Número de resolución:
PA/477/2024/9663
Fecha 17 de junio de 2024

Expte. CONP/2024/5414.

RESOLUCION

RESOLUCIÓN

En relación con el expediente de encargo a medio propio citado en el encabezamiento, resultan los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Por la Dirección General de Cuidados y Coordinación Sociosanitaria se propone el encargo a la empresa pública SOCIEDAD DE SERVICIOS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS, S.A. (SERPA, S.A.), del servicio de apoyo material en labores administrativas para la gestión de solicitudes de valoración para el reconocimiento administrativo de la discapacidad, con un plazo de seis meses, de acuerdo con el pliego de prescripciones técnicas.

Segundo.- El Decreto 22/2023, de 31 de julio, del Presidente del Principado de Asturias, de reestructuración de las Consejerías que integran la Administración de la Comunidad Autónoma atribuyó a la Consejería de Salud las competencias, anteriormente atribuidas a la Consejería de Derechos Sociales y Bienestar, relativas a la valoración, para su reconocimiento administrativo, de la discapacidad. Para realizar esta nueva función, dado el importante retraso acumulado en la resolución de los expedientes de discapacidad, y que la actual demanda para la valoración del grado de discapacidad supera la capacidad de valoración de los Centros de Valoración de Personas con Discapacidad, ha sido preciso implementar medidas excepcionales entre las que se encuentran la realización de servicios extraordinarios por parte de determinado personal, tanto de los propios Centros de Valoración de Discapacidades, como de otras unidades administrativas dependientes de la Dirección General de Cuidados y Coordinación Sociosanitaria, así como del Servicio de Salud del Principado de Asturias.

Por otra parte, el 20 de abril de 2023 entró en vigor el Real Decreto 888/2022, de 18 de octubre, por el que se establece el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad, que ha sido desarrollado por la Orden DSA/934/2023, de 19 de julio y que tiene por objeto regular el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad, establecer los baremos aplicables, así como la determinación de los órganos competentes. Ello supone la uniformidad en la evaluación del grado de discapacidad de la persona en todo el territorio del Estado, garantizando, de este

modo, la igualdad de condiciones para el acceso de la ciudadanía a los derechos previstos en la legislación.

Además, la entrada en vigor del Real Decreto 888/2022, conlleva el uso de una nueva aplicación informática, denominada Baremo Integrado de Discapacidad (BAREDI), como instrumento para la evaluación de las situaciones de discapacidad y la calificación de su grado, que exige una carga de trabajo mayor ya que la grabación de expedientes debe ser realizada en ella, además de en SITE y en CDV (las aplicaciones utilizadas en el Principado de Asturias), existiendo en el momento actual problemas de interoperabilidad, que están en vía de resolución, pero que han generado, asimismo, una demora en la tramitación de expedientes.

Los equipos valoradores de los centros, hasta la actualidad, realizaban la valoración usando los expedientes en papel, lo que generaba ineficiencias por la gestión documental, acumulación de documentos y dificultad de archivo y recuperación de expedientes, siendo necesaria su digitalización en medios informáticos que permitan así mismo el trabajo de los valoradores de forma telemática.

A mayor abundamiento, cabe destacar que tras realizar en el último trimestre de 2023 un exhaustivo análisis de los centros que ha constatado las demoras y las ineficiencias en gestión administrativa, en la Ley de Presupuestos del Principado de Asturias para 2024, se ha incluido una partida de 330.000 euros en capítulo 2 del programa presupuestario competencia de la Dirección General de Cuidados y Coordinación Sociosanitaria para la tramitación de un encargo que permita reducir los tiempos de gestión de expedientes de valoración administrativa de la discapacidad.

La importante demora en la tramitación de expedientes de discapacidad ha generado una situación crítica, afectando directamente a los derechos de la ciudadanía.

Por otro lado, existe un volumen importante de expedientes en papel (en torno a 250.000) pendientes de digitalizar desde 1973 hasta 2019 (año de implantación de SITE).

El análisis de la capacidad actual del personal revela insuficiencia de recursos humanos (personal administrativo y auxiliar administrativo) para abordar la carga de trabajo adicional necesaria. Esta carencia repercute directamente en la eficacia y celeridad de la tramitación administrativa de los expedientes.

Considerando que con la capacidad de gestión administrativa actual de los centros de valoración resulta inviable asumir las tareas pendientes únicamente con medios propios (especialmente en el centro de valoración de Oviedo), su personal se centra, desde 1 de enero de 2024 en la tramitación de las entradas actuales. Por otro lado, el apoyo administrativo con horas extras también resulta insuficiente para garantizar la agilidad requerida.

Tercero.- El presupuesto del encargo es de DOSCIENTOS TREINTA NUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS EUROS CON SETENTA Y CUATRO CÉNTIMOS (239.836,74 €), con cargo a la aplicación Presupuestaria 15.04.413E.227.006 de los Presupuestos Generales del Principado de Asturias para 2024 y el plazo de ejecución es de SEIS (6) MESES.

Cuarto.- La idoneidad del encargo a la empresa pública SOCIEDAD DE SERVICIOS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS, S.A. (SERPA, S.A.), como medio instrumental de la Administración del Principado de Asturias, se basa, en primer lugar, en que cuenta con la experiencia necesaria para realizar las tareas que se pretende encargar, y en segundo lugar, en que supone una opción más eficiente que la utilización de la contratación administrativa al suponer un claro ahorro de costes y de tiempo (de costes, dado que el presupuesto se fija en base a la aplicación de tarifas aprobadas, con unos costes indirectos y gastos generales inferiores a los del mercado, y sin incluir beneficio industrial; y de tiempo, por la mayor agilidad en la tramitación administrativa del encargo frente al de una licitación).

Quinto.- Consta en el expediente:

- Declaración responsable de SERPA, S.A. de que más del 80% de las actividades realizadas por TRAGSATEC. en los ejercicios 2020, 2021 y 2022 (las cuentas de 2023 no han sido aún aprobadas), corresponden a cometidos confiados por la Administración del Principado de Asturias, como poder adjudicador que la controla.

- Declaración sobre condición de medio propio de SERPA, S.A. en relación con el Acuerdo del Consejo de Gobierno del Principado de Asturias de 1 de octubre de 2020.

- Declaración responsable de SERPA, S.A. de que del importe total de ejecución la subcontratación no superará en ningún caso el 50% de la cuantía del encargo.

- Presupuesto de SERPA, S.A. para la prestación del servicio de apoyo material en labores administrativas para la gestión de solicitudes de valoración para el reconocimiento administrativo de la discapacidad.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- El artículo 37 de la Ley del Principado de Asturias 2/1995, de 13 de marzo, sobre Régimen Jurídico de la Administración, dispone en su apartado primero que las personas titulares de las Consejerías, dentro de sus respectivas competencias, serán los órganos de contratación de la Administración del Principado de Asturias.

Segundo.- El artículo 6 del Decreto 22/2023, de 31 de julio, del Presidente del Principado de Asturias, de reestructuración de las Consejerías que integran la Administración de la Comunidad Autónoma, establece que a la Consejería de Salud le corresponden, entre otras, las competencias de "Valoración, para su reconocimiento administrativo, de la discapacidad".

El Decreto 77/2023 de 18 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Salud, en su artículo 19, determina entre las funciones de la Dirección General de Cuidados y Coordinación Sociosanitaria, la valoración para su reconocimiento administrativo, de la discapacidad. Dicho decreto especifica, en su artículo 20, que le corresponde al Servicio de Cuidados en Atención Sociosanitaria la valoración de la discapacidad, con una unidad específica para el desarrollo de dicha competencia.

Tercero.- El artículo 32.1 de 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 (en adelante, LCSP) establece en relación a los encargos de los poderes adjudicadores a medios propios personificados que "Los poderes adjudicadores podrán organizarse ejecutando de manera directa prestaciones propias de los contratos de obras, suministros, servicios, concesión de obras y concesión de servicios, a cambio de una compensación tarifaria, valiéndose de otra persona jurídica distinta a ellos, ya sea de derecho público o de derecho privado, previo encargo a esta, con sujeción a lo dispuesto en este artículo, siempre y cuando la persona jurídica que utilicen merezca la calificación jurídica de medio propio personificado respecto de ellos de conformidad con lo dispuesto en los tres apartados siguientes, y sin perjuicio de los requisitos establecidos para los medios propios del ámbito estatal en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público", disponiendo además que el encargo que cumpla dichos requisitos no tendrá la consideración de contrato.

Cuarto.- Por su parte, el artículo 86 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que no tiene carácter básico, preceptúa que la consideración de medio propio y servicio técnico se da cuando se acredite que, además de disponer de medios suficientes e idóneos para realizar prestaciones en el sector de actividad que se corresponda con su objeto social, de acuerdo con su norma o acuerdo de creación, se dé, entre otras circunstancias, cuando sea una opción más eficiente que la contratación pública y resulta sostenible y eficaz, aplicando criterios de rentabilidad económica.

Quinto.- Conforme al régimen jurídico de SERPA, S.A. previsto en la Ley del Principado de Asturias 7/2002, de 24 de junio, por la que se autoriza la creación de la empresa pública Sociedad de Servicios del Principado de Asturias, S. A, y en el Decreto 50/2004, de 3 de junio, por el se regula el régimen jurídico, económico y administrativo de la Sociedad, resulta la condición de medio propio de la mentada empresa. Asimismo, el Consejo de Gobierno del Principado de Asturias acordó el 1 de octubre de 2020 prestar conformidad para que SERPA actúe como medio propio personificado de la Administración del Principado de Asturias y de las entidades del Sector Público vinculadas o dependientes de ella, a los efectos de lo previsto en el artículo 32.2 de la LCSP.

