (CE) núm. 1774/2002, de 3 de octubre.
  d) Los vertederos, que deberán cumplir los requisitos que se recogen en el Anexo I del Real Decreto 1481/2001, de 27 de diciembre, por el que se regula la eliminación de residuos mediante depósito en vertedero.
- NºTrámites/año: 5-50
- Observaciones: Artículo 6.2 del Decreto 68/2009

• Declaración de Posesión, Eliminación y Descontaminación de Equipos Contaminados con PCBs.
  - Ámbito de Gestión: DDTT
  - Normativa Reguladora:Real Decreto 228/2006, de 24 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 1378/1999, de 27 de agosto, por el que se establecen medidas para la eliminación y gestión de los policlorobifenilos, policloroterfenilos y aparatos que los contengan.
  - Inicio: A instancia de parte
  - Descripción General: El Real Decreto 1378/1999, de 27 de agosto, por el que se establecen medidas para la eliminación y gestión de los policlorobifenilos (PCBs), policloroterfenilos (PCTs) y aparatos que los contengan (modificado por el Real Decreto 228/2006, de 24 de febrero) incorpora al Derecho interno la Directiva 96/59/CE del Consejo, de 16 de septiembre, relativa a la eliminación de PCB y PCT, estableciendo un nuevo régimen sobre la eliminación progresiva de los PCBs, bien de forma directa, incluyendo la eliminación de los aparatos que los contengan, o bien mediante su descontaminación. De conformidad con la normativa comunitaria, se fijaba el año 2010 como plazo máximo para llevar a cabo la descontaminación o eliminación de los aparatos que contengan PCBs, con la excepción de los transformadores eléctricos débilmente contaminados, que podrán estar operativos hasta el final de su vida útil. Para el logro de dicho objetivo, se parte de los inventarios elaborados por las Comunidades Autónomas tomando como referencia la información que aporten los poseedores, quienes también deberán comunicar las previsiones de descontaminación o eliminación. Asimismo, se impone la obligación de etiquetar todo aparato sometido a inventario y de marcar los transformadores una vez descontaminados.

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/			
FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	48/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 48 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Por otra parte, se establecen limitaciones al uso de PCBs y aparatos que los contengan, tomando en consideración el riesgo que representan para la salud de las personas y para el medio ambiente.

- NºTrámites/año: 5-50
- Observaciones: Declaración de posesión, eliminación y descontaminación de equipos contaminados con PCBs.

4.2.13.2 CALIDAD DE SUELOS

Los procedimientos a desarrollar deberán ser implantados en tres bloques, que se detallan en orden de prioridad:

Bloque 1: se trata de los procedimientos que mayor prioridad tienen en su implantación por la necesidad de disponer de la herramienta lo antes posible debido al volumen de trámites anuales:

Inventario andaluz de suelos potencialmente contaminados y tramitador de informes históricos de situación.

- Normativa reguladora: arts. 45, 56 y ss, y 61 del Decreto 18/2015
  - Ámbito de gestión: SSCC y Delegaciones Territoriales
  - Inicio: a instancia de parte
  - Número de trámites/año: > 500 (la actual base de datos contiene unos 30000 registros)
  - Resolución: no existe. La herramienta gestionará la aportación de información por parte de los sujetos obligados (como meras declaraciones responsables), y la información pública de la misma, a la que obliga la normativa sectorial. Sólo en el caso de los informes históricos de situación se contempla el pronunciamiento de la consejería, pero sin constituir una resolución como tal (recurrible en sí misma), sino como un informe preceptivo y vinculante, dentro de los procedimientos de otorgamiento de licencia o de prevención ambiental correspondientes.
  - Descripción general: El inventario andaluz de suelos potencialmente contaminados recogerá la información reglamentariamente establecida relativa a los suelos que soportan o han soportado actividades potencialmente contaminantes, la cual debe ser aportada por los sujetos obligados en diferentes momentos de la vida de las instalaciones. Este inventario será de carácter público y gratuito.

    Dada la definición del contenido del inventario, y que las obligaciones de alimentación recaen sólo sobre los titulares de actividades en funcionamiento, los datos de actividades potencialmente contaminantes históricas que obren en poder de la Administración deberán ser incluidos en el inventario de oficio.

    Por otro lado, la normativa sectorial contempla que determinadas actuaciones (cambios de uso o actividad en emplazamientos donde se hubieran desarrollado actividades potencialmente contaminantes, así como ceses de actividades potencialmente

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	49/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 49 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

contaminantes) requieren el pronunciamiento favorable de la consejería competente en materia de calidad de suelos, para lo cual los promotores deben aportar el denominado Informe Histórico de Situación. Los instrumentos de planeamiento urbanístico sometidos a prevención ambiental también deben aportar los correspondientes Informes Históricos de Situación de aquellos suelos que soporten o hayan soportado actividades potencialmente contaminantes.

Dado que el contenido del mismo es similar a la información incluida en inventario andaluz de suelos potencialmente contaminados, se considera deseable la integración de ambos servicios en un mismo sistema.

Bloque 2: Procedimientos con una frecuencia de tramitación media.

Procedimientos de Aprobación de proyecto de recuperación voluntaria de suelos

- Nombre del procedimiento: Aprobación del proyecto de recuperación voluntaria de suelos
  - Ámbito de gestión: SSCC o DDTT
  - Normativa reguladora: arts. 37 y ss del Decreto 18/2015
  - Inicio: a instancia de parte
  - Resolución: tiene resolución final que puede ser positiva o negativa.
  - Descripción general: Procedimiento de competencia autonómica en todo caso. Iniciado a instancia de parte, el sujeto obligado solicita la aprobación del proyecto de recuperación voluntaria, sin la previa declaración como suelo contaminado.
- Número de trámites/año: 5-50.
  - Observaciones: El procedimiento incluye comunicaciones con otros organismos (ayuntamiento, administración hidráulica estatal y otras consejerías).

Procedimientos de actuaciones en casos sobrevenidos

- Nombre del procedimiento: Actuaciones en casos sobrevenidos
  - Ámbito de gestión: SSCC o DDTT
  - Normativa reguladora: arts. 62 y ss del Decreto 18/2015
  - Inicio: a instancia de parte
  - Resolución: tiene resolución final que puede ser positiva o negativa.
  - Descripción general: Procedimiento de competencia autonómica en todo caso. Iniciado a instancia de parte, el sujeto obligado comunica el suceso, y tras la adopción de las medidas de urgente intervención necesarias para evitar la extensión de la contaminación, aporta el correspondiente estudio de calidad del suelo y, en su caso, el proyecto de recuperación propuesto.
  - Número de trámites/año: 5-50.

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	50/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 50 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Observaciones: El procedimiento incluye comunicaciones con otros organismos (ayuntamiento, administración hidráulica estatal y otras consejerías).

Procedimientos de inscripción en Inventario andaluz de suelos contaminados

- Nombre del procedimiento: Inscripción en el Inventario andaluz de suelos contaminados
  - Ámbito de gestión: SSCC
  - Normativa reguladora: art. 46 del Decreto 18/2015
  - Inicio: a instancia de parte
  - Resolución: no tiene resolución como tal.
  - Descripción general: Procedimiento de competencia autonómica en todo caso. Declarado un suelo como contaminado, aprobado el correspondiente proyecto de descontaminación o desclasificado un suelo como contaminado, el órgano competente (ayuntamiento, si afecta a un sólo municipio), comunica la resolución dictada a la Consejería, que procede a anotar la información recibida en el inventario citado. En caso de que los procedimientos sean de competencia autonómica (declaración, aprobación del proyecto de descontaminación, desclasificación o actuaciones en casos sobrevenidos), la DT comunica a SSCC las resoluciones dictadas, y se procede a su anotación. A su vez, las anotaciones llevadas a cabo deben ser comunicadas al Ministerio competente en materia de medio ambiente.
  - Número de trámites/año: 5-50.
  - Observaciones: Podría considerarse como parte de los correspondientes procedimientos, en los casos de competencia autonómica.

Procedimientos de inscripción en Registro andaluz de actuaciones voluntarias de recuperación de suelos

- Nombre del procedimiento: Inscripción en el Registro andaluz de actuaciones voluntarias de recuperación de suelos
  - Ámbito de gestión: SSCC
  - Normativa reguladora: art. 50 del Decreto 18/2015
  - Inicio: a instancia de parte
  - Descripción general: Procedimiento de competencia autonómica en todo caso. Aprobado un proyecto de recuperación voluntaria, la DT comunica a SSCC las resoluciones dictadas, y se procede a su anotación. También debe anotarse los datos de la certificación final (aunque en este último caso no se dicte resolución). A su vez, las anotaciones llevadas a cabo deben ser comunicadas al Ministerio competente en materia de medio ambiente.
  - Número de trámites/año: 5-50.
  - Observaciones: Podría considerarse como parte del procedimiento de recuperación voluntaria al ser de competencia autonómica. Requiere conexión con REDIAM y presentación en formato SIG.

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	51/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 51 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Procedimientos de inscripción en Registro andaluz de documentos reconocidos

- Nombre del procedimiento: Inscripción en Registro andaluz de documentos reconocidos
  - Ámbito de gestión: SSCC
  - Normativa reguladora: arts. 53 y 54 del Decreto 18/2015
  - Inicio: a instancia de parte, o de oficio.
  - Descripción general: Procedimiento de competencia autonómica en todo caso. Dictada la resolución de aprobación del documento reconocido, se procede a su inscripción ene registro correspondiente.
  - Número de trámites/año: <5.
  - Observaciones: se trata de un procedimiento administrativo común, que finaliza con resolución del Director General.

Bloque 3: Procedimientos de competencia municipal en el caso de afectar a un único término municipal, y de la Consejería en caso contrario. La frecuencia de estos trámites es mucho menor y por esa razón se engloban en el último bloque de prioridad.

Procedimientos de Declaración de suelo contaminado

- Nombre del procedimiento: Declaración de suelo contaminado
  - Ámbito de gestión: SSCC o DDTT
  - Normativa reguladora: arts. 8 y ss del Decreto 18/2015
  - Inicio: de oficio.
  - Resolución: tiene resolución final que puede ser positiva o negativa.
  - Descripción general: Procedimiento de competencia municipal en el caso de afectar a un único término municipal, y de la Consejería en caso contrario. Iniciado de oficio el procedimiento, se requiere al sujeto obligado la aportación de un estudio de calidad del suelo. En caso de existencia de riesgo inadmisible, se declara el suelo como contaminado, estableciéndose la obligación de restitución del bien afectado.
  - Dado que la mayor parte de los procedimientos se resuelven en el ámbito municipal, es necesario contemplar la posibilidad de interoperabilidad de la información con el registro municipal en el cual se inscriban o anoten las mismas.
  - Adicionalmente, se deberá contemplar el intercambio de documentación con otros agentes externos, tales como otras consejerías, ayuntamientos, Registros de la Propiedad, Catastro, Organismos de Cuenca estatales y Ministerio competente en materia de medio ambiente
  - Número de trámites/año: <5.
  - Observaciones: El procedimiento incluye comunicaciones con otros organismos (ayuntamiento, administración hidráulica estatal y otras consejerías), así como con el Registro de la Propiedad.

Procedimientos de Aprobación de proyecto de descontaminación

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	52/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 52 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Nombre del procedimiento: Aprobación del proyecto de descontaminación
  - Ámbito de gestión: SSCC o DDTT
  - Normativa reguladora: arts. 19 y ss del Decreto 18/2015
  - Inicio: a instancia de parte
  - Resolución: tiene resolución final que puede ser positiva o negativa.
  - Descripción general: Procedimiento de competencia municipal en el caso de afectar a un único término municipal, y de la Consejería en caso contrario. Iniciado a instancia de parte, el sujeto obligado solicita la aprobación del proyecto de descontaminación, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en la correspondiente declaración como suelo contaminado.
  - Dado que la mayor parte de los procedimientos se resuelven en el ámbito municipal, es necesario contemplar la posibilidad de interoperabilidad de la información con el registro municipal en el cual se inscriban o anoten las mismas.
  - Número de trámites/año: <5.
  - Observaciones: El procedimiento incluye comunicaciones con otros organismos (ayuntamiento, administración hidráulica estatal y otras consejerías), así como con el Registro de la Propiedad. Existe la posibilidad de inicio de un procedimiento simplificado (art. 28 del Decreto 18/2015), que aunaría la declaración con la aprobación del proyecto de descontaminación (nunca se ha iniciado un procedimiento de este tipo).

Procedimientos de desclasificación de suelo como contaminado

- Nombre del procedimiento: Desclasificación de suelo como contaminado
  - Ámbito de gestión: SSCC o DDTT
  - Normativa reguladora: arts. 29 y ss del Decreto 18/2015
  - Inicio: a instancia de parte
  - Resolución: tiene resolución final que puede ser positiva o negativa.
  - Descripción general: Procedimiento de competencia municipal en el caso de afectar a un único término municipal, y de la Consejería en caso contrario. Iniciado a instancia de parte, el sujeto obligado solicita la desclasificación como suelo contaminado una vez ejecutado el proyecto de descontaminación y certificado su resultado, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en la correspondiente declaración como suelo contaminado y aprobación del proyecto de descontaminación.
  - Dado que la mayor parte de los procedimientos se resuelven en el ámbito municipal, es necesario contemplar la posibilidad de interoperabilidad de la información con el registro municipal en el cual se inscriban o anoten las mismas.
  - Número de trámites/año: <5.
  - Observaciones: El procedimiento incluye comunicaciones con otros organismos (ayuntamiento, administración hidráulica estatal y otras consejerías), así como con el Registro de la Propiedad.

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/			
FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	53/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 53 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Procedimientos de Aprobación de documentos reconocidos

- Nombre del procedimiento: Aprobación documentos reconocidos
  - Ámbito de gestión: SSCC
  - Normativa reguladora: arts. 53 y 54 del Decreto 18/2015
  - Inicio: a instancia de parte, o de oficio.
  - Resolución: tiene resolución final que puede ser positiva o negativa.
  - Descripción general: Procedimiento de competencia autonómica en todo caso. Iniciado a instancia de parte o de oficio. La resolución debe inscribirse en el Registro andaluz de documentos reconocidos, y ser publicada en BOJA.
  - Número de trámites/año: <5.
  - Observaciones: se trata de un procedimiento administrativo común, que finaliza con resolución del Director General.

