

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?



1. Documentos administrativos y soportes documentales

La actividad administrativa se ha de reflejar en documentos que sirven para ofrecer seguridad jurídica a los ciudadanos y para dejar constancia de la voluntad de la Administración, pues son la forma que tiene esta de expresarse.

Se entiende por **documentos públicos administrativos** los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones públicas.

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.

Soportes documentales

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.

1.1. Clasificación de los documentos administrativos

Los documentos administrativos más utilizados en la tramitación de cualquier procedimiento administrativo se dividen en las siguientes categorías: documentos **de decisión, de transmisión, de constancia y de juicio**.

Los **documentos de decisión** expresan la declaración de voluntad del órgano administrativo.

Acuerdo

Declaración que recoge las decisiones adoptadas por los órganos competentes durante la tramitación de un procedimiento.

Resolución

Decisión que pone fin a un procedimiento.

Los **documentos de transmisión** sirven para comunicar determinados hechos o actos, bien a las personas físicas o jurídicas, bien a otros órganos administrativos.

Notificación

Comunicación de una resolución o acuerdo al interesado en un procedimiento administrativo.

Publicación

Inserción de un acto administrativo en un diario oficial, tablón de anuncios o medio de comunicación con el fin de comunicarlo a los ciudadanos.

Comunicación

Utilizado para transmitir informaciones entre órganos de la Administración:

- **Oficio**: cuando la comunicación se produce entre órganos o unidades pertenecientes a distintas Administraciones o entidades.
- **Nota interior**: cuando la comunicación se produce entre unidades o puestos jerárquicamente dependientes de un mismo órgano superior.

Documentos en el procedimiento administrativo

A lo largo de la tramitación de cualquier procedimiento administrativo han de emitirse distintos tipos de documentos. Según la fase en la que nos encontremos, los documentos se clasifican en: documentos de **iniciación**, por ejemplo el acuerdo de iniciación del procedimiento; documentos de **instrucción**, como la citación para comparecencia; y documentos de **terminación**, como es el caso de la resolución.



Los **documentos de constancia** constituyen una declaración de conocimiento de un órgano administrativo con el objetivo de acreditar actos o hechos.

Acta	Sirve para acreditar hechos, juicios, circunstancias o acuerdos.
Certificado	Deja constancia de actos o situaciones de carácter personal, con el objetivo de que surtan efecto en el ámbito público o privado.
Certificado de actos presuntos	Acredita la existencia y validez de un acto presunto cuando la Administración no ha dictado resolución a un procedimiento en el plazo legalmente establecido.

Los **documentos de juicio** consisten en la emisión de una valoración o juicio de un órgano administrativo especializado sobre las cuestiones objeto de un procedimiento.

Informes	Su finalidad es proporcionar los datos, valoraciones y opiniones necesarios para adoptar la decisión correspondiente a los órganos que deben resolver.
----------	--

Ejemplos

1

Resolución

Don Alejandro González Pérez es propietario de un establecimiento comercial y solicita al Ayuntamiento una licencia de apertura de este. El Ayuntamiento inicia el procedimiento de autorización y al final emite la siguiente resolución.

Resolución de solicitud de licencia municipal de apertura de establecimiento comercial

Expediente n.º: 24
 Asunto: solicitud de licencia municipal de apertura de establecimiento comercial
 Interesado: D. Alejandro González Pérez
 Procedimiento: autorización
 Fecha de iniciación: 9 de diciembre de 20XX

Examinado el procedimiento iniciado por solicitud del interesado, referente a la licencia de apertura de establecimiento comercial, se han apreciado los **hechos** que figuran a continuación:

Primero: que D. Alejandro González Pérez es propietario del establecimiento comercial situado en la C/ Mayor, n.º 27, de Alicante.

Segundo: que los técnicos de este Ayuntamiento han visitado dichas instalaciones y han realizado las comprobaciones oportunas, emitiendo el correspondiente informe técnico.

La **valoración jurídica** de los hechos expuestos es la siguiente:

Primero: que el informe técnico es desfavorable para conceder la licencia de apertura.

