

DICCIONARIO DE COMPETENCIAS TÉCNICAS ÁMBITO: CONTRATACIÓN

COMPETENCIAS TÉCNICAS



Instituto Andaluz de Administración Pública
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**DICCIONARIO DE
COMPETENCIAS TÉCNICAS**
ÁMBITO: CONTRATACIÓN

**COMPETENCIAS
TÉCNICAS**



Diccionario de competencias técnicas [Proyecto COMPETEC II] : Ámbito : Contratación. – Sevilla : Instituto Andaluz de Administración Pública, 2017.-- 89 p. : il. col., gráf., tab. ; 17 x 24 cm

Índice

Glosario: p. 79-83.

Normativa: p. 83-85.

Bibliografía: p. 86-88.

D. L. SE 1517-2017

1. Andalucía. Junta-Personal-Formación 2. Administración pública-Personal-Andalucía 3. Cualificaciones

profesionales 4. Contratos administrativos-Andalucía. I. Instituto Andaluz de Administración Pública

35.08(460.35)

377.127.98

351.712.2(460.35)

RESERVADOS TODOS LOS DERECHOS. NO ESTÁ PERMITIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL EN NINGÚN TIPO DE SOPORTE SIN PERMISO PREVIO Y POR ESCRITO DEL TITULAR DEL COPYRIGHT

TÍTULO: DICCIONARIO DE COMPETENCIAS TÉCNICAS ÁMBITO: CONTRATACIÓN

© INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



Gestión de publicaciones en materias de Administraciones Públicas

Edita: Instituto Andaluz de Administración Pública

Diseño y Producción: TRAMAGESTIÓN S.L.

Depósito Legal: SE 1517-2017

ecoedición

www.ecoedicion.eu

Este libro se ha impreso utilizando papel procedente de una gestión forestal sostenible y fuentes controladas, todo ello aplicando buenas prácticas para la sostenibilidad editorial, dentro del Proyecto Life+ Ecoedición de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio de la Junta de Andalucía.



DICCIONARIO DE COMPETENCIAS TÉCNICAS

PROYECTO COMPETEC II
ÁMBITO: CONTRATACIÓN

COMPETENCIAS TÉCNICAS

INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SEVILLA - 2017

PERSONAS QUE HAN PARTICIPADO EN LA ELABORACIÓN DEL DICCIONARIO

Ha sido el esfuerzo individual y colectivo de 8 personas, integradas en el Grupo Operativo del Proyecto COMPETEC II, lo que ha hecho posible construir este Diccionario y orientar con su experiencia futuras ediciones. Su profesionalidad, compromiso y competencia merecen todo el reconocimiento y para ello reseñamos aquí a sus integrantes, con el agradecimiento del Instituto Andaluz de Administración Pública:

- **Francisco Jiménez González** (*Instituto Andaluz de la Juventud*). **Coordinador del Proyecto COMPETEC II**
- **Daniel Castillo Barragán** (*Consejería de Salud*). **Coordinador del ámbito Contratación.**
- **Juana Durán Rosales** (*Consejería de Hacienda y Administración Pública-Huelva*).
- **Marcos Fernández Halcón** (*Consejería de Justicia e Interior*).
- **Jesús Javier Ferreiro Casillas** (*Consejería de Economía y Conocimiento*).
- **Pedro García Conde** (*Consejería de Hacienda y Administración Pública-Málaga*).
- **Eduardo Gómez González** (*Instituto Andaluz de Administración Pública*).
- **M^a Isabel Rodríguez Gil** (*Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía-Granada*).

Junto a este colectivo las siguientes personas han colaborado en el proyecto, aportando en momentos puntuales del trabajo del Grupo Operativo: *Antonio Albéndiz Leña, Francisco Manuel Calero del Valle, Ricardo Daza Duarte, Purificación López González, Fracisco Otal Salaverri, Juan Manuel Pérez Alarcón, Raquel Quesada Quintero, María del Mar Román Montoya.*

| | |
|---|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 13 |
| 1. DESCRIPCIÓN DEL ÁMBITO | 15 |
| 1.0.1. Introducción | 15 |
| 1.0.2. Objeto y finalidad de este trabajo | 15 |
| 1.0.3. Metodología del proyecto | 16 |
| 1.1. LA CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO. CONCEPTO Y DEFINICIONES | 17 |
| 1.1.1. Concepto de Contratación del Sector Público | 17 |
| 1.1.2. Precisiones conceptuales | 18 |
| 1.2. MARCO NORMATIVO | 19 |
| 1.2.1. Normativa Comunitaria | 19 |
| 1.2.2. Normativa Estatal | 20 |
| 1.2.3. Normativa sobre Contratos del Sector Público en la Comunidad Autónoma de Andalucía | 21 |
| 1.3. ALCANCE Y DELIMITACIÓN DEL ÁMBITO | 22 |
| 1.3.1. Marco de Referencia | 22 |
| 1.3.2. Delimitación Objetiva | 23 |
| 1.3.2.1. Espacios de Confluencia | 24 |
| 1.3.2.2. Exclusiones | 24 |
| 1.3.2.3. Las Prerrogativas de las Administraciones Públicas | 26 |
| 1.3.2.4. Contratos Administrativos y Contratos Privados | 27 |
| 1.3.3. Delimitación Subjetiva | 27 |
| 1.3.3.1. Enfoque General | 27 |
| 1.3.3.2. La Contratación del Sector Público en la Comunidad Autónoma Andaluza | 30 |

| | |
|--|-----------|
| 1.3.3.3. La Gestión de la Contratación del Sector Público en la Comunidad Autónoma Andaluza | 32 |
| 1.4. CONTENIDOS DEL ÁMBITO: TIPOLOGÍA, TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS | 34 |
| 1.4.1. Tipología de Contratos | 34 |
| 1.4.1.1. Contratos Sujetos a Regulación Armonizada (S.A.R.A.) | 35 |
| 1.4.2. Tramitación del Procedimiento | 36 |
| 1.4.2.1. Tramitación Ordinaria..... | 36 |
| 1.4.2.2. Tramitación Urgente..... | 37 |
| 1.4.2.3. Tramitación de Emergencia | 37 |
| 1.4.3. Procedimientos de Adjudicación y Sistemas de Contratación | 37 |
| 1.5. FASES EN LA CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO | 40 |
| 1.6. ÉTICA, PRINCIPIOS Y VALORES EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA | 43 |
| 1.6.1. Principios Inspiradores de la Contratación Pública Derivados de las Disposiciones Normativas Aplicables en el Ordenamiento Jurídico Español | 43 |
| 1.6.2. Valores de la Contratación Pública | 45 |
| 1.7. REALIDAD Y PERSPECTIVAS DEL ÁMBITO | 47 |
| 1.7.1. Nuevas Tecnologías | 48 |
| 1.7.2. Transparencia, Concurrencia e Integridad | 49 |
| 1.7.3. Evaluación de la Eficiencia Económica y la Competencia Efectiva | 49 |
| 1.7.4. Planificación de la Contratación | 50 |
| 1.7.5. Simplificación de Procedimientos | 51 |
| 1.7.6. Competencia Profesional | 51 |
| 1.7.7. Gestión Eficiente | 52 |
| 2. MAPA DE PROCESOS | 53 |

| | |
|---|-----------|
| 3. COMPETENCIAS | 65 |
| 4. ANEXOS | 75 |
| 4.1. Glosario de Términos Usuales | 75 |
| 4.2. Disposiciones Normativas | 79 |
| 4.3. Bibliografía y fuentes consultadas | 82 |

INTRODUCCIÓN

Presentamos la segunda parte del Diccionario de Competencias Técnicas. Se recogen aquellas competencias que identificamos como “técnicas” o específicamente propias de las áreas o ámbitos de servicio y actuación que integran nuestra Administración General de la Junta de Andalucía.

En la primera edición de 2014, el Diccionario de Competencias Técnicas incluyó tres ámbitos: el de la Gestión de Personal, el de la Gestión Económica y Presupuestaria y el de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Son tres ámbitos de carácter interno y transversal, que implican a un buen número de personas.

En esta segunda edición el Diccionario se amplía con el ámbito de la Contratación y Gestión de Subvenciones.

Desde 2010 ya existe otro Diccionario, el de Competencias Genéricas, en el que se describen y ordenan las competencias que no son específicas de ningún área de nuestra Administración, son generales y contienen una carga competencial relativa a un tipo de conocimientos, habilidades, actitudes y valores de carácter emocional, relacional, interpersonal... o que se refieren a aspectos como la planificación, la organización o el liderazgo.

Ambos diccionarios -competencias genéricas y competencias técnicas- se complementan y enriquecen mutuamente e incluyen competencias que deben considerarse como interrelacionadas y partes de un proceso integral de desarrollo y capacitación de las personas empleadas públicas.

Con estas herramientas se van dando pasos importantes en el desarrollo del modelo que se recoge en el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), Ley 7/2007 de 12 de abril, que supone la materialización, en el ámbito de gestión de recursos humanos del sector público, de la necesidad de actualizar los instrumentos que organizan y articulan la gestión del personal público, para que el funcionamiento de los servicios dé cumplimiento al Principio de Buena Administración que proclama el artículo 5 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

¿Por qué y para qué las competencias técnicas?.

Una vez en proceso de implantación el Diccionario de Competencias Genéricas, vinculando a las mismas una buena parte de las acciones formativas desarrolladas por el Instituto y especialmente las destinadas a la formación en competencias directivas, se hace necesario desplegar estrategias similares para la capacitación y formación permanente del personal en aquellas competencias que son específicas o propias de unas áreas o ámbitos determinados.

Se trata de identificar y sistematizar aquellas competencias que suponen especialización sectorial -las competencias técnicas- que contienen un conjunto de conocimientos (saber) y habilidades (saber hacer) que caracterizan la capacitación requerida y adquirida para desarrollar de forma excelente unas funciones en un área determinada.

Es de una enorme actualidad y trascendencia futura que la formación del personal público se base en este concepto del objeto a formar. La formación basada en contenidos como los que recoge este Diccionario enlaza con las tendencias más innovadoras respecto a lo que es el aprendizaje adulto y sobre un enfoque dinámico y eficiente del aprovechamiento de los RRHH y de la calidad de los servicios públicos, así como conecta con una visión recogida en el EBEP por la que se facilitan las bases para el desarrollo de las carreras horizontal y vertical.