4.2.14 Formación

La contratación de los servicios deberá prever la realización de las siguientes sesiones formativas:

- Cuatro sesiones formativas para el personal de Servicios Centrales y las Delegaciones Territoriales, dos en Sevilla y dos en Granada.
- Ocho sesiones formativas para empresas, entidades y ciudadanía en general, usuarios potenciales de la plataforma, una en cada provincia.
- Realización de un curso en modalidad de teleformación para cada aplicación para formación de empresas y entidades interesados en los procedimientos de Residuos y Calidad del Suelo.

El calendario y los destinatarios de estas sesiones formativas se determinarán a criterio de la Dirección del Proyecto.

Se considera que cada sesión formativa tendrá una duración de una jornada de 8 horas. Los desplazamientos o dietas del personal docente que sean necesarios serán por cuenta del adjudicatario.

Además se prevé la difusión de píldoras formativas o videos explicativos a incluir en el Canal de Administración Electrónica que faciliten a los interesados el manejo de la plataforma.

4.2.15 Difusión de datos públicos (OpenData), sindicación a novedades y estadísticas oficiales

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/			
FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	54/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 54 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

La contratación de los servicios deberá prever la realización de las siguientes tres funcionalidades que se complementan.

- **Open Data**. El licitador deberá incluir en su oferta una propuesta para la difusión en formatos abiertos de la información de carácter público mantenida en el sistema, y que pueda ser de interés para la ciudadanía y el resto de interesados. Deberá concretarse en la propuesta el tipo de información a publicar.

  La oferta debe contemplar la realización de un estudio previo que ayude a determinar, cuáles son los datos que son susceptibles de ponerse a disposición de la ciudadanía y resto de interesados, y cual es el diseño más adecuado para mostrar esos datos.

  La propuesta debe ser concebida para que, con base en los conceptos de Interoperabilidad y polimorfismo de la información, y con filosofía de dato único, se consiga que esa información pueda ponerse a disposición de la ciudadanía de forma unificada, ordenada, inmediata y en formatos que permitan el tratamiento de la información proporcionada.

  Entre la información a publicar se propone, al menos, la siguiente:

  - Trámite de información pública de nuevos expedientes.
  - Información estadística sobre el estado de títulos administrativos: autorizaciones y concesiones, prorrogás, etc.
  - Planes y Programas de inspección.
  - Información estadística sobre Inspecciones: desempeño y resultados.
  - Inventario de usos e instalaciones.
  - Normativa vigente.

- **Estadísticas oficiales.** Asimismo, se deberá incluir la generación de las estadísticas oficiales en la materia que nos ocupa, que deberán ser definidas por la Dirección del Proyecto, para su inclusión en el Plan Estadístico y Cartográfico de Andalucía, creado y regulado por la Ley 3/2013, de 24 de julio ("por la que se aprueba el Plan Estadístico y Cartográfico de Andalucía 2013-2017"), y que publica el IECA (Instituto de Estadística y Cartografía de Andalucía).

4.2.16 Seguridad

Como parte de los entregables de esta contratación, se exige la realización de una auditoría de seguridad inicial correspondiente con el estado de la aplicación tras la primera versión operativa entregada por la empresa adjudicataria. Los fallos detectados deben ser corregidos antes de la siguiente versión, previa entrega de la auditoría anteriormente referida. Dicha auditoría debe ser realizada por una tercera empresa independiente especializada en seguridad de la información, no pudiendo ser parte del mismo grupo de empresas que la adjudicataria. El informe de la auditoría no debe ser modificado de ninguna manera por la empresa adjudicataria. En el informe de dicha auditoría deben figurar los siguientes puntos, como mínimo:

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	55/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 55 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Metodología, planteamiento y organización.
- Alcance exacto de la auditoría realizada.
- Tipo de auditoría.
- Herramientas utilizadas.
- Fallos de seguridad encontrados, clasificación, lugar dónde se producen, y modo de reproducirlos.
- Descripción detallada del modo de solucionar los fallos de seguridad encontrados.
- Datos de la empresa, personal encargado de la realización de la auditoría, y certificaciones técnicas de seguridad de dichas personas.

Adicionalmente la empresa adjudicataria debe entregar una copia del contrato con la empresa encargada de realizar la auditoría, dónde se incluyan claramente unas cláusulas que aseguren la confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada a dicha empresa. Así como el marco organizativo y tecnológico, si se accede de alguna forma a dispositivos o sistemas de información de la CMAOT. Además será necesario incluir el resto de cláusulas que sean necesarias en este tipo de contratos según la legalidad vigente.

Ambos entregables, tanto la auditoría como la copia del contrato, deben estar al menos en formato digital. La propuesta de auditoría será valorada tal y como se detalla en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

4.2.17 Especificación adicional: Soporte a la Decisión

De forma independiente a las funciones básicas de explotación de la información, se desea disponer de cuadros de mando orientados al seguimiento y toma de decisiones. Para lo que habría de acometerse un trabajo completo de definición y elaboración de estos cuadros:

La propuesta deberá concretar las alternativas tecnológicas elegidas, las responsabilidades y tareas que el licitador asume y las características del producto final. Todo ello, sin perjuicio de los especialmente indicado en los subapartados siguientes.

- Consultoría previa, con el objetivo de detectar quienes son los usuarios que tiene necesidad de disponer de un cuadro de mando, cuáles son los datos que necesitan conocer, la definición de los indicadores y cual es el diseño más adecuado para mostrar esos datos.
- Análisis de los datos, con objeto de averiguar las relaciones existentes entre los datos que han aparecido en la consultoría anterior, asimismo también se investigará cuales son las fuentes de estos datos, y cual es la calidad real de dichos datos en los sistemas operacionales donde se encuentren.
- Diseño de los Cuadros de Mando, mostrando alternativas de presentación de los resultados que sean cómodas intuitivas y de gran calidad visual. También habrá de considerarse en este momento la posibilidad de consultar dichos resultados a través de dispositivos móviles.

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	56/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 56 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Construcción e Implementación, de los cuadros de mando, que incluye todas las actividades necesarias para implementar de manera efectiva las consultas, los procesos ETL etc...
- Gestión de la Comunicación. Finalmente se incluirá una labor de comunicación a los usuarios acerca de la disponibilidad y uso de los cuadros de mando desarrollados.

La Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio no dispone de herramienta de Bussines Intelligence. El licitador puede proponer plataformas, para ello debe:

- Justificar adecuadamente la necesidad de las mismas y las ventajas que aportan al proyecto.
- Asegurar que la adquisición, el licenciamiento, el soporte y mantenimiento de dichas herramientas (tanto en los entornos de desarrollo y pruebas como en el de producción) no suponga un coste adicional para la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio durante todo el plazo de ejecución del proyecto y el periodo de garantía del mismo.
- La Dirección del Proyecto deberá refrendar esta opción.

A falta de la realización de la consultoría que podría establecer otro tipo de necesidades, en el momento actual se identifica la necesidad de elaborar un conjunto de informes que requieren inicialmente como mínimo las siguientes dimensiones:

- Periodo. En términos de fecha inicio y fecha fin, años completos o periodos mensuales.
- Provincia. Seleccionable con las provincias existentes en los registros/inventarios correspondientes al indicador.
- Municipio. Seleccionable con los municipios de Andalucía conforme a la provincia seleccionada.
- Órganos tramitadores. Seleccionable de los diferentes órganos con capacidad de tramitación.
- Tipo de procedimiento. Seleccionable de los diferentes tipos de procedimientos definidos en este contrato.
- Estado. Seleccionable con el estado en el que puede encontrarse la información
- Fase de tramitación. Seleccionable con las diferentes fases en las que se pueden encontrar los tipos de procedimientos seleccionados.
- Empresas/personas. Seleccionable con la relación de empresas/personas físicas o jurídicas inscritas.
- Instalaciones. Seleccionable con las instalaciones de la empresa dada.

El licitador se compromete a desarrollar aquellas dimensiones adicionales que fuesen necesarias para el cumplimiento de los indicadores que se comprometa a desarrollar.

Además, se permitirá la exportación del detalle de la información mostrada, así como la representación gráfica de la misma.

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/			
FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	57/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 57 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

4.3 ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO

4.3.1 Estructura del Proyecto

Se definirá un Plan de Proyecto a alto nivel que marcará las grandes fases del servicio a prestar, no siendo de aplicación una planificación y seguimiento tradicionales debido a la particular naturaleza de los servicios a prestar y a que se trata de una prestación bajo una demanda variable por parte de la Consejería.

Por lo tanto la planificación y el seguimiento de los servicios concretos encargados, los trabajos en ejecución y las acciones que se estén llevando a cabo requerirán de una gestión dinámica, de una planificación flexible y revisable y un seguimiento continuo adaptado a una escala temporal menor que la del ciclo de vida del proyecto. En este sentido -y aunque la definición concreta de estos aspectos deberá formar parte de la oferta del licitador- el marco temporal propuesto deberá coincidir con los periodos de seguimiento que establecerá la Dirección del Proyecto para realizar esta planificación y seguimiento dinámicos.

En lo que respecta al Plan de proyecto general (o de alto nivel), el licitador deberá reflejarlo, concretarlo y detallarlo en su propuesta, pero teniendo en cuenta que deberá contemplar al menos las siguientes grandes fases:

4.3.1.1 Arranque

Incluirá todas las actividades preparatorias para poder iniciar la prestación del servio, tales como aprobación de modelos de documentación, formalización de los acuerdos de nivel de servicio, adecuaciones metodológicas, configuración de equipos, instalación de software, alta y gestión de usuarios, permisos, etc. en los sistemas de apoyo de la Consejería en los entornos de desarrollo, pruebas, etc.

Esta fase no podrá extenderse más allá de lo inicialmente establecido en el Plan de Proyecto presentado por el adjudicatario en su propuesta, considerándose en caso contrario un incumplimiento del nivel de servicio acordado y pudiendo incurrir en las penalizaciones fijadas a tal efecto.

En cualquier caso, al tratarse se una fase “no productiva” no provocará devengo alguno y no será facturable a la Consejería.

4.3.1.2 Adquisición

Se trata de una fase de transición durante la cual los diferentes recursos del equipo de trabajo irán adquiriendo y haciéndose cargo de los diferentes sistemas de información o proyectos asignados por la Jefatura del Proyecto de acuerdo con las demandas de la Dirección del Proyecto.

Por lo tanto durante esta fase se irán activando de forma gradual los diferentes servicios definidos en el apartado 4.2.1, sobre los diferentes proyectos a gestionar, pudiendo algunos servicios prestarse de forma limitada.

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	58/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 58 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

El licitador deberá especificar en su propuesta el plazo máximo en el que los perfiles profesionales que oferta deberá empezar a prestar todos los servicios definidos, es decir el plazo en el que a los miembros concretos del equipo de trabajo se les podrán demandar todos los servicios que deberán prestar de acuerdo a su perfil profesional. Este plazo marca por tanto el tiempo máximo de "adquisición" completa de los diferentes proyectos de los que el equipo de trabajo se hará cargo, es decir, el momento en el que cada miembro del equipo de trabajo es completamente autónomo y autosuficiente con respecto a los proyectos que tiene asignados y a las tareas que deberá desempeñar con respecto a cada uno de ellos, circunstancias que el licitador deberá tener en cuenta a la hora de fijar este "plazo de adquisición".

El hecho de que para algún recurso concreto del equipo de trabajo se superase este "plazo de adquisición" (es decir, que no se hubiese hecho cargo completamente de los proyectos asignados y en consecuencia no pudiese prestar los servicios demandados acorde a su perfil) se considerará un incumplimiento del nivel de servicio acordado, pudiendo incurrir en las penalizaciones fijadas a tal efecto.

4.3.1.3 Prestación

Corresponde al periodo durante el cual todos los servicios ofertados estarán plenamente disponibles y podrán ser demandados sin limitación alguna al adjudicatario. Esta fase cubrirá por lo tanto la mayor parte del plazo de ejecución del contrato, y durante la misma se seguirá el modelo de gestión del servicio, gestión de la demanda, tarificación y facturación que se especifica más adelante en los apartados 4.2.1 y siguientes.

4.3.1.4 Devolución

Es la última fase del proyecto y podrá solaparse total o parcialmente con la fase de prestación.

Durante este periodo de tiempo se llevarán a cabo todas las tareas necesarias para la devolución ordenada del servicio y se realizarán todas las "transferencias de conocimiento" entre los miembros del equipo de trabajo del adjudicatario y los técnicos del Servicio de Informática de la Consejería, o -en su caso- el equipo de trabajo de un nuevo adjudicatario encargado de prestar los mismos servicios.

El objetivo último de esta fase es garantizar una transición completa, ordenada y gradual hacia una situación en la que los servicios que haya venido prestando el adjudicatario puedan ser asumidos por un prestatario distinto (interno o externo). Por lo tanto el licitador deberá incluir en su propuesta un plan de reversión del servicio detallado, especificando costes, dedicaciones, responsabilidades, tareas, métodos y herramientas que se utilizarán para garantizar este objetivo sin que ello impacte sobre la ejecución de los trabajos, su calidad o el nivel de servicio acordado.

Se trata de una fase facturable a la Consejería de acuerdo a lo especificado en la propuesta técnica del licitador (en cuanto dedicaciones por perfiles, tarifas aplicables, duración, etc.) que será certificada una vez la Dirección del Proyecto haya dado su visto bueno sobre la realización completa de los trabajos de devolución.

A priori la duración de esta fase (el decir el "plazo de cierre del proyecto") no se establece en el presente documento, siendo responsabilidad del adjudicatario incluir una propuesta al respecto en su oferta que garantice un periodo de transición suficiente (ni demasiado reducido ni demasiado prolongado).