Segundo: que las instalaciones no cumplen todos los requisitos exigidos por el artículo 14 de las ordenanzas municipales en relación a las salidas de emergencia y carece de sistemas de ventilación conformes a la normativa vigente.

Este concejal de Servicios a la Comunidad, de acuerdo con todo lo anterior, en ejercicio de las competencias que le atribuye el Reglamento Orgánico del Ayuntamiento,

Resuelve

Primero: no estimar la solicitud presentada y en consecuencia **no conceder** la licencia de apertura para el local situado en la C/ Mayor, n.º 1, a nombre de D. Alejandro González Pérez.

Esta resolución no pone fin a la vía administrativa. Contra esta resolución cabe interponer recurso de alzada ante el concejal de Servicios a la Comunidad, en el plazo de un mes.

Mediante este documento se **notifica** a D. Alejandro González Pérez la presente resolución, según lo exigido en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas (BOE n.º 236, de 2 de octubre de 2015).

Alicante, 20 de diciembre de 20XX.



El director del Servicio de licencias y autorizaciones.
 Daniel Ruiz Sánchez.

2. Presentación de documentos ante la Administración

Las **personas físicas** podrán 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; por el contrario, las **personas jurídicas** están obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones públicas.

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

Solicitud	Documento que contiene una o varias peticiones de un ciudadano dirigidas a promover la actuación de un órgano administrativo para satisfacer una o varias pretensiones basadas en un derecho o en un interés legítimo.
Denuncia	Documento por el que cualquier ciudadano pone en conocimiento de un órgano administrativo la existencia de un hecho que pudiera obligar a la iniciación de un procedimiento administrativo.
Alegaciones	Documento por el que el interesado en un procedimiento administrativo aporta a los órganos responsables de este datos o valoraciones para su consideración.
Recursos administrativos	Actuaciones de los particulares en las que se solicita de la Administración la revisión o revocación de una resolución administrativa o de un acto de trámite.

Ejemplos

2

Presentación de una denuncia

Un vecino de Astorga decide denunciar ante su Ayuntamiento que un vehículo que tiene identificado aparca repetidamente en un vado propiedad de la comunidad de vecinos donde reside. A la denuncia adjunta una fotocopia de estar al corriente del pago del vado y fotografías del vehículo estacionado en diferentes fechas.

Don Ildefonso Griñuelas Peña, con DNI n.º 12345678-W, domicilio en calle Larga, 25, 2.º L, de Astorga (León) y teléfono 987 11 22 33, como presidente de la Comunidad de Vecinos Calle Larga 25,

DENUNCIA

Primero:

Que de forma repetida se estaciona el vehículo con matrícula 8585-xvy en la puerta de acceso al garaje de esta comunidad a pesar de estar visible la placa anual de VADO.

Segundo:

Que la situación se viene repitiendo a pesar de las continuas peticiones de no estacionamiento realizadas al propietario del vehículo, con las consiguientes molestias para todos los vecinos del edificio.

Esta denuncia se acompaña de los siguientes **DOCUMENTOS**:

- Fotocopia que acredita estar al corriente del pago de vado.
- Fotografías del vehículo estacionado en diferentes fechas.

A efectos de la notificación el interesado señala como medio preferente el correo ordinario y como lugar de notificación el domicilio actual del denunciante.

Astorga, 8 de mayo de 20xx



SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ASTORGA

Datos denunciante

Hechos de la denuncia

Fecha y firma

Ejemplos

3

Resolución 

Un amigo tuyo ha sufrido una caída en la calle a consecuencia de un hundimiento producido en una acera que no se encontraba señalizado. Como resultado del accidente se fracturó un pie.

Es la primera vez que se encuentra en esta situación y no sabe cómo debe actuar; se ha informado y le han dicho que puede solicitar al Ayuntamiento una indemnización por los daños sufridos, ya que es el máximo responsable del mantenimiento de la vía pública. Para fundamentar su solicitud, quiere presentar también varias fotografías que ha realizado, donde se comprueba el mal estado de la acera.

