

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

**EXPEDIENTE:** APOYO TÉCNICO PARA EL OTORGAMIENTO DE TÍTULOS DE OCUPACIÓN EN EL DOMINIO PÚBLICO MARÍTIMO-TERRESTRE (LOTES I y II)

**N.º EXPEDIENTE:** CONTR 2025/584927


### ÍNDICE

1. OBJETO
2. ANTECEDENTES
3. JUSTIFICACIÓN DE OBJETIVOS
4. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR
5. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
6. MARCO NORMATIVO
7. INFORMACIÓN A FACILITAR POR LA ADMINISTRACIÓN
8. DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS
9. RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS
10. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS RESULTANTES
11. FORMA DE PAGO
- 12.- CONFIDENCIALIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y SEGURIDAD

### ANEXOS

ANEXO 1 . ESQUEMA EXPLICATIVO TRÁMITES



Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ	24/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmQCESMRYRSTP4YV4JXTYS8R4TC	PÁG. 1/19	



## 1. OBJETO

El presente pliego de prescripciones técnicas tiene por objeto, junto a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, así como junto al resto de normativa aplicable, establecer las condiciones técnicas y económicas particulares necesarias para el encargo del servicio denominado “APOYO TÉCNICO PARA EL OTORGAMIENTO DE TÍTULOS DE OCUPACIÓN EN EL DOMINIO PÚBLICO MARÍTIMO-TERRESTRE”.

## 2. 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 del Estado a la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de ordenación y gestión del litoral, el Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, sobre reestructuración de Consejerías, así como el Decreto 162/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de



Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ	24/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmQCESMRYRSTP4YV4JXTYS8R4TC	PÁG. 2/19	



la Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul, modificado por el Decreto 18/2024, de 29 de enero, corresponde a esta Dirección General la gestión de las concesiones de ocupación del dominio público marítimo-terrestre.

Dentro del referido ámbito normativo, la CSyMA desarrolla tres funciones: autorizar, controlar y sancionar; en el marco de su área de actuación de la ordenación y gestión del litoral, que incluye la gestión de las concesiones en el DPM-T:

- Autorizar. Las tareas principales son la tramitación de solicitudes de concesión de ocupación.
- Controlar: Llevando a cabo tareas de vigilancia, inspección y control, que incluye el seguimiento de información, planificación de las inspecciones, ejecución e inspección bajo demanda. Ejecución y Evaluación de los planes de inspección.
- Sancionar. En base a la información generada en la vigilancia, inspección y control se podrá proponer acuerdo de inicio de apertura de los expedientes sancionadores.

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.

1. Legislación. El citado Real Decreto 62/2011 que regula la competencia transferida en materia de ordenación y gestión del litoral, por el que se traspasan funciones y servicios del Estado a la Comunidad Autónoma Andaluza, establece que corresponde a ésta *la gestión de las concesiones demaniales a que se refiere el artículo 64 de la Ley 22/1988 de Costas, que incluye, en todo caso, su otorgamiento, renovación, prórroga, modificación y extinción. La tramitación y gestión de estos expedientes*, junto con las materias a dicha gestión relacionadas, es especialmente compleja y diversa. Dicha Ley de Costas ha sido modificada por la Ley 2/2013, de 29 de mayo, de protección y uso sostenible del litoral y de modificación de la mencionada Ley 22/1988 de Costas. Posteriormente se ha publicado el Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas.
2. Personal. Falta de personal en esta Dirección General y en las Delegaciones Territoriales que dispongan de amplia experiencia en materia de dominio público, en general y, en particular, en tramitación de expedientes de otorgamiento de títulos de concesión de ocupación de DPM-T.
3. Expedientes. Es relevante en el caso de los expedientes de establecimientos expendedores de comidas y bebidas (chiringuitos) de algunas provincias la existencia de un retraso generalizado en su resolución debido a la complejidad asociada a los mismos y a los antecedentes producidos que han propiciado una situación actual con:



Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ	24/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmQCESMRYRSTP4YV4JXTYS8R4TC	PÁG. 3/19	



- Incumplimiento de distancia de separación entre instalaciones
- Excesos de superficie de instalaciones cerradas y de superficies totales. Varias plantas en altura
- Construcciones fijas en tramos naturales
- Planeamiento urbanístico más restrictivo que la legislación de costas
- Ubicación en zona con riesgo de inundación
- Superación de frentes de ocupación
- Afección a zonas protegidas (dunas, especies protegidas, espacios naturales, zonas de protección, etc.)
- Usos incompatibles (discotecas, etc.)
- Aplicación de la Directiva de Servicios

Esta situación está causando un grave perjuicio a esta importante actividad económica de Andalucía con la paralización o el retraso de la tramitación administrativa de estos proyectos.

