



INFORME DE INSUFICIENCIA DE MEDIOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE RECOGIDA, TRANSPORTE Y ENTREGA DE DOCUMENTOS Y PAQUETERÍA, GESTIONADOS POR LOS DISTINTOS CENTROS PERTENECIENTES A LA RED CORPORATIVA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (SAC)” 2018-2020.

El sistema de reparto y distribución de solicitudes y documentos, se viene prestando desde el año 2002, ante la necesidad de acortar el tiempo de tránsito de la documentación entre los registros de las oficinas corporativas de atención al ciudadano, (transformadas en la actualidad en oficinas de asistencia en materia de registro) y, las unidades gestoras responsables de la tramitación de las solicitudes, para asegurar de forma fehaciente la entrega de los documentos generados.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, atribuye a las Oficinas de Asistencia en materia de registros, la obligación de digitalizar los documentos que se reciban en las mismas y transmitirlos electrónicamente a partir del 2 de octubre de 2018. No obstante, existen supuestos de imposibilidad de digitalización de determinados documentos que se presentan, cuya transmisión en papel a la Administración que corresponda, por lo este sistema es necesario mantenerlo asegurando su entrega en los plazos acotados en el art. 37 del Decreto nº 236/2010, de 3 de septiembre, de Atención al Ciudadano en la Administración Pública de la Región de Murcia.

Es por ello y conforme a lo dispuesto en el art. 116.f) 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, se informa de la inexistencia de los medios humanos y materiales de la Dirección General de la Función Pública, de quien depende el Servicio de Atención al Ciudadano, al no existir entre sus efectivos, del perfil requerido para asumir el objeto de contrato, consistente en:

- Asignación diaria mínima de 38 vehículos con conductor para recogida y distribución de solicitudes de ciudadanos presentada en los registros, así como la documentación y paquetería gestionada entre más de 70 edificios administrados y distribuidos en los 45 municipios y las sedes de las Consejerías en Murcia.

La vigente Orden de 9 de febrero de 2018, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se hace pública la relación de puestos de trabajo de la Administración Pública de la Región de Murcia, BORM de 21 de febrero de 2018, esta Dirección General no dispone de ningún puesto de ordenanza-repartidor para el reparto de documentos entre Consejerías, que sería el puesto indicado para el servicio objeto de la presente contratación.





Por otro lado, el Parque Móvil de la Comunidad Autónoma informa que dispone únicamente de 36 puestos de conductor, dedicados en su integridad al servicio de movilidad de los altos cargos y el transporte colectivo de personas con discapacidad y que no son repartidores.

En consecuencia no existen puestos de trabajo, para prestar servicio entre los 45 municipios de la región.

Por lo expuesto, y ante la insuficiencia de medios, se hace necesaria la contratación de una empresa especializada para la ejecución de trabajos específicos que no forman parte de las tareas habituales y permanentes del personal al servicio de esta Administración Regional, quedando acreditada la inexistencia de personal de plantilla fija en la organización que pueda desempeñar el servicio a contratar.

A estos efectos, tal y como establece la Circular 3/2012, de 2 de febrero, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios sobre los contratos de servicios, se hace constar expresamente que el personal de la empresa adjudicataria afectado al contrato:

- ☐ No debe formar parte del círculo rector y organizativo de la Administración, para lo cual no dependerá de ninguna unidad administrativa, debiendo organizar, dirigir y controlar por sí mismo su trabajo.
- ☐ No le será de aplicación el régimen jurídico de los empleados públicos, en especial los aspectos relativos al cumplimiento y control de horario, vacaciones, permisos y licencias y otros de análoga naturaleza.
- ☐ No formará parte de los Organigramas y Directorios de la Administración, no disponiendo de claves de acceso a la red interna de la Administración Regional, no asignándole ni login, ni contraseña.
- ☐ Realizará trabajos específicos objeto del contrato administrativo, afectos al proyecto concreto en que el mismo consiste, con autonomía y sustantividad propia, sin llevar a cabo tareas permanentes o habituales.

LA DIRECTORA GENERAL DE FUNCION PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS
SERVICIOS

(Documento firmado electrónicamente)
CARMEN MARIA ZAMORA PÁRRAGA