Un buen conocimiento y sistematización de los contenidos que garantizan el buen saber-hacer-ser-estar de las personas empleadas públicas, permite definir no solo qué formación es necesaria, sino también otros beneficios no menos relevantes para la mejora y actualización de los RRHH públicos: una mejor identificación y definición de las unidades y funciones que conforman las Relaciones de Puestos de Trabajo; sentar las bases para desarrollar una adecuada evaluación del desempeño; orientar la creación de sistemas de acreditación de competencias; apoyar la toma de decisiones en la planificación en materia de personal...

En el ámbito de la formación, los catálogos detallados de contenidos nivelados de las distintas competencias técnicas, identificadas en los ámbitos ya analizados, permiten diseñar nuevas acciones formativas, basadas en una mejor identificación de las necesidades, en un mejor enfoque de la programación de las acciones formativas, en una mejor correspondencia entre los contenidos, los formatos y la didáctica, en una mejor definición, control y seguimiento de los encargos al profesorado... Y, especialmente importante, son el sustento del diseño de itinerarios formativos que suponen un salto cualitativo en la adaptación de la formación a las necesidades y en una mayor y mejor transferencia de los aprendizajes al desempeño en

el puesto de trabajo. Poder manejar en la organización la herramienta que suponen las competencias, es disponer de un enorme valor añadido en la optimización del principal activo: las personas.

Queremos reconocer y agradecer aquí de forma especialmente intensa la labor de cada una de las personas que han participado a lo largo de este año de trabajo. Alrededor de veinte profesionales de la Junta de Andalucía, procedentes de distintas provincias y de los SSCC, con recorrido y experiencia, organizados para abordar los dos ámbitos seleccionados y analizando, profundizando y formándose de forma conjunta, han sido capaces de integrar el conocimiento desde la propia organización con los modelos existentes, hasta obtener un producto propio, al que colectivamente contemplamos con orgullo, como algo inacabado y mejorable, pero como gran aportación a la mejora del servicio público.

1. PRESENTACIÓN DEL ÁMBITO CONTRATACIÓN

1.0.1. INTRODUCCIÓN

La creciente relevancia del Principio de buena administración, vinculada a las inquietudes de los empleados públicos y las necesidades propias del servicio público, las cuales demandan cada vez más la adquisición de conocimientos, habilidades y aptitudes que desarrollen sus competencias profesionales, ha derivado en la realización de este proyecto, elaborado mediante análisis, estudio, reflexión y participación de personas comprometidas con los procesos de cambio y mejora, en el desarrollo del normal funcionamiento de la Administración Pública.

El uso de la metodología activa y participativa facilita el grado de consenso y compromiso de las personas responsables de su aplicación y una adecuada gestión del conocimiento interno de actuación de la organización.

El trabajo, se ha enfocado sobre este ámbito competencial técnico, aproximándonos a los procesos, competencias, diagnóstico de necesidades formativas y diseño de actividades que responda a las mismas para del personal de la Junta de Andalucía, y con objeto de elaborar posteriormente el Catálogo de Competencias Técnicas del ámbito y el diseño de nuevos itinerarios formativos técnicos para su inclusión en los próximos planes de formación del Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP).

1.0.2. OBJETO Y FINALIDAD DE ESTE TRABAJO

Se trata de un documento de trabajo que pretende hacer una primera identificación o definición de las principales características del ámbito que nos ocupa. Las

competencias identificadas en este ámbito formarán parte en su momento del Diccionario de Competencias Técnicas, del que ya existe una primera edición.

Por otro lado, además de servir como guía y fundamento para el desarrollo del proyecto, posteriormente podrá ser el germen de un futuro manual de acercamiento al ámbito, la base desde la que orientar los correspondientes itinerarios formativos, etc.

Para una mejor comprensión de las finalidades generales del Proyecto COMPETEC, puede ayudarse a las páginas 3 a 6 (apartados 1 al 3) del Diccionario de Competencias Técnicas, 1ª Edición Septiembre 2014.

En ellas se encuentra entre otros este contenido: “Como consecuencia de la metodología que se utiliza en este proyecto hay dos elementos que caracterizan y dan solidez y credibilidad a las competencias técnicas descritas:

■ *El permanente enlace entre la realidad de lo que nuestro personal público desarrolla en su quehacer diario y lo que se experimenta y percibe como mejora continua e innovación. Las competencias están descritas para lo que hoy es, lo que hoy se está haciendo, y para lo que percibimos que debe ir siendo, lo que habrá que hacer en el futuro, con un sistema de gestión por competencias implantado y el modelo de personal que se vislumbra en la legislación que se está desarrollando.*

■ *Partir de un trabajo ajustado a las características específicas de la Administración de la Junta de Andalucía y, por otro lado, el contraste y*

enriquecimiento de esta perspectiva con los estándares, modelos y buenas prácticas ya existentes en cada ámbito y en general en la implantación de los sistemas de competencias, así como la propia proyección normativa de las administraciones públicas. Como resultado de este ejercicio las competencias están alineadas con lo que ya se está haciendo en los modelos más avanzados en la gestión de personas.

Ambas perspectivas son una garantía de que este enfoque de las competencias contribuirá a la mejora de nuestra Administración, basada en un cambio cultural y de valores, sólido y con futuro.”

1.0.3. METODOLOGÍA DEL PROYECTO

Un grupo de trabajo formado por personal de la propia Junta de Andalucía, vinculado a dicho ámbito, está construyendo un primer marco de conocimientos que permita posteriormente identificar los procesos y actividades que se desarrollan en el ámbito, extraer y construir las competencias técnicas apropiadas para ese quehacer y, por último, elaborar propuestas de acciones formativas adecuadas y organizadas en itinerarios.

Para lograr dicho objetivo, el grupo ha sistematizado un plan de trabajo que incluye investigación bibliográfica, análisis de buenas prácticas, estudio de la normativa, reflexión sobre la propia práctica y experiencia, reelaboración...

A través de cuestionarios, entrevistas semiestructuradas, etc, se pretende dar mayor solidez, ampliar, enriquecer y mejorar los pasos que

se van dando, apoyándose en personas con experiencia y conocimiento en el ámbito, que complementan lo que el propio grupo de trabajo va sistematizando. En cada etapa del proceso va adaptándose y creciendo esta colaboración, de forma que el proyecto se alinea permanentemente con quiénes trazan, ejecutan y gestionan el servicio público y el quehacer profesional en estas materias.

Tanto el conocimiento del propio grupo, como la integración de las aportaciones de otras personas expertas, van produciendo una acumulación progresiva, por aproximaciones, de una manera de entender el ámbito, su misión, visión y valores; su finalidad, sus alcances y límites; sus realidades y perspectivas; el quehacer de quienes lo gestionan, sus soportes normativos, sus variados actores... que se irán reflejando en este documento descriptivo y serán la base del resto del trabajo. A su vez, cada etapa (procesos, necesidades, competencias y formación) irá contribuyendo a nuevos enriquecimientos a incorporar a un documento que tendrá luego múltiples utilidades.

Para una mejor comprensión de las claves metodológicas del proyecto, adaptadas a esta nueva edición, ver los apartados 3 y 4 del Diccionario de Competencias Técnicas, 1ª Versión, Septiembre/2014, páginas 5 y 7.

En él podrá encontrarse el contenido propio de las tres grandes líneas metodológicas que sustentan este proyecto y que incluyen un proceso de aprendizaje y mejora intrínseco al mismo:

- a. Identificación participativa de los procesos y actividades de los tres ámbitos.*
- b. Investigación y construcción de modelos de competencias (benchmarking).*
- c. Proceso permanente de acción-reflexión y aproximaciones sucesivas.*

1.1. LA CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO: CONCEPTO Y DEFINICIONES

1.1.1. CONCEPTO DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO

La definición de cualquier concepto exige, en primer lugar, acotar de la mejor manera posible aquello que se quiere definir. Y esta no es una cuestión pacífica en la materia que nos ocupa, siendo algo a lo que habrá que acercarse con mayor profundidad en el apartado dedicado al alcance y delimitación del ámbito de la Contratación Pública y sus zonas de confluencia, con figuras similares expresamente excluidas del ámbito de aplicación de la norma reguladora, por indicación del artículo 4 del Texto Refundido.

Una primera definición muy útil aparece en la Guía de Contratación del Gobierno de las Islas Baleares (insertado en la Plataforma de Contratación de la Comunidad Autónoma de les Illes Balears – Govern de les Illes Balears) y que sienta, al cuestionarse qué es la Contratación Pública, que:

“Es el procedimiento por el cual un ente del sector público selecciona a la persona física o jurídica que tiene que ejecutar una obra, prestar un servicio o suministrar un bien, para satisfacer una finalidad pública”.

Siguiendo esta definición, se trata de un procedimiento por el que un ente del sector público pretende seleccionar a un tercero para ejecutar un contrato con un contenido específico (obra, servicio o suministrar un bien) cuyo objeto es la satisfacción de un fin público. A priori, siguiendo esta definición, aparecen tanto

el objeto como los elementos que caracterizan fundamentalmente al mismo. Aún así, parece necesario acercarse aún más a la concepción normativa del contrato del sector público que permita delimitar más precisamente su alcance concreto.

Concretar la opción esbozada hasta ahora exigiría abordar en esta instancia la definición del contrato del sector público a los efectos de este estudio. Para ello se acude, de manera directa, a la definición de contratación pública enunciada por el artículo 2.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado mediante Real Decreto Ley 3/2011, de 14 de noviembre, expresados de la siguiente manera:

“1. Son contratos del sector público y, en consecuencia, están sometidos a la presente Ley en la forma y términos previstos en la misma, los contratos onerosos, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, que celebren los entes, organismos y entidades enumerados en el artículo 3.”

Con independencia de que el carácter oneroso introducido por este artículo vaya a exigir a continuación una serie de precisiones jurídico-conceptuales que tendrá su corolario en el artículo 4 del Texto Refundido, relativo a la exclusión de determinados tipos de relaciones jurídicas, lo cierto es que el artículo 22 del Texto Refundido completa la concepción de los contratos del sector público con la introducción de los conceptos de necesidad e idoneidad (ya adelantados por la definición aportada por la Guía de Contratación Balear), para sentar que:

“1. Los entes, organismos y entidades del sector público no podrán celebrar otros contratos que aquellos que sean necesarios para el

cumplimiento y realización de sus fines institucionales. A tal efecto, la naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse mediante el contrato proyectado, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas, deben ser determinadas con precisión, dejando constancia de ello en la documentación preparatoria, antes de iniciar el procedimiento encaminado a su adjudicación.”