Desde el último trimestre de 2019 la Dirección General de Sostenibilidad Ambiental y Economía Circular ha impulsado una serie de medidas con el fin de paliar esta situación:

1. Con fecha 3 de octubre de 2019 la Consejería de Sostenibilidad y Medio Ambiente emite resolución por la que se encarga a la Empresa Pública de Tecnologías y Servicios Agrarios, S.A., S.M.E., M.P.» (Tragsatec) la ejecución del proyecto “Apoyo técnico para el otorgamiento de títulos de ocupación en el DPM-T”.
2. Con fecha 11 de noviembre de 2019, la Dirección General de Calidad Ambiental y Cambio Climático emite Resolución por la que se acuerda la avocación, para la instrucción y resolución, de determinados expedientes de concesión de ocupación en dominio público marítimo terrestre de establecimientos expendedores de comidas y bebidas.
3. Con fecha 16 de junio de 2020, la Dirección General de Calidad Ambiental y Cambio Climático emite Resolución por la que se acuerda la avocación, para la instrucción y resolución, de nuevos expedientes de concesión de ocupación en dominio público marítimo terrestre de establecimientos expendedores de comidas y bebidas.
4. En julio de 2021 se formalizó el contrato de apoyo técnico para el otorgamiento de títulos de ocupación en el dominio público marítimo-terrestre (Lotes I, II y III).
5. Con fecha 29 de octubre de 2021, la Dirección General de Calidad Ambiental y Cambio Climático emite Resolución por la que se acuerda la avocación, para la instrucción y resolución, de nuevos expedientes de concesión de ocupación en dominio público marítimo terrestre.



Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ	24/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmQCESMRYP4YV4JXTYS8R4TC	PÁG. 4/19	



6. Con fecha 18 de enero de 2022, la Dirección General de Calidad Ambiental y Cambio Climático emite Resolución por la que se acuerda la avocación, para la instrucción y resolución, de nuevos expedientes de concesión de ocupación en dominio público marítimo terrestre.
7. Con fecha 10 de agosto de 2022, la Dirección General de Calidad Ambiental y Cambio Climático emite Resolución por la que se acuerda la avocación, para la instrucción y resolución, de nuevos expedientes de concesión de ocupación en dominio público marítimo terrestre.
8. Con fecha 31 de enero de 2024, la Dirección General de Sostenibilidad Ambiental y Cambio Climático emite Resolución por la que se acuerda la avocación, para la instrucción y resolución, de nuevos expedientes de concesión de ocupación en dominio público marítimo terrestre.

En la actualidad, la problemática de falta de personal de esta Dirección General y de las Delegaciones Territoriales, con competencias en esta materia, se ha agravado, en las que han causado baja gran número de los Interinos contratados temporalmente, por lo que se requiere de este apoyo externo para continuar la tramitación correspondiente. Existen numerosos expedientes pendientes de resolución que no pueden ser asumidos en su totalidad con los medios personales disponibles por lo que en los últimos años se han desarrollado diversos encargos y contratos de asistencia técnica en este ámbito.

En resumen, atendiendo a los anteriores hechos y pese a las medidas adoptadas, y dada la situación que aún se mantiene en las Delegaciones Territoriales y en esta Dirección General, se hace necesario seguir contando con un servicio de apoyo técnico externo para el otorgamiento de títulos de ocupación en el DPM-T por parte de expertos con experiencia acreditada en el conocimiento del DPM-T, con los que no cuenta la Consejería de Sostenibilidad y Medio Ambiente en número suficiente, dado su elevado grado de especialización, la judicialización de los mismos y la convocatoria de procedimientos que garanticen la libre concurrencia, que permita soportar las sobrecargas de trabajo que se produzcan.

### 3. JUSTIFICACIÓN DE OBJETIVOS

En base a lo expuesto en el apartado anterior se hace necesario el desarrollo del servicio de “APOYO TÉCNICO PARA EL OTORGAMIENTO DE TÍTULOS DE OCUPACIÓN EN EL DOMINIO PÚBLICO MARÍTIMO-TERRESTRE”, cuyas condiciones técnicas y económicas particulares quedarán establecidas en el correspondiente pliego de prescripciones técnicas particulares (PPTP).

Mediante el presente contrato se prestará el apoyo técnico básico que resulta necesario para la gestión del DPM-T en materia de tramitación de concesiones y autorizaciones, que posibilite al personal funcionario de la Consejería de Sostenibilidad y Medio Ambiente dicha gestión del litoral, sin que en ningún caso dicha Asistencia Técnica suponga una asunción de las labores propias de la Administración, que en cualquier caso serán llevadas a cabo por el personal funcionario de la misma.



Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ	24/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmQCESMRYRSTP4YV4JXTYS8R4TC	PÁG. 5/19	



#### 4. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR

En la tramitación de las concesiones y autorizaciones de uso y ocupación del DPM-T - que ha de ajustarse a las disposiciones que, a tal efecto, se establecen en la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas, modificada por la Ley 2/2013, de 29 de mayo, de protección y de uso sostenible del litoral y de modificación de la Ley 22/1988, y el

Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas, así como el resto de normativa que resulte de aplicación - los trabajos a realizar son, con carácter general, los siguientes:

- Comprobación e identificación de la fase de tramitación en la que se encuentran los expedientes.
- Recopilación y ordenación de documentos, informes, y demás documentación que conforman cada uno de los expedientes, independientemente del formato en el que se encuentren (papel formato electrónico, etc.) y de la ubicación de los mismos (Delegaciones Territoriales y Dirección General).
- Revisión, actualización, propuesta y elaboración de borradores de documentos a utilizar por el personal funcionario en los correspondientes expedientes (solicitud de subsanación de deficiencias, petición de informes, información pública, condicionados, resoluciones, notificaciones, etc.).

De una forma más específica, las fases y tareas que se han de llevar a cabo son las que se detallan a continuación:

FASE 1. INICIAL. Expedientes que no se han iniciado y que se encuentran pendientes de revisión y comprobación de documentación.

Dentro de esta fase las tareas contempladas son:

- Tarea 1 (T-1): Valoración de la documentación

En el caso de los expedientes de nueva solicitud, en los trabajos que se realicen para las Delegaciones Territoriales, esta tarea consistirá en la descarga, recopilación, revisión y ordenación de la documentación presentada por el titular de la instalación: solicitud, proyecto, planos, estudio económico-financiero, justificación, tasas, documentación acreditativa del titular/representante, etc., comprobación de ubicación geográfica, y en su caso informe propuesta de la Delegación Territorial, así como la demás documentación requerida, al objeto de proponer su adecuación al procedimiento legamente establecido.

Como resultado de la tarea se elaborará un documento en el que se detalle la documentación presentada, la idoneidad respecto a la normativa vigente y la propuesta de tarea para continuar con la tramitación del expediente.

Esta tarea solo se facturará una vez por expediente, aunque sea asignado a la empresa adjudicataria por la Delegación Territorial para su tramitación y por la Dirección General para su resolución.

Todos los trámites y gestión del expediente administrativo se realizarán a través de los medios electrónicos disponibles en la Consejería, y en particular a través de la plataforma de tramitación OLA.



Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ	24/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmQCESMRYP4YV4JXTYS8R4TC	PÁG. 6/19	



- Tarea 2 (T-2): Escrito subsanación deficiencias

En su caso, en función de la documentación presentada por el titular, se propondrá comunicar las deficiencias observadas, para que se formulen alegaciones o procedan a la subsanación. El adjudicatario presentará todas las propuestas de documentos y borradores de escritos necesarios para el requerimiento de dicha subsanación.

Una vez recibida esa documentación, incorporada al expediente, se trasladará al adjudicatario que procederá a su revisión.

Todos los trámites y gestión del expediente administrativo se realizarán a través de los medios electrónicos disponibles en la Consejería, y en particular a través de la plataforma de tramitación OLA.

FASE 2. INFORME PROPUESTA. Expedientes cuya tramitación se ha iniciado pero sobre los que aún no ha recaído el Informe Propuesta.

Dentro de esta fase las tareas contempladas son:

- Tarea 3 (T-3): Solicitud informes a organismos

El procedimiento establece la obligatoriedad de solicitud de informes preceptivos a determinados organismos (Ministerio, Ayuntamiento, etc.) en función de la naturaleza y ubicación de la instalación. Se analizará en función del proyecto los organismos afectados a los que es necesario pedir informe y se preparará por parte del adjudicatario todas las propuestas de documentos necesarios que permita al personal funcionario la solicitud de dichos informes.

Todos los trámites y gestión del expediente administrativo se realizarán a través de los medios electrónicos disponibles en la Consejería, y en particular a través de la plataforma de tramitación OLA.

- Tarea 4 (T-4): Remisión a Información Pública

Recopilación de toda la información necesaria para que el personal funcionario someta el expediente al trámite preceptivo de Información Pública, mediante la publicación de anuncios a través de diferentes medios (Boletín Oficial, Ayuntamiento, Publicidad activa en la web de transparencia, etc.) y se preparará por parte del adjudicatario todas las propuestas de documentos necesarios que permita al personal funcionario remitir el proyecto a Información Pública.

Todos los trámites y gestión del expediente administrativo se realizarán a través de los medios electrónicos disponibles en la Consejería, y en particular a través de la plataforma de tramitación OLA.



Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ	24/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmQCESMRYRSTP4YV4JXTYS8R4TC	PÁG. 7/19	



- Tarea 5 (T-5): Valoración de informes para propuesta

Una vez finalizado el plazo para la recepción de los informes solicitados a los respectivos Organismos, así como el trámite de información pública, se procederá al análisis de los informes y alegaciones recibidas para la posterior elaboración del documento de respuesta a las alegaciones recibidas, en su caso, trámite de audiencia a los interesados.

En esta tarea se incluye el trámite de planteamiento de discrepancias y la correspondiente acta de acuerdo, según lo establecido en el Punto c3 del Anexo del Real Decreto 62/2011, de 21 de enero, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de ordenación y gestión del litoral, en el caso de informe no favorable emitido por el Ministerio competente en materia de Costas, que en todo caso será motivado, se abrirá un período de consultas a fin de llegar a un acuerdo entre las dos Administraciones, durante un periodo máximo de dos meses contados a partir de la notificación del mismo.

Como resultado de la tarea se elaborará un documento en el que se detalle el resultado de la fase de información pública y oficial y la propuesta de tarea para continuar con la tramitación del expediente.

Todos los trámites y gestión del expediente administrativo se realizarán a través de los medios electrónicos disponibles en la Consejería, y en particular a través de la plataforma de tramitación OLA.

- Tarea 6 (T-6): Informe propuesta

Preparación de un documento borrador que permita al técnico de la Consejería la elaboración del preceptivo Informe Propuesta en relación a la solicitud de concesión de ocupación en DPM-T, de acuerdo con la plantilla de documento facilitada, incorporando las condiciones particulares y prescripciones. Se incluye la propuesta para la redacción del oficio de traslado del informe propuesta en su caso.

Asimismo en el caso de que se proponga al personal técnico de la Consejería un sentido desfavorable para la terminación del procedimiento se redactará el borrador de propuesta de resolución y resolución denegatoria, así como los. Se incluye la propuesta para la redacción de los oficios de trámite de audiencia en su caso.

Todos los trámites y gestión del expediente administrativo se realizarán a través de los medios electrónicos disponibles en la Consejería, y en particular a través de la plataforma de tramitación OLA.



Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ	24/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmQCESMRYSRSTP4YV4JXTYS8R4TC	PÁG. 8/19	



FASE 3. RESOLUCIÓN. Expedientes cuya tramitación se encuentra en el trámite de Oferta de Condiciones y Propuesta de Resolución.

Dentro de esta fase las tareas contempladas son:

- Tarea 7 (T-7): Acuerdo de Oferta de condiciones

Preparación de un documento borrador que permita al técnico de la Consejería la redacción de la Propuesta de Acuerdo y Acuerdo por la que se ofertan las condiciones para otorgar la concesión de ocupación de DPM-T, conjuntamente con las condiciones que, en su caso, hubiera formulado el Ministerio y resto de organismos consultados.

Se incluye la propuesta para la redacción de los oficios de traslado del acuerdo en su caso.

Del mismo modo se gestionará la recepción de la documentación y la comprobación de la documentación recibida para proponer el paso a la fase de tramitación correspondiente al personal técnico de la Consejería. Todos los trámites y gestión del expediente administrativo se realizarán a través de los medios electrónicos disponibles en la Consejería, y en particular a través de la plataforma de tramitación OLA.

- Tarea 8 (T-8): Resolución

Caso de que se acepten las condiciones ofertadas, se procede a la redacción de borrador de Propuesta de Resolución y Resolución por la que se otorga el título de concesión de ocupación de DPM-T, previa comprobación del cumplimiento de condiciones previas y dando respuesta a las alegaciones recibidas, en su caso.

Asimismo en el caso de que la resolución sea desfavorable se redactará el borrador de propuesta de resolución y resolución denegatoria así como los. Se incluye la propuesta para la redacción de los oficios de traslado de la resolución en su caso.

Todos los trámites y gestión del expediente administrativo se realizarán a través de los medios electrónicos disponibles en la Consejería, y en particular a través de la plataforma de tramitación OLA.

En el Anexo 1 se adjunta esquema explicativo de los trámites que conforman el procedimiento anteriormente descrito.

FASE 0. EXPEDIENTES SINGULARES. Expedientes que se encuentran en una situación singular, que se corresponden con procedimientos secundarios del título de concesión, como pueden ser solicitudes de prórroga, modificaciones del título, caducidad, reversión, desistimiento, etc.

Dentro de esta fase las tareas contempladas son:



Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ	24/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmQCESMRYRSTP4YV4JXTYS8R4TC	PÁG. 9/19	



#### - Tarea 9 (T-9): Tramitación de otros procedimientos

En esta fase quedan comprendidos otros procedimientos derivados de los títulos concesionales previamente otorgados, en los que la empresa adjudicataria deberá proceder a la preparación de los borradores de documentos necesarios para que el personal técnico de la Consejería pueda dar inicio a los siguientes procedimientos:

- Tarea 9.1. Prórroga

El plazo de vencimiento del título de otorgamiento de la concesión es improrrogable, salvo que en el título se haya previsto expresamente lo contrario, en cuyo caso, a petición del titular y a juicio de la Administración competente, podrá ser prorrogado siempre que aquél no haya sido sancionado por infracción grave y que no se superen en total los plazos máximos reglamentarios.