De lo expuesto resultan, además de la condición de medio propio, las siguientes consideraciones esenciales:

a) La empresa pública SERPA, S.A. es creada como medio propio instrumental y servicio técnico de la Administración del Principado de Asturias y, en su caso, de las entidades locales del Principado de Asturias. SERPA, S.A. está obligada a ejecutar los trabajos y a prestar los servicios que se le encarguen por la Administración del Principado de Asturias, por sus Organismos, Entes Públicos, así como por las Entidades Locales del Principado de Asturias.

b) De conformidad con el artículo 3 de la Ley 7/2020, de 24 de junio, por la que se autoriza la creación de la empresa pública Sociedad de Servicios del Principado de Asturias, forma parte del objeto social de la empresa, entre otras, la administración y gestión de bienes y apoyo de servicios de la Administración del Principado de Asturias.

c) Por su parte, el artículo 3 del Decreto 50/2004, de 3 de junio, sobre régimen jurídico, económico y administrativo de la empresa pública Sociedad de Servicios del Principado de Asturias, S.A., prevé que la Administración del Principado de Asturias encargue a la empresa pública Sociedad de Servicios del Principado de Asturias, S.A. los trabajos y actividades que, encontrándose dentro del marco funcional del artículo 3 de la Ley 7/2002, de 24 de junio , por la que se autoriza la creación de la citada empresa pública, precisen para el ejercicio de sus competencias y funciones, así como los que resulten complementarios o accesorios, dando especial prioridad a aquéllos que sean urgentes o que se ordenen como consecuencia de las situaciones de emergencia que se declaren, y, en todo caso, de acuerdo con el régimen establecido en este decreto. Dicha Sociedad en ningún caso podrá disponer de facultades que impliquen el ejercicio de autoridad pública.

d) Las relaciones de SERPA, S.A., con la Administración del Principado de Asturias, organismos, entes públicos, así como con entidades locales del Principado de Asturias, en su condición de medio propio y servicio técnico, tienen naturaleza instrumental y no contractual, y a todos los efectos son de carácter interno, dependiente y subordinado. Estas actuaciones obligatorias se entenderán como ejecutadas por la Administración del Principado y, en su caso, por las entidades locales del Principado de Asturias. Los órganos competentes deberán observar todos los trámites técnicos, jurídicos, presupuestarios y de control y aprobación del gasto que resulten necesarios.

Sexto.- La prestación objeto del encargo, que está dentro del objeto social de SERPA, S.A., como se ha expuesto en el fundamento anterior, no supone el ejercicio de potestad pública reservada a personal funcionario, limitándose a actividades materiales concretas y precisas, todas ellas subsumibles en la noción de servicio de apoyo material vinculado a tareas de gestión de trámites, mecanización de datos, recopilación de información e identificación de interesados cuyo resultado será trasladado al Servicio de Cuidados en Atención Sociosanitaria, para que éste adopte posteriormente las decisiones que correspondan en cada momento.

En línea con lo expuesto en el Fundamento de Derecho Segundo de la Sentencia de la Sala de lo Contencioso administrativo del Tribunal Supremo (Sentencia 2812/2020, de 14 de

septiembre de 2020, Rec. 5442/2019), en ningún caso el objeto del encargo que se propone comprende el ejercicio de actuaciones jurídicas, tales como elaboración de propuestas de resolución, resolución de quejas y reclamaciones incidentales del procedimiento y otras actuaciones análogas. SERPA, S.A. no realizará resoluciones de reconocimiento de grado de discapacidad. Tales documentos serán confeccionados por la Administración, correspondiendo a aquélla el apoyo en la gestión electrónica de los mismos, así como el apoyo en el envío de las correspondientes notificaciones electrónicas y la asesoría telefónica y/o por medios telemáticos a los interesados, para la resolución de dudas en relación con la aportación de documentación y/o aportación de la misma al correspondiente expediente.

Con el encargo no se pretende articular la gestión de la discapacidad de forma permanente e íntegra, tratándose de un apoyo material en esta labor sin que se trate de ejercicio de potestades propias de la Administración a través de actuaciones de suplantación.

Las tareas a realizar por SERPA, S.A. no suponen el ejercicio de funciones intelectuales y valorativas ni de aplicación de conceptos jurídicos indeterminados, con margen de apreciación, sino que se incardinarían en el ámbito de las autorizadas para el personal laboral, en los términos previstos en el artículo 8 de la Ley del Principado de Asturias 2/2023, de 15 de marzo, de Empleo Público.

La labor que se encarga a SERPA es de carácter instrumental, consiste en la mecanización y grabación de datos, digitalización, visionado de las declaraciones responsables y apoyo en la comprobación de la respuesta o no de los interesados a la solicitud de información para proceder, en la forma detallada en la cláusula segunda del pliego de prescripciones técnicas que rige este encargo.

En líneas generales no supone la realización de ninguna labor interpretativa sino, la de simple realización de tareas de apoyo administrativo.

Conforme al Fundamento de Derecho Tercero de la Sentencia de la Sala de lo Contencioso administrativo del Tribunal Supremo (Sentencia 2812/2020, de 14 de septiembre de 2020, Rec. 5442/2019), el encargo que se propone persigue satisfacer una necesidad administrativa puntual y excepcional: Agilizar la gestión y resolución de las solicitudes de reconocimiento de grado de discapacidad. No se trata por tanto de una actuación con carácter de permanencia y generalidad, en todos los procedimientos de solicitudes; hay que tener en cuenta que el encargo se está planteando para una actividades concretas de gestión de solicitudes de reconocimiento del grado de discapacidad y no para la totalidad de su gestión que abarca muchas otras actividades que no son objeto de este encargo. Por el contrario, la tarea se circunscribe a una situación específica que deriva del elevado número de expedientes sin tramitar que afectan a la ciudadanía en sus derechos. En base a tales indicaciones, el encargo a efectuar se entiende como de carácter esporádico y coyuntural. En este momento no es viable el inicio de los trámites para canalizar la petición de personal a través de un Programa temporal por falta de disponibilidad presupuestaria.

En este punto, se entiende SERPA SA cuenta con la experiencia necesaria para realizar este tipo de tareas.

Séptimo.- Se considera oportuno encomendar a SERPA, S.A. la prestación de los citados trabajos teniendo en cuenta, en primer lugar, que cuenta con un equipo de trabajo adecuado para las actuaciones que se pretenden y, en segundo lugar, por suponer una opción más eficiente que la utilización de la contratación administrativa, fundamentalmente por suponer un claro ahorro de costes y de tiempo (de costes, dado que el presupuesto se fija en base a la aplicación de tarifas aprobadas, con unos costes indirectos y gastos generales inferiores a los del mercado, y sin incluir beneficio industrial; y de tiempo, por la mayor agilidad en la tramitación administrativa del encargo frente al de una licitación).

Octavo.- El presupuesto del encargo para la realización de los trabajos se rige por la aplicación del Acuerdo del Consejo de Gobierno del Principado de Asturias de fecha 13 de enero de 2022, por el que se aprueban las tarifas generales aplicables a los encargos a efectuar a la Empresa Pública Sociedad de Servicios del Principado de Asturias, S. A., durante el período 2022-2024.

El Presupuesto del encargo no está sujeto a la aplicación del impuesto de Valor Añadido, de acuerdo con el artículo 7.8 Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Noveno.- De conformidad con el artículo 7 de la Ley del Principado de Asturias 4/2023, de 29 de diciembre, de Presupuestos Generales para 2024, a efectos de lo establecido en el artículo 41.1 del Texto Refundido del Régimen Económico y Presupuestario, aprobado por Decreto Legislativo del Principado de Asturias 2/1998, de 25 de junio (en adelante, TRREPPA), corresponderá al Presidente del Principado de Asturias y a los Consejeros la autorización de gastos por importe no superior a 500.000 euros, y la disposición de los gastos dentro de los límites de las consignaciones incluidas en la sección del presupuesto correspondiente.

Vistos los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho que resultan de aplicación,

RESUELVO

Primero.- Ordenar la ejecución del encargo de los trabajos de "Servicio de apoyo material en labores administrativas para la gestión de solicitudes de valoración para el reconocimiento administrativo de la discapacidad" a la empresa pública SOCIEDAD DE SERVICIOS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS, S.A. (SERPA, S.A.), en los términos contenidos en las Instrucciones Técnicas y el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Segundo.- Aprobar las Instrucciones Técnicas para el desarrollo del encargo, que se incorporan como Anexo I, y el Pliego de Prescripciones Técnicas, que se incorpora como Anexo II.

Tercero.- Aprobar el Presupuesto del encargo que se incorpora como Anexo III.

Cuarto.- Autorizar y disponer un gasto por importe de DOSCIENTOS TREINTA NUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS EUROS CON SETENTA Y CUATRO CÉNTIMOS (239.836,74 €), con cargo a la aplicación Presupuestaria 15.04.413E 227.006 de los Presupuestos Generales del Principado de Asturias para 2024, a favor de la empresa pública SOCIEDAD DE SERVICIOS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS, S.A. (SERPA, S.A.) con CIF A74061177.

Quinto.- Este acto pone fin a la vía administrativa y contra el mismo cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia del Principado de Asturias en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su notificación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso–Administrativa, sin perjuicio de la posibilidad de previa interposición del recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación, no pudiendo simultanearse ambos recursos, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley del Principado de Asturias 2/1995, de 13 de marzo, sobre Régimen Jurídico de la Administración y en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No obstante, los interesados podrán ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente

Documento firmado electrónicamente por
GIMENA LLAMEDO GONZALEZ
La Consejera de Presidencia, Reto Demográfico, Igualdad y Turismo por ausencia de la Consejera de Salud (Decreto 17/2024, de 9 de abril, del Presidente del Principado, BOPA nº 70 de 10-IV-2024)
Principado de Asturias a 17 de junio de 2024 19:06:50

ANEXO I

INSTRUCCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA REALIZACIÓN DEL ENCARGO A SOCIEDAD DE SERVICIOS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS, S.A. (SERPA, S.A.), DEL SERVICIO DE APOYO MATERIAL EN LABORES ADMINISTRATIVAS PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE VALORACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA DISCAPACIDAD.

1. NECESIDAD ADMINISTRATIVA A SATISFACER E IDONEIDAD DEL ENCARGO.

El Decreto 22/2023, de 31 de julio, del Presidente del Principado de Asturias, de reestructuración de las Consejerías que integran la Administración de la Comunidad Autónoma en su artículo 6 atribuye a la Consejería de Salud las competencias relativas a la "Valoración, para su reconocimiento administrativo, de la discapacidad".