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/			
FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	59/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 59 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

4.3.2 Gestión del servicio

Los trabajos que son objeto del presente contrato se ejecutarán bajo la modalidad de prestación de servicios baja demanda, siendo la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, a través de la Dirección del Proyecto, la demandante de los servicios, y el adjudicatario del contrato el prestador de los mismos.

La Dirección del Proyecto, encargará diferentes tareas al adjudicatario de distinta tipología, complejidad o duración temporal de acuerdo con los servicios ofertados (y definidos en el apartado 4.2.1 del presente documento) para su ejecución.

La Jefatura del Proyecto por parte del adjudicatario deberá presentar una evaluación previa de dichos servicios, concretando recursos, perfiles y dedicaciones necesarios en orden a que la Dirección del Proyecto, pueda revisar la idoneidad y dimensionamiento de dicha propuesta.

El adjudicatario será responsable de la ejecución de los servicios y de la calidad de los resultados obtenidos.

4.3.3 Modelo de tarificación y facturación

El licitador deberá indicar en su oferta las tarifas aplicables por cada unidad de trabajo y para cada uno de los perfiles ofertados, tal como se especifica en el Anexo correspondiente de los Pliegos de Clausulas Administrativas Particulares. Como unidad de trabajo se tomará la hora. En cuanto a las tarifas, deberán estar expresadas en euros, excluir el IVA, e incluir todos los costes (directos o indirectos) que el licitador considere que debe repercutir; es decir la tarifa representa el coste bruto total que un recurso de un perfil dado le supone a la Consejería por cada unidad de trabajo, incluyendo la parte proporcional que corresponda de aspectos como costes (o amortizaciones) de equipamientos, de comunicaciones, de material, de desplazamiento, beneficios empresariales, etc.

Asimismo, el licitador deberá incluir en su oferta un modelo de dimensionamiento que permita estimar y conocer -previamente a su prestación- el coste de cada servicio, en los términos descritos anteriormente en el apartado "Modelo de estimación y dimensionamiento". El volumen máximo de trabajos a ejecutar será aquel que con las tarifas propuestas, y siguiendo el modelo de dimensionamiento propuesto, consuma el total del importe de adjudicación dentro del periodo de ejecución, no existiendo ninguna otra restricción sobre este volumen ni sobre la proporción de trabajos encargados a cada uno de los perfiles profesionales.

Los posibles periodos no facturables corresponderán exclusivamente a:

- Aquellas fases del proyecto que se han establecido explícitamente como no facturables .
- El tiempo de indisponibilidad o falta de servicio motivado por incidencias del adjudicatario o por alguno de los miembros del equipo de trabajo.
- Las jornadas no laborables según el calendario laboral de la Junta de Andalucía.
- De forma extraordinaria, los posibles periodos imprevistos la Consejería no esté en disposición de demandar el servicio.

Para minimizar estos últimos, de forma periódica, la Dirección del Proyecto evaluará las previsibles cargas de trabajo para el/los siguiente(s) periodo(s), la comunicará a la Jefatura del Proyecto para que esta proceda a

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/			
FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	60/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 60 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

redimensionar el equipo o a ajustar las dedicaciones, y en cualquier caso, deberá aprobar la dedicación y dimensionamiento del equipo de trabajo para el/los periodo(s) siguiente(s).

La Jefatura de Proyecto deberá computar la dedicación real y realizar el seguimiento de la misma, elevando hacia la Dirección de Proyecto cualquier incidencia o riesgo que pueda provocar que la imputación real difiera en exceso o por defecto con la pactada. La Dirección del Proyecto, junto con la Jefatura de Proyecto, abordarán tales situaciones estableciendo las acciones correctivas y acuerdos que sean necesarios.

Se requerirá de la aprobación formal de la Dirección de Proyecto para ejecutar una dedicación distinta a la pactada para un periodo dado, salvo que no difiera de esta en un ±10%.

La Jefatura de Proyecto presentará ante la Dirección de Proyecto el informe de imputaciones del periodo, indicando la dedicación real. Esta dedicación deberá estar declarada en la herramienta que se establezca al efecto, y que deberá estar accesible al Responsable del Contrato para su revisión, aprobación o rechazo, pudiendo establecer cuantos comentarios y cambios estime oportunos.

La dedicación aprobada será la base de cómputo del devengo de dicho periodo, siendo -como ya se ha indicado- objeto de facturación sólo la dedicación real. Cualquier tipo de ausencia o indisponibilidad del servicio no producirá devengo alguno, pudiendo por el contrario incurrir en la penalización correspondiente por incumplimiento del nivel de servicio acordado.

La facturación del proyecto se hará por periodos vencidos según la dedicación real ejecutada durante el periodo y certificada por la Dirección del Proyecto, y ajustada -si procede- con las posibles penalizaciones en las que se haya incurrido.

4.4 GOBIERNO DEL PROYECTO

El trabajo se organizará bajo la forma de un proyecto. Es un objetivo prioritario de la Consejería asegurar la calidad de los trabajos realizados. La organización del proyecto y su ejecución debe ser tal que le permita obtener un seguimiento formal del avance del proyecto.

Se establecen las siguientes figuras :

- Dirección del proyecto
- Jefe de Proyecto
- Equipo del Proyecto

Las funciones y responsabilidades de cada uno de ellos serán:

4.4.1 Responsable del Contrato

Se establece una responsabilidad compartida a nivel funcional y tecnológica. Esta responsabilidad será asumida por una persona del Servicio de Residuos y Calidad del Suelo y una persona del Servicio de Informática de la Consejería, nombradas por la DGPCA. De esta manera se establece una co-responsablilidad paritaria del contrato.

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	61/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 61 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Los responsables del contrato ejercerán las funciones definidas en el artículo 62 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

4.4.2 Jefe de Proyecto

Será aportado por el adjudicatario, siendo su responsabilidad la ejecución de los trabajos. Además tendrá como objetivos específicos los siguientes:

- Organizar la ejecución del proyecto de acuerdo con el Programa de realización de los trabajos y poner en práctica las instrucciones de la Dirección del Proyecto.
- Ostentar la representación del equipo técnico contratado en sus relaciones con la Junta de Andalucía en lo referente a la ejecución de los trabajos objeto del contrato.
- Proponer a la Dirección del Proyecto las modificaciones que estime necesarias, surgidas durante el desarrollo de los trabajos.
- Asegurar el nivel de calidad de los trabajos.
- Asegurar el cumplimiento de los plazos previstos de cada una de las fases del proyecto.
- Presentar a la Dirección del Proyecto, para su aprobación, los resultados parciales y totales de la realización del proyecto.
- Comunicar a la Dirección del Proyecto los cambios en la composición del Equipo de Proyecto con una antelación suficiente y el plan de formación y adaptación correspondiente al cambio propuesto.

4.4.3 Equipo de Proyecto

El equipo de trabajo estará formado íntegramente por el adjudicatario del servicio, que será responsable de la realización de todos los procesos y trabajos detallados en el presente pliego, en el apartado correspondiente equipo de trabajo: funciones y responsabilidades.

Una vez firmado el contrato, el adjudicatario tiene la obligación de mantener informada a la Dirección del Proyecto sobre cualquier modificación que se pueda producir en el equipo ofertado. Estas modificaciones no podrán llevarse a cabo sin la aprobación expresa de la Dirección del Proyecto para no dificultar y poner en peligro la calidad, plazos y realización de los trabajos.

4.4.4 Seguimiento y medición del servicio

Se realizará un seguimiento continúo de la evolución del servicio por parte de la Dirección del Proyecto. La misma podrá determinar los procedimientos y herramientas a utilizar para poder llevar a cabo la planificación, seguimiento y control del servicio.

Se realizarán reuniones de seguimiento y revisiones técnicas, con una periodicidad acordada por todas las partes, de la Jefatura de Proyecto/Interlocutor por parte del adjudicatario y de la Dirección del Proyecto o

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/			
FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	62/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 62 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

persona/s en quien deleguen, al objeto de revisar el grado de cumplimiento de los objetivos, las reasignaciones y variaciones de efectivos de personal dedicado al servicio, las especificaciones funcionales de cada uno de los objetivos y la validación de las programaciones de actividades realizadas.

El licitador deberá especificar en su oferta su propuesta al respecto (en cuanto a mecanismos, procedimientos, herramientas, etc.).

Tras las revisiones técnicas, de las que se levantará acta, la Dirección del Proyecto podrá rechazar en todo o en parte los trabajos realizados, en la medida que no respondan a lo especificado en las reuniones de planificación o no superasen los controles de calidad acordados.

Para realizar un seguimiento y gestión de las tareas en las cuales se divide el servicio, será del máximo interés disponer de una medición del mismo lo más afinada posible, que distinga las dedicaciones a los distintos tipos de trabajos que la componen. Por ello se valorará tal como se indique en los correspondientes Pliegos de Clausulas administrativas particulares lo que el licitador proponga a este respecto. En cualquier caso, la empresa adjudicataria deberá justificar las posibles desviaciones en las que se incurriera durante la ejecución de los trabajos sobre la planificación inicial.

Cuando existan disconformidades con la prestación del servicio, la Dirección del Proyecto emitirá los informes pertinentes, que serán remitidos al adjudicatario para que este proceda a su subsanación, rectificación y mejora del servicio. No se procederá a aceptar y certificar los trabajos hasta que no estén subsanadas satisfactoriamente todas las discrepancias o disconformidades manifestadas durante el transcurso de la prestación de los servicios. La reiteración continua de disconformidades o la falta de corrección y subsanación de las mismas será causa de resolución del contrato.

4.5 ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIOS (ANS)

El "Nivel de Servicio" acordado entre las dos partes se define como el conjunto de condiciones cuantitativas y cualitativas que el adjudicatario asume para la ejecución del contrato por el mero hecho de licitar aceptando las prescripciones técnicas, así como las posibles restricciones impuestas a la prestación del servicio.

Sobre algunas de estas condiciones se establecerán en el presente apartado indicadores de seguimiento mensurables, umbrales de cumplimiento de los mismos y penalizaciones en caso de incumplimiento.

El nivel del servicio se compone de dos factores:

- **La calidad del servicio prestado.**

Es potestad de la Responsable del Contrato verificar la calidad de los trabajos realizados, los productos generados y los resultados obtenidos, comunicando las posibles disconformidades a la Jefatura del Proyecto.

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	63/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 63 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Es responsabilidad de la Jefatura del Proyecto velar por la calidad de los servicios prestados, tomar las acciones correctoras necesarias y proponer a la Dirección del Proyecto las modificaciones que estime para la mejor prestación del servicio.

La reiterada disconformidad en la prestación de los servicios profesionales con los conocimientos y aptitudes demostradas, o con la actitud y el grado de colaboración ofrecidos, así como las reiteradas faltas de cumplimiento del calendario planificado de prestación de los servicios, será motivo de solicitud de la sustitución del técnico o técnicos concretos, miembros del equipo de trabajo, por otro/s que cumpla con los niveles de conocimiento y experiencia solicitados.

- **Los plazos y periodos de disponibilidad del servicio.**

Entendiendo por tal los periodos durante los cuales es posible disponer de los técnicos que componen el equipo de trabajo de acuerdo a su dedicación al proyecto y a la carga de trabajo planificada y acordada para cada periodo de seguimiento.

El adjudicatario deberá velar por que la disponibilidad del servicio sea la acordada, informando de cualquier incidencia o indisponibilidad a la Dirección del Proyecto. La ausencia o falta total de disponibilidad del servicio por parte del adjudicatario de forma reiterada aunque discontinuada, o por un periodo continuado podrá ser motivo de rescisión del contrato.

En cualquier caso, y para algunas situaciones concretas, se establecen una serie de plazos máximos admisibles de los que podrá disponer el adjudicatario antes de se considere que el nivel de servicio acordado está siendo incumplido, y por tanto sea penalizado. Estos plazos son los umbrales de cumplimiento de determinados indicadores mensurables del nivel del servicio acordado.

4.5.1 Indicadores del servicio

4.5.1.1 Plazo de Arranque.

Es el plazo para el comienzo de los trabajos objeto de la presente contratación. Coincide con la duración de la fase de Arranque tal como se definió en el apartado 4.3.1.1 Comenzará a contabilizarse desde la fecha de comunicación de la adjudicación y se considerará finalizado cuando se hayan concluido todas las actividades preparatorias para poder iniciar la prestación del servicio a las que el adjudicatario se comprometiera en su oferta, y la Dirección del Proyecto así lo certifique.

4.5.1.2 Plazo de Adquisición.

Es el plazo para que cada uno de los técnicos ofertados dentro del equipo de trabajo inicial puedan empezar a prestar cada uno de los servicios definidos en la oferta y se les pueda demandar todos los servicios que deberá prestar de acuerdo a su perfil profesional, tal como se definió en el apartado 4.3.1.2.

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/			
FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	64/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 64 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Se trata pues de un plazo aplicable sólo a los miembros del equipo de trabajo inicial que se incorporará al proyecto, no a posteriores incorporaciones por adición o sustitución de técnicos, que se regirán por los plazos indicados más abajo.

Comenzará a contabilizarse desde la fecha de comunicación de la adjudicación, finalizando en el momento en que el técnico haya realizado la "adquisición" completa de los diferentes proyectos de los que se hará cargo y comience a recibir peticiones de servicio por indicación de la Dirección del Proyecto.

4.5.1.3 Preaviso de Baja en el Equipo de Trabajo.

Es la antelación con la que el adjudicatario debe pre-avisar a la Consejería de que se va a producir la salida de un componente del equipo de trabajo, bien por causas motivadas por la empresa adjudicataria, bien por causas motivadas por el propio técnico miembro del equipo de trabajo. Comenzará a contabilizarse desde la fecha en la que se produce el aviso formal a la Consejería hasta la fecha en la que el técnico sale del equipo de trabajo, existiendo por lo tanto un valor independiente para cada posible sustitución/técnico.

A efectos de medición del nivel de servicio, en cada periodo de seguimiento se contabilizarán sólo aquellas salidas (o bajas) que se hayan cerrado, no las que aun estén en curso, es decir aquellas en las que la baja del técnico saliente se haya producido de forma efectiva dentro del periodo. Las que aún estén en curso se contabilizarán en el siguiente periodo.