Por consiguiente, el sector público recurre a la contratación cuando no puede llevar a cabo una actuación relacionada con los fines que tiene encomendados, referidos a la satisfacción de necesidades públicas o comunes a través de sus medios propios, entendiendo como tales necesidades, a tenor de lo visto, a aquéllas a las que se pretenda dar respuesta con este tipo específico de contratación y que habrán de precisarse en su naturaleza, extensión, idoneidad y contenido, circunstancias todas ellas que habrán de quedar reflejadas en la documentación preparatoria del contrato de manera previa al inicio de cualquier procedimiento que haya de concluir con la adjudicación.

Se entiende la Contratación del Sector Público como el procedimiento de selección y adjudicación a un tercero de la realización de una actividad identificable, cuyo objeto responde a una necesidad o interés público preciso que el sector público no puede acometer con sus medios propios.

En atención a lo anterior, el concepto que se asume como propio del objeto de análisis de este proyecto es el de *Contratación del Sector Público*, sin perjuicio de las matizaciones que en los siguientes apartados se van a ir produciendo.

1.1.2 PRECISIONES CONCEPTUALES

Resulta fundamental establecer una diferenciación a nivel conceptual entre contratos del sector público, contratos administrativos y contratos privados. Sentado que es un ámbito marcado por la denominación legal del mismo, esto es, Contratos del Sector Público, hay que partir, en una primera instancia, de lo previsto en el artículo 18 del TRLCSP, el cual señala que *“Los contratos del sector público pueden tener carácter administrativo o carácter privado”*. Entre los primeros, la norma sitúa los que tradicionalmente han sido denominados por la doctrina como *Contratos Típicos (Obras, Concesión de Obra Pública, Gestión de Servicios Públicos, Suministros, Servicios y los Contratos de Colaboración entre el Sector Público y el Sector Privado*, así como los *Contratos Especiales*, destinados a satisfacer necesidades públicas o vinculados al *giro o tráfico específico de una Administración Pública*); entre los segundos, aquéllos que sean celebrados por entes, organismos y entidades del sector público que no reúnan la condición de Administraciones Públicas, a los que habría que añadir los expresamente excluidos del ámbito administrativo, esto es, los comprendidos en algunas categorías señaladas en el Anexo II del Texto Refundido.

Esquemalizando la cuestión, por tanto, hay que distinguir entre:

- 1.- Contratos del Sector Público.** Serán aquéllos definidos como tales por el artículo 2.1 del TRLCSP.
- 2.- Contratos Administrativos.** Parte integrante de los contratos del sector público, serán aquéllos señalados en el artículo 19 del TRLCSP, y que se corresponden, de una parte, con los identificados tradicionalmente como *Contratos Típicos* y, de otra, con los *Contratos Especiales*.

3.- Contratos Privados. Distintos de los dos anteriores bien por su objeto, bien por el sujeto contratante, están sujetos a la legislación de Derecho privado, con la salvedad de los trámites conducentes a su preparación y adjudicación, que lo estarán al Texto Refundido de Contratos del Sector público, en ausencia de regulación específica.

Esta diferenciación se va a convertir en fundamental a la hora de afrontar el presente proyecto, ya que va a señalar con nitidez cuál va a ser el alcance objetivo en el que se va a centrar el esfuerzo de trabajo del grupo y ayudará a identificar qué aspectos de otra índole, no incluidos expresamente en el objeto inicial del estudio, van a ser igualmente tenidos en cuenta al considerar que, no siendo un contrato específico del ámbito *administrativo* del sector público, sí va a precisar de las mismas competencias técnicas por parte del personal que haya de hacer frente a su gestión, en cuanto personal al servicio tanto del sector público en general como de las Administraciones Públicas como poderes adjudicadores en especial, cuestión ésta sobre la que se ahondará más tarde.

En resumen, el objeto de este estudio es la *Contratación del Sector Público*, como ha quedado señalado más arriba, pero no se debe olvidar que diversos elementos identificativos de este tipo de contratación confluyen con los contratos de carácter privado que suscriban las entidades y organismos que componen el sector público, especialmente aquéllos referidos a la preparación y adjudicación de los contratos o a las normas aplicables en cuanto a una posible modificación de los mismos, en los términos contenidos en el artículo 22.2 del Texto Refundido. Esta característica hace que los resultados de este trabajo, bajo determinadas circunstancias, puedan ser extrapolables a otros espacios de la contratación de las Administraciones Públicas no contemplados inicialmente.

1.2. MARCO NORMATIVO

1.2.1. NORMATIVA COMUNITARIA

Cualquier referencia a la normativa comunitaria actual ha de pasar, necesariamente, por la publicación en el Diario Oficial de la Unión Europea, el 28 de marzo de 2014, de un nuevo paquete de Directivas en materia de contratación pública que sustituye al anteriormente vigente y que, por añadidura, había dado forma inicialmente a la actual legislación española. El bloque de medidas aprobado en materia de contratación pública está integrado por las tres Directivas detalladas a continuación:

1. La Directiva 2014/23/2014/ UE del Parlamento y del Consejo de 26 de febrero de 2014, relativas a la adjudicación de contratos de concesión.
2. La Directiva 2014/24/2014/ UE del Parlamento y del Consejo de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública y por la que se deroga la Directiva 2004/18/CE.
3. La Directiva 2014/25/2014/ UE del Parlamento y del Consejo de 26 de febrero de 2014, relativa a la contratación por entidades que operan en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales por la que se deroga la Directiva 2004/17/CE.

Especial relevancia tiene la preocupación contenida en la actual legislación en materia de contratación de la Unión Europea por garantizar el acceso a la contratación pública en condiciones de igualdad, es decir, sin discriminación posible por razón de la nacionalidad, fruto tanto de las previsiones contenidas en el Tratado de la Unión Europea (TUE) como del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE).

Los Estados miembros tendrán como plazo máximo hasta el 18 de abril de 2016 para adoptar todas aquellas disposiciones de carácter legal, reglamentario y administrativo que puedan resultar necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento. Ni que decir tiene, evidentemente, que esta transposición normativa próxima va a suponer un nuevo marco normativo para los estados miembros, entre los que se encuentra España.

1.2.2. NORMATIVA ESTATAL

Dentro del marco constitucional, en el artículo 149.1.18 de la Constitución española, se reserva al Estado la competencia exclusiva en materia de *legislación básica* sobre contratos y concesiones administrativas, con las connotaciones que esa referencia a legislación básica puedan conllevar en nuestra organización institucional. Con el devenir del tiempo y los acontecimientos a nivel tanto europeo como estatal y autonómico, resultarán un complemento ineludible a las previsiones reseñadas en la Constitución Española, el asentamiento de los principios de *publicidad, transparencia y concurrencia*, los cuales inspirarán toda la legislación de contratos, cualquiera que sea la norma en que se encuentre.

Después de varias sentencias del Tribunal de Luxemburgo que fijaban el sentido de las normas comunitarias (Sentencia de 3 de mayo de 1994, Sentencia de 15 de mayo de 2003 o la aún más relevante Sentencia de 13 de enero de 2005), junto a la aprobación en aquél momento de las Directivas 2004/18/CE y 2004/17/CE, se hizo evidente la necesidad de ajustarse plenamente a las exigencias normativas de contenido comunitario, lo cual dio lugar a la aprobación de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Posteriormente, el nuevo R.D. Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP), hoy vigente, ha aprovechado para reunir en el nuevo texto la legislación sobre aspectos de financiación del contrato de concesión de obra pública e incorporando al nuevo texto todas las modificaciones que de forma sucesiva se venían realizando. Debe tenerse en cuenta que el TRLCSP constituye la norma de cabecera dentro la legislación básica estatal dictada conforme el artículo 149.1.18 de la Constitución española, no obstante lo cual ha de señalarse que no todo el TRLCSP tiene carácter básico, como veremos más tarde.

La normativa básica a nivel estatal se completa con las normas de desarrollo reglamentario. Por un lado se encuentra en vigor el R.D. 1098/2001 de 12 de octubre en todo aquello que no se oponga al actual TRLCSP, recientemente actualizado en algunos aspectos por el R.D. 733/2015, de 28 de agosto. Por otro el contenido del TRLCSP también se desarrolla a través del R.D. 817/2009, de 8 de mayo de desarrollo parcial de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, que deroga determinados apartados específicos del R.D. 1098/2001.

Cabe señalar que el 17 de abril de 2015, el Consejo de Ministros ha aprobado el Anteproyecto de Ley de contratos del sector público en transposición de las nuevas directivas de contratación pública de 2014, si bien está sujeto aún a toda la tramitación parlamentaria pertinente. Por último, y ya aprobadas por las Cortes Generales, se hace una referencia por su incidencia en el área que se está abordando a las leyes 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, especialmente, la 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la cual introduce importantes

modificaciones tanto generales como sobre modalidades concretas de contratos y procedimientos.

1.2.3. NORMATIVA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA

Como se señaló más arriba, la Constitución en su artículo 149.1.18 reserva al Estado la competencia exclusiva en materia de legislación básica sobre contratos y concesiones administrativas. En virtud de esta competencia exclusiva rige el TRLCSP, sin perjuicio de las competencias compartidas que ostenta la Comunidad Autónoma de Andalucía. Así en el artículo 47.2.3 del Estatuto de Autonomía aprobado por la L.O. 2/2007, de 19 de marzo, se atribuyen dichas competencias en materia de contratos y concesiones administrativas en relación con la Disposición Final Segunda del TRLCSP, que concreta los artículos que constituyen la legislación básica y los preceptos que son de aplicación general en defecto de regulación específica dictada por la Comunidad Autónoma de Andalucía, especialidades normativas que no se han aprobado en su totalidad en el ámbito de los Contratos del Sector Público.

El desarrollo de esta competencia de la Comunidad Autónoma se ha llevado a cabo por una normativa dispersa, tanto desde el punto de vista organizativo como de tramitación, de la que cabe destacar:

1. La Comisión Consultiva de contratación. Decreto 93/2005, de 29 de marzo.
2. La determinación de los órganos competentes en materia de contratación. Decreto 39/2011 de 22 de febrero, por el que se establece la organización administrativa para la gestión de la contratación de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales.