Además, tras producirse el accidente, fue atendido por la policía local, que emitió el correspondiente atestado, y trasladado al hospital para que se le tratara la fractura producida en el pie. La solicitud de indemnización que presentaría tu amigo al Ayuntamiento sería la siguiente:

D. Arturo Torres Herrero, mayor de edad, con DNI núm. 11111111Y, domicilio en C/Hierro, 24, y dirección de correo electrónico atrs895@mail.com, designada como medio preferente para notificaciones,

EXPONE

Que, a consecuencia de un hundimiento existente en la acera, que no se encontraba debidamente señalizado, tropezó, fracturándose el pie izquierdo, y tuvo que ser auxiliado por varias personas que se encontraban cerca del lugar, que avisaron a la policía local y a una ambulancia, dada la imposibilidad de caminar.

Primero:

Que, el día 12 de octubre de 20XX, a las 10:30 de la mañana, transitaba a pie por la C/Peral, a la altura del número 8.

Segundo:

Que, a consecuencia del hundimiento de la calle, no señalizado, tropezó, fracturándose el pie izquierdo.

Como consecuencia de ello,

SOLICITA

Que sea indemnizado por el Ayuntamiento como responsable del mantenimiento y buen estado de conservación de las aceras de la vía pública del municipio.

DOCUMENTOS

Como prueba de lo expuesto, adjunto los siguientes documentos:

1. Parte médico acreditativo de las lesiones producidas.
2. Fotografías del estado de la acera.
3. Atestado de la policía local, en el que se incluyen las declaraciones de los testigos del suceso.

En Teruel, a 20 de octubre de 20XX



Arturo Torres Herrero

2.1. Derechos de los ciudadanos ante la Administración

Las leyes establecen una serie de **derechos de los ciudadanos** que están garantizados por los distintos procedimientos administrativos:

- 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 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.
- A la protección de datos de carácter personal.
- Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.



2.2. Deberes de los ciudadanos ante la Administración

Los ciudadanos deben cumplir los siguientes deberes en sus relaciones con la Administración:

- **Colaboración con la Administración:** las personas colaborarán con la Administración en los términos previstos en la ley y facilitarán a la Administración los informes, inspecciones y otros actos de investigación que requieran para el ejercicio de sus competencias.
- **Comparecencia ante las oficinas públicas:** la comparecencia de las personas ante las oficinas públicas, ya sea presencialmente o por medios electrónicos, solo será obligatoria cuando así esté previsto en una norma con rango de ley. 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.

Ejemplos

4

Deber de colaboración con la Administración

Cuando recibimos una denuncia de tráfico y no se ha podido identificar al conductor del vehículo (por ejemplo, infracciones detectadas por radar), en la misma notificación la Administración nos indica que tenemos la obligación de identificar al conductor responsable y nos advierte de las consecuencias en caso de no hacerlo:

El artículo 9 bis.1) de la Ley de Seguridad Vial establece que el titular de un vehículo con el que se haya cometido una infracción tiene el deber legal de identificar verazmente al conductor responsable de la citada infracción. El incumplimiento del deber de identificar es una infracción muy grave, con la sanción prevista en el artículo 67.2.a) de la citada Ley.

En caso de que el ciudadano sea citado para comparecer ante la Administración y necesite acreditar documentalmente su comparecencia (por ejemplo, a efectos de justificar una falta de asistencia al trabajo o a clase), las Administraciones públicas, a solicitud del interesado, le entregarán certificación, haciendo constar la comparecencia.



3. Archivos y registros públicos

Los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, elaborados o adquiridos por la Administración en el ejercicio de sus funciones **son información pública.**

Cada Administración dispondrá de un **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.

Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones públicas podrán presentarse:

- En el **registro electrónico de la Administración** u organismo al que se dirijan.
- En las **oficinas de Correos.**
- En las **representaciones diplomáticas** u **oficinas consulares** de España en el extranjero.
- En las **oficinas de asistencia** en materia de registros.
- En cualquier otro lugar que establezcan las disposiciones vigentes.

Los documentos llevados presencialmente ante las Administraciones públicas deberán ser **digitalizados** en el registro en el que hayan sido presentados.