El Decreto 77/2023 de 18 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Salud, en su art. 19 determina entre las funciones de la Dirección General de Cuidados y Coordinación Sociosanitaria, la valoración para su reconocimiento administrativo, de la discapacidad.

Dicho Decreto dispone, en su artículo 20, que le corresponde al Servicio de Cuidados en Atención Sociosanitaria la valoración de la discapacidad, con una unidad específica para el desarrollo de dicha competencia

Para realizar esta nueva función, procedente de la Consejería de Derechos Sociales y Bienestar, y dado el importante retraso acumulado en la resolución de los expedientes de discapacidad, y que la actual demanda para la valoración del grado de discapacidad supera la capacidad de valoración de los Centros de Valoración de Personas con Discapacidad, ha sido preciso implementar medidas excepcionales entre las que se encuentran la realización de servicios extraordinarios por parte de determinado personal, tanto de los propios Centros de Valoración de Discapacidades, como de otras unidades administrativas dependientes de la Dirección General de Cuidados y Coordinación Sociosanitaria, así como del Servicio de Salud del Principado de Asturias.

En otro orden de cosas se debe destacar que el 20 de abril de 2023 entró en vigor el Real Decreto 888/2022, de 18 de octubre, por el que se establece el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad, que ha derogado el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, y sus modificaciones posteriores. Este Real Decreto ha sido desarrollado por la Orden DSA/934/2023, de 19 de julio. El Real Decreto 888/2022 tiene por objeto regular el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad, establecer los baremos aplicables, así como la determinación de los órganos competentes. Ello supone la uniformidad en la evaluación del grado de discapacidad de la persona en todo el territorio del Estado, garantizando, de este modo, la igualdad de condiciones para el acceso de la ciudadanía a los derechos previstos en la legislación.

A fin de completar una idea la reciente normativa en esta materia cabe mencionar también la Resolución de 17 de mayo de 2023, del Instituto de Mayores y Servicios Sociales, por

la que se publica el Acuerdo de la Comisión Estatal de Coordinación y Seguimiento de la Valoración del Grado de Discapacidad, relativo a las circunstancias especiales que pueden dar lugar a la valoración del grado de discapacidad por medios no presenciales o telemáticos.

Los equipos valoradores de los centros, hasta la actualidad, realizaban la valoración usando los expedientes en papel, lo que generaba ineficiencias por la gestión documental, acumulación de documentos y dificultad de archivo y recuperación de expedientes, siendo necesaria su digitalización en medios informáticos que permitan así mismo el trabajo de los valoradores de forma telemática.

Por otro lado, la aplicación del Real Decreto 888/2022, conlleva una nueva aplicación informática, denominada Baremo Integrado de Discapacidad (BAREDI), como instrumento para la evaluación de las situaciones de discapacidad y la calificación de su grado, relativa a las personas que solicitan dicha valoración, en el ámbito territorial del Principado de Asturias, desarrollada por el IMSERSO (Convenio entre el IMSERSO y la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias, Consejería de Derechos Sociales y Bienestar, para la cesión de uso de la aplicación informática para la valoración de la discapacidad, recogido en la Resolución de 28 de septiembre de 2023, y publicada en el BOE del 6 de octubre de 2023). Esta aplicación informática exige una carga de trabajo mayor ya que la grabación de expedientes debe ser realizada en ella, además de en SITE y en CDV (las aplicaciones utilizadas en el Principado de Asturias), existiendo en el momento actual problemas de interoperabilidad, que están en vía de resolución, pero que han generado, asimismo, una demora en la tramitación de expedientes.

A mayor abundamiento, cabe destacar que tras realizar en el último trimestre de 2023 un exhaustivo análisis de los centros que ha constatado las demoras y las ineficiencias en gestión administrativa, en la Ley de Presupuestos del Principado de Asturias para 2024, se ha incluido una partida de 330.000 euros en capítulo 2 del programa presupuestario competencia de la Dirección General de Cuidados y Coordinación Sociosanitaria para la tramitación de un encargo que permita reducir los tiempos de gestión de expedientes de valoración administrativa de la discapacidad.

La importante demora en la tramitación de expedientes de discapacidad ha generado una situación crítica, afectando directamente a los derechos de la ciudadanía.

En la tabla adjunta, se detallan los expedientes pendientes de gestionar a fecha 1 de enero de 2024, en las diferentes aplicaciones por centro, con la fecha de demora:

Centro de Valoración	**Desde**	**Expedientes**
OVIEDO	Marzo 2022	15.954
GIJÓN	Octubre 2023	3.518
AVILÉS	Noviembre 2023	879
TOTAL		20.351

Por otro lado, existe un volumen importante de expedientes en papel (en torno a 250.000) pendientes de digitalizar desde 1973 hasta 2019 (año de implantación de SITE)

El análisis de la capacidad actual del personal revela insuficiencia de recursos humanos (personal administrativo y auxiliar administrativo) para abordar la carga de trabajo adicional necesaria. Esta carencia repercute directamente en la eficacia y celeridad de la tramitación administrativa de los expedientes.

Considerando que con la capacidad de gestión administrativa actual de los centros de valoración resulta inviable asumir las tareas pendientes únicamente con medios propios (especialmente en el centro de valoración de Oviedo), su personal se centra , desde 1 de enero de 2024 en la tramitación de las entradas actuales. Por otro lado, el apoyo administrativo con horas extras también resulta insuficiente para garantizar la agilidad requerida.

2.- OBJETO DEL ENCARGO.

A la vista de la necesidad administrativa expuesta, el objeto del encargo que se propone consiste en la prestación del servicio de apoyo material en labores administrativas para la gestión de solicitudes de valoración para el reconocimiento administrativo de la discapacidad.

Dicha asistencia técnica se concreta en la realización de las siguientes actividades:

- Apoyo informático:

- Resolución de problemas básicos de software, hardware y red.

- Gestión de incidencias con CGSI.

- Gestiones y explotación de bases de datos

- Apoyo administrativo:

- Aceptación, creación y gestión de expedientes en SITE

- Creación y gestión de expedientes en CDV.

- Tramitación de tarjetas

- Digitalización de expedientes.

- Otras labores administrativas necesarias para el correcto funcionamiento del centro.

- Traslado de expedientes en papel desde los tres centros de valoración de personas con discapacidad situados en Oviedo, Gijón y Avilés hasta las dependencias de SERPA y su posterior traslado al archivo definitivo que indique el Principado de Asturias.

A tal efecto SERPA, S.A., teniendo en cuenta su condición de medio propio y servicio técnico de la Administración del Principado de Asturias, y conforme a las directrices establecidas por la Dirección General de Cuidados y Coordinación Sociosanitaria, deberá llevar a cabo las actividades descritas conforme a lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas del encargo.

3. CARENCIA DE MEDIOS TÉCNICOS IDÓNEOS PARA AFRONTAR LA ACTUACIÓN DIRECTAMENTE POR EL ÓRGANO QUE PROMUEVE EL ENCARGO.

La Consejería de Salud no dispone ni de los medios personales ni materiales necesarios para la realización de las prestaciones objeto de esta asistencia ni del apoyo técnico para la ejecución de las actuaciones.

El servicio técnico que se pretende encargar no responde a la necesidad de suplir la carencia de medios personales para hacer frente a necesidades permanentes de personal, relacionadas con el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas la Administración del Principado de Asturias que en todo caso son desempeñadas por personal dependiente de la Administración Pública. Obedeciendo la necesidad administrativa a una situación coyuntural por las circunstancias anteriormente expuestas, en ningún caso se ejercerán por el servicio técnico potestades públicas o de salvaguardia de los intereses generales de las Administraciones Públicas; no recibirá directamente órdenes e instrucciones de trabajo, que deberán ser impartidas por le responsable técnico del proyecto desinado al efecto; y no se emplearán equipos o material de la Administración para tales fines.

4. JUSTIFICACIÓN DEL ENCARGO A SERPA, SU CONDICIÓN DE MEDIO PROPIO Y SU IDONEIDAD PARA EL OBJETO DEL ENCARGO

4.1.- Justificación del encargo.

Considerando la necesidad administrativa expuesta, en unión a la situación de carencia de medios en el centro gestor que permitan su atención, se propone la tramitación de un encargo al medio propio a la empresa pública SOCIEDAD DE SERVICIOS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS, S.A. (SERPA, S.A.) con CIF A74061177, para la realización de estos trabajos.

El artículo 32.1 de 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 (en adelante, LCSP) establece en relación a los encargos de los poderes adjudicadores a medios propios personificados que “Los poderes adjudicadores podrán organizarse ejecutando de manera directa prestaciones propias de los contratos de obras, suministros, servicios, concesión de obras y concesión de servicios, a cambio de una compensación tarifaria, valiéndose de otra persona jurídica distinta a ellos, ya sea de derecho público o de derecho privado, previo encargo a esta, con sujeción a lo dispuesto en este artículo, siempre y cuando la persona jurídica que utilicen merezca la calificación jurídica de medio propio personificado respecto de ellos de conformidad con lo dispuesto en los tres apartados siguientes, y sin perjuicio de los requisitos establecidos para los medios propios del ámbito estatal en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público”, disponiendo además que el encargo que cumpla dichos requisitos no tendrá la consideración de contrato.

Por su parte, el artículo 86 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que no tiene carácter básico, preceptúa que la consideración de medio propio y servicio técnico se da cuando se acredite que, además de disponer de medios suficientes e

idóneos para realizar prestaciones en el sector de actividad que se corresponda con su objeto social, de acuerdo con su norma o acuerdo de creación, se dé, entre otras circunstancias, cuando sea una opción más eficiente que la contratación pública y resulta sostenible y eficaz, aplicando criterios de rentabilidad económica.

4.2.- SERPA en su condición de medio propio.