3. La eventual aprobación de los pliegos de las cláusulas administrativas generales por la persona titular de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, de acuerdo con el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
4. Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Junta de Andalucía Decreto 332/2011 de 2 noviembre, Decreto 120/2014, de 1 de agosto.
5. La regulación del Registro Público de contratos, reglamentado en el Decreto 189/1997 de 22 de julio que regula el registro de licitadores (hoy día superado por el Decreto 39/2011, de 22 de febrero)
6. La plataforma electrónica de contratación. Orden de 12 de julio 2011 por la que se aprueba el sistema informático ERIS-G3
7. Orden de 16 de junio de 2008 por la que se regula el perfil del contratante de los órganos de contratación de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales.

No obstante lo expuesto en este apartado, un desarrollo más exhaustivo de la relación de normativa aplicable en este campo se contiene en el Anexo II de este mismo documento.

1.3. ALCANCE Y DELIMITACIÓN DEL ÁMBITO

1.3.1. MARCO DE REFERENCIA

Pero, ¿cuál ha de ser el marco de referencia que se tome para estudiar el ámbito de la contratación pública? ¿Qué se debe incluir en este ámbito y qué opciones se tendrían que rechazar a los efectos propios de este trabajo?

De las acepciones recogidas en el Diccionario de la RAE, la que más puede ayudar a centrar esta cuestión es la que determina ámbito como sinónimo de esfera, incidiendo principalmente en su significado de *circunstancias, relaciones y conocimientos que están vinculados entre sí por tener algo en común, tomando como referencia en esa esfera la Contratación del Sector Público para, en un momento posterior, enfocar los Contratos Públicos en una acepción más concreta.*

Al margen de las previsiones contenidas en el artículo 2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRCSP), aprobado mediante RDL3/2011, de 14 de noviembre, por la vía de la exclusión, será el artículo 4 del TRCSP el que determine con mayor precisión cuáles son esos contratos onerosos que van a obtener la calificación de *Contratos del Sector Público*, concepto tan extenso como definitorio de la naturaleza de la regulación.

En una primera aproximación al objeto y finalidad de la ley, se encuentra el artículo 1.2 del TRCSP, la referencia normativa que es objeto de la regulación detallada en el Texto Refundido del régimen jurídico que le sea de aplicación tanto a los efectos como al cumplimiento y extinción de los contratos administrativos, haciendo una especial referencia a “...*los fines*

institucionales de carácter público que a través de los mismos se tratan de realizar”. Es evidente que esta referencia resulta intencionadamente abierta y poco concreta en cuanto a los fines públicos perseguidos por la contratación administrativa, pero encuentra un marco nada desdeñable en el artículo 22 del TRCSP, donde sufrirá una primera acotación de la finalidad perseguida por la aplicación de los contratos de carácter administrativos y que se hace en forma de *necesidad*.

Por tanto se trata de un tipo de contrato tramitado que encuentra su razón de ser en función de su finalidad y de la que ha de quedar constancia antes del perfeccionamiento del contrato tanto en la determinación de su necesidad como de su extensión y contenido.

Si se conceptúa inicialmente la cuestión en la manera en que se ha esbozado hasta ahora, y se atribuye la Contratación del Sector Público a aquella que desarrollan los integrantes del sector público en la manera expuesta en el precitado artículo 4 del TRCSP, parece evidente la atención que este proyecto pretende prestar a la determinación y alcance de las competencias técnicas necesarias para el desarrollo de las funciones que implican y exige la contratación pública. De esta manera, y para conseguir una progresiva identificación de competencias técnicas que permitan afrontar las actividades y tareas exigidas en este ámbito, se hace necesario en primer término determinar cuál es el alcance del ámbito de la contratación en el sector público, cuáles son los elementos que configuran su contenido y las características de los mismos, en qué marco desenvolverse, los principios y valores que lo rigen y, en igual medida, cuáles son los principales retos y perspectivas de mejora que se vislumbran y a las que se puedan afrontar y fomentar desde la capacitación para la actuación del propio personal público.

1.3.2. DELIMITACIÓN OBJETIVA

Anteriormente, a los efectos de definir cuál va ser el alcance que se van a considerar como referencia para afrontar el presente proyecto, se hizo mención a los artículos 2 y 22 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado mediante Real Decreto Ley 3/2011, de 14 de noviembre. Esta referencia ha permitido afrontar el *qué*; ahora será preciso, igualmente, determinar el *cuándo*. Del desarrollo de dichos artículos, se pueden desprender diversos momentos en los que es posible fijar el inicio del ámbito de la contratación pública, si bien no todos ellos sirven como base para precisar las competencias técnicas que pudieran ser exigibles en su desarrollo. En este sentido, no se puede obviar la existencia de un estadio contractual en el propio análisis y detección de las necesidades que se pretenden satisfacer con el objeto que se pretende contratar, pero la determinación del momento exacto en el que se puede considerar iniciado un procedimiento de contratación pública exige un acto formal concreto.

Bajo esta óptica, la determinación del momento exacto en que se puede entender iniciado el ámbito contractual público ha de coincidir necesariamente con un acto formal, constitutivo e identificable del que parta, en un sentido amplio, el "expediente de contratación". No obstante, hay que hacer referencia a un momento previo, menos formal, y que coincide con la planificación de la contratación en el sector público, momento que exigirá el análisis de una situación concreta entendida como "necesidad pública" o "necesidad colectiva", la determinación estratégica que implemente una serie de políticas públicas con una finalidad más o menos concreta y que tienen una innegable incidencia en el ámbito específico de la contratación pública. Incluso partiendo de la base de que no tiene por qué exigir unas determinadas competencias

técnicas para la ejecución más allá de las generales y exigibles en el buen gobierno de la gestión pública, la eficacia y eficiencia en las decisiones adoptadas o, en un último caso, adoptar, no se puede menospreciar su valor creciente en el área que nos ocupa. Así, aceptada plenamente la incidencia que supone la detección de una necesidad de carácter público a satisfacer en el inicio de la delimitación del ámbito público, su concreción en una memoria justificativa que dé respuesta a los *qué, cómo y cuándo*, suponen una fase previa al inicio propiamente dicho del expediente administrativo de contratación, mostrándose con entidad suficiente como para entenderla detonante del mismo. Es cierto que, bajo determinadas circunstancias, esta memoria no tiene por qué dar lugar a un expediente de contratación, toda vez que puede quedar truncado su objetivo antes del inicio por distintas cuestiones (priorización de actuaciones, financiación, oportunidad, ...) pero, desde el momento en que la misma toma cuerpo y se remite al órgano de contratación podríamos considerar que el hecho contractual público ha tenido lugar, con independencia del resultado de dicha "propuesta" (que podría, bajo determinadas circunstancias, no dar lugar a un expediente administrativo de contratación de carácter selectivo).

Si el comienzo del ámbito de la contratación pública ofrece una serie de dificultades en cuanto a la determinación exacta del momento en que tiene lugar, el momento exacto de su finalización provoca menos controversias. Parece claro que el mismo habría que hacerlo coincidir con la liquidación del contrato, momento hasta el que extendería sus efectos la esfera contractual pública, comprensiva de la detección de las necesidades e inicio del expediente, el contenido del mismo en cuanto a la selección del contratista y la adjudicación y formalización del contrato y la ejecución del contenido pactado en el mismo.

Así, la liquidación del contrato supondría el término del camino que tuvo su comienzo con el inicio del expediente de contratación detonado por la memoria justificativa que concreta la necesidad detectada. Pero no por ello el final del ámbito que define la contratación del sector público. En efecto, se trata de un contexto histórico-económico en el que la *evaluación* de las actuaciones públicas y la valoración cualitativa de las mismas ocupan un espacio propio en cada uno de los sectores de actividad del sector público. La evaluación como proceso de análisis y construcción de decisiones ha superado la mera contraposición de gastos y resultados (*eficacia* y *eficiencia* en un estadio inicial), deviniendo en un eficiente instrumento de gestión y orientación de las acciones públicas.

Prueba de ello es la creación, a través de la antes citada Ley 40/2015, de 1 de octubre, de la Oficina Nacional de Evaluación, “... que tiene como finalidad analizar la sostenibilidad financiera de los contratos de concesiones de obras y contratos de concesión de servicios públicos” (Disposición Final Novena, apartado doce, del texto), pero cuya actividad se verá irremediamente extendida a todos los ámbitos de la contratación del sector público como una nueva fase retroalimentadora del procedimiento en su totalidad.

1.3.2.1. ESPACIOS DE CONFLUENCIA

Por otro lado, para afrontar los trabajos que exige el Proyecto COMPETEC II en cuanto a las competencias técnicas en el ámbito de la Contratación Pública, habrá que determinar cuál es el alcance material de ese ámbito, habida cuenta de que la actividad contractual de las Administraciones Públicas, sus Agencias y todo tipo de entes desarrollan su actividad en diversos niveles

y bajo distintos regímenes jurídicos. Este aspecto genera numerosas dudas en cuanto a la señalada confluencia de ámbitos y normativas, la inclusión o exclusión de dichas actividades en el objeto de este proyecto, o de las consecuencias que una opción u otra pudieran determinar. Para superar dicha problemática, se ha optado por una determinación normativa del ámbito, expresada en sentido negativo, tal y como hace el artículo 4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Y esto ha sido así porque se ha entendido que no debe haber mayor concreción ni claridad con respecto al ámbito del trabajo que el establecido por la propia norma básica reguladora de la materia.