El procedimiento a seguir es el establecido en el artículo 170 y siguientes del RGC.

- Tarea 9.2. Modificaciones de la concesión

Son causas de modificación de las concesiones las establecidas en el artículo 162 del RGC, distinguiéndose según sean sustanciales (para concesiones según artículo 152 del RGC) o no (concesiones de las previstas en el artículo 156 del RGC). El procedimiento es el establecido legalmente para el otorgamiento de las concesiones. En este apartado se incluye la transmisión intervivos o mortis causa de las concesiones, cuyos requisitos y procedimiento es el establecido en el artículo 142 del RGC, para cuando dicha transmisión lo sea intervivos y el artículo 143 para cuando tenga lugar mortis causa.

- Tarea 9.3. Extinción del derecho a la ocupación del dominio público marítimo-terrestre

Se incluyen todos los procedimientos que pueden incoarse cuando el título concesional otorgado incurre en alguna de las causas establecidas en el artículo 163 del RGC, de modo que, excluyendo el modo normal de terminación del procedimiento por expiración del plazo previsto en el título, sin posibilidad de prórroga, son causas de extinción, entre otras:

- Revisión de oficio.
- Revocación de las concesiones.
- Renuncia o desestimiento.
- Mutuo acuerdo.
- Extinción de la concesión del servicio público.
- Caducidad.
- Rescate.



Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ	24/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmQCESMRYSRSTP4YV4JXTYS8R4TC	PÁG. 10/19	



Para todos los supuestos en que proceda la extinción, el plazo para la resolución y notificación del derecho de ocupación será de 18 meses, si bien, de forma particular, se regula de forma independiente en la Ley los supuestos de caducidad de las concesiones (artículos 165 y 166 del RGC) y el procedimiento que ha de seguirse para su declaración.

- Tarea 9.4. Reversión: efectos o destino de las obras o instalaciones a la extinción del título

Una vez extinguida la concesión por cualquier causa de las previstas en la Ley, se produce la reversión al dominio público de los terrenos, obras o instalaciones objeto de concesión. La Administración decide sobre el mantenimiento de las obras e instalaciones o su levantamiento y retirada del dominio público y de su zona de servidumbre de protección por el interesado y a sus expensas. Dicha decisión se adoptará de oficio o a instancia de aquél, a partir del momento anterior al vencimiento del plazo en caso de extinción normal por cumplimiento de aquél, y en los demás supuestos de extinción, en el momento del dictado de la resolución del correspondiente expediente.

#### **-Tarea 10 (T-10): Tareas relativas a la tramitación de procedimientos de concurrencia competitiva.**

Establece 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 su artículo 75 que la Administración podrá convocar concursos para el otorgamiento de concesiones y autorizaciones en el dominio público marítimo-terrestre. En dichos procedimientos se respetarán los principios de publicidad, objetividad, imparcialidad, transparencia y concurrencia competitiva.

Los concursos se regirán por lo establecido en la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas y por el Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas. Tratándose de una concesión sobre un bien de dominio público de titularidad de la Administración General del Estado y para lo no previsto en la legislación especial anterior, será de aplicación la Ley 33/2003, de 3 de noviembre del Patrimonio de las Administraciones Públicas y el Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas, salvo las referencias a los órganos de la Administración General del Estado. Serán de aplicación las disposiciones de la Ley de Contratos del Sector Público, Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y sus disposiciones de desarrollo, cuando expresamente se haga constar en los pliegos.

Se redactarán los borradores de documentación necesaria para la tramitación de los procedimientos de concurrencia competitiva. Se incluye la propuesta para la redacción de los oficios de traslado en su caso.



Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ	24/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmQCESMRYRSTP4YV4JXTYS8R4TC	PÁG. 11/19	



### - Tarea 11 (T-11): Otras tareas complementarias.

En la tramitación y tras la resolución de los distintos expedientes puede ser necesario realizar distintos tareas relacionados con las figuras de acumulación, avocación, recursos administrativos, recursos contenciosos administrativos y sanciones regulados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Se redactarán los borradores de documentación necesaria para la tramitación de las tareas indicadas. Se incluye la propuesta para la redacción de los oficios de traslado en su caso.

Todos los trámites y gestión del expediente administrativo se realizarán a través de los medios electrónicos disponibles en la Consejería, y en particular a través de la plataforma de tramitación OLA.

