

# 6

## Gestión de la documentación ante la Administración pública

### SUMARIO

1. Documentos administrativos y soportes documentales
2. Presentación de documentos ante la Administración
3. Archivos y registros públicos
4. Información, atención y participación de los ciudadanos
5. Contratos del sector público

### RETO INICIAL

Javier, que es propietario de una empresa de construcción, ha recibido la notificación de una resolución de la Consejería de Industria de su comunidad autónoma por la que le concede una subvención que había solicitado. En dicha resolución se le indica que debe aportar una documentación, pero no tiene claro dónde debe presentarla. Además, quiere optar a un contrato de obras para la construcción de unas instalaciones deportivas que se adjudicará por el procedimiento abierto y que ha publicado su Ayuntamiento.



¿Qué funciones se llevan a cabo en los servicios de atención al ciudadano? ¿En qué soporte tiene que presentar Javier la documentación que le solicitan? ¿Dónde tiene que presentarla? ¿Qué derechos tiene en sus relaciones con la Administración? ¿Qué tipo de información administrativa tienen que facilitarle? ¿Qué requisitos debe cumplir para participar en el procedimiento abierto para la adjudicación de un contrato del sector público?





# Unidad 6

## Solucionario

### Sugerencias didácticas

Durante el estudio de esta unidad didáctica los estudiantes se familiarizarán con los documentos administrativos más importantes, tales como los documentos de decisión de trasmisión, de constancia o de juicio.

Por otro lado, estudiarán las distintas formas de presentación de los documentos ante la Administración. También se exponen los derechos y deberes de los ciudadanos ante la Administración.

Se explican también el concepto de **información pública**, el acceso a esta información y el registro público de esta información. Además, se presentan los distintos cauces de la información administrativa, los servicios de atención al ciudadano y las formas de participación de los ciudadanos con la Administración.

Por último, se presentan los **tipos de contratos administrativos** del sector público (obras, concesión de obras, concesión de servicios, etc.), el proceso de contratación y los procedimientos de adjudicación.

A lo largo de la unidad se plantean actividades (resueltas en este solucionario), ejemplos y casos prácticos que ayudarán al alumnado a la adquisición, consolidación y ampliación de los contenidos.

Para finalizar la unidad se proponen actividades y casos finales de recapitulación para ayudar a afianzar los contenidos tratados. Así mismo, la autoevaluación final ayudará al alumnado a valorar su progreso e identificar las posibles lagunas que pueda tener.

Los materiales complementarios de los que disponemos son:

- Presentaciones multimedia: son presentaciones en PowerPoint para apoyar las explicaciones con ayuda de un ordenador y un proyector.
- Generador de pruebas de evaluación: son exámenes tipo test.
- Proyectos finales: un proyecto final por trimestre, que los alumnos y alumnas podrán desarrollar en grupo o de forma individual.

A continuación, se muestra una tabla resumen con todos los recursos para esta unidad:

Recursos de la Unidad 6	
Recursos multimedia	Presentaciones multimedia
Pruebas de evaluación	Evaluaciones tipo test
Proyectos finales	Un proyecto por trimestre



# Unidad 6

## Solucionario

Página 73

### RETO INICIAL



Javier, que es propietario de una empresa de construcción, ha recibido la notificación de una resolución de la Consejería de Industria de su comunidad autónoma por la que le concede una subvención que había solicitado. En dicha resolución se le indica que debe aportar una documentación, pero no tiene claro dónde debe presentarla. Además, quiere optar a un contrato de obras para la construcción de unas instalaciones deportivas que se adjudicará por el procedimiento abierto y que ha publicado su Ayuntamiento.

**¿Qué funciones se llevan a cabo en los servicios de atención al ciudadano? ¿En qué soporte tiene que presentar Javier la documentación que le solicitan? ¿Dónde tiene que presentarla? ¿Qué derechos tiene en sus relaciones con la Administración? ¿Qué tipo de información administrativa tienen que facilitarle? ¿Qué requisitos debe cumplir para participar en el procedimiento abierto para la adjudicación de un contrato del sector público?**

Para resolver el reto se aconseja trabajar en pequeño grupo con la técnica cooperativa **Situación-problema**. Mediante esta técnica conseguimos contextualizar el aprendizaje y desarrollar la capacidad del alumnado para resolver problemas.