1.3.2.2. EXCLUSIONES

En efecto, con la sola lectura del artículo 4 del Texto Refundido pueden identificarse los principales focos problemáticos que planean sobre la determinación del ámbito de aplicación de la normativa sobre Contratos del Sector Público, su alcance y objetivos (podemos contabilizar hasta diecinueve exclusiones directas). Es tal la confluencia de “espacios comunes” y “zonas oscuras” que el propio precepto, en su conclusión, llega a determinar una cláusula supletoria interpretativa sobre ellas que significa la resolución de hipotéticas dudas y conflictos mediante la aplicación de los principios recogidos en el Texto Refundido. En este sentido, la literalidad del apartado 2 del artículo 4 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, no arroja dudas, sobre la diferenciación de esferas contractuales ni, por extensión, sobre los efectos jurídicos de los mismos: “*Los contratos, negocios y relaciones jurídicas enumerados en el apartado anterior* (negocios y contratos excluidos) *se regularán por sus normas especiales, aplicándose*

los principios de esta Ley para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse". Lo que relaciona bajo la denominación *negocios excluidos* de la aplicación de la norma el artículo 4 del Texto Refundido, con las salvedades más arriba señaladas y a los efectos que interesan, no son sino un listado de relaciones jurídicas con incidencia en el ámbito contractual que el legislador opta por excluir del ámbito de aplicación de la norma no tanto por su configuración jurídica (algunos de ellos, de naturaleza claramente contractual) como por las características específicas que poseen y que hacen que sea aconsejable acudir a una regulación específica de y para los mismos. Baste para clarificar la situación una somera exposición del listado contenido en el citado precepto:

- La exclusión de relaciones de carácter funcional y/o laboral. Y solamente las reguladas en ese sentido. Relaciones de servicios profesionales sí entran plenamente en el ámbito concreto de la contratación administrativa, pero no así estas dos modalidades, reguladas por su propia normativa específica, bien administrativa, bien laboral o jurídico – privada, con independencia de los sujetos contratantes
- Las prestaciones de servicios sujetos a tarifas, tasas o precios públicos, cuyo sentido rebosa de contenido administrativo, si bien el peso de la prestación del o los servicios recae en la propia Administración sin que la actuación responda a la satisfacción directa de una necesidad pública o común, sin más bien al retorno de los costes del servicio prestado por la propia Administración en su actuación.
- Convenios de Colaboración: bien sea a través de acuerdos con personas o entidades de carácter privado, bien sea con entes públicos con la consideración de medio propio, el artículo 4 del Texto Refundido se refiere expresamente a ellos para excluirlos del ámbito de aplicación de la norma, si bien las características en ambos casos se encuentran inmersas en mayor o menor medida en el ámbito del Derecho Administrativo (tramitación, selección, contraprestaciones...)
- Suministros realizados a organismos de derecho público con actividad de carácter comercial, industrial, financiera o análoga cuando la adquisición tenga el propósito de devolverlos al tráfico jurídico patrimonial.
- Contratos de determinados servicios específicos del ámbito privado: con independencia del carácter administrativo de las reglas para la formación de la voluntad "expresada" por las propias administraciones públicas como sujetos contratantes, es innegable el carácter imperante del Derecho Privado en contratos de servicios de Conciliación y Arbitraje o, quizás aún en mayor medida, de los Servicios Financieros a los que pueda recurrir una administración o ente público en el ejercicio de sus funciones. No es, por tanto, la presencia de los sujetos contratantes la que determinaría la exclusión prevista, como el contenido de la prestación y la configuración específica de la relación jurídica dimanante.
- Contratos por los que sean los entes del sector público los que se obligan a la entrega de bienes o derechos o a la prestación de servicios: en los que el artículo 22 del Texto Refundido despliega con mayor claridad los efectos en él previsto en cuanto a la satisfacción de las necesidades que pretenden cubrirse mediante el contrato proyectado y al cumplimiento y realización de sus fines institucionales. Resulta especialmente ilustrativo de lo expuesto en este apartado el hecho de

que si el adquirente es otra entidad del sector público sometida a la Ley de Contratos del Sector Público haya de ajustar su actuación contractual a las normas contenidas a la misma.

- Concesiones y Autorización de uso sobre bienes de derecho público o explotación de bienes patrimoniales, con una evidente connotación sinalagmática pero ajena a las características esenciales definitorias del contrato del sector público en cuanto a las obligaciones de cada una de las partes.
- Contratos sometidos a regulación patrimonial ajenos a las prestaciones propias de los contratos considerados tradicionalmente como típicos: referido a compraventas, permutas, arrendamientos y figuras similares que, por su propia configuración escapan del ámbito administrativo típico (obras, servicios, suministros). Esta exclusión admite la confluencia con el ámbito propio de los contratos del sector público siempre que los mismos no superen el 50 % del importe económico total del negocio jurídico o no es complementario del contrato del que trae causa. Es decir, el predominio de una esfera jurídica sobre otra es la que motiva la exclusión prevista, más allá de una posible coexistencia entre los ámbitos de Derecho Público y Privado.
- Contratos de Investigación y Desarrollo y necesidades conexas a los mismos: por el contenido específico de los mismos y la actividad desarrollada, así como las consecuencias previstas una vez obtenidos los resultados de la investigación (*retornos científicos, tecnológicos o industriales susceptibles de su incorporación al tráfico jurídico*, bajo determinadas premisas).

1.3.2.3. LAS PRERROGATIVAS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Un elemento definitorio de los Contratos del Sector Público y que configura a los mismos como tales con respecto a otras figuras administrativas radica en la presencia de *prerrogativas* en favor de la administración en cuanto a la interpretación, modificación e, incluso, ejecución de los contratos.

En otro tipo de relaciones jurídicas en las que participan los entes del sector público no existe una situación asimétrica entre las partes como sí se permite en el ordenamiento jurídico a este respecto. Al margen de referencias diseminadas por el articulado del Texto Refundido (caso del artículo 136, por citar alguno), el Título I del Libro IV del R.D. 3/2011, de 14 de noviembre, plasma la aplicación de prerrogativas específicas de las Administraciones Públicas en la relación jurídica contractual, otorgando de manera genérica a las mismas la prerrogativa de “... *interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta*” (artículo 210) y estableciendo las bases de un procedimiento para el ejercicio de los mismos (artículo 211). Esta circunstancia añade unas características propias diferenciadoras a los Contratos del Sector Público en referencia a otros contratos en los que puedan intervenir los entes integrantes del Sector Público, algo que tiene una incidencia determinante en la identificación de su ámbito objetivo.

Las fases identificables a través del *mapa de procesos* descriptivo del área objeto de este trabajo pondrán de manifiesto en cuáles de ellas están más presentes las prerrogativas administrativas en el procedimiento (fundamentalmente, en la *interpretación, modificación y ejecución* de los

contratos del sector público, tal y como señala el Texto Refundido en la actualidad, pero presentes a lo largo y ancho de todo el ámbito.

1.3.2.4. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS PRIVADOS

El Texto Refundido pretende dejar clara la naturaleza pública de todos los contratos celebrados por el Sector Público, algo que no implica que todos ellos hayan de regularse por la Ley de Contratos del Sector Público. Como antes se vio, esta circunstancia queda plasmada en los artículos Sección Tercera del Capítulo II del Título Preliminar del R.D. 3/2011, de 14 de noviembre, rotulado como “*Contratos Administrativos y Contratos Privados*”, y en cuyo artículo 18 sienta que los contratos que efectúe el Sector Público tendrán el carácter de administrativos o privados. Los primeros, los celebrados por una Administración Pública y relativos a obras, suministros, servicios, concesión de obra pública y los celebrados bajo la fórmula de colaboración entre el sector público y el privado, así como los contratos administrativos especiales, se regirán en todos sus extremos por el Texto Refundido y sus disposiciones de desarrollo y, supletoriamente, por el resto de normas de derecho administrativo y de derecho privado que les puedan ser de aplicación; los segundos, que aglutinan a todos aquéllos que celebrados por entes del Sector Público que no reúnan el carácter de Administración Pública (incluyendo las excepciones contenidas las categorías 6 y 26 del Anexo II del Texto Refundido), se regirán en cuanto a sus efectos y extinción por el derecho privado, siguiendo el mismo régimen que los administrativos en cuanto a su preparación y extinción.

Como se verá, lo expuesto más arriba arroja luz en cuanto al régimen que han de seguir unos y otros contratos y a la normativa aplicable a los mismos, quedando sentado claramente la sujeción de los contratos privados realizados por los entes que componen el Sector Público a la Ley de Contratos en cuanto a su preparación y adjudicación.

Igualmente, esta regulación aclara la relación entre contratos administrativos, contratos privados y aquéllas otras figuras contractuales sujetas al derecho privado contempladas en el artículo 4 del Texto Refundido.

1.3.3. DELIMITACIÓN SUBJETIVA

Referida a los sujetos jurídico-administrativos que intervienen en la Contratación del Sector Público, una aproximación a la misma puede abordarse desde la siguiente óptica.

1.3.3.1. ENFOQUE GENERAL

Otra cuestión que resulta imprescindible abordar en cuanto a la definición y alcance del objeto del estudio es la referida al ámbito subjetivo que comprende. En este sentido, es posible encontrar igualmente apoyo en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector público, especialmente en cuanto a la determinación de los conceptos de *Sector Público*, *Administración Pública* y *Poder Adjudicador*. De esta manera, el citado precepto sienta las bases que definirán la relación de los distintos entes encuadrados en el denominado *Sector Público* con los contratos propios

de este ámbito, así como la delimitación necesaria entre estos y los denominados *Poderes Adjudicadores*. Siguiendo de manera no exhaustiva la estructura del artículo 3 del Texto Refundido, en primer lugar habría que determinar cuáles son los integrantes del Sector Público a los efectos de la norma, señalando ésta que lo componen:

- a) *La Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas y las Entidades que integran la Administración Local.*
- b) *Las entidades gestoras y los servicios comunes de la Seguridad Social.*
- c) *Los organismos autónomos, las entidades públicas empresariales, las Universidades Públicas, las Agencias Estatales y cualesquiera entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas a un sujeto que pertenezca al sector público o dependientes del mismo, incluyendo aquellas que, con independencia funcional o con una especial autonomía reconocida por la Ley, tengan atribuidas funciones de regulación o control de carácter externo sobre un determinado sector o actividad.*
- d) *Las sociedades mercantiles en cuyo capital social la participación, directa o indirecta, de entidades de las mencionadas en las letras a) a f) del presente apartado sea superior al 50 por 100.*
- e) *Los consorcios dotados de personalidad jurídica propia a los que se refieren el artículo 118 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público), y la legislación de régimen local.*

f) *Las fundaciones que se constituyan con una aportación mayoritaria, directa o indirecta, de una o varias entidades integradas en el sector público, o cuyo patrimonio fundacional, con un carácter de permanencia, esté formado en más de un 50 por 100 por bienes o derechos aportados o cedidos por las referidas entidades.*

g) *Las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social.*

h) *Cualesquiera entes, organismos o entidades con personalidad jurídica propia, que hayan sido creados específicamente para satisfacer necesidades de interés general que no tengan carácter industrial o mercantil, siempre que uno o varios sujetos pertenecientes al sector público financien mayoritariamente su actividad, controlen su gestión, o nombren a más de la mitad de los miembros de su órgano de administración, dirección o vigilancia.*

i) *Las asociaciones constituidas por los entes, organismos y entidades mencionados en las letras anteriores.*