4.5.1.4 Plazo de Sustitución a petición del Adjudicatario.

Relacionado con el indicador anterior, es el plazo necesario para que se produzca la sustitución de un miembro del equipo de trabajo en todos aquellos casos en los que dicha sustitución no haya sido solicitada por la Consejería. Hay que tener en cuenta que una baja en el equipo de trabajo (que debe ser siempre pre-avisada en cualquier caso) irá seguida habitualmente de una sustitución del técnico saliente por otro de igual perfil, categoría y aptitud. No obstante también podría no producirse dicha sustitución si las circunstancias particulares del proyecto en ese momento así lo aconsejan (lo cual no exime al adjudicatario de pre-avisar las salidas del equipo de trabajo), no siendo de aplicación en esos casos este indicador.

Comienza a contabilizarse en el momento en que se identifica la necesidad de la sustitución, marcando este hecho la comunicación formal o la reunión en la que el adjudicatario pone de manifiesto la situación (es necesario sustituir a un miembro del equipo por otro) y se compromete (por escrito en caso de sólo mediar comunicación y no reunión, o en el acta de la propia reunión en otro caso) con el plan de transición y transferencia de conocimiento que se defina para la ocasión. Termina de contabilizarse cuando el nuevo técnico entrante se incorpora de forma efectiva al equipo de trabajo y puede recibir y ejecutar peticiones de servicio.

A efectos de medición del nivel de servicio, en cada periodo de seguimiento se contabilizarán sólo aquellas sustituciones que se hayan cerrado, no las que aun estén en curso, es decir aquellas en las que la incorporación del técnico entrante se haya producido de forma efectiva dentro del periodo. Las que aún estén en curso se contabilizarán en el siguiente periodo, salvo que a la fecha de finalización del contrato existiesen sustituciones sin cerrar; en este caso el valor de este indicador se contabilizará como si la sustitución se hubiese producido en la fecha de finalización.

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	65/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 65 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

4.5.1.5 Plazo de Sustitución a petición de la Dirección del Proyecto

Es el plazo necesario para que se produzca la sustitución de un miembro del equipo de trabajo en todos aquellos casos en los que dicha sustitución haya sido solicitada por la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio a través de la Responsable del Contrato.

Comienza a contabilizarse en el momento en que se identifica la necesidad de la sustitución, marcando este hecho la comunicación formal o la reunión en la que la Consejería pone de manifiesto la situación (es necesario sustituir a un miembro del equipo por otro). Termina de contabilizarse cuando el nuevo técnico entrante se incorpora de forma efectiva al equipo de trabajo y puede recibir y ejecutar peticiones de servicio.

A efectos de medición del nivel de servicio, en cada periodo de seguimiento se contabilizarán sólo aquellas sustituciones que se hayan cerrado, no las que aun estén en curso, es decir aquellas en las que la incorporación del técnico entrante se haya producido de forma efectiva dentro del periodo. Las que aún estén en curso se contabilizarán en el siguiente periodo, salvo que a la fecha de finalización del contrato existiesen sustituciones sin cerrar, el valor de este indicador se contabilizará como si la sustitución se hubiese producido en la fecha de finalización.

4.5.1.6 Número de Sustituciones.

Este indicador contabiliza el número de sustituciones que se han producido en los técnicos que conforman el equipo de trabajo, independientemente de si la sustitución se ha producido a petición de la Consejería o a petición del adjudicatario, o de los motivos que la han causado (disconformidad en la prestación de los servicios profesionales con los conocimientos y aptitudes demostradas, o con la actitud y el grado de colaboración ofrecidos, faltas de cumplimiento del calendario planificado de prestación de los servicios, necesidades internas de la empresa adjudicataria, circunstancias motivadas por el propio técnico y ajenas al adjudicatario,...).

A efectos de su cómputo, no se entenderá por sustitución la salida de un técnico del equipo de trabajo motivada bien por una reducción de las cargas de trabajo en el proyecto o bien por tratarse de una salida programada de un técnico adicional que se incorporó al equipo temporalmente para un periodo prefijado y acordado.

Se contabilizará cada sustitución durante todo el plazo de ejecución del contrato una vez producida esta o bien al final el periodo de ejecución para aquellas sustituciones que estuviese aún en curso y sin cerrar.

4.5.1.7 Plazo de Incorporación de Técnicos Adicionales.

Si durante la ejecución del contrato, y debido a la evolución de las cargas de trabajo del proyecto, se

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	66/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 66 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

considerase necesaria la incorporación de algún(os) recurso(s) adicional(es) al equipo de trabajo consolidado, la Consejería, a través de la Dirección del Proyecto podrá solicitar dicha incorporación al adjudicatario (de entre los perfiles profesionales disponibles, y con los conocimientos y aptitudes requeridos previamente definidos en la solvencia técnica) durante el periodo de tiempo acordado por ambas partes.

Comienza a contabilizarse en el momento en que se identifica tal necesidad, marcando este hecho la comunicación formal o la reunión en la que la Consejería pone de manifiesto la situación (es necesario incorporar un nuevo miembro al equipo de trabajo). Termina de contabilizarse cuando el nuevo técnico entrante se incorpora de forma efectiva al equipo de trabajo y puede recibir y ejecutar peticiones de servicio.

Por lo tanto el valor de este indicador establece el plazo de preaviso requerido por el adjudicatario para incorporar recursos adicionales.

4.5.1.8 Plazo de Salida de Técnicos.

Análogo al indicador anterior pero en la situación contraria: mide el plazo de tiempo necesario para que un técnico del equipo de trabajo que haya sido incorporado al mismo de forma adicional al equipo inicialmente consolidado, salga del mismo debido a que las cargas de trabajo habidas en el proyecto hayan disminuido y por tanto la necesidad que motivó su incorporación haya dejado de existir.

Comienza a contabilizarse en el momento en que se identifica tal necesidad, marcando este hecho la comunicación formal o la reunión en la que la Consejería pone de manifiesto la situación (es necesaria la salida de un miembro al equipo de trabajo sin que ello produzca la sustitución del mismo por otro equivalente). Termina de contabilizarse en el momento en que se produce la salida real del técnico del equipo de trabajo.

Por lo tanto el valor de este indicador establece el plazo de preaviso requerido por el adjudicatario para cesar a un recurso dentro del equipo y por tanto efectuar su salida del proyecto.

4.5.1.9 Indisponibilidad del Servicio.

Se entiende por indisponibilidad del servicio el periodo o periodos durante los cuales el técnico en cuestión no desempeña sus labores ni presta sus servicios profesionales en el marco del proyecto por motivos no justificados, es decir, cualquier otro distinto de las causas laborales legítimas tales como vacaciones, permisos reconocidos, enfermedad, cumplimiento de deber inexcusable, etc.

Se contabilizará el tiempo de indisponibilidad del servicio por cada uno de los técnicos que conforman el equipo de trabajo y se procederá a sumar dichos valores para obtener el tiempo total acumulado de indisponibilidad del servicio. Para su cómputo se calculará el porcentaje de de tiempo, en horas de trabajo dentro de cada periodo de seguimiento, durante el cual el servicio no ha estado disponible con respecto al total de horas de trabajo del periodo en función de la dedicación planificada.

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	67/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 67 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

4.5.1.10 Objetivos de cumplimiento

A continuación, para cada uno de los indicadores definidos en el apartado anterior se establece un objetivo de cumplimiento, con la forma de un umbral o valor máximo expresado en la métrica o unidad de medida correspondiente. Se considerará que el nivel de servicio acordado se está cumpliendo si el adjudicatario no supera estos umbrales máximos. En caso contrario, se incurrirá en las penalizaciones establecidas en el apartado siguiente.

INDICADOR	METRICA (unidad de medida)	OBJETIVO(Umbral Máximo permitido)
Plazo de Arranque	Días naturales	≤ 30
Plazo de Adquisición	Días naturales	≤ 45
Preaviso de Baja en el Equipo de Trabajo	Días naturales	≤ 7
Plazo de Sustitución a petición del Adjudicatario	Días naturales	≤ 21
Plazo de Sustitución a petición del la Dirección del Proyecto	Días naturales	≤ 21
Número de Sustituciones Cardinal	Cardinal (n° veces)	≤ 5
Plazo de Incorporación de Técnicos Adicionales	Días naturales	≤ 30
Plazo de Salida de Técnicos	Días naturales	≤ 15
Indisponibilidad del Servicio	% horas de trabajo	≤ 20%

Con respecto a los indicadores de servicio se definen umbrales de cumplimiento objetivo para estos indicadores.

Código	Descripción	Valor objetivo
NIV-01	**Incumplimiento de plazos de respuesta en servicios de prestación continua** Medir el tiempo de dedicación diaria, en cada uno de los servicios, para el cumplimiento de las tareas planificadas.	5%
NIV-02	**Incumplimiento de planificación en servicios bajo planificación** Porcentaje de incumplimiento de las planificaciones de servicios bajo planificación.	5
NIV-03	**Incumplimiento de tiempos de respuesta a peticiones de servicios de soporte y consulta** Porcentaje de incumplimiento de los tiempos de respuesta reales consumidos para la ejecución de los servicios de soporte y consulta.	5%
NIV-04	**Incumplimiento de plazos por proyecto** Porcentaje de incumplimiento en los plazos previstos para la ejecución de los servicios ofrecidos a las entregas de un proyecto.	5%
NIV-05	**Porcentaje de falsos positivos detectados en un servicio** Porcentaje de defectos bloqueantes registrados, por servicio, que	5%

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	68/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 68 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

	hayan sido desestimados al comprobar que no procede.	
NIV-06	**Número de defectos graves no detectados** Número de defectos graves detectados en producción, no encontrado durante las pruebas y que formen parte del alcance de la revisión de los servicios del Plan de Pruebas aplicado.	2
NIV-07	**Número de defectos leves no detectados** Número de defectos leves detectados en producción, no encontrado durante las pruebas y que formen parte del alcance de la revisión de los servicios del Plan de Pruebas aplicado.	4
NIV-08	**Numero de marchas atrás de implantaciones** Número de errores en las implantaciones sobre entornos incluidos en las pruebas del servicio de Certificación de entornos, no detectados al ejecutar la revisión de los servicios del Plan de Pruebas.	2

Penalizaciones por incumplimiento

El incumplimiento de los valores objetivos detallados en el apartado anterior será motivo de penalización.

Sólo se penalizará como incumplimiento a partir del valor umbral específico de cada indicador, considerándose la cantidad restante (la que no exceda dicho umbral) como un margen para el adjudicatario.

Con independencia de la penalización aplicada, un incumplimiento del nivel de servicio no será facturable a la Consejería, es decir, y como ejemplo: las horas de indisponibilidad del servicio motivadas por la ausencia por causa injustificada de un técnico concreto (miembro del Equipo de Trabajo) no serán facturables a la Consejería en ningún caso, con independencia de que, adicionalmente, ello pudiera motivar una penalización económica al adjudicatario en la facturación por incumplimiento del nivel de servicio acordado.

El cálculo de las posibles penalizaciones se fijará en las reuniones de seguimiento y medición del servicio a partir del informe de seguimiento presentado por la Jefatura del Proyecto.

La penalización supondrá una minoración sobre el importe a certificar en el periodo que está siendo objeto de seguimiento, y para su cálculo tomará como base la tarifa por hora del Perfil Profesional (TPh) del técnico afectado -salvo cuando se especifique otro valor- redondeándose para ello al alza (al número entero inmediatamente superior) el valor del indicador que, habiendo superado el umbral máximo admisible, presentase un valor fraccionario.

En cualquier caso, para el cálculo de la penalización por incumplimiento del nivel de servicio de cada indicador se estará a lo dispuesto en el apartado 'Penalidades por cumplimiento defectuoso del contrato' del Anexo I de los Pliegos de Clausulas Administrativas Particulares.

Tras calcular (si las hubiera) el valor de las posibles penalizaciones, estas se detraerán del importe de que se vaya a certificar en el periodo, y se emitirá la factura correspondiente por un importe igual al valor así ajustado de la certificación.

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	69/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 69 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

5 LOTE 2

5.1 SITUACIÓN DE PARTIDA

La envergadura del proyecto de Adecuación tecnológica y funcional de los sistemas de Información de los Procedimientos Relativos a Residuos y Calidad del Suelo de Andalucía, hace que se considere necesario constituir una oficina técnica con conocimientos en aspectos medioambientales relacionados con el ámbito del proyecto pero también en aplicaciones informáticas para la tramitación de procedimientos administrativos que realice tareas de coordinación y comunicación tanto con la empresa adjudicataria del Lote 1 como con la CMAOT manteniendo informada a la Dirección y Responsables del Contrato y facilitando su toma de decisiones.

5.2 OBJETO DE LOS TRABAJOS

5.2.1 Ámbito de Aplicación y Objetivos perseguidos en el mismo

La CMAOT pretende cumplir sus necesidades de coordinación durante todo el desarrollo del proyecto de desarrollo e implantación de las aplicaciones informáticas anteriormente detalladas de forma que se alcancen los siguientes objetivos:

- Incrementar la probabilidad de éxito del proyecto incluyendo buenas prácticas necesarias y estandarizando los procesos y los canales de comunicación.
- Gestionar mas eficazmente los trabajos para su inclusión en el proyecto del lote anterior.

El objetivo de este pliego es la contratación del asesoramiento funcional al Servicio de Residuos y Calidad del Suelo en las siguientes materias:

- Medio Ambiente, en especial en temas relacionados con Residuos y Calidad del Suelo
- Procedimiento Administrativo
- Tareas organizativas derivadas de la implantación de la telematización de los procedimientos.