#### Pasos:

- Se expone al alumnado una situación problemática relacionada con los contenidos de la unidad.
- Los alumnos, individualmente, dedican unos minutos a buscar una posible solución.
- En pequeño grupo discuten las distintas soluciones y buscan una respuesta consensuada.
- Un portavoz de cada grupo expone a la clase la o las soluciones que han manejado.

### Casos prácticos

Página 83

#### Casos prácticos



##### Documentación de los contratos administrativos

El Ayuntamiento de Pamplona publica el anuncio de licitación para la contratación del suministro de señales turísticas para la ciudad de Pamplona con el objeto de unificar la señalización turística informativa de la ciudad bajo criterios de accesibilidad e inclusión. Los datos básicos de la convocatoria son los siguientes:

- Convocante: Ayuntamiento de Pamplona.
- Órgano de contratación: Concejalía de comercio y turismo.
- Tipo de contrato: suministro.
- Procedimiento: abierto.
- Criterio de adjudicación: mejor relación calidad precio.
- Precio de licitación IVA excluido: 25 368 €.
- Plazo presentación de solicitudes de participación u ofertas: Del 25/08/2019 a las 00:01 al 08/10/2019 a las 23:59.
- Lugar de presentación: Plataforma de licitación pública de Navarra.
- Lugar de ejecución del contrato: Pamplona.

La empresa en la que trabajas está interesada en participar en este procedimiento de adjudicación del contrato administrativo de suministro, y te encarga que tramites y presentes toda la documentación necesaria para participar en él.

¿Qué documentos debes preparar para presentar la oferta de la empresa? ¿Cómo debe redactarse la documentación? ¿Qué requisitos debe cumplir la oferta?



# Unidad 6

## Solucionario

Una vez estudiado el contenido del anuncio de licitación, las empresas interesadas han de elaborar la documentación necesaria para presentar su oferta. La documentación que presenten debe estar ordenada como se indica en los pliegos y transmitir de forma nítida el contenido de su oferta.

También deben redactarla de manera sencilla y no excesivamente técnica. Junto con la oferta, la empresa deberá recopilar para su presentación una serie de documentos administrativos. Las proposiciones deberán ir acompañadas de los siguientes documentos:

Documentos que deben acompañar a las proposiciones

- Los que acrediten la personalidad jurídica del empresario y su representación.
- Los que acrediten la clasificación de la empresa, o justifiquen los requisitos de su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
- Una declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar.
- En su caso, una dirección de correo electrónico en la que efectuar las notificaciones.

En cuanto a los requisitos que debe presentar la oferta, la proposición deberá ajustarse a lo previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares y contener la propuesta técnica y la oferta económica (incluyendo de forma separada el importe del IVA). Su presentación supone la aceptación por el empresario del contenido de dichas cláusulas o condiciones.

Las proposiciones serán secretas, por lo que se presentarán en distintos sobres cerrados, numerados y firmados por el licitador, denominados plicas. El número y el contenido de cada uno de estos sobres están determinados en el pliego de cláusulas administrativas particulares, pero normalmente suelen constar de los siguientes tipos de documentación:

- **Sobre A:** documentación administrativa (acreditativa de la personalidad del empresario y de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional de la empresa).
- **Sobre B:** documentación técnica de valoración subjetiva (informe de las instalaciones objeto del contrato, programa de trabajo, etc.).
- **Sobre C:** proposición económica y documentación técnica de valoración objetiva (con criterios valorables por aplicación de fórmulas).

La presentación de ofertas y solicitudes de participación se realizará con medios electrónicos, salvo cuando los pliegos de la contratación requieran la presentación de modelos físicos o a escala, que no pueden ser transmitidos por estos medios.