Queda incluida en cada una de las tareas la gestión documental y en concreto la ordenación y codificación de la documentación generada, gestión de firmas y notificaciones y control de fechas y plazos, actualización de las bases de datos disponibles, comunicaciones con otros organismos, publicaciones de Resoluciones en Publiweb.

## 5. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Los trabajos deberán realizarse en las oficinas de la empresa adjudicataria, salvo que excepcionalmente y por el tiempo mínimo imprescindible fuera necesario realizar actuaciones puntuales en las dependencias de la Administración por razón de consulta o utilización de material o documentación obrante en esta.

Por las características de los trabajos a realizar en el presente contrato no será necesario que los responsables de la ejecución del encargo accedan a aplicaciones corporativas de la Junta de Andalucía.

Para cada contrato de cada lote:

- La empresa adjudicataria aportará su propia dirección y gestión al contrato, siendo responsable de la organización del servicio, de la calidad técnica de los trabajos que desarrolla y de las prestaciones y servicios realizados.
- La empresa adjudicataria dispondrá, para la ejecución del contrato, de una estructura jerarquizada que se hará responsable de impartir a sus trabajadores las correspondientes órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices de cómo distribuirlo.
- Le corresponderán a la CSMA los poderes de verificación y control de la contrata, absteniéndose para ello de ejercer función alguna de control, dirección u organización del personal de la empresa contratista.



Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ	24/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmQCESMRYSRSTP4YV4JXTYS8R4TC	PÁG. 12/19	



- La empresa adjudicataria deberá especificar un interlocutor único que organizará la ejecución de los servicios profesionales objeto de acuerdo con este pliego de condiciones técnicas, pondrá en práctica las instrucciones del responsable del contrato designado por la CSMA e impartirá las pertinentes instrucciones al personal de la adjudicataria.
- Este interlocutor y los diferentes miembros del equipo deberán asistir a las reuniones que se convoquen relacionadas con las actividades desarrolladas por el presente contrato.

La prestación del servicio excluye la participación directa o indirecta por parte de la persona contratista en el ejercicio de potestades públicas.

## 6. MARCO NORMATIVO

A continuación se incluye la relación de los principales referentes normativos a tener en consideración en el objeto de este trabajo:

- 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.
- Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas.
- Real Decreto 62/2011, de 21 de enero, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de ordenación y gestión del litoral.
- Decreto 66/2011, de 29 de marzo, por el que se asignan las 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.
- Decreto 170/2024, de 26 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Sostenibilidad y Medio Ambiente.
- Decreto 304/2015, de 28 de julio, por el que se modifica el Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Decreto 18/2024, de 29 de enero, por el que se modifica el Decreto 162/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Resolución de 9 de febrero de 2021, de la Dirección General de Calidad Ambiental y Cambio Climático, por la que se delega en las Delegaciones Territoriales de Desarrollo Sostenible las



Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ	24/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmQCESMRYP4YV4JXTYS8R4TC	PÁG. 13/19	



competencias en materia de gestión de las concesiones de ocupación en dominio público marítimo-terrestre, cuando están referidas a establecimientos expendedores de comidas y bebidas.

## 7. INFORMACIÓN A FACILITAR POR LA ADMINISTRACIÓN

La CSyMA facilitará a la adjudicataria el material y documentos que considere necesario para el desarrollo de sus actividades, así como los permisos necesarios para acceder a los sistemas de información de la Consejería cuya utilización resulte pertinente. En este último caso, las contraseñas se activarán una vez que la adjudicataria identifique a los trabajadores que destinará a la realización del encargo. Los accesos serán personales e intransferibles, ni los trabajadores ni la adjudicataria podrán hacer otro uso de estas claves que el derivado del trabajo encargado. Las claves serán canceladas por la administración en el momento en que lo considere oportuno y, en todo caso, al finalizar el contrato.

## 8. DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS

Las funciones del Responsable del Contrato serán las asignadas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, entre las que se encuentran la dirección, coordinación y supervisión de los trabajos, la certificación de los pagos correspondientes, la adopción de decisiones y el dictado de las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

El adjudicatario estará obligado a asistir a las reuniones a las que se le convoque por el Responsable del Contrato, cuyo objeto será la revisar la marcha de los trabajos, así como exponer o debatir sus contenidos.

## 9. RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS

El Responsable del Contrato procederá a la confrontación final del trabajo, emitiendo el correspondiente informe y procediendo a elaborar su propuesta de recepción y liquidación de los trabajos, que tramitará de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.

## 10. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS RESULTANTES

Todos los estudios y documentos, así como los productos y subproductos elaborados por la empresa, como consecuencia de la ejecución de la presente consultoría, serán propiedad de la Consejería de Sostenibilidad y Medio Ambiente, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, 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 servicio, pudiera corresponderle y no podrá hacer ningún



Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ	24/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmQCESMRYRSTP4YV4JXTYS8R4TC	PÁG. 14/19	



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 Consejería de Sostenibilidad y Medio Ambiente.