Es evidente que esta relación tiene una clara finalidad comprensiva con respecto al ámbito de aplicación y control de la normativa de Contratación del Sector Público, incluyendo tanto a Administraciones públicas en el concepto tradicional del término como a entes instrumentales controlados en mayor o menor medida por las primeras. La finalidad regulatoria del precepto se ve matizada a continuación en cuanto a los distintos elementos que la componen, siendo de especial relevancia el apartado 3 de este mismo artículo que, con independencia de lo anterior, sienta el principio de que son Poderes Adjudicadores:

a) Las Administraciones Públicas.

b) Todos los demás entes, organismos o entidades con personalidad jurídica propia distintos de los expresados en la letra a) que hayan sido creados específicamente para satisfacer necesidades de interés general que no tengan carácter industrial o mercantil, siempre que uno o varios sujetos que deban considerarse poder adjudicador de acuerdo con los criterios de este apartado 3 financien mayoritariamente su actividad, controlen su gestión, o nombren a más de la mitad de los miembros de su órgano de administración, dirección o vigilancia.

c) Las asociaciones constituidas por los entes, organismos y entidades mencionados en las letras anteriores.

Este matiz resulta definitivo a la hora de ceñir el objeto de este estudio a un ámbito concreto. Y esto es así por dos motivos distintos. En primer lugar, porque al circunscribir la consideración de Poder Adjudicador a los tres elementos enumerados, establece una clara diferenciación entre estos y el resto de entes sujetos al Texto Refundido, en función tanto del origen de su financiación como del destino que puedan tener esos fondos destinados al ejercicio de la actividad objeto de contratación, con las consiguientes restricciones a la discrecionalidad en su aplicación, así como a la exigibilidad de la prevalencia de valores de gestión pública como la igualdad, la transparencia, la eficacia o el principio de concurrencia competitiva, entre otros muchos. En un segundo lugar, la relevancia del artículo 3.3 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, reside en que define como poder adjudicador, en primer término, a las Administraciones Públicas y esto, a los efectos que centran este trabajo, resulta definitivo.

En efecto, el apartado a) del artículo 3.3 del Texto Refundido señala a las Administraciones Públicas como Poderes Adjudicadores, habiendo sido delimitado el contenido de las mismas dentro del Sector Público, y a los efectos de esta ley, en el apartado 2 de este mismo artículo, que determina que tendrán la consideración de Administraciones Públicas, "... los siguientes entes, organismos y entidades:

a) Los mencionados en las letras a) y b) del apartado anterior. (Esto es, la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas y las entidades que integran la Administración Local, así como las entidades gestoras y los servicios comunes de la Seguridad Social).

b) Los Organismos autónomos.

c) Las Universidades Públicas.

d) Las entidades de derecho público que, con independencia funcional o con una especial autonomía reconocida por la Ley, tengan atribuidas funciones de regulación o control de carácter externo sobre un determinado sector o actividad, y

e) las entidades de derecho público vinculadas a una o varias Administraciones Públicas o dependientes de las mismas que cumplan alguna de las características siguientes:

1.ª Que su actividad principal no consista en la producción en régimen de mercado de bienes y servicios destinados al consumo individual o colectivo, o que efectúen operaciones de redistribución de la

renta y de la riqueza nacional, en todo caso sin ánimo de lucro, o

2.ª que no se financien mayoritariamente con ingresos, cualquiera que sea su naturaleza, obtenidos como contrapartida a la entrega de bienes o a la prestación de servicios los créditos”

En definitiva, circunscribe el concepto de *Administraciones Públicas*, a los efectos de la norma, tanto a éstas como solamente a aquellas entidades sometidas al régimen jurídico de derecho público que no produzcan bienes y/o servicios en régimen de mercado y cuya financiación mayoritaria provenga de las propias administraciones públicas. Como se señala más arriba, a la hora de determinar el marco en el que encuadrar el objeto de este trabajo, el artículo 3 del Texto Refundido nos va a señalar que, dadas las características definitorias del proyecto, es preciso centrarse en la actividad que desarrollan las Administraciones Públicas (tal y como se conceptúan en el precitado precepto) y dentro del ámbito de los contratos del sector público regulados por el Real Decreto Ley 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, con los *Contratos Administrativos* determinados en el artículo 19 de dicha norma como referencia básica de la investigación.

1.3.3.2. LA CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA ANDALUZA

Una vez sentado todo lo anterior y atendiendo al caso específico de la Comunidad Autónoma de Andalucía, al amparo de las potestades de autogobierno y organización propia otorgadas tanto por la Constitución

Española (artículo 148.1.1ª y 149.1.18ª), como por el Estatuto de Autonomía, aprobado mediante L.O. 2/2007, de 19 de marzo, (artículos 42.1.3º y 47.2.3), así como por la normativa derivada más arriba expuesta, las competencias en materia de contratación pueden quedar resumidas según queda expuesto en el siguiente cuadro:

| ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, AGENCIAS Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS | |
|--|--|
| CONSEJERÍAS | Son las personas titulares de las Consejerías, salvo las excepciones establecidas por las que deba contratar o autorizar el Consejo de Gobierno. |
| | Las personas que ostenten las Viceconsejerías, las Secretarías Generales Técnicas y, en algunos casos, determinadas Direcciones Generales, ejercerán la competencia como órgano de contratación que le haya sido delegada o desconcentrada. |
| CONSEJO DE GOBIERNO | Ostenta la competencia de manera excepcional para determinados supuestos, bien sea por la materia objeto del contrato o, en mayor medida, por el importe del mismo. |
| SERVICIOS PERIFÉRICOS | Aunque se les asigne una mención específica, en realidad se refiere a las personas que, por delegación de las titulares originarias, ostenten la competencia de las actuales Delegaciones Territoriales. Normalmente, recaerá en las personas titulares de las Delegaciones Territoriales. |
| AGENCIAS (P. Jurídica Pública) <ul style="list-style-type: none"> • Administrativas • Públicas Empresariales • De Régimen Especial | La persona titular de la Dirección-Gerencia de las Agencias ya sean administrativas, de régimen especial y las públicas empresariales que reúnen los requisitos del Art. 3.3 del TRLCSP. |
| | Generalmente, será en los estatutos donde se determine quienes ostentan la competencia, salvo algunas excepciones en las que se atribuya ésta por delegación a la Secretaría General o a una Dirección General específica. |
| ENTIDADES INSTRUMENTALES PRIVADAS (P. Jurídica Privada) <ul style="list-style-type: none"> • Sociedades mercantiles del sector público andaluz • Fundaciones | En el caso de estas entidades, será preciso acudir a la estructura organizativa de las mismas plasmadas en sus estatutos o en los acuerdos que rijan en su actuación. |

1.3.3.3. LA GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA ANDALUZA

Aunque existen peculiaridades propias de la organización y atribución interna de competencias en cada una de las Consejerías y Agencias, en lo referido a la gestión de los órganos de contratación, podemos describir los modelos básicos que ilustran la gestión común y que nos puede servir para identificar a los agentes administrativos actuantes.

Tomando como base las Consejerías, y sentada la competencia originaria, con carácter general, de las personas titulares de las Consejerías por aplicación de la propia Ley 9/2007, de 22 de octubre de Administración de la Junta de Andalucía, que establece en su artículo 26.2 i) ("*Suscribir contratos y convenios relativos a asuntos propios de su Consejería, salvo en los casos en que corresponda al Consejo de Gobierno*"), la posibilidad de que dicha competencia pueda ser delegada en los órganos dependientes jerárquicamente de las mismas aparece contemplada de manera genérica en los artículos siguientes de la misma norma para Viceconsejerías (artículo 27.2 e y h), Secretarías Generales Técnicas (artículo 29.1) y Direcciones Generales (artículo 30.2 b). Pero será el decreto de estructura de cada Consejería el que determine concretamente la atribución de las competencias en materia de contratación vía delegación normativa en uno u otro órgano, siendo predominante en nuestra estructura administrativa actual que sea en las Secretarías Generales Técnicas donde residan las mismas, bien en la totalidad de la tramitación de los procedimientos de contratación propiamente dichos, bien en los aspectos comunes del mismo. La utilización de uno u otro modelo condiciona sobremanera la identificación de los sujetos que intervienen en dicha tramitación.

En efecto, de las actuales trece Consejerías que componen la Junta de Andalucía, doce de ellas citan expresamente en sus respectivos decretos de estructura la atribución de las competencias en gestión de la contratación a las Secretarías Generales Técnicas, dándose algún caso particular en el que se señala que estas competencias se ejercerán sobre los contratos relativos a "*... administración y servicios comunes*", prestando servicios para "*... la coordinación, asistencia y apoyo a todos los órganos de la Consejería en materia de contratación pública*" (Decreto 2012/2015, de 14 de julio, por el que se aprueba la Estructura Orgánica de la Consejería de Turismo y Deporte). De lo anterior se deduce que, con la salvedad de la propuesta para el inicio del expediente de contratación, la mayor parte del procedimiento no consultivo (supervisión, informes, dictámenes...) se desarrolla en el seno de las Secretarías Generales Técnicas, a través de los Servicios y Unidades Administrativas creados al efecto. A tenor de esto, y en cuanto a la participación más generalizada en el procedimiento (obviando trámites preceptivos de consulta y fiscalización), se pueden identificar en cuanto a sujetos intervinientes los siguientes modelos, que pueden ser complementarios:

a) *Unidades administrativas de los órganos proponentes*: habitualmente, y si no se trata de la propia Secretaría General Técnica, se corresponden con las distintas Direcciones Generales que desarrollan su actividad competencial atribuida por la normativa correspondiente en cada Consejería. Esta producción puede corresponder a una única unidad administrativa que canalice todas las propuestas del órgano (denominadas, comúnmente, *unidades económico administrativas* o similares) o, en otros casos, a distintas unidades diseminadas por la Dirección General en función de sus ámbitos de acción y conocimiento. La composición de estas unidades puede ser, por tanto, más especializada en materia contractual (las primeras) o, sin

perjuicio de las competencias adquiridas en la materia, especializada en su campo de actuación y con tareas con incidencia contractual puntualmente.