Igualmente, todos los ciudadanos tienen derecho a acceder a la información pública, archivos y registros en los términos y con las condiciones establecidas legalmente.

El **derecho de acceso** podrá ser limitado cuando suponga un perjuicio en determinadas materias sensibles como la seguridad nacional o la protección del medio ambiente.

Si la información incluye datos personales, el acceso solo se podrá autorizar con el **consentimiento expreso** del afectado.

Algunos archivos y registros se rigen por sus normas específicas, debido a la información que contienen; por ejemplo, el Registro Civil o los que contienen datos sanitarios personales de los pacientes.

Punto de acceso general

Es un **portal web** de la Administración General del Estado que ofrece información de interés sobre empleo público, ayudas, subvenciones, becas y otra 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.



1 En las oficinas de Correos puede presentarse la documentación dirigida a las Administraciones públicas.

4. Información, atención y participación de los ciudadanos

Tres de los derechos más importantes de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración son los de **información, atención y participación administrativa**.

4.1. Información administrativa

La **información administrativa** es el cauce a través del cual los ciudadanos pueden acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones, y a la utilización de los bienes y servicios públicos.

Existen dos tipos de información administrativa:

Información general	<p>Es aquella 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.</p>
Información particular	<p>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.</p>
Información colectiva	<p>Cuando resulte conveniente mayor difusión, la información general deberá ofrecerse a los grupos sociales o instituciones que estén interesados en su conocimiento. Se utilizarán los medios de difusión que en cada circunstancia resulten adecuados, potenciando aquellos que permitan la información a distancia, ya se trate de publicaciones, sistemas telefónicos o cualquier otra forma de comunicación que los avances tecnológicos permitan, como Internet y la Administración electrónica.</p>

Portal de transparencia



La Administración General del Estado, las Administraciones de las comunidades autónomas y las entidades que integran la Administración local desarrollarán un portal de transparencia que facilitará el acceso de los ciudadanos a toda la información relativa a su ámbito de actuación.

Ejemplos

5

Información administrativa

Ana quiere informarse sobre la ubicación y el horario de apertura de la biblioteca pública de la localidad donde reside.

Además, desea conocer en qué estado se encuentra la tramitación de un permiso de obras que solicitó para rehabilitar su vivienda.

En el primer caso se trataría de **información general**, ya que tiene que ver los fines, funcionamiento y localización de organismos y unidades administrativas, o la referente a la tramitación de procedimientos, servicios públicos y prestaciones. Por ejemplo, la que proporciona cualquier organismo público, con carácter abierto a través de su página web.

En el segundo caso, se trataría de **información particular**, que es la referente al estado de un procedimiento concreto. En este caso, información relativa al permiso de obras que ha solicitado Ana y que solo a ella como interesada se le puede proporcionar.



4.2. Atención al ciudadano

Para poder llevar a cabo las funciones anteriores, la Administración General del Estado dispone de **oficinas de información y atención al ciudadano** en la sede de cada ministerio, en los organismos públicos que ofrecen información especializada y en las delegaciones del Gobierno. En cada comunidad autónoma y en muchos municipios existen estas oficinas de información y atención al ciudadano. Las funciones de los servicios de atención al ciudadano son las siguientes:

Recepción y acogida	Se facilita al ciudadano la ayuda necesaria cuando llega a las oficinas administrativas, indicándole los lugares adonde debe dirigirse para poder ser atendido adecuadamente.
Recepción de iniciativas o sugerencias	Tanto ciudadanos como trabajadores públicos pueden presentar sugerencias o iniciativas para la mejora del servicio público.
Recepción de quejas y reclamaciones	La Administración debe dar respuesta a las quejas y reclamaciones que los ciudadanos presentan para mostrar su insatisfacción por el funcionamiento de los servicios públicos.
Orientación e información	Ofrece aclaraciones, ayudas e información sobre los procedimientos y trámites que los ciudadanos deben realizar.
Asistencia ciudadana	La Administración asistirá a los ciudadanos en el ejercicio del derecho de petición, prestándoles la ayuda necesaria para poder ejercerlo.
Gestión	Incluye la recepción de la documentación y el trámite y resolución de las cuestiones.