## 11. FORMA DE PAGO

El Responsable del Contrato extenderá con periodicidad mensual la certificación con expresión de las unidades realizadas en el periodo de la certificación y su correspondiente valoración, de acuerdo a los precios contratados (resultado de aplicar la baja económica realizada por la empresa adjudicataria a los precios – denominados como T1, T2, T3,...T9- recogidos en la Memoria Justificativa), en los diez días siguientes al mes al que correspondan, conforme a lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Dicha certificación se acompañará de informe con la descripción y justificación de las unidades ejecutadas en el periodo de la misma. Dicho informe permitirá el control del avance de los trabajos realizados por la empresa adjudicataria.

## 12.- CONFIDENCIALIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y SEGURIDAD

### Confidencialidad

La empresa adjudicataria se obliga a guardar secreto de cualquier información, dato o antecedente que, no siendo público o notorio, conozca y a los que tenga acceso en virtud del presente encargo, no revelando, transfiriendo, cediendo o comunicando los mismos por ningún medio, ni siquiera para su conservación, a otras personas. Queda expresamente incluida en esta obligación cualquier información técnica y de seguridad relativa a la infraestructura física y tecnológica de la Consejería a la que pudiera tener acceso, especialmente de sus áreas seguras (centros de proceso de datos, etc.) Igualmente, deberá custodiar e impedir el acceso a los datos a cualquier persona ajena a la empresa, adoptando las medidas oportunas. Las anteriores obligaciones se extienden en cualquier fase del tratamiento que de esos datos pudiera realizarse y subsistirán aún después de terminados los mismos.

La empresa adjudicataria garantizará que aquellos de sus empleados que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos se han comprometido a respetar la confidencialidad o están sujetas a una obligación de confidencialidad de naturaleza estatutaria. Esta obligación de confidencialidad se extiende en cualquier fase del tratamiento que de esos datos pudiera realizarse y subsistirán aún después de terminados los mismos.

La empresa adjudicataria se obliga a tratar únicamente la información que sea estrictamente necesaria para llevar a cabo las tareas que sean objeto de la presente encomienda, estando prohibido el tratamiento de cualquier otra información a la que pudiera tener acceso.

El incumplimiento de estas obligaciones se establece expresamente como causa de resolución del encargo.



Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ	24/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmQCESMRYRSTP4YV4JXTYS8R4TC	PÁG. 15/19	



## Protección de datos de carácter personal

La empresa adjudicataria podrá tener acceso a los ficheros de datos de carácter personal, de cuyos tratamientos la Consejería de Sostenibilidad y Medio Ambiente de la Junta de Andalucía, o sus centros directivos, es responsable, y que sean necesarios para la prestación del servicio/obra demandado en este pliego.

La empresa adjudicataria se obliga a respetar todas las obligaciones que pudieran corresponderle como Encargado del Tratamiento de los tratamiento de datos de carácter personal arriba expresados, con arreglo a las disposiciones del RGPD (Reglamento UE 2016-679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016), Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y cualquier otra disposición o regulación complementaria que le fuera igualmente aplicable.

La empresa adjudicataria tratará los datos personales únicamente siguiendo instrucciones documentadas del responsable, inclusive con respecto a las transferencias de datos personales a un tercer país o a una organización internacional, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que se aplique al encargado; en tal caso, el encargado informará al responsable de esa exigencia legal previa al tratamiento, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.

Queda terminantemente prohibida la subcontratación parcial o total, por parte de la empresa, de los servicios encomendados, cuando dicha subcontratación implique el acceso a los datos personales contemplados en este encargo y no medie consentimiento escrito del responsable del encargo autorizando la subcontratación.

Una vez cumplida o resuelta la prestación contractual acordada entre Consejería y la empresa adjudicataria, y que justifica el acceso a los datos de carácter personal referidos, dichos datos serán destruidos o devueltos al Responsable del Tratamiento al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento, debiendo certificar inmediatamente por escrito dicha devolución o destrucción.

En el caso de que la empresa adjudicataria destine los datos personales a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones de este encargo, la empresa será considerada Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiere incurrido personalmente.

## Seguridad

La empresa adjudicataria deberá tener en cuenta todos los requisitos de seguridad recogidos en las normativas y procedimientos del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información de la Consejería, en particular, aquellos relativos a la transferencia de información en el desarrollo de los trabajos, al control de acceso a los sistemas de información de la Consejería y la seguridad en el desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información.



Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ	24/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmQCESMRYSRSTP4YV4JXTYS8R4TC	PÁG. 16/19	



Ante la materialización de cualquier incidente de seguridad que pudiera impactar en los trabajos, en la seguridad de la información o en la reputación de la Consejería, la empresa adjudicataria deberá notificar el incidente a la Consejería, con la mayor diligencia posible mediante los canales establecidos.  
La Consejería se reserva el derecho de auditar el cumplimiento de las medidas de seguridad o encargar a una segunda parte dicha auditoría.

LA JEFA DEL SERVICIO DE COSTAS Y GESTIÓN DEL LITORAL

Fdo. M.<sup>a</sup> Victoria Dávila Díaz




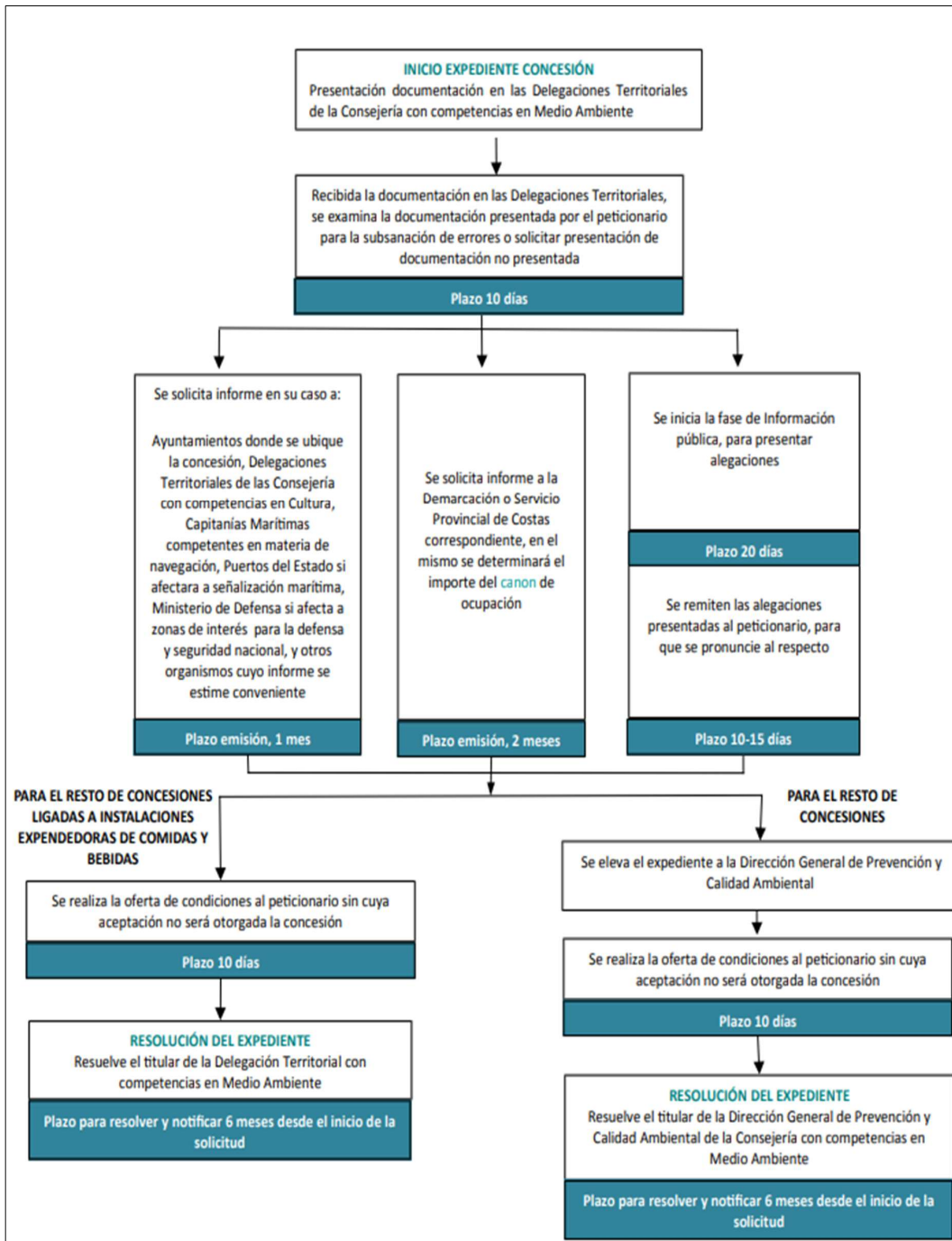
Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ	24/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmQCESMRYRSTP4YV4JXTYS8R4TC	PÁG. 17/19	



**Anexo 1**  
**Esquema explicativo trámites**



Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ	24/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmQCESMRYRSTP4YV4JXTYS8R4TC	PÁG. 18/19	



Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MARIA VICTORIA DAVILA DIAZ	24/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmQCESMRYP4YV4JXTYS8R4TC	PÁG. 19/19	