Sea de una u otra manera, algo fundamental correspondiente a esta instancia es la redacción tanto de la Memoria de Necesidad del Contrato como de los Pliegos de Prescripciones Técnicas, sin olvidar las consecuencias económicas que pudieran derivarse (planificación, previsión, consignación de crédito, reserva de crédito ...)

Es en este ámbito donde se incardinan figuras como el *Responsable del Contrato* o el *Director del Contrato* contempladas en el Texto Refundido (artículo 52.1 y 2 y artículo 230)

b) *Servicios y Unidades con competencias en gestión de la contratación en la Secretaría General Técnica*. Es en estas unidades donde el conocimiento en Contratación Pública es parte de sus tareas ordinarias, toda vez que son las encargadas de tramitar el procedimiento encaminado a adjudicar y formalizar el contrato, así como de hacer frente a las consecuencias jurídicas del mismo.

Cabe la posibilidad de que estos servicios den cobertura, como ya se ha visto, a las necesidades de otros órganos encargados de la contratación pública en función de la materia de que se trate, bien a través del asesoramiento de los mismos, bien a través de la prestación de servicios comunes a la contratación de toda una Consejería, caso de la constitución y organización de las *Mesas de Contratación*. Especial relevancia en este ámbito tiene la producción documental contractual, esto es, Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, fundamentalmente, así como acuerdos y resoluciones de aprobación, informes sobre reajustes de

créditos o modificaciones contractuales... con la salvedad hecha de que la tramitación pueda corresponder íntegramente a otro centro gestor.

Estas unidades gestoras suelen, normalmente, aglutinarse en los denominados *Servicios de Contratación* o formar parte de centros con competencias más amplias relacionadas entre sí (*Servicios de Gestión Económica y Contratación*, *Servicios de Patrimonio* o, incluso, *Gestión Económica y Presupuestos...*).

Distinta es la cuestión en el caso de los Servicios Periféricos, en cuyas estructuras no existe ningún *Servicio de Contratación* como tal, o algún perfil parecido a una Unidad de Contratación o similar. Las personas encargadas de la Contratación suelen estar ubicadas en la Secretaría General Provincial o bajo algún Servicio como Administración General o Gestión Económica y Presupuesto. Así podremos encontrar distintas estructuras según las Delegaciones Territoriales, siendo la contratación un "añadido" a la Secretaría General Provincial o Servicios antes mencionados, encontrando en esta estructura Secciones, Negociados, Unidades, Técnicos, etc. ..., que tienen entre otras funciones y/o tareas, llevar a cabo procedimientos y procesos relacionados con la Contratación.

En definitiva, y hecha la anterior salvedad, dos modelos suelen ser los más comunes: a) contratación realizada desde las propias Direcciones Generales u otros órganos directivos en función de la materia objeto del contrato, con intervención o no de las Secretarías Generales Técnicas; b) gestión de la contratación desde las Secretarías Generales Técnicas, bien a través de sus servicios propios a lo largo de todo el procedimiento, bien en una fase determinada del mismo, modelo este que, como ya se ha visto, es bastante más común que el primero.

1.4. CONTENIDOS DEL ÁMBITO: TIPOLOGÍA, TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS

El contenido del ámbito, tal y como se entiende en este trabajo, gira en torno a la tipología contractual, las diversas formas de tramitación y los procedimientos empleados. No obstante lo anterior, es preciso tener en cuenta que un elemento fundamental una vez atendida la tipología, procedimientos seguidos y formas de tramitación, va a concluir en el tipo de personal al servicio de las administraciones y entes públicos que presten sus servicios en este ámbito, toda vez que las concreciones contenidas en este apartado llevarán, en mayor o menor medida, a las características del personal público y su tipo de relación con el poder adjudicador.

De la misma manera, no resulta baldía la atención que pueda prestarse al contenido del ámbito en cuanto a la determinación futura de las competencias profesionales que puedan exigirse al personal que atienda este tipo de tramitación administrativa, toda vez que la especial diferenciación tanto en su contenido como entre una forma u otra de tramitación va a permitir afrontar el estudio de los *procesos* que en este ámbito se desarrollan desde distintas ópticas que lo doten de sentido estructural identificable.

1.4.1. TIPOLOGÍA DE CONTRATOS

Bajo este prisma, una primera aproximación a la cuestión vendría dada por la determinación de los tipos de contratos que se reúnen bajo la denominación de Contratos del Sector Público, para lo que habría que dirigirse, en primer

lugar, al Capítulo II del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. En este sentido, el artículo 5 del TRLCSP establece la calificación de los contratos en función del objeto que comprendan, y que puede ser detallada de la siguiente manera:

1. OBRAS. Este tipo de contratos tienen por objeto la realización de una obra o la ejecución de alguno de los trabajos enumerados en el Anexo I o la realización por cualquier medio de una obra que responda a las necesidades especificadas por la entidad del sector público contratante. En definitiva, comprenden el conjunto de trabajos de construcción o de ingeniería civil, destinado a cumplir por sí mismo una función económica o técnica, que tenga por objeto un bien inmueble (Art. 6.2 TRLCSP). Cuenta con un peso específico sin parangón tanto a nivel contractual como, sobre todo, a nivel presupuestario para las distintas Administraciones Públicas en nuestro Estado.
2. CONCESIÓN DE OBRA PÚBLICA. En este caso, tiene por objeto la realización por el concesionario de algunas de las prestaciones propias del contrato de obras, incluyendo las de restauración y reparación de construcciones existentes, así como la conservación y mantenimiento de los elementos construidos. En este caso, la contrapartida obtenida por el contratista consiste en el derecho a la explotación de la obra, pudiendo igualmente ser ese derecho acompañado de la percepción de un precio.
3. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS. En este tipo de contratos, el adjudicatario gestiona un servicio cuya prestación es una

competencia propia de la Administración contratante. Así, el artículo 8 del TRLCSP hace una regulación de este tipo de contratos incluyendo específicamente a las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, lo cuál supone una clara determinación del sentido de este tipo de contratos.

4. SUMINISTROS. Una de las figuras contractuales clave numéricamente y de enorme relevancia en el ámbito de la contratación pública y de la gestión económica de las Administraciones Públicas, se corresponde con la adquisición, el arrendamiento financiero, o el arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles.
5. SERVICIOS. En condiciones de importancia similares a los contratos de suministros, su objeto comprende aquéllas prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o un suministro.
6. COLABORACIÓN ENTRE EL SECTOR PÚBLICO Y EL SECTOR PRIVADO. Siempre que otras fórmulas alternativas de contratación no permitan la satisfacción de las finalidades públicas, implica la realización de una actuación global e integrada que, además de la financiación de inversiones inmateriales, de obras o de suministros necesarios para el cumplimiento de determinados objetivos de servicio público o relacionados con actuaciones de interés general, sean encargadas a una entidad de Derecho privado por parte de una Administración Pública, Entidad Pública Empresarial u órgano similar de las Comunidades Autónomas.

7. MIXTOS. Concluye la clasificación tipológica señalada en la Sección Primera del Capítulo II del Título Preliminar del Texto Refundido, con una figura que no es una modalidad diferenciada de contrato en sí misma, sino que supone la denominación otorgada a aquéllos contratos que aglutinan prestaciones correspondientes a otro u otros de distinta clase. De hecho, para la determinación de las reglas aplicables a este tipo, habrá que atender al carácter de la prestación que tenga mayor relevancia desde un punto de vista económico.

1.4.1.1. CONTRATOS SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA (S.A.R.A.)

Con independencia de lo anterior, existe otra posibilidad otorgada por el TRLCSP de clasificar los contratos, no directamente por su contenido (aunque la clasificación también tiene incidencia) sino por la regulación a la que sujetar su clasificación. En efecto, desde la Directiva 2004/18/CE, los contratos pueden entenderse sujetos a Regulación Armonizada (los comprendidos bajo la denominación S.A.R.A.) o ajenos a ella. ¿En que se basa esta distinción? La Sección 2ª del Capítulo II del Título Preliminar del Texto Refundido contempla una distinción entre Contratos del Sector Público en función de su contenido y que extiende sus efectos, fundamentalmente, a su forma de tramitación, publicidad y mecanismos de impugnación. Así, el artículo 13.1 del TRLCSP señala que, con las excepciones que el apartado 2 del mismo artículo establece:

“Son contratos sujetos a una regulación armonizada los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado, en todo caso, y los contratos de obras, los de concesión de obras públicas, los de suministro, y los de servicios comprendidos en las categorías 1 a 16 del Anexo II, cuyo valor estimado, calculado conforme a las reglas que se establecen en el artículo 88, sea igual o superior a las cuantías que se indican en los artículos siguientes, siempre que la entidad contratante tenga el carácter de poder adjudicador. Tendrán también la consideración de contratos sujetos a una regulación armonizada los contratos subvencionados por estas entidades a los que se refiere el artículo 17 (referido a Contratos Subvencionados)”.

Las cuantías a las que hace referencia el precepto transcrito se establecen como umbrales, y variarán en función del tipo de contrato y de la entidad contratante, si bien es especialmente relevante la referencia realizada al carácter de poder adjudicador del mismo y que entronca con lo previsto en el artículo 3 del Texto Refundido al que se hizo referencia anteriormente. De esta manera, serán considerados contratos S.A.R.A. los que, además de cumplir los requisitos establecidos, sean adjudicados por una entidad contratante que revista carácter de poder adjudicador, por lo que se debe atender a lo dispuesto en el artículo 3.3 del TRLCSP para considerar dicha circunstancia.

1.4.2. TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El Título I del Libro II del TRLCSP comienza con la regulación del *Expediente de Contratación*, sentando como tipos de tramitación la *Ordinaria* y la *Abreviada*, en la que se encuentran las tramitaciones *Urgente* y de *Emergencia*.