Portal de Administración electrónica



Se trata de una red de información y atención al ciudadano que alcanza los tres niveles de la Administración pública y engloba el portal Web Punto de Acceso General (administracion.gob.es), el teléfono 060, redes sociales, aplicaciones móviles y las oficinas de atención presencial.

4.3. Participación administrativa

Los ciudadanos pueden participar en la mejora de los servicios públicos mediante la presentación de **quejas, reclamaciones y sugerencias**:

Queja	Es una facultad que puede ser ejercida por cualquier ciudadano, independientemente de su condición de interesado, con la que muestre su insatisfacción ante cualquier tardanza o desatención por parte de la Administración en alguna de sus actuaciones.
Reclamación	Es una solicitud en la que se pone en conocimiento de la Administración cualquier tipo de actuación irregular que se observe en el funcionamiento de las dependencias administrativas. Se tramitará por el mismo procedimiento que las quejas.
Sugerencia	Es una propuesta que tiene como objetivo la mejora de los servicios públicos. Las diferentes Administraciones deben habilitar medios como buzones o direcciones de correo electrónico para facilitar su emisión por parte de los ciudadanos.

Tramitación de quejas y sugerencias en la Administración General del Estado

Si tienes sugerencias que realizar a un ministerio o un órgano de la Administración General del Estado, o bien presentar alguna queja, debes hacerlo de la siguiente manera:

Entra en la página de **quejas y sugerencias** del portal del ministerio u organismo, donde podrás descargar el formulario para su presentación en una oficina o telemáticamente.

Para la presentación telemática te pedirán la identificación con DNI electrónico o con un certificado electrónico válido. En algunas ocasiones es posible la presentación telemática sin necesidad de certificado, mediante la introducción de tus datos.

5. Contratos del sector público

La Administración necesita contratar con empresas o particulares la realización de obras o la prestación de servicios que por sí misma no puede realizar. A estos contratos se los denomina **contratos del sector público** y tienen unas características especiales para garantizar que cualquier persona física o jurídica que cumpla con los requisitos establecidos va a poder ser contratada por la Administración.

En estos contratos hay dos partes: una de ellas será la Administración, representada por el órgano de contratación, y la otra será el contratista privado.

Los elementos de los contratos administrativos son **el objeto o prestación** a que se obliga el contratista y el **precio** que debe pagar la Administración por esta prestación.

Licitación

Sistema por el que se adjudica la realización de una obra o un servicio, generalmente de carácter público, a la persona o la empresa que ofrece las mejores condiciones.

5.1. Tipos de contratos administrativos

Podemos resumir los contratos del sector público en la siguiente tabla:

Contratos de obras	Tienen por objeto la realización de una obra aislada o conjuntamente con la redacción de un proyecto.
Contratos de concesión de obras	Consisten en la realización de una obra de construcción, reparación o mantenimiento y su posterior explotación por parte del contratista.
Contratos de concesión de servicios	Se encomiendan a una o varias personas físicas o jurídicas la prestación de un servicio público y su posterior explotación.
Contratos de suministro	Tienen por objeto la compra, el arrendamiento financiero o el arrendamiento con o sin opción de compra de productos muebles.
Contratos de servicios	Consisten en el desarrollo de una actividad distinta de una obra o un suministro.

Contratos menores

Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40 000 € cuando se trate de contratos de obras, o a 15 000 € cuando se trate de contratos de suministro o de servicios.