Conforme al régimen jurídico de SERPA, S.A., previsto en la Ley del Principado de Asturias 7/2002, de 24 de junio, por la que se autoriza la creación de la empresa pública Sociedad de Servicios del Principado de Asturias, S. A, y en el Decreto 50/2004, de 3 de junio, por el se regula el régimen jurídico, económico y administrativo de la Sociedad, resulta la condición de medio propio de la mentada empresa, así como las siguientes consideraciones esenciales:

a) La empresa pública SERPA, S.A. es creada como medio propio instrumental y servicio técnico de la Administración del Principado de Asturias y, en su caso, de las entidades locales del Principado de Asturias. SERPA, S.A. está obligada a ejecutar los trabajos y a prestar los servicios que se le encarguen por la Administración del Principado de Asturias, por sus Organismos, Entes Públicos, así como por las Entidades Locales del Principado de Asturias a que hace referencia el apartado anterior.

b) De conformidad con el artículo 3 de la Ley 7/2020, de 24 de junio, por la que se autoriza la creación de la empresa pública Sociedad de Servicios del Principado de Asturias, forma parte del objeto social de la empresa, entre otras, la administración y gestión de bienes y apoyo de servicios de la Administración del Principado de Asturias.

c) Por su parte, el artículo 3 del Decreto 50/2004, de 3 de junio, sobre régimen jurídico, económico y administrativo de la empresa pública Sociedad de Servicios del Principado de Asturias, S.A., prevé que la Administración del Principado de Asturias encargue a la empresa pública Sociedad de Servicios del Principado de Asturias, S.A. los trabajos y actividades que, encontrándose dentro del marco funcional del artículo 3 de la Ley 7/2002, de 24 de junio , por la que se autoriza la creación de la citada empresa pública, precisen para el ejercicio de sus competencias y funciones, así como los que resulten complementarios o accesorios, dando especial prioridad a aquéllos que sean urgentes o que se ordenen como consecuencia de las situaciones de emergencia que se declaren, y, en todo caso, de acuerdo con el régimen establecido en este decreto. Dicha Sociedad en ningún caso podrá disponer de facultades que impliquen el ejercicio de autoridad pública.

d) Las relaciones de SERPA, S.A., con la Administración del Principado de Asturias, organismos, entes públicos, así como con entidades locales del Principado de Asturias, en su condición de medio propio y servicio técnico, tienen naturaleza instrumental y no contractual, y a todos los efectos son de carácter interno, dependiente y subordinado. Estas actuaciones obligatorias se entenderán como ejecutadas por la Administración del Principado y, en su caso, por las entidades locales del Principado de Asturias. Los órganos competentes deberán observar todos los trámites técnicos, jurídicos, presupuestarios y de control y aprobación del gasto que resulten necesarios.

4.3.- Idoneidad para el objeto del encargo.

El objeto del encargo así definido no supone el ejercicio de potestad pública reservada a personal funcionario, limitándose a actividades materiales concretas y precisas, todas ellas subsumibles en la noción de servicio de apoyo material vinculado a tareas de gestión de trámites, mecanización de datos, , recopilación de información e identificación de interesados cuyo resultado será trasladado al Servicio de Cuidados en Atención Sociosanitaria, para que éste adopte posteriormente las decisiones que correspondan en cada momento.

En línea con lo expuesto en el Fundamento de Derecho Segundo de la Sentencia de la Sala de lo Contencioso administrativo del Tribunal Supremo (Sentencia 2812/2020, de 14 de septiembre de 2020, Rec. 5442/2019, en lo sucesivo STS 2812/2020), en ningún caso el objeto del encargo que se propone comprende el ejercicio de actuaciones jurídicas, tales como elaboración de propuestas de resolución, resolución de quejas y reclamaciones incidentales del procedimiento y otras actuaciones análogas.

SERPA, S.A. no realizará resoluciones de reconocimiento de grado de discapacidad. Tales documentos serán confeccionados por la Administración, correspondiendo a aquélla el apoyo en la gestión electrónica de los mismos, así como el apoyo en el envío de las correspondientes notificaciones electrónicas y la asesoría telefónica y/o por medios telemáticos a los interesados, para la resolución de dudas en relación con la aportación de documentación y/o aportación de la misma al correspondiente expediente.

Con el encargo no se pretende articular la gestión de la discapacidad de forma permanente e íntegra tratándose de un apoyo material en esta labor sin que se trate de ejercicio de potestades propias de la Administración a través de actuaciones de suplantación.

Las tareas a realizar por SERPA, S.A. no suponen el ejercicio de funciones intelectuales y valorativas ni de aplicación de conceptos jurídicos indeterminados, con margen de apreciación, sino que se incardinarían en el ámbito de las autorizadas para el personal laboral, en los términos previstos en el artículo 8 de la Ley del Principado de Asturias 2/2023, de 15 de marzo, de Empleo Público.

La labor que se encarga a SERPA, S.A. es de carácter instrumental, consiste en la mecanización y grabación de datos, digitalización, visionado de las declaraciones responsables y apoyo en la comprobación de la respuesta o no de los interesados a la solicitud de información para proceder, en la forma detallada en la cláusula segunda de los pliegos de prescripciones técnicas que rigen este encargo. En líneas generales no supone la realización de ninguna labor interpretativa sino, la de simple realización de tareas de apoyo administrativo.

Conforme al Fundamento de Derecho Tercero STS 2812/2020, el encargo que se propone persigue satisfacer una necesidad administrativa puntual y excepcional: Agilizar la gestión y resolución de las solicitudes de reconocimiento de grado de discapacidad.

No se trata por tanto de una actuación con carácter de permanencia y generalidad, en todos los procedimientos de solicitudes; hay que tener en cuenta que el encargo se está

planteando para una actividades concretas de gestión de solicitudes de reconocimiento del grado de discapacidad y no para la totalidad de su gestión que, como queda indicado al inicio de esta propuesta abarca muchas otras actividades que no son objeto de este encargo. Por el contrario, la tarea se circunscribe a una situación específica que deriva del elevado número de expedientes sin tramitar que afectan a la ciudadanía en sus derechos.

En base a tales indicaciones, el encargo a efectuar se entiende como de carácter esporádico y coyuntural. En este momento no es viable el inicio de los trámites para canalizar la petición de personal a través de un Programa temporal por falta de disponibilidad presupuestaria.

En este punto, se entiende SERPA, S.A. cuenta con la experiencia necesaria para realizar este tipo de tareas.

En consecuencia, se propone encomendar a SERPA, S.A. la prestación de los citados trabajos teniendo en cuenta, en primer lugar, que cuenta con un equipo de trabajo adecuado para las actuaciones que se pretende, y en segundo lugar, por suponer una opción más eficiente que la utilización de la contratación administrativa, fundamentalmente por suponer un claro ahorro de costes y de tiempo (de costes, dado que el presupuesto se fija en base a la aplicación de tarifas aprobadas, con unos costes indirectos y gastos generales inferiores a los del mercado, y sin incluir beneficio industrial; y de tiempo, por la mayor agilidad en la tramitación administrativa del encargo frente al de una licitación).

5. RÉGIMEN JURÍDICO.

El presente encargo se realiza al amparo de lo dispuesto en los artículos 32 y siguientes de la LCSP, estableciéndose con SERPA, S.A. una relación de carácter interno, dependiente y subordinado.

Asimismo, será de aplicación lo dispuesto en el Decreto 50/2004, de 3 de junio, sobre régimen jurídico, económico y administrativo de la empresa pública Sociedad de Servicios del Principado de Asturias, S.A.

El presente encargo, conforme a lo establecido en el artículo 4 de la LCSP, se regirá por sus normas especiales, aplicándose los principios de la mencionada ley para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse.

6. PRESUPUESTO, TARIFAS APLICABLES Y FINANCIACIÓN.

6.1.- El Presupuesto del encargo para la realización de los trabajos se rige por la aplicación del Acuerdo del Consejo de Gobierno del Principado de Asturias de fecha 13 de enero de 2022, por el que se aprueban las tarifas generales aplicables a los encargos a efectuar a la Empresa Pública Sociedad de Servicios del Principado de Asturias, S. A., durante el período, 2022-2024.

El Presupuesto del encargo no está sujeto a la aplicación del impuesto de Valor Añadido (I.V.A.), de acuerdo con el artículo 7.8 Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Asciende el presupuesto a la cantidad de **DOSCIENTOS TREINTA NUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS EUROS CON SETENTA Y CUATRO CÉNTIMOS (239.836,74 €),** que se financiará con cargo a la aplicación presupuestaria 15.04.413E 227.006 de los Presupuestos Generales del Principado de Asturias de 2024.

6.2.- El cálculo y desglose del presupuesto, elaborado conforme a tarifas vigentes, es el siguiente:

El volumen de tareas se ha cuantificado número de 20.351 solicitudes de valoración de discapacidad pendientes de tramitar y otros 250.000 expedientes pendientes de digitalizar, que, serán llevadas a cabo por diez administrativos y un técnico en informática durante un plazo de seis meses y que, atendiendo a las tarifas generales aplicables a los encargos a efectuar a la Empresa Pública Sociedad de Servicios del Principado de Asturias, S. A., durante el período, 2022-2024, aprobadas mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno del Principado de Asturias de fecha 13 de enero de 2022, estimando una dedicación del 100% por Oficial - Técnico FP con experiencia menor de 5 años.

CÓDIGO	NatC	UD	CONCEPTO	PRECIO
01.03.01.03.01	PARTIDA	Mes	Oficial - Técnico FP experiencia < 5 años	3.633,89 €

3.633,89 € x 6 mesesx11 profesionales= 239.836,74 €

Se entienden incluidos en el presupuesto del encargo todos los medios humanos y materiales necesarios para llevar a cabo el servicio.

Dada la dificultad de determinar con carácter previo el importe exacto del presupuesto, se ha determinado un presupuesto máximo calculado según la previsión de coste de las unidades de trabajo y su número, si bien únicamente se abonarán las unidades de trabajo efectivamente realizadas y certificadas.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN.

Las actuaciones objeto de este encargo se establecen en un período de ejecución de SEIS (6) MESES, que empezarán a contar al día siguiente de la puesta en marcha de la activación de accesos a los sistemas de información necesarios para su ejecución por la Dirección General de Estrategia Digital e Inteligencia Artificial, en todo caso con fecha límite de finalización el 31 de diciembre del corriente ejercicio.

8. AMPLIACIÓN DEL PLAZO.

Sin perjuicio de lo dispuesto para la modificación y resolución del encargo, se prevé la posibilidad de ampliación del plazo para la ejecución completa de los trabajos objeto del presente encargo, para el caso de que, por causas no imputables a SERPA, S.A., estos no se hayan podido finalizar en el plazo inicialmente previsto.