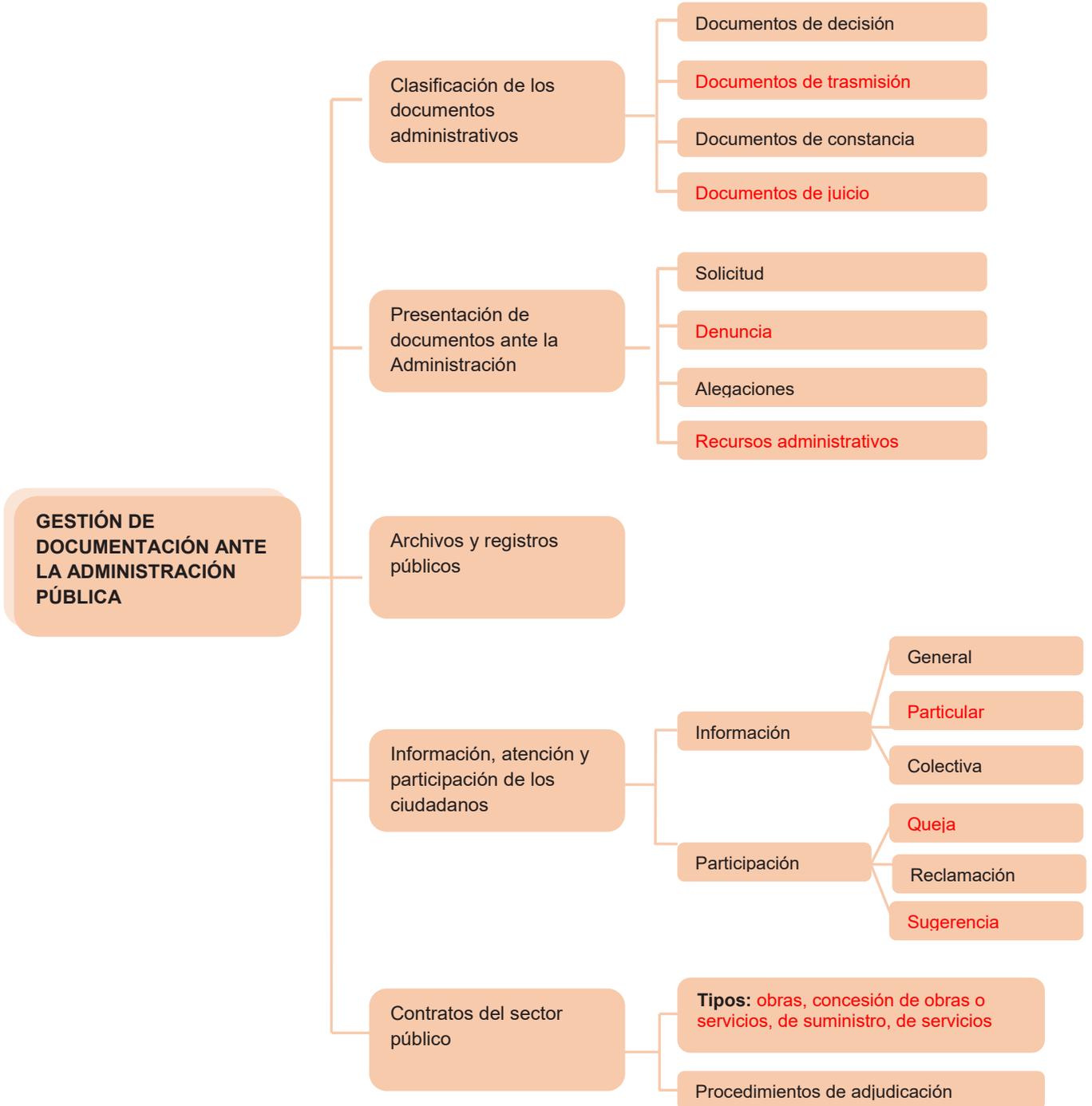
# Unidad 6

## Solucionario

### Resume

Página 84

Copia y completa el siguiente esquema en tu cuaderno.