Ejemplos

6

Ejemplos de contratos administrativos

- **Contrato de obras:** la Consejería de Cultura de una comunidad autónoma ha sacado a licitación la construcción de una biblioteca pública en un municipio que carecía de ella, y ha sido adjudicada a una empresa de construcción con experiencia en el sector.
- **Contrato de concesión de obras:** el Ayuntamiento de una localidad ha llevado a cabo la adjudicación de un contrato para la construcción, el mantenimiento y la posterior explotación de unas piscinas municipales durante los próximos dos años con una empresa que ya gestiona varias piscinas en otros municipios cercanos.
- **Contrato de concesión de servicios:** para la prestación del servicio de limpieza urbana y recogida de residuos y su posterior explotación se ha adjudicado un contrato administrativo a una empresa contratista que presentó la mejor propuesta calidad precio con base en los criterios establecidos.
- **Contrato de suministro:** la Consejería de Educación de una comunidad autónoma ha adjudicado a una empresa fabricante e instaladora de equipos informáticos la compra de dotaciones informáticas para los centros educativos durante un período de tres años, con el objetivo de actualizar las dotaciones existentes en la actualidad.
- **Contrato de servicios:** la Consejería de Sanidad ha licitado el contrato de limpieza de todas sus instalaciones y ha sido adjudicado a una empresa que se va a encargar de prestar dicho servicio tanto en los hospitales y centros de salud como en las dependencias administrativas de dicha consejería.

5.2. Proceso de contratación

Cuando la Administración necesita contratar alguna obra o servicio debe seguir un procedimiento establecido legalmente:

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

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.

5.3. Procedimientos de adjudicación

Según el objeto del contrato, existen distintos tipos de procedimientos:

Procedimiento abierto	Cualquier empresario interesado puede presentar una proposición.
Procedimiento restringido	Cualquier empresa interesada puede presentar una solicitud de participación, pero solo la podrán presentar proposiciones aquellos empresarios que, en atención a su solvencia, sean seleccionados por el órgano de contratación.
Procedimientos con negociación	La adjudicación del contrato recaerá en la empresa justificadamente elegida por el órgano de contratación tras negociar las condiciones con uno o con varios candidatos.
Diálogo competitivo	El órgano de contratación dialogará con los candidatos seleccionados para desarrollar una o varias soluciones, que servirán de base para que los candidatos presenten una oferta.
Asociación para la innovación	Tiene como finalidad el desarrollo de productos, servicios u obras innovadores y la compra posterior de estos por parte de la Administración, según lo acordado.

Casos prácticos

1

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:

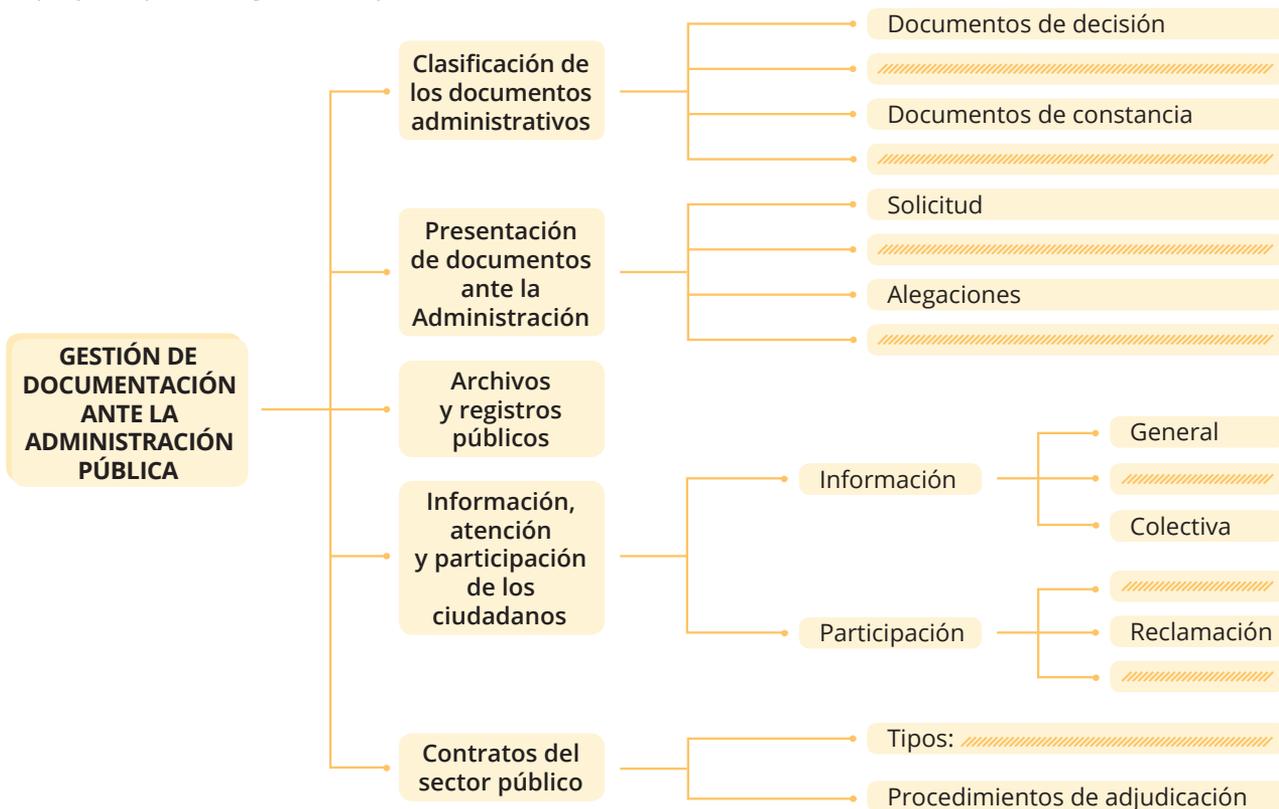
- **Convocante:** Ayuntamiento de Pamplona.
- **Órgano de contratación:** Concejalía de comercio y turismo.
- **Tipo de contrato:** suministro.
- **Procedimiento:** abierto.
- **Criterio de adjudicación:** mejor relación calidad precio.
- **Precio de licitación IVA excluido:** 25 368 €.
- **Plazo presentación 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?