5.2.2 Prestaciones a realizar

- Interlocución entre las personas responsables funcionales del Proyecto en materia medioambiental en la CMAOT y la empresa adjudicataria del Lote 1, incluyendo la asistencia y preparación de reuniones periódicas y en su caso, extraordinarias.
- Elaboración de Informes de Seguimiento y Control periódicos sobre el estado del Proyecto, sobre el grado de avance y consecución de objetivos, detectando desviaciones en plazos.
- Estudio de necesidades y propuestas y evaluación de peticiones de cambios o mejoras desde el

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	70/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 70 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

punto de vista funcional tanto de la empresa adjudicataria del Lote 1 como de la CMAOT surgidas a lo largo de la ejecución del contrato.

- Realización de pruebas funcionales para asegurar el correcto funcionamiento de las aplicaciones desarrolladas.
- Seguimiento del Proyecto del Lote 1 para su ejecución según el plan establecido la consecución de los requisitos funcionales y técnicos recopilados durante la fase de análisis y toma de datos.
- Coordinación de la integración de los trabajos con otros sistemas de la CMAOT en el ámbito medioambiental y de gestión de los procedimientos y de expedientes administrativos electrónicos.
- Supervisión, priorización, control y seguimiento de las tareas a llevar a cabo para la puesta en marcha del sistema a desarrollar en el lote anterior de acuerdo a las directrices marcadas por el Servicio de Residuos y calidad del Suelo.
- Apoyo en la definición, alcance y validación de tareas de migración de los datos existentes en poder de la CMAOT a los nuevos sistemas de información, así como la ejecución de tareas tales como revisión de ficheros y datos previamente a la carga, validación de datos incorporados a nueva aplicación, etc.
- Detección, recopilación, centralización de incidencias, para su análisis, homogeneización y priorización de acuerdo a las directrices marcadas por el Servicio de Residuos y calidad del Suelo.
- Coordinación de la información desde y hacia los actores del sistema de información, en especial Delegaciones Territoriales y Servicios Centrales de la CMAOT.
- Cuantas otras actividades sean solicitadas por la CMAOT en relación a la coordinación funcional del proyecto del Lote 1.

5.3 ALCANCE DE LOS TRABAJOS

5.3.1 Fase I: Establecimiento de un modelo de prestación del servicio

El adjudicatario deberá presentar su propuesta orientada a garantizar que se cumple con las prestaciones a realizar indicadas en el punto 5.2.2. Este plan deberá ser presentado en el plazo máximo de 6 semanas desde la formalización del contrato.

Como resultados de esta fase deberá entregar toda aquella documentación a la que se comprometiese en el plan de trabajo detallado en su oferta, como mínimo recogiendo lo siguiente:

- Planificación inicial de las tareas a realizar. Periódicamente, de acuerdo al plazo consensuado entre la CMAOT y el adjudicatario al inicio de los trabajos, se podrá revisar y ajustar dicha planificación para adaptarla en todo momento a las necesidades.
- Descripción de los recursos destinados al servicio: Se definirá el componente/componentes del equipo y sus funciones, infraestructura y herramientas necesarias.
- Catálogo de servicios que deberá ser validado por la dirección del expediente.
- Organización y coordinación de las tareas.
- Propuesta de seguimiento del servicio basada en indicadores.

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	71/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 71 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Hitos a alcanzar y horas asignadas a cada uno de ellos.
- Certificación de los trabajos.

5.3.2 Fase II: Prestación del servicio

La prestación del servicio comenzará de manera inmediata, pudiendo ser simultánea con la Fase 1, cuyos resultados se irán aplicando de forma paulatina a las tareas de esta fase.

Durante esta fase se llevarán a cabo como mínimo las siguientes funciones:

- Asesoramiento durante la fase de análisis y toma de requisitos
- Asistencia y preparación de reuniones periódicas y en su caso, extraordinarias para favorecer y estandarizar la comunicación entre la empresa adjudicataria del Lote 1 y la CMAOT.
- Elaboración de Informes de Seguimiento y Control periódicos sobre estado del Proyecto del Lote 1 y su traslado a la CMAOT para tomar acciones en su caso. Asimismo, de acuerdo con el Servicio de Informática y el Servicio de Residuos y Calidad del Suelo, se priorizarán trabajos en el marco del proyecto.
- Estudio de necesidades y propuestas de cambios o mejoras funcionales y justificación de las soluciones adoptadas.
- Realización de pruebas funcionales para asegurar el correcto funcionamiento de las aplicaciones desarrolladas.
- Apoyo en la definición, alcance y validación de tareas de migración y ejecución de tareas tales como preparación y adaptación de tablas y bases de datos, revisión de datos cargados, etc.

5.3.3 Fase III: Conclusión del servicio

Esta fase tiene como objetivos realizar la transferencia de información y documentación adquirida a lo largo de la duración del servicio de forma que la CMAOT disponga de ella para en su utilización en futuros proyectos en los que pueda ser de utilidad.

En esta fase, que se llevará a cabo en los dos meses finales del plazo de ejecución del contrato, el adjudicatario tendrá las siguientes funciones:

- El adjudicatario se compromete en todo momento a facilitar a las personas designadas por CMAOT a tales efectos, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento del desarrollo del proyecto.
- El adjudicatario realizará un informe final del proyecto, identificando aquellas buenas prácticas identificadas a lo largo del mismo, así como los problemas planteados y las tecnologías, métodos y herramientas empleados en su resolución.
- Recopilación de toda la información, documentación y ficheros para su entrega a la CMAOT.

5.4 ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO

5.4.1 Funciones y Responsabilidades

El trabajo se organizará bajo la forma de un servicio, pudiendo ser realizado por una sola persona o

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	72/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 72 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

constituirse un equipo multifuncional. En todo caso deberán cumplirse los requisitos de titulación, formación y experiencia detallados en el PCAP y que todas las prestaciones a realizar queden cubiertas.
El equipo de trabajo, o en su caso, la persona que realice el trabajo, dependerá íntegramente del adjudicatario del servicio, que será responsable de la realización de todos los procesos y trabajos detallados en el presente pliego.

Se establecen las siguientes figuras y órganos de dirección gobierno del proyecto:

- Dirección del Servicio
- Responsable del Servicio
- Consultor/es

Las funciones y responsabilidades de cada uno de ellos serán:

5.4.1.1 Dirección del Servicio

Será designado por la DGPCA, siendo sus funciones y responsabilidades las siguientes:

- Dirigir, supervisar y coordinar la realización y desarrollo de los trabajos.
- Aprobar el Programa de realización de los trabajos.
- Velar por el nivel de calidad de los trabajos.
- Coordinar las entrevistas entre usuarios y técnicos involucrados en el proyecto.
- Decidir sobre la aceptación de las modificaciones funcionales propuestas por el Jefe de Proyecto o el Equipo de proyecto a lo largo del desarrollo de los trabajos.
- Asegurar el seguimiento del Programa de realización de los trabajos.
- Hacer cumplir las normas de funcionamiento y las condiciones estipuladas en este Documento.
- Autorizar cualquier alteración de la metodología empleada, tanto en los productos finales, como en la realización de las fases, módulos, actividades y tareas.
- Aprobar los resultados parciales y totales de la realización del proyecto; a estos efectos deberá recibir y analizar los resultados y documentación elaborados a la finalización de cada etapa, pudiendo introducir las modificaciones o correcciones oportunas antes del comienzo de las siguientes, requiriéndose su aprobación final.

5.4.1.2 Responsable del servicio

Será aportado por el adjudicatario, siendo su responsabilidad la ejecución de los trabajos. Además tendrá como objetivos específicos los siguientes:

- Organizar la ejecución del proyecto de acuerdo con el Programa de realización de los trabajos y poner en práctica las instrucciones de la Dirección del Servicio.

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	73/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 73 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Ostentar la representación del equipo técnico contratado, en su caso, en sus relaciones con la Junta de Andalucía en lo referente a la ejecución de los trabajos.
- Proponer a la Dirección del Servicio del Lote 2 las modificaciones que estime necesarias, surgidas durante el desarrollo de los trabajos.
- Asegurar el nivel de calidad de los trabajos.
- Presentar a la Dirección del Servicio del Lote 2, para su aprobación, los resultados parciales y totales de la realización del proyecto.
- Comunicar a la Dirección del Servicio del Lote 2 los cambios en la composición del equipo del proyecto, en su caso, con una antelación suficiente y el plan de formación y adaptación correspondiente al cambio propuesto.
- Interlocución con el adjudicatario del Lote 1.

5.4.1.3 Consultor/es

El equipo de trabajo, o en su caso, la persona que realice el trabajo, dependerá íntegramente del adjudicatario del servicio, que será responsable de la realización de todos los procesos y trabajos detallados en el presente pliego.

En el caso de que la oferta sea unipersonal, coincidirá con el Responsable del Servicio.

No es objeto del presente pliego contar con un número determinado y fijo de recursos de cada perfil, sino disponer de los recursos suficientes, en cuanto a cantidad y calidad de los mismos, para garantizar que los trabajos son entregados en tiempo y forma con la máxima calidad posible. Por lo tanto se valorará la especial cualificación del equipo de trabajo que el adjudicatario presente para lograr dichos objetivos en lo referente a conocimientos y experiencia en los trabajos descritos en el presente pliego.

Una vez firmado el contrato, el adjudicatario tiene la obligación de mantener informada a la Dirección del Servicio sobre cualquier modificación que se pueda producir en el equipo ofertado. Estas modificaciones no podrán llevarse a cabo sin la aprobación expresa de la Dirección del Servicio para no dificultar y poner en peligro la calidad, plazos y realización de los trabajos.

5.4.2 Seguimiento del servicio

Se realizará un seguimiento continúo de la evolución del servicio por parte de la Dirección del Servicio. La Dirección General de Prevención y Calidad Ambiental podrá determinar los procedimientos y herramientas a utilizar para poder llevar a cabo la planificación, seguimiento y control del servicio.

Se realizarán reuniones de seguimiento y revisiones técnicas, con una periodicidad acordada por ambas partes, del Responsable del Servicio/Interlocutor por parte del adjudicatario y de la Dirección del Servicio o persona/s en quien delegue, al objeto de revisar el grado de cumplimiento de los objetivos, las reasignaciones y variaciones de efectivos de personal dedicado al servicio, las especificaciones funcionales de cada uno de los objetivos y la validación de las programaciones de actividades realizadas.

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	74/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 74 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

El licitador deberá especificar en su oferta su propuesta al respecto (en cuanto a mecanismos, procedimientos, herramientas, etc.).

Tras las revisiones técnicas, de las que se levantará acta, la Dirección del Servicio podrá rechazar en todo o en parte los trabajos realizados, en la medida que no respondan a lo especificado en las reuniones de planificación o no superasen los controles de calidad acordados.

Para realizar un seguimiento y gestión de las tareas en las cuales se divide el servicio, será del máximo interés disponer de una medición del mismo lo más afinada posible, que distinga las dedicaciones a los distintos tipos de trabajos que la componen. Por ello se valorará tal como se indique en los correspondientes Pliegos de Cláusulas administrativas particulares lo que el licitador proponga a este respecto. En cualquier caso, la empresa adjudicataria deberá justificar las posibles desviaciones en las que se incurriera durante la ejecución de los trabajos sobre la planificación inicial.

Cuando existan disconformidades con la prestación del servicio, la Dirección del Servicio emitirá los informes pertinentes, que serán remitidos al adjudicatario para que este proceda a su subsanación, rectificación y mejora del servicio. No se procederá a aceptar y certificar los trabajos hasta que no estén subsanadas satisfactoriamente todas las discrepancias o disconformidades manifestadas durante el transcurso de la prestación de los servicios. La reiteración continua de disconformidades o la falta de corrección y subsanación de las mismas será causa de resolución del contrato.

5.4.3 Medición de los trabajos

Para realizar un seguimiento y gestión de las tareas en las cuales se divide el servicio, será del máximo interés disponer de una medición del mismo lo más afinada posible, que distinga las dedicaciones a los distintos tipos de trabajos que la componen. En cualquier caso, la empresa adjudicataria deberá justificar las posibles desviaciones en las que se incurriera durante la ejecución de los trabajos sobre la planificación inicial.

Aunque no es objeto del presente pliego de prescripciones técnicas definir un acuerdo de nivel de servicio, es del máximo interés para la CMAOT poder disponer de métodos y herramientas estimación y de medición del trabajo desarrollado, su calidad, cumplimiento de plazos, etc, por lo que se valorará, tal como se indique en los correspondientes Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, lo que el licitador proponga a este respecto.

5.4.4 Acuerdo de Nivel de Servicio

El objetivo último del proyecto es establecer un ANS que garantice la prestación de los servicios descritos en este pliego. Sin embargo, debido a la falta de datos objetivos sobre la ejecución de los trabajos relacionados, estos ANS se podrán establecer a lo largo de la ejecución del proyecto. Una vez que se hayan establecido los indicadores y se hayan acordado entre la CMAOT y el adjudicatario la puesta en marcha del control de los ANS, se aplicarán las penalizaciones expresadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Desde ese momento se realizarán seguimientos trimestrales (el último día del mes en el que venza el trimestre) del cumplimiento del acuerdo de nivel de servicio.

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	75/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 75 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

6 CONDICIONES GENERALES DE REALIZACIÓN

6.1 Información base

La Junta de Andalucía facilitará a la empresa adjudicataria cuanta información disponga relacionada con la materia objeto del presente contrato. Toda información que se proporcione es de propiedad de la Junta de Andalucía y no podrá ser utilizada en futuros trabajos, ya sea como referencia o como base de ellos mismos, a menos que se cuente con la autorización expresa, por escrito, de la Junta de Andalucía.

6.2 Tratamiento de datos personales y confidencialidad de la información

La información a la que tenga acceso la empresa adjudicataria como consecuencia del contrato tendrá un carácter confidencial. No podrá transferir información alguna sobre los trabajos a terceras personas o entidades sin el consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.

El adjudicatario deberá asumir los compromisos y cumplir las normas correspondientes en materia de seguridad respecto a los sistemas de información a los que tenga acceso por razón de este trabajo, de acuerdo con la legislación vigente.