# Unidad 6

## Solucionario

### Resuelve

#### Documentos administrativos y soportes documentales

##### 1· ¿Qué dos importantes funciones cumplen los documentos administrativos?

Los documentos administrativos cumplen dos importantes funciones:

- Sirven para dejar constancia de los actos de la Administración.
- Sirven como medio de comunicación de los actos de la Administración tanto en el nivel interno como externo.

##### 2· Tanto los oficios como las notas interiores forman parte de los documentos de comunicación, pero ¿qué diferencia existe entre ellos?

El oficio se emplea cuando la comunicación se produce entre órganos o unidades pertenecientes a distintas Administraciones o entidades, mientras que la nota interior se utiliza cuando la comunicación se produce entre unidades o puestos jerárquicamente dependientes de un mismo órgano superior.

##### 3· ¿Cómo debe emitir la Administración pública los documentos administrativos?

Las Administraciones públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

#### Presentación de documentos ante la Administración

##### 4· ¿Puede un ciudadano elaborar personalmente los documentos que tiene que presentar ante la Administración?

Sí, los documentos empleados por los ciudadanos para comunicarse con la Administración pueden ser elaborados por el propio interesado o mediante modelos normalizados facilitados por la Administración.

##### 5· Haz una relación de los documentos que puede presentar el ciudadano ante la Administración.

Los documentos que el ciudadano puede presentar ante la Administración son: solicitud, denuncia, alegaciones y recursos administrativos.

##### 6· ¿En qué consiste el deber de colaboración de los ciudadanos con la Administración?

El deber de colaboración de los ciudadanos con la Administración consiste en facilitar a la Administración los informes, inspecciones y otros actos de investigación que requieran para el ejercicio de sus competencias.



# Unidad 6

## Solucionario

### Archivos y registros públicos

**7· ¿Dónde debe registrarse todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo o entidad vinculada o dependiente de ella?**

En el Registro Electrónico General, en el que registrará todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo o entidad vinculada o dependiente de ella.

**8· ¿Existe algún archivo o registro que se rija por sus normas específicas debido a la información que contiene?**

Sí, por ejemplo, el Registro Civil o los que contienen datos sanitarios personales de los pacientes.

### Información, atención y participación de los ciudadanos

**9· ¿Por qué la información general debe ofrecerse obligatoriamente a todos los ciudadanos?**

Porque es la que los ciudadanos tienen necesidad de conocer en sus relaciones con las Administraciones públicas, en su conjunto, o con alguno de sus ámbitos de actuación.

La información general se facilitará obligatoriamente a los ciudadanos, sin que tengan que acreditar ningún tipo de legitimación.

**10· ¿Qué información puedes encontrar en el Punto de Acceso General Electrónico de la Administración?**

Es un portal web de la Administración General del Estado que ofrece información de interés sobre empleo público, ayudas, subvenciones, becas y normativa de interés de las Administraciones públicas y de la Unión Europea, y da acceso a los sitios web oficiales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales.

**11· ¿Cómo podemos los ciudadanos participar en la mejora de los servicios públicos?**

Mediante la presentación de quejas, reclamaciones y sugerencias

### Contratos del sector público

**12· La compra de los equipos informáticos para un instituto, que realiza la Consejería de Educación de una comunidad autónoma, ¿qué tipo de contrato administrativo sería?**

Se trata de un contrato de suministro, ya que este tipo de contrato tiene por objeto la compra, el arrendamiento financiero o el arrendamiento con o sin opción de compra de productos inmuebles.



# Unidad 6

## Solucionario

### 13.. ¿Qué es el perfil de contratante?

Es el apartado de la página web de todas las Administraciones públicas donde se publica la información relativa a la contratación administrativa, como los anuncios de licitación, las adjudicaciones provisionales y definitivas y los pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas.

