



## DIRECCIÓN DE ENERGÍAS RENOVABLES

# CONTRATACIÓN DEL SERVICIO de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A LA GESTIÓN DEL REGISTRO DE PREASIGNACIÓN

---

## PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

## 1 OBJETO

El objeto del presente PLIEGO es definir las actividades y recursos necesarios, para establecer la valoración económica asociada, del servicio de apoyo administrativo para la gestión de: REGISTRO DE PREASIGNACIÓN tanto de instalaciones fotovoltaicas (RD 1578/2008) como del resto de Régimen Especial (RD-Ley 6/2009).

## 2 ACTIVIDADES A REALIZAR

Las actividades a desarrollar serán las de componente administrativa que se deriven de la gestión de dichos REGISTROS DE PREASIGNACIÓN. Las actividades se desarrollarán en las instalaciones del Ministerio de Industria Turismo y Comercio (MITyC). En resumen serán las siguientes:

### 2.1 Recepción de las solicitudes y documentación

La solicitud y la documentación definida en el RD 1578/2008 o en el RD-ley 6/2009, según corresponda, podrá recepcionarse en soporte informático, por vía telemática a través de la oficina virtual de la página web del MITyC [www.mityc.es](http://www.mityc.es), o en papel a través de cualquiera de los lugares a los que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las principales tareas a realizar serán, entre otras:

- Comprobar si es correcta la solicitud.
- Comprobar si está completa la documentación.
- Comunicar a los interesados cualquier incidente en relación con la solicitud y documentación presentada.
- Proceder al archivo de la solicitud y documentación.

### 2.2 Evaluación de las solicitudes y documentación

La valoración de la solicitud se realizará bajo la supervisión de la Subdirección de Energía Eléctrica de la Dirección General de Política Energética y Minas. Entre otras tareas se realizará:

- Análisis de la documentación y verificación de su idoneidad.
- Exigir documentación complementaria o aclaratoria.
- Ordenar cronológicamente las solicitudes, según lo establecido en el artículo 6 del RD 1578/2008, o el artículo 4 del RD-ley 6/2009, según corresponda.

### 2.3 Resolución de inscripción en el REGISTRO DE PREASIGNACIÓN

Valoradas y ordenadas las solicitudes, se realizarán las tareas correspondientes a la inscripción en el REGISTRO DE PREASIGNACIÓN y publicidad de resultados:

- Inscripción en el REGISTRO DE PREASIGNACIÓN de las solicitudes aceptadas, según el orden cronológico establecido.
- Publicación en la web del MITyC la relación de proyectos que se han inscrito en el REGISTRO DE PREASIGNACIÓN, antes de la fecha establecida para cada convocatoria.
- Notificación del resultado de la solicitud a los titulares de los proyectos que han participado en el procedimiento.

#### **2.4 Seguimiento y actualización del REGISTRO DE PREASIGNACIÓN**

Según van finalizando las convocatorias, se mantendrá actualizado el REGISTRO DE PREASIGNACIÓN, lo que implica la realización de las siguientes tareas, entre otras:

- Cálculo del traspaso de potencia entre tipologías.
- Cálculo de la tarifa regulada para cada tipología en cada convocatoria.
- Actualización de las tarifas según se establece en el artículo 12 del RD 1578/2008 o en los reales decreto de retribución que sean publicados posteriormente.
- Publicidad del cupo y tarifa asociada a cada tipología en cada convocatoria.
- Cancelación de oficio de las inscripciones en el REGISTRO DE PREASIGNACIÓN de aquellos proyectos que hayan obtenido la inscripción definitiva en el RIPRE. Devolución del resguardo de los avales.
- Cancelación por incumplimiento en los casos previstos en los artículos 8 y 9 del RD 1578/2008 y en el RD-ley 6/2009. Ejecución de avales.
- Publicación en la web del MITyC la relación de proyectos que se han inscrito en el REGISTRO DE PREASIGNACIÓN, antes de la fecha establecida para cada convocatoria.

### **3 PERFIL DEL EQUIPO REQUERIDO**

El equipo que deberá prestar el servicio estará compuesto por **3 personas** dedicadas a **tiempo completo**, que dispongan de experiencia previa en este tipo de registros y de amplios conocimientos en:

- Gestión y tramitación de registros administrativos y ayudas públicas.
- Conocimiento en procedimientos de las Administraciones Públicas.
- Manejo, archivo, control y seguimiento de expedientes de las Administración General del Estado.
- Procedimientos administrativos de autorización de instalaciones de energía solar fotovoltaica.
- Dominio experto de herramientas ofimáticas (especialmente Excel, Word, e internet).
- Mecanografía.

#### **4 PLANIFICACIÓN**

Todo el equipo deberá de incorporarse el 1 de enero de 2010 y desarrollará su actividad hasta el 31 de diciembre de 2010.

Es posible que por necesidades del servicio sea necesario aumentar o disminuir el número de personas para realizar la actividad. En tal caso, los cambios serán notificados por el IDAE al Adjudicatario con un mes de antelación. Se abonarán los servicios prestados.

#### **5 INFORMACIÓN**

Para información de los ofertantes. En la actualidad el REGISTRO de preasignación de fotovoltaica y resto del Régimen Especial se está llevando a cabo en la Subdirección de Energía Eléctrica de la Dirección General de Política Energética y Minas ([scaravantes@mityc.es](mailto:scaravantes@mityc.es)).