La empresa adjudicataria, en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, únicamente tratará los datos de carácter personal a los que tenga acceso en el marco del presente contrato conforme a las instrucciones de la Consejería , y no los aplicará o utilizará con un fin distinto al estipulado, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

Además, deberá cumplir las medidas técnicas y organizativas estipuladas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y que establece el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal. En el caso de que la empresa, o cualquiera de sus miembros, destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será responsable de las infracciones cometidas.

Una vez finalizada la relación contractual, los datos de carácter personal tratados por la adjudicataria, así como el resultado del tratamiento obtenido, deberán ser destruidos o devueltos a la Junta de Andalucía en el momento en que ésta lo solicite.

6.3 Medios materiales, lugar de realización y horario

Los medios técnicos e informáticos y el material necesario para la realización de los servicios contratados, correrán por cuenta de la empresa adjudicataria, así como su transporte e instalación en el lugar

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/			
FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	76/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 76 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

donde se desarrolle el servicio.

El desarrollo de los trabajos se llevará a cabo en las instalaciones que el adjudicatario disponga para tal efecto. El Equipo de Proyecto deberá estar localizado en una sola sede para garantizar la comunicación y la integración de las personas involucradas en el proyecto. Se deberán garantizar que el desplazamiento de los miembros a las instalaciones de la CMAOT se hará de forma ágil y bajo demanda de la Dirección de proyecto o servicio. El adjudicatario deberá garantizar, en la medida que le corresponda, el establecimiento de las líneas de comunicaciones necesarias para la prestación del servicio. Por parte de la Consejería, todas las líneas de comunicación se provisionarán a través de la Red Corporativa de la Junta de Andalucía.

El horario se acordará entre la empresa adjudicataria y la Dirección del proyecto o servicio. En cualquier caso, la CMAOT se reserva el derecho a cambiar el lugar de trabajo y el horario si así lo aconsejan razones de eficacia y eficiencia.

6.4 Cláusula de Propiedad intelectual de los trabajos

Toda la documentación generada por el contratista como consecuencia de la ejecución del presente contrato serán propiedad exclusiva de la Junta de Andalucía, sin que la empresa pueda conservarla ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización de la CMAOT. Asimismo todos los estudios, documentos y subproductos elaborados por el contratista durante la ejecución del presente contrato serán de propiedad de la Junta de Andalucía, quién podrá reproducirlos, publicarlos, divulgarlos, actualizarlos y modificarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor material de los trabajos.

La empresa adjudicataria renunciará expresamente a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del presente contrato pudiera corresponderle, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos utilizados o elaborados en base a este pliego de condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa de la Junta de Andalucía. Específicamente todos los derechos de explotación y titularidad de las aplicaciones informáticas y programas de ordenador desarrollados al amparo de esta contratación, corresponden únicamente a la Junta de Andalucía.

6.5 Cláusula de Seguridad

Las proposiciones deberán garantizar el cumplimiento de los principios básicos y requisitos mínimos requeridos para una protección adecuada de la información que constituyen el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), regulado por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero. En concreto, se deberá asegurar el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en medios electrónicos que son objeto de la presente contratación.

Para lograr esto, se aplicarán las medidas de seguridad indicadas en el anexo II del ENS, en función de los tipos de activos presentes en el sistema de información y las dimensiones de información relevantes, considerando que los sistemas de información con los que se podrían trabajar en el presente expediente

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	77/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 77 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

pueden corresponderse a las categorías de seguridad BÁSICA, MEDIA O ALTA conforme a los criterios establecidos en el anexo I del ENS.

Además, se deberá atender a las mejores prácticas sobre seguridad recogidas en las series de documentos CCN-STIC (Centro Criptológico Nacional-Seguridad de las Tecnologías de Información y Comunicaciones), disponibles en la web del CERT del Centro Criptológico Nacional (http://www.ccn-cert.cni.es/), así como a las recomendaciones de Andalucía-CERT, como centro especializado en la materia en el ámbito andaluz.

Se deberán cumplir las medidas de seguridad necesarias para evitar en lo posible los diez problemas de seguridad más comunes, tanto para aplicaciones Web como para dispositivos móviles, indicados en la última lista disponible de la organización OWASP que exista hasta la fecha. La dirección donde poder consultar esta información es:

- https://www.owasp.org/index.php/Category:OWASP_Top_Ten_Project.
- https://www.owasp.org/index.php/Projects/OWASP_Mobile_Security_Project_-_Top_Ten_Mobile_Risks

6.6 Cláusulas para los Sistemas de Información relacionados con Administración Electrónica

6.6.1 Cláusula relativa al rediseño funcional y simplificación de procedimientos Administrativos

Con carácter general se deberá tener en consideración que la aplicación de medios electrónicos a la gestión de los procedimientos, será precedida de la realización de un análisis de rediseño funcional y simplificación,en el marco del objetivo de simplificación de los procedimientos administrativos que persigue la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y lo dispuesto en su artículo 75.2, y de la promoción de la aplicación del principio de simplificación en la presentación de escritos y documentos y en la tramitación de los expedientes que se realicen a través de redes abiertas de telecomunicación, de acuerdo con el artículo 5.4 del Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos (Internet).

Para ello se considerará el Manual de Simplificación Administrativa y Agilización de Trámites de la Administración de la Junta de Andalucía, aprobado por Orden de 22 de febrero de 2010 (BOJA núm. 52 de 17 de marzo) disponible en la siguiente dirección:

https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/extra/manualdesimplificacion

6.6.2 Cláusula relativa a la definición de procedimientos administrativos por medios electrónicos

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/			
FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	78/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 78 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

La definición de los procedimientos deberá realizarse conforme a los conceptos y términos expresados en el documento Dominio Semántico del Proyecto w@ndA (ISBN 84-688-7845-6) disponible en la web de soporte de administración electrónica de la Junta de Andalucía. La citada web está accesible en la siguiente dirección:

http://www.juntadeandalucia.es/haciendayadministracionpublica/ae

6.6.3 Cláusula relativa al uso de certificados y firma electrónica

Para la identificación y firma electrónica mediante certificados electrónicos, se atenderá a las guías y directrices indicadas en el apartado correspondiente a la plataforma @firma en la web de soporte de administración electrónica de la Junta de Andalucía, en particular en lo relativo, en su caso, a la no utilización de servicios y componentes obsoletos o cuya desaparición esté prevista para futuras versiones, y a formatos de firma electrónica, realizándose las oportunas actuaciones de adecuación de las funcionalidades actualmente existentes en los sistemas incorporados en el objeto de la contratación. La citada web está accesible en la siguiente dirección:

http://www.juntadeandalucia.es/haciendayadministracionpublica/ae

Para aquellas aplicaciones que ya estén integradas con la plataforma @firma de la Consejería competente en materia de administración electrónica, se utilizarán los servicios provistos por la implementación corporativa de la plataforma @firma gestionada por la Consejería competente en materia de administración electrónica.

Para las no integradas todavía, se realizarán las actuaciones técnicas de adaptación y actualización precisas para la integración con la implementación corporativa de la plataforma @firma gestionada por la Consejería competente en materia de administración electrónica.

6.6.4 Cláusula relativa a la práctica de la verificación de documentos firmados electrónicamente

Para la práctica de la verificación, mediante un código generado electrónicamente, de documentos firmados electrónicamente en la Administración de la Junta de Andalucía, para el contraste de su autenticidad y la comprobación de su integridad, en el marco del artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el artículo 42.b) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y el apartado VIII (Acceso a documentos electrónicos) de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico, se utilizará la Herramienta Centralizada de Verificación, de acuerdo con el protocolo técnico disponible en el apartado correspondiente de la web de soporte de administración electrónica de la Junta de Andalucía.

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/			
FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	79/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 79 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

6.7 Cláusula de Interoperabilidad

Las ofertas garantizarán un adecuado nivel de inteoperabilidad técnica, semántica y organizativa, conforme a las estipulaciones del Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENI). En concreto, se cumplirán las Normas Técnicas de Interoperabilidad establecidas por dicho esquema. Se cuidarán especialmente los aspectos de interoperabilidad orientados a la ciudadanía, de tal forma que se evite la discriminación a los ciudadanos por razón de sus elecciones tecnológicas.

El sistema implantará los protocolos ENIDOCWS y ENIEXPWS para que los documentos y expedientes electrónicos que se gestionen en el mismo puedan, a partir de sus códigos seguros de verificación, ser puestos a disposición e interoperar de manera estandarizada con otros sistemas y repositorios electrónicos de la Junta de Andalucía, así como remitirse a otras Administraciones si procede. También se atenderá a los modelos de datos sectoriales relativos a materias sujetas a intercambio de información con la ciudadanía, otras Administraciones Públicas y entidades, publicados en el Centro de Interoperabilidad Semántica de la Administración (CISE) que resulten de aplicación.

6.8 Cláusula de Disponibilidad pública del software

De conformidad con lo establecido en la orden de 21 de febrero de 2005, sobre disponibilidad pública de los programas informáticos de la administración de la Junta de Andalucía y de sus organismos autónomos, el sistema de información desarrollado pasará a formar parte del repositorio de software libre de la Junta de Andalucía, en las condiciones especificadas en la citada orden, la empresa adjudicataria deberá entregar el código fuente del sistema de información desarrollado, así como la documentación asociada y la información adicional necesaria, en un formato directamente integrable en el repositorio de software libre de la Junta de Andalucía.

La aplicación desarrollada será publicada en el repositorio de software libre de la Junta de Andalucía; viniendo acompañada además, junto con el software, de la documentación completa, en formato electrónico, referente tanto al análisis y descripción de la solución así como del correspondiente manual de usuario, con objeto de que este software pueda fácilmente ser usable.

6.9 Cláusula Sobre la gestión de usuarios y el control de accesos

6.9.1 En el caso de que el sistema realice el tratamiento de datos personales

En todo lo relativo a la implementación de la funcionalidad de gestión de usuarios y control de accesos del sistema de información a desarrollar, se tendrán en cuenta las estipulaciones que sobre seguridad hace la legislación vigente en materia de tratamiento de datos personales (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y Real Decreto

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/			
FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	80/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 80 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal), concretamente:

- Los usuarios solo deberán tener acceso a aquellos recursos que necesiten para el desempeño de sus funciones.
- El sistema debe garantizar de forma inequívoca y personalizada la identificación de todo usuario que intente acceder, y la verificación de su autorización.
- Si la autenticación está basada en contraseñas, se deberá garantizar que el almacenamiento de las mismas en el sistema garantice su confidencialidad e integridad.

6.9.2 En cualquier caso

En virtud de lo establecido en el artículo 14.4 del Real Decreto 3/2010 por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, para corregir, o exigir responsabilidades en su caso, cada usuario que acceda a la información del sistema debe estar identificado de forma única, de modo que se sepa, en todo momento, quién recibe derechos de acceso y de qué tipo son éstos. El certificado electrónico podrá utilizarse como medio de autenticación de usuarios, si bien no de modo exclusivo, debiéndose disponer de un medio de autenticación alternativo a su utilización.

6.9.3 En relación con directrices corporativas que se creen en materia de gestión de identidades

En todo lo relativo a la implementación de la funcionalidad de gestión de usuarios y control de accesos del sistema de información a desarrollar(roles, gestión de login y password, etc.) se deberán respetar las directrices que la Junta de Andalucía elabore en lo referente a la gestión de identidades y en su caso, adaptándose a la solución de single sign-on que la Junta haya provisto. Dichas Directrices se proporcionarán con la suficiente antelación, aportando la documentación técnica existente para tal fin.

6.10 Cláusula de Uso de infraestructuras TIC y herramientas corporativas

Se tendrán en cuenta todas las infraestructuras TIC (sistemas de información, tecnologías, frameworks, librerías software, etc.) que en la Junta de Andalucía tenga la consideración de corporativas u horizontales y sean susceptibles de su utilización para la correcta ejecución del contrato. Se considerarán, entre otras, las siguientes:

- Para el modelado y tramitación de los flujos de trabajo ligados a procedimientos administrativos se deberá utilizar el tramitador TREW@ y herramientas asociadas (eximiéndose de esta obligación en el caso de flujos de trabajo que no estén ligados a procedimientos).
- @firma: la plataforma corporativa de autenticación y firma electrónica.

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/			
FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	81/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 81 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Autoridad de Sellado de Tiempo de la Junta de Andalucía.
- @ries: el registro unificado de entrada/salida.
- notific@: prestador de servicios de notificación.
- LDAP del correo corporativo para la identificación y autenticación de usuarios, hasta que se produzca la implementación definitiva del Directorio Corporativo de la Junta de Andalucía.
- port@firma: gestor de firma electrónica interna.

6.11 Cláusula de Desarrollo web accesibilidad

Todos los sitios webs y aplicaciones para dispositivos móviles desarrollados o que sean mejorados de manera significativa en el marco del presente contrato deberán ser accesibles para sus personas usuarias y, en particular, para las personas mayores y personas con discapacidad, de modo que sus contenidos sean perceptibles, operables, comprensibles y robustos. La accesibilidad se tendrá presente de forma integral en el proceso de diseño, gestión, mantenimiento y actualización de contenidos de los sitios web y las aplicaciones para dispositivos móviles. En este ámbito se deberán cumplir lo establecido por el Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público. En particular, se deberán cumplir los requisitos pertinentes de la norma EN 301 549 V1.1.2 (2015-04) o de las actualizaciones de dicha norma, así como de las normas armonizadas y especificaciones técnicas en la materia que se publiquen en el Diario Oficial de la Unión Europea y/o hayan sido adoptadas mediante actos de ejecución de la Comisión Europea.

6.12 Cláusula de Arquitectura de los desarrollos con tecnología web

Las tareas propias de la parte cliente para la ejecución del contrato se realizarán utilizando las herramientas de desarrollo que determine la Dirección de proyecto, de común acuerdo con el jefe del proyecto, teniendo en cuenta su posible integración con otras herramientas de soporte a una arquitectura de tres capas. El interface de usuario (capa de presentación) deberá ser lo más independiente posible del navegador usado.