### 13.. ¿En qué se diferencia el procedimiento restringido y el procedimiento con negociación?

En el procedimiento restringido cualquier empresa interesada puede presentar una solicitud de participación, pero solo podrán presentar una proposición aquellos empresarios que, en atención a su solvencia, sean seleccionados por el órgano de contratación.

## Practica

Página 85

### 1.. La publicación en el Boletín Oficial del Estado de los resultados de un proceso de selección de personal convocado por la Administración, ¿se puede considerar como un acto de transmisión? ¿Por qué?

Sí, porque los documentos de transmisión sirven para comunicar hechos o actos, bien a las personas físicas o jurídicas, bien a otros órganos administrativos.

### 2.. Una empresa debe presentar una documentación ante la Administración. ¿Puede hacerlo personalmente? ¿Y si se tratara de una persona física?

No, ya que las personas jurídicas están obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones públicas. Si se trata de una persona física sí puede hacerlo personalmente ya que las personas físicas pueden elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no.

### 3.. Si en un procedimiento administrativo tienes que aportar al órgano administrativo datos o valoraciones para su consideración, ¿qué documentos debes emplear?

Para aportar datos o valoraciones se presenta una alegación.

### 4.. Selecciona aquellos derechos de los ciudadanos, en sus relaciones con la Administración, que estén relacionados con la tramitación electrónica de los documentos.

Los derechos de los ciudadanos relacionados con la tramitación electrónica son:

- A comunicarse con las Administraciones públicas a través de un Punto de Acceso General Electrónico de la Administración.
- A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones públicas.
- A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica.
- A la protección de datos de carácter personal.



# Unidad 6

## Solucionario

**5· Si recibes una citación del Ayuntamiento para que acudas a presentar una documentación, ¿estás obligado a asistir? ¿Qué datos debe contener la citación?**

Sí, ya que se trata de un deber de los ciudadanos ante la Administración. En la citación para comparecer deberá constar expresamente el lugar, fecha, hora, los medios disponibles y objeto de la comparecencia, así como los efectos de no atenderla.

**6· Te encuentras de viaje fuera de España y necesitas presentar una documentación ante la Administración. ¿Puedes presentarla de alguna manera?**

Sí, en el registro electrónico de la Administración u organismo al que se dirija o en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

**7· Un amigo te pide que te informes en la Consejería de Educación sobre el procedimiento administrativo en el que está participando para la concesión de una beca de estudios. ¿Debe la Administración facilitarte esa información?**

No, ya que se trata de información particular que es la concerniente al estado o contenido de los procedimientos en tramitación y a la identificación de las autoridades y personal al servicio de la Administración bajo cuya responsabilidad se tramiten aquellos procedimientos.

Esta información solo podrá ser facilitada a las personas que tengan la condición de interesados en cada procedimiento.

**8· Acudes a la Oficina de Información y Atención al Ciudadano para presentar una documentación. Además deseas informarte de las subvenciones que ofrecen para los emprendedores y presentar una sugerencia para mejorar el servicio de Internet. En grupos de dos alumnos, identificad en este caso las funciones de los servicios de atención al ciudadano.**

Las funciones de los servicios de atención al ciudadano son:

- Recepción y acogida
- Recepción de iniciativas o sugerencias
- Orientación e información
- Asistencia ciudadana
- Gestión



# Unidad 6

## Solucionario

**9· La Administración contrata con una empresa la construcción de una carretera. Identifica en este caso las partes del contrato administrativo y los elementos de este.**

Las partes son la Administración, representada por el órgano de contratación, y la empresa constructora.

Los elementos son el objeto o prestación a que se obliga el contratista, en este caso la construcción de una carretera y el precio que debe pagar la Administración por esta prestación.

**10· En grupos de dos alumnos, buscad en Internet algún contrato administrativo que esté publicado en el perfil de contratante de cualquier Administración pública y comentadlo en clase.**

Respuesta libre.