De igual manera, en el caso de que las actividades previstas no se realicen por manifiesta falta de necesidad, se podrá acortar la duración del encargo, estableciendo, en dicho caso, el correspondiente resarcimiento a SERPA, S.A. por los perjuicios causados, previa acreditación fehaciente de la realidad, efectividad e importe de los mismos.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN.

En las dependencias de la empresa pública SERPA, S.A..

10. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL ENCARGO.

10.1.- Corresponde a la Dirección General de Cuidados y Coordinación Sociosanitaria, destinataria del trabajo, la programación, supervisión, control y aprobación del mismo, así como de determinar las correcciones que se estimen oportunas.

Por su parte, SERPA, S.A. designará una persona como Coordinador Técnico del Servicio. Este Coordinador asumirá la función de interlocución necesaria con la Dirección General de Cuidados y Coordinación Sociosanitaria y será la persona que transmita las instrucciones al equipo de trabajo.

El personal de la Dirección General de Cuidados y Coordinación Sociosanitaria no dará instrucciones directas al personal puesto a disposición por SERPA, S.A., sin el conocimiento del Coordinador Técnico del Servicio de SERPA, S.A..

10.2.- Será responsable de la ejecución del encargo un empleado público adscrito a la Dirección General de Cuidados y Coordinación Sociosanitaria. Son funciones de la persona responsable del encargo:

a) Conformar y proponer el pago de las facturas derivadas de la prestación de las tareas objeto del encargo.

b) Conformar toda propuesta, documento e informe que afecte a la ejecución, cumplimiento o extinción del encargo.

c) Emitir las órdenes, instrucciones y comunicaciones que estime oportuno dar al medio propio, siendo de obligado cumplimiento para éste.

d) Supervisar en todos sus aspectos la correcta ejecución del encargo y el cumplimiento de las obligaciones del medio propio, pudiendo a estos efectos exigir en cualquier momento la documentación que así lo acredite de conformidad con lo establecido en los documentos que rigen para este encargo.

e) Responsabilizarse de la inspección del encargo, que podrá realizarse en cualquiera de las fases del proceso de ejecución.

La persona responsable del encargo podrá contar con personas colaboradoras a sus órdenes; tanto una como las otras podrán ser cambiadas por el mismo órgano que las nombró,

debiendo notificar la modificación a SERPA, S.A.. La responsable del contrato podrá delegar en sus colaboradoras todas sus funciones a excepción de las establecidas en las letras a), b).

11. DISPOSICIONES EN MATERIA DE PERSONAL.

11.1.- SERPA, S.A. deberá utilizar los medios personales, recursos humanos y materiales suficientes para desarrollar correctamente los trabajos programados, además de asegurar que se dispone de los medios propios suficientes para la buena ejecución de los mismos.

El personal encargado del desarrollo de la prestación, dependerá a todos los efectos de SERPA, S.A. y, por lo tanto, será ésta la única competente para establecer el marco de las relaciones laborales.

11.2.- El Servicio Técnico se prestará desde las dependencias de SERPA, S.A.. No obstante, si en algún momento las condiciones técnicas o de seguridad de acceso a la información lo requiriesen, y siempre previa autorización de la Dirección de los trabajos, el personal asignado al Servicio tendrá disponibilidad para acceder, en régimen de visita, a la sede de la Dirección General de Cuidados y Coordinación Sociosanitaria.

11.3.- Corresponde exclusivamente a SERPA, S.A. la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución de la encomienda.

11.4.- SERPA, S.A. procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio (cuando existan razones que justifiquen esta exigencia), informando en todo momento a la Dirección de los trabajos.

11.5.- SERPA, S.A. asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución de los trabajos del Servicio Técnico, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

SERPA, S.A. velará especialmente porque los trabajadores adscritos a este Servicio Técnico desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del Servicio Técnico.

11.6.- SERPA, S.A. estará obligada a ejecutar las tareas de este Servicio Técnico en sus propias dependencias o instalaciones salvo que, excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias de los entes, organismos y entidades que forman parte del sector público.

En este caso, el personal de SERPA, S.A. ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos.

11.7.- SERPA, S.A. designará un coordinador técnico o responsable, integrado en su propia plantilla, que tendrá las siguientes obligaciones:

a) Actuar como interlocutor de SERPA, S.A. frente a la Administración, canalizando la comunicación entre ella y el personal integrante del equipo de trabajo, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del Servicio Técnico.

b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución de los trabajos e impartirá dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio.

c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia a dicho personal al puesto de trabajo.

d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito al Servicio Técnico, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente a la Dirección General de Cuidados y Coordinación Sociosanitaria, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

e) Informar a la Dirección General de Cuidados y Coordinación Sociosanitaria acerca de las variaciones, ocasionales a permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del servicio.

11.8.- El personal necesario para la ejecución de los servicios descritos en el presente encargo dependerá exclusivamente de SERPA, S.A., quien tendrá a todos los efectos la condición de empleador, no pudiendo dicho personal recibir órdenes directas de la Dirección General de Cuidados y Coordinación Sociosanitaria.

11.9.- Las tareas encomendadas a SERPA, S.A. no suponen, de ningún modo, la cesión de autoridad, el ejercicio de potestades públicas reservadas a funcionarios públicos, ni el ejercicio de potestades inherentes a la Consejería de Salud.

11.10.- De igual modo, las órdenes que se den al personal para la ejecución de los trabajos y que se deriven del correcto cumplimiento de las prescripciones técnicas del presente encargo, serán emitidas por SERPA, S.A. y nunca directamente por la Dirección del Encargo, cuya relación se establecerá exclusivamente con el Responsable del encargo por parte de SERPA, S.A..

12. OBLIGACIONES DE SERPA.

El encargo se efectuará con estricta sujeción a las condiciones técnicas fijadas en el Pliego de prescripciones técnicas y siguiendo las instrucciones en la interpretación de aquél que imparta la persona responsable del encargo designada por la Administración.

Corresponderá a la persona responsable del encargo ejercer la dirección técnica. La Dirección Técnica realizará el seguimiento de la gestión y ejecución de las actuaciones previstas

y prestará el apoyo que sea preciso para la mejor realización de las actividades objeto del presente encargo.

SERPA, S.A. proporcionará el apoyo necesario para la realización de las actividades detalladas en el Pliego de Prescripciones Técnicas. Para ello contará con los recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución de los trabajos de acuerdo a las necesidades expresadas por la Dirección General de Cuidados y Coordinación Sociosanitaria.

SERPA, S.A. designará una persona que ejercerá la Coordinación Técnica, integrada en su propia plantilla, para el cumplimiento de las actuaciones y obligaciones establecidas en el presente encargo, y en concreto las siguientes:

a) Actuar como interlocutora de SERPA, S.A. ante la Dirección General de Cuidados y Coordinación Sociosanitaria y el resto de centros directivos implicados, canalizando la comunicación entre el personal integrante de los equipos de trabajo adscritos al encargo.

b) Asistir en representación de SERPA, S.A. a las reuniones de seguimiento, así como realizar las acciones que de ellas se deriven.

c) Distribuir el trabajo entre el personal encargado, e impartir a dicho personal las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio.

d) Supervisar los trabajos y el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones asignadas, así como realizar tanto el seguimiento de la ejecución, como, en su caso, la interlocución con sus responsables de los servicios que se subcontraten.

e) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del encargo teniendo en cuenta las necesidades de la Administración que realiza el encargo, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

f) Informar a la Dirección General de Cuidados y Coordinación Sociosanitaria, si así lo requiriera, acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito.

13. PAGO DEL PRECIO.

El precio se abonará mensualmente, previa entrega por SERPA, S.A. de informe sobre los trabajos realizados en ese periodo, así como de la factura correspondiente, extendida de forma legal y conformada por la persona responsable del encargo.

Por parte de la Dirección General de Cuidados y Coordinación Sociosanitaria se expedirá una (1) certificación mensual para el abono de las actividades efectivamente realizadas.

El abono del encargo, se ajustará, por lo demás, a lo establecido en el Decreto 50/2004, de 3 de junio, sobre régimen jurídico, económico y administrativo de la empresa pública Sociedad de Servicios del Principado de Asturias, S.A.

La Administración tramitará las facturas para su abono durante la ejecución de los trabajos, previo informe favorable de recepción y valoración de los mismos a satisfacción de la Administración de la persona responsable del contrato.

Todas las facturas electrónicas que se dirijan a la Administración del Principado de Asturias se enviarán a través del Punto General de Entrada de facturas electrónicas de Administración General del Estado-(FACe). El acceso a FACe para remitir facturas electrónicas al Principado de Asturias se realiza a través de la siguiente dirección: https://face.gob.es/es/

En la factura que se presente deberán identificarse los siguientes órganos administrativos junto con los códigos DIR3 que tienen asignados, estos son:

- Órgano de contratación: Consejería de Salud. Código DIR3: A03028312.

-Órgano que tiene atribuida la función de contabilidad: Intervención General del Principado de Asturias. Código DIR3: A03003824.

- Unidad tramitadora (Centro directivo promotor del contrato): Dirección General de Cuidados y Coordinación Sociosanitaria. Código DIR3: A03028900.

14. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN.

En cumplimiento del Acuerdo del Consejo de Gobierno de Principado de Asturias del 16 de diciembre de 2023, se establece, como condición especial de ejecución, el cumplimiento, como mínimo, de las condiciones recogidas en los convenios colectivos sectoriales y territoriales aplicables. Dicha condición será exigida igualmente a todos los subcontratistas que participen de la ejecución del contrato.

15. PROGRAMA DE TRABAJO.

SERPA, S.A. deberá presentar un programa de trabajo en el plazo máximo de 15 días naturales a contar desde la formalización del encargo.

El responsable del encargo resolverá sobre el programa de trabajo dentro de los 15 días naturales siguientes a su presentación, pudiendo imponer la introducción de modificaciones o el cumplimiento de determinadas prescripciones siempre que no contravengan las cláusulas del encargo.