6.13 Cláusula de Metodología

Tanto para la organización del trabajo a desarrollar como para las fases de desarrollo y los productos a obtener se tendrá como referencia la metodología para la planificación y el desarrollo de sistemas de información METRICA v3 publicada por el Ministerio de Administraciones Públicas. Dadas las especiales características de este trabajo, los procesos y las actividades que indica la metodología se adaptarán al mismo con el objeto de conseguir la mayor eficacia en su desarrollo. Las empresas oferentes indicarán en el documento técnico que presenten la adecuación metodológica al proyecto que proponen.

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/			
FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	82/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 82 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

La Dirección del Proyecto aprobará al comienzo del mismo las directrices metodológicas e interpretará de igual modo las posibles dudas que sobre su aplicación puedan surgir a lo largo de la ejecución del proyecto.

6.14 Cláusula de Conformidad con MADEJA

Durante la realización del servicio se tendrán en cuenta los recursos proporcionados por MADEJA (marco de desarrollo de la Junta de Andalucía), así como las pautas y procedimientos definidos en éste. Como norma general, se aplicarán aquellas pautas y procedimientos de carácter obligatorio. Para el resto, el grado de aplicación será establecido por la Dirección de proyecto. La versión actual de madeja estará disponible en la dirección http://www.juntadeandalucia.es/servicios/madeja/ donde también podrá consultarse el histórico de versiones

Asimismo, se deberán tener en cuenta las propias directrices de la Consejería en materia de procesos de desarrollo de software, entregables y control de calidad.

6.15 Cláusula de conformidad e integración con el SIG corporativo

El proyecto deberá adecuarse a las especificaciones tecnológicas marcadas por el proyecto Sistema de Información Geográfica Corporativo de la Junta de Andalucía (SIGC), cuyas directrices marca el Grupo de Trabajo del SIG Corporativo (GT 04 – SIGC), constituido en el seno de la Comisión de Cartografía de Andalucía en el marco del Plan Cartográfico de Andalucía 2008-2011. En concreto, la adhesión al SIGC debe garantizar:

1. La utilización de los servicios de infraestructura proporcionados por éste, o el cumplimiento de las normas fijadas en materia de dichos servicios.
2. La adhesión a las tecnologías, normas y productos de referencia indicados en el SIGC.
3. La incorporación de los productos generados en la suite de productos del SIGC

6.16 Cláusula de Documentación

Toda la documentación asociada al desarrollo del contrato serán entregadas en soporte electrónico, en los formatos ODF (ISO 26300) y/o PDF/A (ISO 19005-1:2005), y otros a determinar. La documentación podrá ser complementada en otros formatos, siempre con el consentimiento expreso del Responsable de Proyecto del Lote 1.

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/			
FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	83/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 83 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

6.17 Carpeta ciudadana

El sistema deberá integrarse con la Carpeta Ciudadana para informar a la ciudadanía sobre el estado de tramitación de sus expedientes administrativos, de acuerdo con el contrato del servicio Carpeta Ciudadana disponible en la web de soporte de la administración electrónica de la Junta de Andalucía.

6.18 Optimización del licenciamiento de Oracle

El licitador deberá indicar la infraestructura destinada a albergar la infraestructura Oracle y calcular el número de licencias necesario de dicha infraestructura.

Para el caso del fabricante Oracle, y según su modelo de licenciamiento de software, el coste de licencias se calcula en función de la capacidad del procesamiento (core processor) mulltiplicado por un factor de corrección asociado a la tecnología o familia del procesador, y que el fabricante tiene publicado en el siguiente enlace:

https://www.oracle.com/assets/processor-core-factor-table-070634.pdf-

De cara a conocer el número de licencias necesario, este factor es multiplicativo por cada núcleo, por lo que los valores más próximos a cero producen una reducción del número de licencias necesario.

Concretamente, ante igualdad de capacidad de core, un factor de 0,25 reducirá una cuarta parte el número de licencias necesarias para licenciar un servidor, y un factor de 1 mantendrá igual el número de licencias necesarias.
La Oficina de Gestión de Activos, OGA, dependiente de la Dirección General de Política Digital (DGPD) de la Consejería de Economía, Hacienda y Administración Pública (CEHAP), es la encargada de supervisar los procedimientos asociados a la gestión de activos software y soportes corporativos asociados. El adjudicatario ha de seguir las recomendaciones establecidas por dicha Oficina en relación a la optimización de licencias de productos Oracle.

Adjunto al Servicio de Informática	Titulada Superior del Servicio de Residuos y Calidad del Suelo
Fdo: Emilio Ramírez Ríos	Fdo.: María Victoria Dávila Díaz

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/			
FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	84/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 84 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ANEXO I

Relación de procesos/trámites de Residuos.

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/			
FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	85/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 85 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

AUTORIZACIONES											
SERVICIO DGPCA	DENOMINACIÓN. TELEMATIZACIÓN	DENOMINACIÓN PROCESO / PROCEDIMIENTO		DESCRIPCIÓN INICIO PROCESO / PROCEDIMIENTO		ESTIMACIÓN SOLICITUDES ANUALES	FINALIZACIÓN PROCESO/PROCEDIMIENTO	ESTIMACIÓN RESOLUCIONES ANUALES	ÓRGANO QUE TRAMITA	DOCUMENTACIÓN/DATOS NECESARIOS DE OTROS SERVICIOS (indicar proceso al que corresponde y formato electrónico requerido)	DOCUMENTACIÓN ANUAL PARA OTROS ORGANISMOS (otras Consejerías, Ministerio, etc.)
				FORMULARIOS ASOCIADOS / DESCRIPCIÓN NORMATIVA	DENOMINACIÓN FORMULARIO ASOCIADOS / DESCRIPCIÓN NORMATIVA						
Residuos	1/CMAOT/6990	R-01	AUTORIZACIÓN DE APLICACIÓN DE TRATAMIENTOS DISTINTOS A LOS CATÁLOGOS DE RESIDUOS DE ANDALUCÍA	Con Formulario	*"Modelo de solicitud de autorización para la aplicación de tratamientos distintos a los del Catálogo de Residuos de Andalucía". Anexo XIV del Decreto 73/2012, de residuos de Andalucía.*	5-50	Resolución DGPCA	5-50	DGPCA	no	no
Residuos	1/CMAOT/	R-02	AUTORIZACIÓN INSTALACIÓN TRATAMIENTO DE RESIDUOS	Con Formulario	*"Modelo de solicitud de autorización de las instalaciones de tratamiento de residuos". Anexo V del Decreto 73/2012 de residuos de Andalucía.*	5-50	Resolución DGPCA (multiprovincia) / DT, inscribiéndose de oficio en el registro	5-50	DGPCA / DT	no	no
Residuos	1/CMAOT/722	R-03	AUTORIZACIÓN DE DEPÓSITO EN VERTEDERO	Con Formulario	*"Modelo de solicitud para el depósito directo de residuos en vertedero". Anexo XIII del Decreto 73/2012.*	5-50	Resolución DT	< 5	DT	no	no
Residuos	1/CMAOT/	R-09	AUTORIZACIÓN DE PERSONAS O ENTIDADES QUE REALIZAN OPERACIONES DE GESTIÓN DE RESIDUOS	Con Formulario	*"Modelo de solicitud de autorización de las personas o entidades que realizan operaciones de tratamiento de residuos". Anexo VI del Decreto 73/2012.*	5-50	Resolución DGPCA (multiprovincia) / DT, inscribiéndose de oficio en el registro	5-50	DGPCA / DT	no	no
Residuos	1/CMAOT/2056	R-10B	AUTORIZACIÓN DE TRASLADOS TRANSFRONTERIZOS ENTRE ESTADOS MIEMBROS DE LA UE	Con Formulario	Información que debe acompañar a los traslados de residuos transfronterizos (Anexo IA Reglamento CE 1013/2006)	50-500	Resolución DGPCA	50-500	DGPCA	Resolución y notificación. Formato electrónico requerido	Resolución y notificación. Formato electónico requerido
Residuos	1/CMAOT/	R-25	AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE SISTEMAS COLECTIVOS DE GESTIÓN	Con Formulario	*"Modelo de solicitud de autorización de los sistemas colectivos". Anexo XI del Decreto 73/2012.*	< 5	Resolución DGPCA	< 5	DGPCA	no	no
Residuos	1/CMAOT/	R-34	AUTORIZACIÓN DE INSTALACIONES QUE TRATEN CON SUBPRODUCTOS ANIMALES NO DESTINADOS A CONSUMO HUMANO (SANDACH). SANDACH QUE REALICEN LOS TRATAMIENTOS DE INCINERACIÓN, COINCINERACIÓN, PLANTAS OLEOQUÍMICAS DE LAS CATEGORÍAS 2 Y 3, PLANTAS DE BIOGÁS, PLANTAS DE COMPOSTAJE Y VERTEDEROS	Descripción normativa	Artículo 6.2 relativo a la autorización de las plantas e instalaciones que generen, transformen, almacenen, transporten o eliminen subproductos animales del Decreto 68/2009.	5-50	Resolución DT	5-50	DGPCA / DT	Informe de la Consejería de Agricultura	no

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	86/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 86 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

COMUNICACIONES											
				DESCRIPCIÓN INICIO PROCESO / PROCEDIMIENTO							
SERVICIO DGPCA	DENOMINACIÓN. TELEMATIZACIÓN	DENOMINACIÓN PROCESO / PROCEDIMIENTO		FORMULARIOS ASOCIADOS / DESCRIPCIÓN NORMATIVA	DENOMINACIÓN FORMULARIO ASOCIADOS / DESCRIPCIÓN NORMATIVA	ESTIMACIÓN SOLICITUDES ANUALES	FINALIZACIÓN PROCESO/PROCEDIMIENTO	ESTIMACIÓN RESOLUCIONES ANUALES	ÓRGANO QUE TRAMITA	DOCUMENTACIÓN/DATOS NECESARIOS DE OTROS SERVICIOS (indicar proceso al que corresponde y formato electrónico requerido)	DOCUMENTACIÓN ANUAL PARA OTROS ORGANISMOS (otras Consejerías, Ministerio, etc.)
Residuos	1/CMAOT/	R-14	COMUNICACIÓN PREVIA DE PEQUEÑOS PRODUCTORES DE RESIDUOS PELIGROSOS	Con Formulario	*"Modelo de comunicación previa a la actividad para personas o entidades productoras de residuos". Anexo I, Decreto 73/2012.*		Inscripción Registro (registro de actuaciones sometidas a los instrumentos de prevención y control ambiental, de las actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera y de las actividades que usan disolventes orgánicos (Decreto 356/2010)		DGPCA		
Residuos	1/CMAOT/	R-17	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PRODUCTORES DE RESIDUOS PELIGROSOS	Con Formulario	*"Modelo de solicitud de inscripción de productores de residuos peligrosos". Anexo I del Decreto 73/2012*	*500-1.000*	Inscripción y registro en la DT.	500-1.000	dt	no	no
Residuos	1/CMAOT/	R-18	COMUNICACIÓN PREVIA DE RECOGIDA DE RESIDUOS SIN INSTALACIÓN ASOCIADA	Con Formulario	*"Modelo 4 de comunicación previa a la actividad para otras actividades de gestión de residuos comunicación de empresas que recogen residuos sin instalación asociada" del Anexo X del Decreto 73/2012.*	*5-50*	Inscripción y registro en la DT.	5-50	DT	no	no
Residuos	1/CMAOT/	R-19	COMUNICACIÓN DE LOS NEGOCIANTES DE RESIDUOS	Con Formulario	*"Modelo 2 de comunicación previa a la actividad para otras actividades de gestión de residuos comunicación de los negociantes (*) de residuos" del Anexo X del Decreto 73/02012*	*5-50*	Registro en papel de la comunicación a la DT previa al inicio de sus actividad como negociante		DT	no	no
Residuos	1/CMAOT/	R-20	COMUNICACIÓN PREVIA A LA ACTIVIDAD PARA PERSONAS O ENTIDADES PRODUCTORAS DE RESIDUOS NO PELIGROSOS	Con Formulario	*"Modelo de comunicación previa a la actividad para personas o entidades productoras de residuos". Anexo I, Decreto 73/2012.*	*5-50*	Inscripción y registro en la DT.		DT	no	no
Residuos	1/CMAOT/	R-24	COMUNICACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN VOLUNTARIA DE UN SISTEMA DE DEPÓSITO, DEVOLUCIÓN Y RETORNO DE ENVASES INDUSTRIALES O COMERCIALES USADOS	Con Formulario	*"Comunicación de constitución de sistema de depósito, devolución y retorno de envases". Artículo 13.1. Ley 11/1997, de 24 de abril de envases y residuos de envases.*	*5-50*	Registro en papel en la DGPCA, de comunicación antes de la primera puesta en el mercado de su producto	< 5	DGPCA	no	no
Residuos	3/CMAOT/		SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MINIMIZACIÓN	En descripción	*Artículo 20.4 del Reglamento de Residuos. Decreto 73/2012 de Residuos de Andalucía.*	*1.000-10.000*	Inscripción en el registro en la DT.				
Residuos	1/CMAOT/	R-40	COMUNICACIÓN DE EMPRESAS QUE TRANSPORTAN RESIDUOS CON CARÁCTER PROFESIONAL	Con Formulario	*"Modelo 3 de comunicación previa a la actividad para otras actividades de gestión de residuos comunicación de empresas que transportan residuos con carácter profesional" del Anexo X del Decreto 73/2012.*	*5-50*	Inscripción Registro en la DT	5-50	DT	no	no
Residuos	1/CMAOT/	R-41	COMUNICACIÓN PREVIA INICIO ACTIVIDAD EMPRESAS QUE VALORIZAN MATERIALES NATURALES EXCAVADOS	Con Formulario	*"Comunicación previa según modelo del Anexo I de la Orden APM 1007/2017" "Declaración responsable relativa al almacenamiento en destino según modelo Anexo IIIB de la Orden APM 1007/2017"*	*Proceso en descripción*	Inscripción en el Registro y notificación conforme al artículo 14.2 de la Ley 39/2015	50-500	DT	no	no
Residuos	1/CMAOT/	R-05	APROBACIÓN DEL PLAN EMPRESARIAL DE PREVENCIÓN DE RESIDUOS DE ENVASES	Con Formulario	*"Modelo de plan empresarial de prevención de residuos de envases (PEP)". Art. 3 del RD 782/1998, que desarrolla la Ley 11/1997 de envases y residuos de envases.*	*5-50*	Resolución DGPCA	5-50	DGPCA	no	no
Residuos	1/CMAOT/2059	R-04	APROBACIÓN DEL PROYECTO DE CLAUSURA DE VERTEDEROS	Descripción normativa	Artículo 14 relativo al procedimiento de clausura y mantenimiento posclausura, del Real Decreto 1481/2001	5-50	Resolución DGPCA/DT	< 5	DGPCA / DT	no	no
Residuos	1/CMAOT/	R-08	PRESENTACIÓN DEL PLAN DE SEGUIMIENTO DEL PLAN EMPRESARIAL DE PREVENCIÓN DE RESIDUOS DE ENVASES	Con Formulario	*"Modelo de seguimiento de plan empresarial de prevención de residuos de envases (PEP)". Anexo del RD 782/1998 que desarrolla la Ley 11/1997.*	*50-500*	Registro de la Oficina virtual, conforme al artículo 14.2 de la Ley39/2015	50-500	DGPCA	no	no
Residuos	1/CMAOT/	R-26	COMUNICACIÓN PREVIA DE LOS SISTEMAS INDIVIDUALES DE GESTIÓN DE RESIDUOS	Descripción normativa	Contenido mínimo de la comunicación de sistemas individuales de responsabilidad ampliada (Anexo IX de la Ley 22/2011)	< 5	Notificación por Resolución de la DGPCA, del nº inscripción Registro	5-50	DGPCA	no	no
Residuos	1/CMAOT/	R-39	COMUNICACIÓN DE LOS AGENTES DE RESIDUOS	Con Formulario	*"Modelo 1 de comunicación previa a la actividad para otras actividades de gestión de residuos comunicación de los agentes (*) de residuos" del Anexo X del Decreto 73/2012.*	*5-50*	Inscripción en el registro en la DT.	5-50	DT	no	no