**11· Realiza un esquema con el procedimiento que debe seguir la Administración pública para adjudicar un contrato administrativo.**

- Aprobación del expediente de contratación por parte de la Administración.
- Aprobación de los pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas.
- Anuncio de licitación para que puedan presentarse todos los interesados.
- Adjudicación del contrato a la propuesta con mejor calidad precio con base en los criterios establecidos.
- Formalización del contrato.
- Ejecución del contrato.



# Unidad 6

## Solucionario

Página 86

### Ponte a prueba

**1. El documento utilizado durante un procedimiento administrativo, para transmitir informaciones entre órganos o unidades pertenecientes a distintas Administraciones o entidades, se denomina:**

- a) Nota.
- b) Oficio.
- c) Acta.
- d) Acuerdo.

**2. El documento por el que el interesado en un procedimiento aporta a los órganos responsables de este, datos o valoraciones para su consideración se denomina:**

- a) Solicitud.
- b) Alegación.
- c) Denuncia.
- d) Informe.

**3. Se considera un deber de los ciudadanos ante la administración:**

- a) La protección de datos de carácter personal.
- b) La comparecencia ante las oficinas públicas.
- c) Acceso a la información pública, archivos y registros.
- d) Ser tratado con respeto y deferencia.

**4. El contrato administrativo que tiene por objeto la compra, el arrendamiento financiero, el arrendamiento con o sin opción de compra de productos o bienes muebles, se denomina:**

- a) Contrato de suministros
- b) Contrato de obras
- c) Contrato de concesión de servicios
- d) Contrato de concesión de obras.

**5. Son funciones de los servicios de atención al ciudadano:**

- a) La orientación e información.
- b) La recepción de iniciativas o sugerencias.
- c) Gestión de documentación.
- d) Todas las respuestas son correctas.

**6. Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las administraciones públicas, podrán presentarse:**

- a) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- b) En las oficinas de correos.
- c) En el registro electrónico de la administración u organismo al que se dirijan.
- d) Todas las respuestas son correctas.

**7. El procedimiento de adjudicación de un contrato administrativo en el que cualquier empresario interesado puede presentar una proposición, se denomina:**

- a) Procedimiento restringido.
- b) Procedimiento abierto.
- c) Diálogo competitivo.
- d) Asociación para la innovación.

**8. Se consideran contratos menores:**

- a) Los de obra de valor estimado inferior a 40 000 euros.
- b) Los de servicios de valor estimado inferior a 15 000 euros.
- c) Los de suministros de valor estimado inferior a 15 000 euros.
- d) Todas las respuestas son correctas.



# Unidad 6

## Solucionario

### Completa el reto

Al principio de la unidad te preguntábamos sobre la documentación que tiene que presentar Javier ante la Administración y en qué soporte debe hacerlo. Después de estudiar la unidad sabrás contestar todas las dudas de Javier; para ello, deberás tener en cuenta además dónde tendrá que presentar la documentación que le solicitan, qué derechos tiene en sus relaciones con la Administración, en qué consiste el contrato de obras y qué requisitos debe cumplir para participar en el procedimiento abierto para la adjudicación de un contrato del sector público. 

Tras el estudio de la unidad los alumnos sabrán que Javier podrá presentar la documentación a través de medios electrónicos.

Javier tiene derecho a comunicarse con las Administraciones públicas a través de un punto de acceso general electrónico de la Administración, a ser asistido en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones públicas, a utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su comunidad autónoma, al acceso a la información pública, archivos y registros, a ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y empleados públicos, a exigir las responsabilidades de las Administraciones públicas y autoridades cuando así corresponda legalmente a la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica y a la protección de datos de carácter personal.

Además, sabrán identificar las funciones de atención al ciudadano que ofrece la Administración y el tipo de información que deben facilitarle, en este caso información particular en relación al procedimiento administrativo en el que participa.

En cuanto a los requisitos que debe cumplir Javier para participar en un procedimiento abierto para la adjudicación de un contrato administrativo, los alumnos serán capaces de reconocer que en este tipo de procedimientos cualquier empresario interesado puede presentar una proposición.