Aprobado el Programa de Trabajo con las modificaciones que, en su caso, correspondan, se entenderá parte integrante del encargo a los efectos de su exigibilidad. SERPA, S.A. está obligada a cumplir el encargo dentro del plazo total fijado para la realización del mismo, así como de los plazos parciales señalados para su ejecución sucesiva. Cuando SERPA, S.A., por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total o, en su caso, de los plazos parciales, la Administración podrá

optar indistintamente por la resolución del encargo o por la imposición de las penalidades diarias.

Si el retraso fuese producido por motivos no imputables a SERPA, S.A. y éste ofreciera cumplir sus compromisos dándole prórroga del tiempo que se le había señalado, se concederá por la Administración un plazo que será, por lo menos, igual al tiempo perdido, a no ser que SERPA pidiese otro menor.

16. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL ENCARGO.

16.1.- Se constituirá una Comisión de Seguimiento formada por tres miembros:

- Dos personas designadas por la Dirección General de Cuidados y Coordinación Sociosanitaria.

- Una persona designada por SERPA, S.A., que será quien dirija los trabajos objeto del encargo

- El interlocutor principal con la Dirección General de Cuidados y Coordinación Sociosanitaria.

En ningún caso la pertenencia a esta comisión deberá interpretarse como una creación de vínculo laboral o empresarial alguno entre las partes.

16.2.- Son funciones de la Comisión las siguientes:

Realizar el seguimiento de los objetivos y actuaciones del encargo.

Revisión de los informes de trabajo generados por SERPA, S.A., haciendo las observaciones que considere precisas y reservándose el derecho a decidir el rechazo parcial o total del trabajo en caso de incumplimiento.

Determinación de acciones correctoras necesarias.

Analizar las dudas que puedan surgir en la interpretación y aplicación del encargo.

La presidencia de la Comisión corresponde a la Dirección General de Cuidados y Coordinación Sociosanitaria.

Asimismo, contará con una persona que actuará como secretaria que será designada por la Dirección General de Cuidados y Coordinación Sociosanitaria, con voz pero sin voto.

Por invitación de la presidencia, la Comisión podrá estar asistida por personal experto, con voz pero sin voto, que deberá tener un perfil profesional o competencia técnica acorde con la materia objeto del contrato.

16.3.- En la reunión de inicio del encargo, se establecerá la periodicidad y elementos de gestión que conformarán dicho seguimiento así como la documentación e información relevante sobre

el funcionamiento del encargo que sea requerida, y se designarán las personas que participarán con carácter regular en el mismo.

Corresponderá a SERPA, S.A. la custodia y conservación durante el tiempo legalmente establecido de toda la documentación acreditativa y justificativa de las actividades realizadas, a efectos de posibles auditorías y/o controles posteriores.

Todas las reuniones se realizarán en las instalaciones de la Administración, salvo acuerdo puntual en otro sentido por ambas partes. SERPA, S.A. levantará acta de dichas reuniones, cuya acta será firmada por ambas partes y especificará de forma clara las decisiones tomadas y las acciones pendientes de realizar que resulten imprescindibles para la correcta ejecución de los trabajos del encargo. La persona Responsable de Trabajos designada por SERPA, S.A. comprobará el cumplimiento de dichas acciones previamente a la celebración de las reuniones de seguimiento, en las que deberá dar cuenta del mismo.

16.4.- En la Comisión de Seguimiento que se convoque tras la finalización del encargo, SERPA, S.A. presentará una memoria de actuación y otra económica de los trabajos efectuados, que deberán ser aprobadas expresamente.

17. MODIFICACIONES DEL ENCARGO.

El presente encargo podrá modificarse de manera ejecutiva por la Administración cuando resulte necesario para la mejor realización de su objeto o por variación de las necesidades inicialmente previstas, sin perjuicio del resarcimiento a SERPA, S.A. de los perjuicios causados por el cambio con respecto a cómo estaba definida con anterioridad a su modificación, previa acreditación fehaciente de la realidad, efectividad e importe de los mismos. La modificación podrá consistir en un incremento de las actuaciones a realizar debido a una demanda más elevada de la prevista o en una reducción de las actuaciones a realizar por una demanda más reducida de la prevista.

En caso de modificación por incremento de las actuaciones, tratándose de actuaciones previstas en el encargo inicial serán retribuidas de conformidad con los precios reflejados en la resolución y si se tratare de actividades no previstas se retribuirán conforme a las tarifas de SERPA, S.A..

Las alteraciones en la asignación de recursos a las actividades encomendadas que mejoren el cumplimiento de las mismas, se realizarán con el conocimiento de la Dirección Técnica. La Dirección Técnica podrá precisar o modificar las actividades a realizar siempre que no supongan la alteración sustancial del objeto del encargo.

18. LIQUIDACIÓN.

Una vez cumplido el encargo, si se considera que la prestación objeto del mismo reúne las condiciones exigidas, se procederá a su recepción.

El acto formal y positivo de recepción o conformidad se efectuará por parte de la Administración dentro del mes siguiente de haberse producido la realización del objeto del encargo.

19. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Las controversias entre las partes se resolverán de manera ejecutiva por la Administración.

20. SUBCONTRATACIÓN.

En el supuesto en que se precise contratar con terceros trabajos relativos al desarrollo del presente encargo, SERPA, S.A. deberá ajustarse a lo establecido en el artículo 32.7, sin que el importe de dichos subcontratos pueda ser superior al 50% del importe total del encargo.

21. PROTECCIÓN DE DATOS

21.1.- Normativa: en caso de que la prestación objeto del encargo implicara el tratamiento por parte de SERPA, S.A. de datos personales de los cuales sea responsable la Consejería de Salud, resultaría de aplicación lo previsto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de esos datos (en adelante, RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante, LOPD), teniendo la Consejería de Salud la condición de responsable del tratamiento y SERPA, S.A. la de encargado del tratamiento.

21.2.- Objeto: se habilita a SERPA, S.A. para, en su caso, tratar en nombre y por cuenta de la Consejería de Salud los datos personales que pudieran ser necesarios para la ejecución del encargo.

El tratamiento podría consistir en:

• Recogida (captura de datos)

• Registro (grabación)

• Modificación

• Consulta

• Cotejo

21.3.- Obligaciones del responsable: la Consejería de Salud, como responsable del tratamiento, se obliga a:

a) Facilitar por escrito al encargado las instrucciones necesarias para el tratamiento de los datos personales, y específicamente en lo referente a las medidas técnicas y organizativas a aplicar y destrucción o devolución de los datos.

b) Dar respuesta a los interesados respecto a sus solicitudes de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan.

c) En su caso, notificar las violaciones de seguridad a la autoridad de control y al interesado.

d) Elaborar la evaluación de impacto cuando proceda.

e) Efectuar las consultas a la autoridad de control, cuando proceda.

f) En la prestación de servicios que conlleve acceso y tratamiento de datos personales, la elección del encargado que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo del RGPD, den garantías suficientes

g) Cualquier otra recogida en la legislación en vigor y aplicable a los responsables de tratamiento de datos personales.

21.4.- Obligaciones del encargado del tratamiento: SERPA, S.A., como encargado del tratamiento se obliga a:

a) Utilizar los datos personales objeto de tratamiento sólo para la finalidad prevista en el encargo, sin que en ningún caso pueda utilizarlos para sus propias finalidades.

b) Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones escritas del responsable del tratamiento e informar de forma inmediata al responsable si considera que alguna de ellas infringe la normativa de protección de datos aplicable.

c) No comunicar ceder o difundir los datos a terceras personas, salvo que cuenten con la autorización expresa del responsable del tratamiento.

d) Tratar los datos personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, así como observar y adoptar las medidas técnicas y organizativas de seguridad, necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, secreto, disponibilidad, integridad de los datos personales a los que tenga acceso.

e) Mantener la confidencialidad respecto a los datos de carácter personal a los que tenga acceso en virtud del encargo, incluso después de que finalice, y garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y cumplir con las medidas de seguridad correspondientes.

f) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales a las personas autorizadas para tratar datos personales e informarlas previamente de las medidas de seguridad correspondientes.

g) Notificar al responsable del tratamiento, sin dilación indebida, las violaciones de seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, junto con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia, en un plazo no más allá de las cuarenta y ocho horas siguientes a su producción o conocimiento. Si no se tuviera toda la información, se proporcionará la que faltase, a efectos de la obligación de notificación de control, en un plazo no superior a los quince días.

h) Cuando los afectados ejerzan los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del RGPD ante el encargado, este lo comunicará por correo electrónico al responsable de forma inmediata, trasladando, en su caso, la información que pueda ser relevante para resolver la solicitud.

i) Mantener a disposición del responsable del tratamiento la documentación acreditativa del cumplimiento de sus obligaciones.

j) Cualquier otra recogida en la legislación en vigor y aplicable a los encargados de tratamiento de datos personales.

21.5.- Subcontratación: el encargado del tratamiento no subcontratará las prestaciones que formen parte del objeto de este contrato que comporten el tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento del encargado, sin la autorización previa y por escrito del responsable.

En el caso de que sea autorizado, en el subcontrato correspondiente se deberán establecer para el nuevo encargado las mismas obligaciones que para el encargado inicial, en particular, la prestación de garantías suficientes de aplicación de medidas técnicas y organizativas apropiadas para que el tratamiento sea conforme a las disposiciones del RGPD.

Si el nuevo encargado incumple sus obligaciones de protección de datos, el encargado inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el responsable del tratamiento por lo que respecta al cumplimiento de las obligaciones del otro encargado.

21.6.- Duración: una vez finalice la prestación, al encargado del tratamiento devolverá al responsable los datos personales y, si procede, los soportes donde consten.

La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado, si bien éste puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación objeto del contrato.

22. TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO.

SERPA, S.A. cumplirá las obligaciones que en materia de transparencia e información pública se regulan en la Ley del Principado de Asturias 8/2018, de 14 de septiembre, de transparencia, buen gobierno y grupos de interés, y en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

23. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS.

Los trabajos realizados y encomendados a SERPA, S.A. al amparo del presente encargo, así como la diversa documentación que se genere, serán de exclusiva propiedad de la Consejería de Salud del Principado de Asturias, renunciando expresamente el encargado a los derechos de autor que pudiesen corresponderle y, en consecuencia, no podrá utilizar ninguno de los trabajos del presente encargo, bien a título gratuito o lucrativo, sin que medie autorización expresa del órgano administrativo competente.