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	87/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 87 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA AL SV. DE RESIDUOS POR PARTE DEL ADMINISTRADO

Residuos	1/CMAOT/	R-06	DECLARACIÓN ANUAL DE ENVASES	Con Formulario	*"Formulario para envasadores y sistemas integrados de gestión"* *"Formulario de comerciantes que hayan importado o exportado envases o productos envasados"* *"Formulario de gestores autorizados para la valorización de residuos de envases"* *"Formulario de poseedores finales de envases industriales y comerciales acogidos a la disposición adicional primera". Artículo 15 del Real Decreto 782/1998, que ejecuta la Ley 11/1997*	500-1.000	Registro en la Presentación Electrónica General de la Junta de Andalucía conforme al artículo 14.2 de la Ley 39/2015		DGPCA	no	no
Residuos	1/CMAOT/	R-07	NOTIFICACIÓN DE ACOGIMIENTO A LA DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA DE LA LEY 11/1997, DE 24 DE ABRIL, DE ENVASES Y RESIDUOS DE ENVASES	Con Formulario	*"Modelo de notificación de acogimiento a la disposición adicional primera de la ley 11/1997, de 24 de abril, de envases y residuos de envases"*	5-50	Registro en papel en la DGPCA antes de la primera puesta en el mercado de sus productos	5-50	DGPCA	no	no
Residuos	1/CMAOT/	R-10A	NOTIFICACIÓN DE TRASLADOS TRANSFRONTERIZOS ENTRE ESTADOS MIEMBROS DE LA UE	Con Formulario	Información que debe acompañar a los traslados de residuos transfronterizos (Anexo IB Reglamento CE 1013/2006)	50-500	Registro en papel de la comunicación a la DGPCA	50-500	DGPCA	Resolución y notificación. Formato electrónico requerido	Resolución y notificación. Formato electrónico requerido
Residuos	1/CMAOT/	R-11	INFORME GENERAL DE TRASLADOS TRANSFRONTERIZOS DE RESIDUOS ENTRE ESTADOS MIEMBROS DE LA UE	Con Formulario	Información que debe acompañar a los traslados de residuos a que se refiere el artículo 3 apartados 2 y 4 (Anexo VII Reglamento CE 1013/2006)	50-500	Registro en papel en la DGPCA cuando se pretenda realizar un traslado transfronterizo entre estados miembros de la UE sujeto a los requisitos de información general	50-500	DGPCA	Resolución y notificación. Formato electrónico requerido	Resolución y notificación. Formato electrónico requerido
Residuos	3/CMAOT/	R-12	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN PARA EL TRASLADO DE RESIDUOS	Con Formulario	*"Documento de identificación para el traslado de residuos". Anexo I. Real Decreto 180/2015 de traslado de residuos*	>10.000	Registro en la Plataforma AUGIAS para RRPP/ Registro de correo electrónico para RRNPP, agentes y negociantes.		DT	no	no
Residuos	1/CMAOT/	R-13	NOTIFICACIÓN PREVIA PARA EL TRASLADO DE RESIDUOS	Con Formulario	*"Notificación previa para el traslado de residuos". Anexo II. Real Decreto 180/2015, de traslado de residuos.*	>10.000	Acuse de recibo de la notificación, pudiendo la DGPCA oponerse al traslado		DGPCA	no	no
Residuos	3/CMAOT/	R-15	MEMORIA ANUAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS	Con Formulario	*"Memoria anual para cada centro gestor de residuos peligrosos". Anexo VII del Decreto 73/2012 de residuos de Andalucía.*	500-1.000	Registro en la Plataforma AUGIAS		DT	no	no
Residuos	3/CMAOT/2683	R-16	DECLARACIONES ANUALES DE PRODUCTOR RESIDUOS PELIGROSOS	Con Formulario	*"Modelo de declaración anual de personas o entidades productoras de residuos peligrosa que generen menos a 10 t/a"* *"Declaración anual por cada centro productor de residuos peligrosos (Modelo dinámico)"* *"Declaración anual por cada centro productor de residuos peligrosos (Anexo II) del Decreto 73/2012.*	>10.000	Registro en la Plataforma AUGIAS		DT		
Residuos	3/CMAOT/	R-21	MEMORIA ANUAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS NO PELIGROSOS	Con Formulario	*"Memoria anual para cada centro gestor de residuos no peligrosos". Anexo VIII del Decreto 73/2012.*	50-500	Registro de la Oficina virtual, conforme al artículo 14.2 de la Ley 39/2015		DT	no	no
Residuos	1/CMAOT/	R-22	DECLARACIÓN ANUAL DE PRODUCTORES DE RESIDUOS NO PELIGROSOS	Con Formulario	*"Informe anual para cada centro productor de residuos no peligrosos". Anexo IV del Decreto 73/2012.*	500-1.000	Registro de la Oficina virtual, conforme al artículo 14.2 de la Ley 39/2015		DT	no	no
Residuos	1/CMAOT/	R-23	INFORMACIÓN ANUAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS MUNICIPALES	Con Formulario	*"Informe anual de gestión de residuos municipales". Anexo IX. Decreto 73/2012*	50-500	Registro en la Presentación Electrónica General de la Junta de Andalucía conforme al artículo 14.2 de la Ley 39/2015		DGPCA	no	no
Residuos	3/CMAOT/	R-27	MEMORIAS ANUALES DE SISTEMAS DE GESTIÓN COLECTIVOS	Descripción normativa	Artículo 71.1 relativo a las obligaciones de los sistemas de gestión, del Decreto 73/2012	< 5	Proceso sin información	< 5	DGPCA	no	no
Residuos	1/CMAOT/	R-30	MEMORIA ANUAL DE GESTORES DE RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS (RAEE)	Con Formulario	*"Modelo de memoria resumen anual de los gestores de tratamiento de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos". Anexo XII Decreto 73/2012.*	50-500	Registro en papel en la DT		DT	no	no
Residuos	3/CMAOT/	R-32	CERTIFICADO DE DESTRUCCIÓN DE VEHÍCULOS AL FINAL DE SU VIDA ÚTIL (VFU)	Con Formulario	Requisitos mínimos del Certificado de Destrucción de un vehículo al final de su vida útil expedido en cumplimiento del artículo 5 del Real Decreto 1383/2002 (Anexo V)	>10.000	Registro en la plataforma AUGIAS		DGPCA	no	no
Residuos	3/CMAOT/	R-33	INFORME RESUMEN DE GESTORES AUTORIZADOS DE VEHÍCULOS AL FINAL DE SU VIDA ÚTIL (VFU)	Con Formulario	*"Informe resumen de gestores de vehículos al final de su vida útil correspondiente al año"* *"Acreditación anual de recepción de fragmentadora de vehículos al final de su vida útil previamente descontaminados". Artículo 10. RD 1383/2002 de gestión de vehículos fuera de uso.*	50-500	La DGPCA remite copia al Ministerio para cumplir con las obligaciones de suministrar información a la CE (artículo 10.2 del RD 1383/20002)		DGPCA	no	no
Residuos	3/CMAOT/	R-35	DECLARACIÓN DE POSESIÓN, ELIMINACIÓN Y DESCONTAMINACIÓN DE EQUIPOS CONTAMINADOS CON PCBS	Con Formulario	*"Declaración de posesión, eliminación y descontaminación de equipos contaminados con PCBs". Artículo 6 del RD 228/2006 de PCBs*	5-50	Elaboración de inventarios en DT de aparatos, el control de las cantidades de PCB declaradas y los aparatos que los contengan, así como la vigilancia e inspección (Artículo 6 RD228/2006)	< 5	DT	no	no
Residuos	3/CMAOT/	R-36	PRESENTACIÓN DEL PLAN DE MINIMIZACIÓN DE RESIDUOS	Con Formulario	*"Plan de minimización de residuos". Artículo 20 del Decreto 73/2012.*	1.000-10.000	Registro en papel en DGPCA (+1 provincia) /DT		DGPCA / DT	no	no
Residuos	3/CMAOT/		PRESENTACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO ANUAL SOBRE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS EN LOS PLANES DE MINIMIZACIÓN	Descripción normativa	*Artículo 20.2 del. Decreto 73/2012 de residuos de Andalucía.*		Registro en papel en la DT				
Residuos	3/CMAOT/	R-37	DOCUMENTO DE CONTROL DE PEQUEÑAS RECOGIDAS	Con Formulario	*"Hoja de control de recogida de residuos peligrosos. pequeñas cantidades". Anexo I. Orden 12 de julio 2002 de la Junta de Andalucía.*	500-1.000	Registro en papel en la DT		DT	no	no
Residuos	1/CMAOT/	R-38	CONTRATO DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS	Con Formulario	*"Contrato tratamiento residuos". Artículo 5 del RD 180/2015 de traslado de residuos*	>10.000	No aplica presentarlo ni electrónicamente ni en papel		DGPCA / DT	no	no
Residuos	3/CMAOT/		DOCUMENTO DE ENTREGA DE MATERIALES NATURALES EXCAVADOS	En descripción	*"Documento de entrega de materiales naturales excavados del productor/poseedor al valorizador de la Orden APM 1007/2017"*		Registro de la Oficina virtual, conforme al artículo 14.2 de la Ley 39/2015				
Residuos	3/CMAOT/		DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL ART. 2 DE LOS MATERIALES A EXCAVAR	En descripción	*"Modelo de declaración responsable del productor para el valorizador según el Anexo IIA de la Orden APM 1007/2017"*		Registro de la Oficina virtual, conforme al artículo 14.2 de la Ley 39/2015				
Residuos	1/CMAOT/	R-42	DOCUMENTO RESUMEN DE LA ACTIVIDAD DE VALORIZACIÓN DE MATERIALES NATURALES EXCAVADOS	Con Formulario	*"Documento resumen de la actividad de valorización de materiales naturales excavados según modelo Anexo II de la Orden APM 1007/2017"*	*Proceso en descripción*	Registro de la Oficina virtual, conforme al artículo 14.2 de la Ley 39/2015	Proceso en descripción	DT	no	no
Residuos	1/CMAOT/	R-42	DOCUMENTO INFORMACIÓN SOBRE LA UTILIZACIÓN DE LODOS DE DEPURACIÓN EN SECTOR AGRARIO	Con Formulario	*"Comunicación basada en el Anexo I de la Orden AAA/1072/2013"*	*Proceso en descripción*	Registro de la Oficina virtual, conforme al artículo 14.2 de la Ley 39/2015	5-50	DT	no	no
Residuos	1/CMAOT/7003	R-31	CERTIFICACIÓN DE LA VALORACIÓN IN SITU DE RESIDUOS NO PELIGROSOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN (RCDs)	Con Formulario	*"Modelo de certificados de valorización o eliminación de residuos de construcción y demolición". Anexo XII del Decreto 73/2012.*	5-50	Resolución DGPCA/DT	5-50	DGPCA / DT	no	no

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	88/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 88 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ANEXO II

Relación de procesos/trámites de Calidad del Suelo

Suelos potencialmente contaminados:

- Inventario andaluz de suelos potencialmente contaminados
- Tramitación de informes históricos de situación

- Suelos contaminados:

  - Procedimientos:

    - Declaración de suelo contaminado
    - Aprobación del proyecto de descontaminación
    - Desclasificación de suelo contaminados
    - Aprobación de proyecto de recuperación voluntaria de suelos
    - Actuaciones en casos sobrevenidos
    - Aprobación de documentos reconocidos
    - Inscripción en el Inventario andaluz de suelos contaminados
    - Inscripción en el Registro andaluz de recuperaciones voluntarias
    - Inscripción en el Inventario andaluz de documentos reconocidos

Código:64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb. Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/			
FIRMADO POR	EMILIO RAMIREZ RIOS	FECHA	23/01/2019
ID. FIRMA	64oxu041KXHKBZuJdoztCBptmqIJkb	PÁGINA	89/89

MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ		23/01/2019	PÁGINA 89 / 89
VERIFICACIÓN	NJyGw3LRh54LB619Vc4618vPG6767q	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	