MEMORIA JUSTIFICATIVA

EXPEDIENTE: ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ASESORÍA Y APOYO EN LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE ORDENACIÓN DEL LITORAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO."

N.º EXPEDIENTE: CONTR 2020 662685

ÍNDICE

1. ANTECEDENTES
2. OBJETO Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD
3. ALCANCE DE LOS TRABAJOS
4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN
5. PLAZO DE EJECUCIÓN, PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO
6. PERSONA RESPONSABLE DEL CONTRATO

1. ANTECEDENTES

La ordenación y gestión del litoral andaluz, se desarrolla en el contexto de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas, modificada por la Ley 2/2013, de 29 de mayo, de protección y uso sostenible del litoral, en la que se definen ámbitos de gestión como, la zona de dominio público marítimo terrestre (en adelante DPM-T), así como sus zonas de servidumbre, principalmente la zona de servidumbre de protección (en adelante, ZSP).

En el marco competencial de la Ley de Costas se establece que las Comunidades Autónomas ejercerán las competencias que en las materias de ordenación territorial y del litoral, puertos, urbanismo, vertidos al mar y demás relacionadas con el ámbito de dicha Ley que tengan atribuidas en virtud de sus respectivos Estatutos.

De acuerdo con el Estatuto de Autonomía de Andalucía, reformado por la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, corresponde a la Comunidad Autónoma:

- Competencia exclusiva en materia de ordenación del litoral, respetando el régimen general del dominio público, incluyendo, en todo caso, el establecimiento y la regulación de los planes territoriales de ordenación y uso del litoral y de las playas, así como la regulación del procedimiento de tramitación y aprobación de estos instrumentos y planes.

- La gestión de los títulos de ocupación y uso del DPM-T, especialmente el otorgamiento de autorizaciones y concesiones.

Mediante el Real Decreto 62/2011, de 21 de enero, se traspasan funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de ordenación y gestión del litoral, desarrollando así lo dispuesto en el Estatuto de Autonomía de Andalucía.

En virtud del Decreto 66/2011, de 29 de marzo, por el que se asignan funciones, medios y servicios traspasados por la Administración General del Estado a la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de ordenación y gestión del litoral, el Decreto del Presidente 2/2019, de 21 de enero, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías y el Decreto 103/2019, de 12 de febrero, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, corresponde a esta Dirección General, concretamente al Servicio de Calidad Hídrica, la gestión de los títulos de ocupación y uso del DPM-T.

La tramitación de los procedimientos en materia de ordenación y gestión del litoral genera un gran volumen de gestión de expedientes a los que hay que dar respuesta en un corto espacio de tiempo, motivado por las exigencias de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, suponiendo además la necesidad de establecer un control, ordenación y seguimiento de toda la documentación administrativa generada y traspasada, así como su posterior incorporación al archivo general.

2. OBJETO Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

Como continuación a lo expuesto en el apartado anterior, es importante señalar que existe una gran desproporción entre el personal técnico del servicio y el personal administrativo, por lo que esta sobrecarga de trabajo administrativa está siendo suplida actualmente mediante el personal técnico que se encarga de realizar estas tareas, que no es posible realizar con los medios actualmente disponibles, mermando la potencialidad para realizar las tareas propiamente técnicas de la gestión.

De hecho, temporalmente el servicio se encuentra sin personal administrativo, por jubilación de la persona que desarrollaba dichas tareas, que ha sido suplida de forma intermitente mediante el apoyo del personal administrativo de otros servicios. Este apoyo se considera inviable de mantener en el tiempo por la merma de capacidad que produce en las tareas de los otros servicios así como por la falta de accesibilidad parcial a las herramientas del servicio que limitan la capacidad de actuación.

Por otro lado, en aplicación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la administración está obligada a relacionarse con el administrado, en el seno de sus procedimientos, de forma telemática, lo que conlleva un esfuerzo de trabajo adicional, que se está llevando a cabo en coordinación con otros departamentos de la Consejería.

La situación actual en lo relativo a la carga de trabajo está provocando la demora en la tramitación de expedientes, así como la imposibilidad de abordar determinados trabajos, como la telematización de procedimientos administrativos, por lo que se hace necesario contar con una asistencia técnica para la prestación de servicios relacionadas con labores administrativas, de forma coyuntural, en tanto se produce la incorporación del personal administrativo contemplada en la relación de puestos de trabajo.

3. ALCANCE DE LOS TRABAJOS

Los trabajos a desarrollar en el marco de este contrato menor se centran en la prestación de asesoría y apoyo en las tareas administrativas durante el proceso que conlleva la gestión y tramitación de la documentación de los expedientes en el Servicio de Calidad Hídrica, de acuerdo con la normativa vigente, en materia de ordenación y gestión del litoral.