SERPA, S.A. acepta expresamente que los derechos de explotación de la documentación que se desarrolle al amparo del presente encargo, corresponden únicamente a la Consejería de Salud, con exclusividad y a todos los efectos.

24. RESOLUCIÓN

El encargo al medio propio podrá finalizar anticipadamente por razones de interés público, relacionadas con el mismo, siempre que estén debidamente justificadas y motivadas, mediante resolución de la Consejería de Hacienda, sin perjuicio de la continuidad de aquellas actuaciones que se encontraran en ejecución en el momento de la resolución, y del derecho de SERPA, S.A. a ser resarcido por las prestaciones realizadas hasta la fecha y por los perjuicios causados, previa acreditación fehaciente de la realidad, efectividad e importe de los mismos.

25. PUBLICACIÓN.

El encargo se publicará en la correspondiente plataforma de contratación del sector público.

ANEXO II

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

El presente Pliego de prescripciones técnicas tiene por objeto definir las actividades a realizar por la Sociedad de Servicios del Principado de Asturias SA (en lo sucesivo, SERPA), en el marco del encargo para la ejecución del servicio de apoyo material en labores administrativas para la gestión de solicitudes de valoración para el reconocimiento administrativo de la discapacidad.

I. OBJETO DEL ENCARGO.

El objeto del encargo al que se refiere este Pliego de prescripciones técnicas es la contratación de los servicios de tratamiento y digitalización de los documentos del ámbito de la valoración de discapacidad ubicados en los Centros de Valoración para Personas con Discapacidad (en adelante, CVPD) de Oviedo, Gijón y Avilés, así como la gestión registral de solicitudes de valoración para el reconocimiento administrativo de la discapacidad en las plataformas SITE y CDV, incluyendo:

• La digitalización, incorporación en la base de datos de gestión documental y puesta a disposición de la Dirección General de Cuidados y Coordinación Sociosanitaria de los datos de Gestión Documental, derivados de los documentos generados por los CVPD de Oviedo, Gijón y Avilés.

• La gestión registral de solicitudes en SITE y CDV de las entradas pendientes de crear expediente en dichas plataformas.

• Apoyo informático en resolución de problemas básicos de software, hardware y red y gestión de incidencias con CGSI.

• Tramitación de tarjetas: impresión y ensobrado.

• Asimismo constituye objeto de este encargo la guarda, custodia y mantenimiento de la documentación física generada por los dichos centros.

• La destrucción de determinados documentos, a propuesta de la Dirección General de Cuidados y Coordinación Sociosanitaria.

Para dar cumplimiento al encargo SERPA, teniendo en cuenta su condición de medio propio y servicio técnico de la Administración del Principado de Asturias y conforme a las directrices establecidas por la Dirección General de Cuidados y Coordinación Sociosanitaria, deberá llevar a cabo las actividades descritas conforme a lo establecido en este Pliego de prescripciones técnicas.

II. SERVICIOS INCLUIDOS EN EL ENCARGO

• La digitalización y tratamiento electrónico de documentos que comprenderá:

 Preparación e identificación de la documentación a digitalizar.
 Codificación de la documentación.
 Escaneo de dicha documentación.
 Grabación de índices y metadatos de los documentos.
 Comprobación de la calidad y fiabilidad del trabajo realizado.
 Incorporación al expediente electrónico de imágenes y datos pertenecientes a documentos en papel generados con posterioridad a la digitalización del expediente al que pertenecen.
 Incorporación de la firma digital y sello de tiempo en cada una de las imágenes digitalizadas.
 Trazabilidad de la documentación digitalizada hasta la autorización por parte de la Dirección General de Cuidados y Coordinación Sociosanitaria para su traslado a su ubicación definitiva en el almacén que se determine.

•La asistencia técnica en la gestión del archivo documental físico.

• La gestión registral de solicitudes en SITE y CDV de las entradas pendientes de crear expediente en dichas plataformas.
• Tramitación de tarjetas: impresión y ensobrado.
• Apoyo informático en resolución de problemas básicos de software, hardware y red y gestión de incidencias con CGSI. Gestiones y explotación de bases de datos.
• La elaboración de estadísticas e informes de seguimiento de cualquiera de los tres CVPD diferenciados para digitalizar (Oviedo, Gijón y Avilés), incluyendo el seguimiento directo de los envíos periódicos de los diferentes centros, según las instrucciones dadas por la Dirección General de Cuidados y Coordinación Sociosanitaria.
• El registro de todas las incidencias y solución de las mismas.
• El cumplimiento estricto de los plazos marcados desde que se recibe la documentación hasta que se dispone de acceso digitalizado a la misma.
• Cualquier otro servicio y/o necesidad que surja durante la ejecución.

III. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

DIGITALIZACIÓN

El trabajo tiene por objeto la incorporación en la base de datos de Gestión Documental (SITE y CDV) de los documentos generados por los CVPD situados en Oviedo, Gijón y Avilés relativos a expedientes de valoración de discapacidad.

La digitalización de documentos, independientemente de la procedencia de los mismos y de quien es el encargado de su gestión, incluirá la realización de todo el trabajo en las

instalaciones del SERPA, adoptando todas las medidas necesarias en cuanto a seguridad, protección de datos y accesibilidad a la documentación.

Las instalaciones de SERPA deberán contar con espacio de almacenamiento documental suficiente y debidamente acondicionado para la custodia temporal de los documentos, con la existencia de controles de acceso, alarma de intrusión o robo y sistemas de prevención y detección de incendios.

El suministro e instalación del mobiliario y de todos los equipos informáticos necesarios para la realización de las tareas de digitalización descritas en el presente pliego correrán a cargo de SERPA.

Una vez recibida la documentación, por SERPA, se realizarán las siguientes tareas:

• Preparación de la documentación en las instalaciones y en los diferentes puestos de escaneo.
• Manipulación, preparación y comprobación de la documentación a digitalizar.
• Desgrapado de los documentos, en su caso.
• Parametrización del proceso de captura, para conseguir la máxima calidad de las imágenes resultantes.
• Captura de los documentos.
• Confección en el Gestor Documental que corresponda.
• Indexación de los documentos escaneados, con revisión del proceso y corrección de errores.
• Comprobación de las imágenes escaneadas con los datos indexados.
• Recolocación de la documentación en su soporte original.

CREACIÓN DE EXPEDIENTES EN SITE Y CDV

1. Se comprueba en REGITRA (entradas aceptadas) si la entrada registral realmente corresponde al centro (tiene relación con las tareas del centro y no se trata de una entrada dirigida a otro departamento de la administración como pudiera ser tráfico o salario social básico, por ejemplo).

2. Se comprueban los datos de la persona interesada, se completan (código postal, dirección, etc.) Y se subsanan si fuera necesario.

3. Se procede a la vinculación de la entrada a un expediente de la siguiente forma:

• Si la entrada tiene relación con trámites de expediente previo: solicita duplicado de la tarjeta de discapacidad por pérdida, certificado asociado a valoración previa, copia de dictamen, reitera una solicitud de valoración previa correspondiente a un pendiente de valoración y/o resolución, queja por retraso en la valoración, etc. ; se vincula con el expediente previo que dio lugar a esa documentación o gestión que solicita.
• Si la entrada corresponde a una solicitud de valoración inicial (bien porque es la

primera vez que la presenta, bien porque anteriormente le fue denegada) se comprueba que no se ha abierto ya expediente en SITE y en CDV. En caso de que ya se haya abierto, se vincula la entrada con ese CERT. Si no existe abierto: se abre expediente en SITE y seguidamente en CDV. Procediendo a relacionar la entrada con el expediente creado y en caso de exista un expediente previo de denegación, el nuevo expediente creado en SITE con el previo de denegación.

• Si la entrada corresponde a una solicitud de revisión a instancia de parte: se comprueba que no se ha abierto ya expediente en SITE y en CDV. En caso de que ya se haya abierto, se vincula la entrada con ese CERT. Si no existe abierto se abre expediente desde CDV, el cual a su vez lo abrirá en SITE, procediendo a relacionar el nuevo expediente creado en SITE con el previo.

• Si la entrada corresponde a una solicitud de reclamación previa: se comprueba que no se ha abierto ya expediente en SITE y en CDV. En caso de que ya se haya abierto, se vincula la entrada con ese CERT. Si no existe abierto se abre expediente desde CDV, el cual a su vez lo abrirá en SITE, procediendo a relacionar el nuevo expediente creado en SITE con el expediente "padre".

• Si la entrada corresponde a solicitud de trámite de documentación específica: se comprueba que no se ha abierto ya expediente en SITE y en CDV. En caso de que ya se haya abierto, se vincula la entrada con ese CERT. Si no existe abierto se abre expediente desde CDV, el cual a su vez lo abrirá en SITE, procediendo a relacionar el nuevo expediente creado en SITE con el expediente "padre"

• Si la entrada responde a un trámite de documentación específica, queja, ... y no existe expediente previo porque no consta que haya solicitad discapacidad: se abre expediente en SITE (solamente), y se vincula la entrada con ese CERT.

TRAMITACIÓN DE TARJETAS

• Generación de tarjetas en CDV.
• Comprobación de datos.
• Rectificación si procede.
• Impresión.
• Ensobrado.

APOYO INFORMÁTICO

• Gestiones y explotación de bases de datos.
• Gestión de incidencias con CGSI.
• Resolución de problemas básicos de software, hardware y red.

IV. GESTIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN

SERPA tendrá acceso exclusivo a los centros donde se ubican los expedientes de 09:00 a.m. a 14:00 p.m. durante las jornadas laborables.(se aplicarán como días festivos los correspondientes a los municipios de Oviedo, Gijón y Avilés cuando se acuda a los respectivos centros).

SERPA estará obligada a mantener en todo momento el inventario del archivo documental físico, con un módulo de "trazabilidad de documentos" donde se reflejará cualquier cambio de ubicación, tanto temporal como definitiva, que afecten a los documentos físicos, para su correcta custodia.

