



MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA NECESIDAD DEL GASTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES EXPROPIATORIOS DE PROYECTOS DE OBRAS DEL CONSORCIO DE AGUAS BILBAO BIZKAIA

Los trabajos que habitualmente desarrolla el Departamento de Gestión del Suelo para la obtención de la plena disponibilidad de los bienes y derechos afectados por las obras que el Consorcio pretende realizar son los siguientes, tal y como queda de manifiesto en el Procedimiento Normalizado de Trabajo (PNT-SGC-Gesu-01). Expedientes Expropiatorios en relación con el Sistema de Gestión de Calidad.

Trabajos jurídicos

1. Comparecencia al levantamiento de Actas Previas a la Ocupación, Actas de Ocupación y, en su caso, Actas de Pago.
2. Consignación de los depósitos previos e indemnizaciones por rápida ocupación.
3. Estudio de la titularidad y confección de los documentos de justiprecio y Mutuos Acuerdos.
4. Documentación para el pago de acuerdos.
5. Gestión del pago de acuerdos.
6. Gestión de la tramitación para la obtención de los permisos necesarios
7. Confección de Hojas de Aprecio para el Jurado Territorial de Expropiación Forzosa de Bizkaia o el Jurado Provincial, en su caso.
8. Realizar las funciones y gestiones que sean necesarias hasta llegar a la inscripción en el Registro de la Propiedad de todas y cada una de las fincas afectadas.
9. Asesoramiento y gestiones diversas relacionadas con cada proyecto.

Trabajos Técnicos de campo

1. Comprobación del trazado del proyecto, elaboración de fichas de campo, deslindes de fincas y confección de la relación de propietarios y de bienes y derechos afectados.
2. Toma de datos en Ayuntamientos y comprobación de las Normas Subsidiarias o Planes Generales de Ordenación Urbana, así como la obtención de certificados urbanísticos.
3. Toma de datos catastrales.
4. Información de los proyectos a los afectados.
5. Asistencia al levantamiento de las Actas Previas a la Ocupación y Actas de Ocupación, y, en su caso, Actas de Pago.



6. Cálculo de los Depósitos Previos a la Ocupación e Indemnizaciones por Rápida Ocupación.
7. Valoración de las fincas de acuerdo con el baremo facilitado por el CABB.
8. Negociación y cumplimentación de acuerdos.
9. Gestión del pago de acuerdos.
10. Gestiones diversas relacionadas con cada proyecto (Actas complementarias, incidencias de obra, sobreocupaciones...).
11. Confección de las Hojas de Aprecio para el Jurado Territorial de Expropiación Forzosa de Bizkaia o al Jurado Provincial, en su caso.

Trabajos administrativos

1. Levantamiento de Actas Previas a la Ocupación y Actas de Ocupación.
2. Preparación y confección de Mutuos Acuerdos y Actas de Pago.
3. Preparación y confección de las Hojas de Aprecio.
4. Escritos a Ayuntamientos y otros Organismos.
5. Correspondencia con afectados, atención telefónica, comunicación mediante fax, correo electrónico...
6. Entrega de documentación, recogida de permisos, tramitación y archivo de los expedientes.

Otros trabajos

Los trabajos puntuales se referirán a los siguientes aspectos:

1. Informes de valoración de bienes, derechos y daños.
2. Atender a las necesidades del CABB en cuanto a la actualización de planos parcelarios por modificaciones del trazado previsto en el proyecto.
3. Gestiones en el Registro de la Propiedad relacionados con los expedientes expropiatorios.
4. Asistencia de obra y gestiones diversas.
5. Otras consultas que sean necesarias para atender a las responsabilidades del departamento.



Trabajos que el Consorcio de Aguas viene contratando desde 1989 como Asistencia Técnica al Departamento de Gestión del Suelo, y que son supervisados por su responsable.

Además de lo anterior este Departamento atiende a peticiones externas de otros organismos públicos, fundamentalmente de Ayuntamientos Consorciados, consistentes en realizar trabajos de gestión del suelo para realización de obras, que pueden ser puntuales, como una valoración de daños o una tasación de terrenos, o procedimientos completos como es la realización de un expediente expropiatorio.

Este último aspecto viene, asimismo, recogido en el Procedimiento Normalizado de Trabajo. Peticiones Externas del Sistema de Gestión de Calidad.

Por lo tanto, se mantiene la necesidad de contratar una Asistencia Técnica para continuar con la actividad del departamento.

Bilbao, a la fecha de la firma

Fdo. Aitor Hormaetxe Basaguren
Jefe de Departamento de Gestión del Suelo y Tesorería