Resume

Copia y completa el siguiente esquema en tu cuaderno.




Más actividades en tu versión digital

Resuelve

Documentos administrativos y soportes documentales

1. ¿Qué dos importantes funciones cumplen los documentos administrativos?
2. Tanto los oficios como las notas interiores forman parte de los documentos de comunicación, pero ¿qué diferencia existe entre ellos?

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

Presentación de documentos ante la Administración

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

5. Haz una relación de los documentos que puede presentar el ciudadano ante la Administración.
6. ¿En qué consiste el deber de colaboración de los ciudadanos con la Administración?



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 él?
8. ¿Existe algún archivo o registro que se rija por normas específicas debido a la información que contiene?



Información, atención y participación de los ciudadanos

9. ¿Por qué la información general debe ofrecerse obligatoriamente a todos los ciudadanos?
10. ¿Qué información puedes encontrar en el punto de acceso general electrónico de la Administración?
11. ¿Cómo podemos los ciudadanos participar en la mejora de los servicios públicos?

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?
13. ¿Qué es el perfil de contratante?
14. ¿En qué se diferencia el procedimiento restringido y el procedimiento con negociación?

y Practica

1. ¿Se puede considerar como un acto de transmisión la publicación en el Boletín Oficial del Estado de los resultados de un proceso de selección de personal convocado por la Administración? ¿Por qué?
2. Una empresa debe presentar una documentación ante la Administración. ¿Puede hacerlo personalmente? ¿Y si se tratara de una persona física?
3. Si en un procedimiento administrativo tienes que aportar al órgano administrativo datos o valoraciones para su consideración, ¿qué documentos debes emplear?
4. Selecciona aquellos derechos de los ciudadanos, en sus relaciones con la Administración, que estén relacionados con la tramitación electrónica de los documentos.
5. Si recibes una citación del Ayuntamiento para que acudas a presentar una documentación, ¿estás obligado a asistir? ¿Qué datos debe contener la citación?
6. Te encuentras de viaje fuera de España y necesitas presentar una documentación ante la Administración. ¿Puedes presentarla de alguna manera?

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?
8. Acudes a la oficina de información y atención al ciudadano para presentar una documentación. Además deseas informarte de las subvenciones que se 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.
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.
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.
11. Realiza un esquema con el procedimiento que debe seguir la Administración pública para adjudicar un contrato administrativo.

Ponte a prueba

Anota en tu cuaderno la respuesta correcta.

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 interior.
 - 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. El 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 y 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. La 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.

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.