El servicio incluye:

• Inventario, custodia, etiquetado, sustitución de cajas, inserción de expedientes y consultas

• Traslado de documentos a los locales de SERPA, para su gestión y custodia. Se incluye los gastos de recogida y traslado a los locales del medio propio, en el caso fuera distinto al actual.

• Destrucción de documentos bajo solicitud de la Dirección General de Cuidados y Coordinación Sociosanitaria.

• Traslado de documentos desde los locales de SERPA a los CVPD (en los supuestos recogidos en el punto VIII)

• Traslado de los documentos, una vez digitalizados, al almacén documental que determine la Dirección General de Cuidados y Coordinación Sociosanitaria.

V. TRAZABILIDAD DE DOCUMENTOS

Se requiere un registro que garantice la "Trazabilidad de Documentos" y que permita:

• Mantenimiento de la ubicación de la documentación dentro del archivo físico.

• Reubicación correcta tanto de las imágenes digitalizadas como de los documentos físicos cuando se detecten errores.

• Registro de la salida y devolución de originales.

• Control del seguimiento de los documentos que salen del archivo documental de los CVPD hasta la devolución de los mismos al archivo documental que se designe.

VI. CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS A TRATAR

Dada la existencia de diversas series documentales, la heterogeneidad de la tipología de documentos a digitalizar es considerable. Aunque predomina el formato A4 es frecuente la aparición de otros formatos. Además de por la diversidad de formatos, los documentos también resultan heterogéneos en cuanto al gramaje y tipo de papel en el que son impresos. En la documentación aparecen tanto formularios normalizados como formatos libres. Los documentos pueden aparecer impresos a una o dos caras.

Con independencia del tipo de documento, SERPA deberá prestar especial atención a la presencia de firmas, sellos y marcas estampados en el papel, que deberán resultar claramente legibles en la copia electrónica del documento.

Junto a la documentación en papel aparecerán otro tipo de soportes, como RX, CD, DVD., ... estos elementos también serán objeto de digitalización.

La documentación se agrupa en expedientes separados entre si por carátulas identificativas. Cada expediente agrupa la documentación relativa a una persona.

La media de documentos que conforman cada expediente varía considerablemente y no existe una estructura interna normalizada. Debe tenerse en cuenta que la mayoría de los expedientes están "vivos", pudiendo generar nueva documentación que deberá vincularse a la digitalizada del mismo, con posterioridad.

Se distinguen tres agrupaciones, correspondientes a los CVPD de Oviedo, Gijón y Avilés

VII. PUESTA A DISPOSICIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA.

Atención de las solicitudes de documentación: El personal de la Dirección General de Cuidados y Coordinación Sociosanitaria puede requerir la consulta de un documento ubicado en las instalaciones de SERPA. El medio propio deberá atender las solicitudes según el caso:

• SOLICITUD ORDINARIA:

SERPA localizará la documentación solicitada en su ubicación física y procederá a su digitalización para la puesta a disposición de la misma en formato electrónico en un plazo máximo de 24 horas, sin interrupción del flujo de trabajo ordinario.

Si se produjera una gran demanda de solicitudes ordinarias, se comunicará al Responsable del Encargo, quien autorizará el envío de los documentos físicos al centro de procedencia, que serán digitalizados posteriormente.

• SOLICITUD URGENTE:

SERPA, tras localizar el documento físico, deberá dar prioridad a la digitalización del expediente solicitado y ponerlo a disposición del solicitante en formato electrónico, en un plazo inferior a tres horas, interrumpiendo si fuese preciso el flujo de digitalización de otros documentos.

En el caso en que el expediente solicitado con carácter urgente supere los 200 documentos, siendo inviable tenerla accesible en el visualizador en tres (3) horas, se comunicará al Responsable del Encargo y se decidirá la mejor opción (mensajero u otro tipo de transporte) para que llegue al solicitante en un intervalo de tiempo adecuado.

• SOLICITUD DE ORIGINALES:

En determinados casos, la Dirección General de Cuidados y Coordinación Sociosanitaria pueden solicitar acceso a un documento original en papel. SERPA deberá localizarlo y ponerlo a disposición del Responsable del Encargo en un plazo inferior a 24 horas. No existirá solicitud urgente de originales, aunque no deben producirse demoras injustificadas en la tramitación de estas solicitudes. Los expedientes originales solo pueden ser solicitados por el Responsable del Encargo.

• VÍA TELÉFONO O CORREO ELECTRÓNICO:

Aquellas en que no es necesaria la entrega de originales y SERPA pueda enviar copia del documento vía correo electrónico escaneado. Igual plazo de servicio que las consultas

normales.

• EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS:

Deberán estar disponibles como máximo pasadas 24h desde su recepción. La periodicidad de los envíos de cada centro se planificará previamente por el Responsable del Encargo.

Tras la tramitación de la solicitud, SERPA deberá devolver la documentación a su ubicación física.

Siempre que la tramitación de una solicitud implique la salida de un documento físico original, SERPA deberá ubicar una "carpeta testigo" en la ubicación física del original, que contendrá una fotocopia de la carpeta original, donde se indicará claramente: la persona que ha gestionado el trámite y la fecha de salida, así como el departamento y la persona solicitante del mismo.

Siempre dejará constancia de los movimientos realizados a través del registro de "Trazabilidad de Documentos".

SERPA definirá el tiempo de respuesta que garantiza en cada supuesto e incluirá un protocolo funcional para la correcta gestión de las solicitudes recibidas y para controlar la entrada y salida de documentos originales.

VIII. INFORMES DE SEGUIMIENTO

Mensualmente SERPA deberá emitir informes de seguimiento del encargo, donde se incluyan las estadísticas de su actividad durante la semana y las incidencias detectadas, para su puesta en común con el Responsable del Encargo.

El Responsable del Encargo podrá determinar nuevos procedimientos y herramientas para el seguimiento y control del encargo, si estima que las empleadas por SERPA no son eficientes.

IX. CONTROLES DE CALIDAD

SERPA deberá establecer controles de calidad a adoptar en las distintas fases del proceso y en especial aquellos dirigidos a minimizar las incidencias, garantizar la calidad y la fiabilidad de las imágenes generadas.

Al cierre de cada ciclo de recepción documental, no deberán existir incidencias pendientes de tratamiento.

Se entienden por imágenes defectuosas aquellas que, partiendo de un documento físico normal:

• El nivel de contraste, brillo o intensidad dificultan o impiden la lectura de la información contenida en el documento.

• Los sellos o marcas impresas no resultan visibles con claridad o están distorsionados.

• El ruido de fondo o suciedad de la imagen es claramente visible, afecta a una parte sustancial del documento y dificulta su lectura.

• El sentido de la imagen en pantalla no se corresponde con el de lectura del documento (documento girado).

• La imagen aparezca inclinada o torcida con un ángulo igual o superior a 2 grados.

• La imagen no conserve la relación de aspecto proporcional con el documento original (Ej. Un DNI ocupa toda la superficie de pantalla).

• Aparezcan pliegues o arrugas que ocultan parte de la información contenida en el documento.

• La imagen aparezca pixelada.

• La imagen aparezca desenfocada.

• La imagen presente marcas de arrastre longitudinales que entorpecen la lectura del documento.

• Aparición de márgenes laterales excesivamente anchos.

• La imagen parezca cortada y sólo se vea parte del documento.

• La imagen está completamente en blanco (cara en blanco no eliminada)

• Se entiende por metadato defectuoso aquél que no se corresponde en todo o en parte con la información recogida en el documento original.

X. ENTORNO TECNOLÓGICO

Las aplicaciones y desarrollos objeto de este pliego se encuadran dentro del siguiente entorno tecnológico:

• EUGE / CDV
• SITE

XI. NIVELES DE CALIDAD REQUERIDOS

SERPA deberá garantizar:

• La eliminación al máximo cualquier error de indexación. No será admisible un rango de errores de indexación superior al 0,5% para cada remesa.

• La digitalización del 100% de los documentos físicos enviados para su digitalización.

• La verificación del 100% de todos los datos indexados.

• El cumplimiento en los plazos de entrega:

o Remesas: Digitalización 24 horas desde la recepción de los documentos originales.

o Solicitudes ordinarias: 24 horas desde la solicitud.

o Solicitudes urgentes: 3 horas desde la solicitud.

o Solicitud de originales: 24 horas desde la solicitud.

o Excepcionalmente se puede solicitar algún original independientemente que

esté digitalizado por ser solicitudes de Juzgado, auditorias, ...
o Adicionalmente y de forma excepcional se podrán solicitar un número variable de hasta 100 expedientes para auditorias, estudios, etc. SERPA deberá disponer de los suficientes recursos para atender estas necesidades puntuales como máximo en 48 horas para su digitalización.

• El control constante de la documentación, tanto del archivo físico como electrónico.

XII. RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS

SERPA deberá disponer de los recursos materiales y tecnológicos que empleará para la ejecución del servicio solicitado, plasmando su idoneidad (en especial de hardware y software) para la ejecución de las tareas descritas.

SERPA deberá comprometerse a disponer de los medios técnicos (hardware y software) y materiales necesarios para la ejecución de todos los servicios relacionados con este pliego, durante toda la ejecución del encargo, debiendo garantizar que su software de digitalización sea capaz de integrarse con los gestores documentales indicados.

SERPA deberá comprometerse a disponer de un local en las condiciones necesarias para la realización de los trabajos.

En el caso de las tarjetas, SERPA podría contar con alguna de las impresoras de los centros de valoración, facilitándose por parte de la D.G de Cuidados y Coordinación Sociosanitaria el soporte físico sobre el que imprimir la información.

ANEXO III

PRESUPUESTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO MATERIAL EN LABORES ADMINISTRATIVAS PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE VALORACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA DISCAPACIDAD.

Plazo de ejecución: 6 meses
Medios personales: 1 técnico informático
10 administrativos

Cód.	Ud.	Descrpción	Precio	Cant.	Importe
APOYO INFORMATICO					
01.03.01.03.01	Mes	Oficial - Técnico FP experiencia < 5 años	3.633,89 €	6	21.803,34 €
APOYO ADMINISTRATIVO					
01.03.01.03.01	Mes	Oficial - Técnico FP experiencia < 5 años	3.633,89 €	60	218.033,40 €

TOTAL PRESUPUESTO 239.836,74 €