Entre las tareas a realizar entramos las siguientes:

1. Recepción, codificación, clasificación de la documentación recibida en el Servicio de Calidad Hídrica enviada por los diferentes medios disponibles (Aries, ECO, papel, ...) procedente de los interesados, organismos y administraciones. En caso de recepción en papel, digitalización mediante escáner para su posterior archivo en soporte informático.

2. Archivo de la documentación recibida, según proceda (PT_WANDA, Unidad G, Play@, Aren@, ...) en los repositorios disponibles y remisión al técnico tramitador del expediente.

3. Generación de los documentos de salida firmables, confeccionados previamente por el personal técnico, mediante grabación en la herramienta correspondiente (PT_WANDA, ECO, PORTAFIRMAS, Aries, ...)

4. Grabación de las resoluciones emitidas en Publiweb, extrayendo periódicamente las que deben ser remitidas a publicación en BOJA, generando las comunicaciones necesarias.

Para ello deberá tener acceso telemático a dichas herramientas corporativas con el perfil de usuario necesario para gestionar la totalidad de las comunicaciones del Servicio.

La generación de los documentos que sean necesarios para las tareas contempladas se realizarán y entregarán en formato editable, mediante herramientas compatibles con las utilizadas en esta Consejería.

Las tareas que comprende esta asistencia técnica se llevarán a cabo desde la sede de la empresa adjudicataria y en ningún caso supondrá una asunción de las labores propias de la Administración, que en cualquier caso serán llevadas a cabo por el personal funcionario de la misma.

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Este gasto, por su cuantía, se tramita como un contrato de servicio menor, de acuerdo con el art. 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Dada la dilatada experiencia y el elevado conocimiento sobre los instrumentos y herramientas de gestión del litoral, el adjudicatario de la ejecución de los trabajos será:

METAMBIENTAL INNOVA, S.L.
B-90.393.182
Centro de negocios GALIA PUERTO
C/ Esclusa, 11 41011 Sevilla

5. PLAZO DE EJECUCIÓN, PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO

La duración total del contrato de servicio será de **SEIS (6) MESES** contados a partir de la notificación del encargo.

El presupuesto total asciende a **CATORCE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS EUROS CON VEINTE CÉNTIMOS (14.952,20 euros)**, IVA excluido, que queda justificado de la forma siguiente:

TAREAS	PRECIO UNITARIO	N.º UNIDADES	IMPORTE (SIN IVA)
Tarea I.- Recepción, codificación, clasificación de la documentación recibida en el Servicio de Calidad Hídrica enviada por los diferentes medios disponibles (Aries, ECO, papel, ...) procedente de los interesados, organismos y administraciones. En caso de recepción en papel, digitalización mediante escáner para su posterior archivo en soporte informático.	14,50 €	315	4.567,50 €
Tarea 2.- Archivo de la documentación recibida, según proceda (PT_WANDA, Unidad G, Play@, Aren@, ...) en los repositorios disponibles y remisión al técnico tramitador del expediente.	10,56 €	400	4.224,00 €
Tarea 3.- Generación de los documentos de salida firmables, confeccionados previamente por el personal técnico, mediante grabación en la herramienta correspondiente (PT_WANDA, ECO, PORTAFIRMAS, Aries, ...)	12,32 €	350	4.312,00 €
Tarea 4.- Grabación de las resoluciones emitidas en Publiweb, extrayendo periódicamente las que deben ser remitidas a publicación en BOJA, generando las comunicaciones necesarias.	9,73 €	190	1.848,70 €
		TOTAL IMPORTE (SIN IVA)	**14.952,20 €**

En función de la carga de trabajo y de las necesidades del Servicio, el Responsable del Contrato podrá compensar unas unidades por otras.

Las anualidades previstas son las que se indican a continuación:

AÑO	IMPORTE (SIN IVA)	IVA	IMPORTE (CON IVA)
2020	6.198,35 €	1.301,65 €	7.500,00 €
2021	8.753,85 €	1.838,31 €	10.592,16 €
TOTAL	**14.952,20 €**	**3.139,96 €**	**18.092,16 €**

El presente expediente será financiado con cargo al Presupuesto de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible con cargo a la partida presupuestaria:

1300010000 G/44B/61905/00 01 2020000027

La forma de pago será mediante certificaciones parciales, según valoración de las tareas realizadas en el periodo certificado basada en Informe justificativo que deberá ser previamente aprobado por el Responsable del Contrato.

6. PERSONA RESPONSABLE DEL CONTRATO

Se propone a D. Francisco J. Sempere Giménez, Jefe de Servicio de Calidad Hídrica, como Responsable del Contrato, al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

EL JEFE DE SERVICIO DE CALIDAD HÍDRICA

Francisco J. Sempere Giménez