1.4.2.1. TRAMITACIÓN ORDINARIA

Este tipo de tramitación, entendida como la forma general de tramitación, exige la instrucción previa del expediente de contratación, iniciándose la misma con una motivación de la necesidad del contrato en los términos ya vistos del artículo 22 del Texto Refundido, debiendo incorporarse al mismo los PCAP y PPT o documento que los sustituya, así como la certificación de la existencia de crédito adecuado y suficiente y la fiscalización previa de la consignación presupuestaria, justificando igualmente la elección del procedimiento de adjudicación, entre otras cuestiones.

Un elemento que caracteriza a la tramitación ordinaria de los expedientes de contratación frente a otras formas de tramitación es la necesidad de que el expediente sea aprobado de manera *previa* a la apertura del procedimiento de adjudicación, acto éste que implica igualmente la aprobación del gasto con carácter general y a salvo de las excepciones legalmente reguladas (artículo 110 TRLCSP).

Mención expresa, en este mismo apartado, merece la tramitación de los expedientes de contratación como *contratos menores*, regulados por los artículos 111 y 138.3 del Texto Refundido ya que, siendo igualmente considerado como un expediente de tramitación ordinaria y con las particularidades establecidas para los contratos menores de obras, se entienden cumplidos los trámites exigidos con la mera aprobación del gasto y la incorporación de la factura correspondiente y que habrá de reunir los requisitos legal y reglamentariamente establecidos.

1.4.2.2. TRAMITACIÓN URGENTE

El elemento principal que permite identificar la tramitación urgente de un expediente de contratación es la existencia de un contrato “...cuya celebración responda a una necesidad inaplazable o cuya adjudicación sea preciso acelerar por razones de interés público”, circunstancia ésta que ha de quedar fehacientemente motivada e incorporada al expediente mediante una *declaración de urgencia* realizada por el órgano de contratación. No se trata, por tanto, de una ausencia de expediente de contratación, sino de un hecho que justifica la diferente tramitación que la ordinaria y que se concreta en las siguientes especialidades (Artículo 112 del TRLCSP):

- Preferencia en el despacho
- Reducción de plazos
- Pronto inicio la ejecución (15 días máximos)

1.4.2.3. TRAMITACIÓN DE EMERGENCIA

En aquéllos supuestos en los que la Administración haya de actuar de manera inmediata debido a acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o que responda a necesidades que afecten a la defensa nacional, la tramitación de los expedientes de contratación seguirá un régimen excepcional. Es la denominada en el Texto Refundido como *Tramitación de Emergencia*.

La característica fundamental de la *tramitación de emergencia* es la posibilidad de iniciar la ejecución de las acciones necesarias

para hacer frente a las consecuencias de los supuestos más arriba reseñados sin necesidad de la tramitación del expediente administrativo de contratación, pudiendo *libremente* contratar todo o parte del objeto del contrato sin sujeción a los requisitos de forma establecidos por el Texto Refundido (artículo 113.1 a) del TRLCSP). No obstante lo anterior, sí son exigibles para el ente contratante la cumplimentación de los trámites conducentes a la intervención y aprobación de la *cuenta justificativa*, siendo necesario el inicio de la ejecución de las prestaciones acordadas por el órgano de contratación en plazo no superior a un mes desde el *acuerdo*.

1.4.3. PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN Y SISTEMAS DE CONTRATACIÓN

En la legislación básica de nuestro Estado, la determinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos licitados sufrió una importante variación tras la publicación de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. A raíz de esta norma, fruto de las entonces imperantes Directivas Europeas relativas a contratación pública, los procedimientos de adjudicación pasaron a obviar la tradicional distinción entre *Concursos* y *Subastas* como forma de adjudicación en los procedimientos abiertos y restringidos, para considerarse únicamente como *Procedimientos abiertos*, permitiéndose una nueva distinción en los *Procedimientos Negociados* en función de que se tramitarán con o sin publicidad con criterios tasados y no potestativos para la entidad contratante. Una clasificación o agrupación de los procedimientos de adjudicación podría ser la siguiente:

1. ABIERTO. En este tipo de procedimientos, podrán presentar proposiciones todos los empresarios interesados, quedando excluida cualquier tipo de negociación de los términos del contrato con los licitadores.
2. RESTRINGIDO. En los procedimientos restringidos sólo podrán presentar proposiciones aquellos empresarios que lo hayan solicitado y que sean seleccionados por el órgano de contratación en atención a su solvencia. Al igual que en el procedimiento de adjudicación antes visto, se excluye toda posibilidad de negociación de los términos del contrato tanto con los solicitantes como con los candidatos seleccionados

En puridad de términos, estos dos procedimientos son los que plantea la Ley como *ordinarios* (Artículo 109 y 110 del TRLCSP).

3. NEGOCIADO. A diferencia de los dos anteriores, mediante este procedimiento la elección recaerá en el licitador justificadamente elegido por el órgano de contratación, tras efectuar consultas con diversos candidatos y negociar las condiciones del contrato con uno o varios de ellos. El elemento definitorio en este caso, por tanto, es la posibilidad de establecer con los licitadores la negociación de los términos del contrato.

Simplificando la cuestión, es preciso reseñar que los procedimientos negociados podrán serlo con o sin publicidad, estableciéndose como procedimientos claramente diferenciados en atención al elemento propio de la publicidad.

4. DIÁLOGO COMPETITIVO. Ampliada su operatividad a través de las recientes Directivas 2014/24/UE y 2014/25/UE del Parlamento y del Consejo de 26 de febrero de 2014, fue introducida en la normativa de contratación del sector público por la Directiva 2004/18/CE del Parlamento y del Consejo de 31 de marzo de 2004, sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de obras, suministros y servicios. Bajo esa determinación, el actual artículo 179 del Texto Refundido caracteriza este procedimiento como aquél en el que el órgano de contratación dirige un diálogo con los candidatos seleccionados, previa solicitud de los mismos, a fin de desarrollar una o varias soluciones susceptibles de satisfacer sus necesidades y que servirán de base para que los candidatos elegidos presenten una oferta.

Concebido para supuestos de *contratos especialmente complejos*, el artículo 180 del Real Decreto 3/2011, de 14 de noviembre, condiciona su uso a aquéllos supuestos en los que no resulten adecuados para la adjudicación del contrato los procedimientos abierto o restringido, desglosando a continuación a qué responde la citada complejidad (dificultades para la definición de los medios técnicos idóneos para satisfacer las exigencias del contrato o la cobertura jurídica o financiera de un proyecto determinado. Es el procedimiento a seguir, con carácter general, en los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado (artículo 180.3 del Texto Refundido, en relación con el artículo 11 del mismo).

5. CONTRATOS MENORES. Pieza angular de la contratación del sector público, tanto por su volumen como por las características definitorias del mismo, su especialidad se basa en que el hecho de que pueden

adjudicarse directamente a cualquier *empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación*, siempre y cuando se cumplan las normas procedimentales establecidas en el artículo 111 del Texto Refundido para los mismos (aprobación del gasto e inclusión de la factura y, en caso de contratos de obras, presupuesto de las mismas y, eventualmente, informe de supervisión).

Es preciso señalar que se consideran contratos menores aquéllos cuyo importe sea inferior a 50.000,00 Euros, para el caso de contratos de obras, o a 18.000,00 Euros, los referidos a otros contratos, con carácter general, con exclusión del I.V.A..

Al margen de los procedimientos de adjudicación como referencia de tramitación en la práctica habitual en la contratación administrativa, encontramos en el Texto Refundido. Sistemas y técnicas específicas de contratación consecuencia del fomento de los principios de normalización y agilización de determinados procedimientos u objetos de contratación. De esta manera, en el artículo 194 del Real Decreto 3/2011, de 14 de noviembre, encuadrado en el Título II del Libro III del Texto Refundido, se encuentran los siguientes:

1. SISTEMAS DINÁMICOS DE CONTRATACIÓN. Igualmente Introducidos en nuestra legislación como consecuencia de su definición en la Directiva 2004/18/CE del Parlamento y del Consejo de 31 de marzo de 2004, sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de obras, suministros y servicios, el artículo 1.6 de la misma los describía como aquel proceso de adquisición enteramente electrónico para compras de uso corriente, cuyas características

generalmente disponibles en el mercado satisfacen las necesidades del poder adjudicador, limitado en el tiempo y abierto durante toda su duración a cualquier operador económico que cumpla los criterios de selección y haya presentado una oferta indicativa que se ajuste al pliego de condiciones. Limitados a una duración máxima de 4 años, el desarrollo de su tramitación tendrá lugar de acuerdo con las normas del procedimiento abierto.

Regulados en la actualidad en el artículo 199 y ss. del Texto Refundido como *Sistema Dinámico de Contratación* y no de adquisición, como resultaba del texto original, su configuración como sistema de carácter técnico de racionalización y organización de la contratación lo alejan de figuras procedimentales de similares características como podría ser la *subasta electrónica* contemplada actualmente en el artículo 148 del Real Decreto 3/2011, de 14 de noviembre.

Pese a la configuración inicial de este procedimiento, éste sistema tiene como límite la libre competencia no obstaculizada, restringida o falseada.

2. ACUERDOS MARCO. En ellos se establecerán las condiciones a que habrán de ajustarse los contratos que se pretendan adjudicar durante un período determinado. Responden igualmente a la determinación de las características de los denominados *Bienes Homologados* y *Bienes de Necesaria Uniformidad*. Al igual que en el supuesto anterior, la prohibición en el menoscabo de la competencia es el límite a su utilización, quedando también limitada su duración a 4 años, exigiéndose en este caso el requisito de publicidad para su celebración.

3. SISTEMAS DE CONTRATACIÓN CENTRALIZADA (MEH): Regulados en el artículo 203 y ss. Del TRLCSP, responden al concepto de las tradicionales *Centrales de Contratación*, servicios especializados de contratación de las entidades del sector público. Siendo posible su creación en desarrollo del Texto Refundido tanto por las Comunidades Autónomas como por los Entes Locales, el artículo 205 del TRLCSP prevé la posibilidad de adhesión por parte de otras Administraciones y entes públicos al sistema de contratación centralizada estatal.

1.5. FASES DEL PROCESO

Afrontar la identificación de las fases de un proceso como es el relativo a la Contratación del Sector Público plantea, al menos, un par de dudas que resolver de cara a realizar una aproximación eficiente a la estructura del mismo. De un lado, la propia consistencia del área administrativa a la que se hace frente, con especiales connotaciones jurídicas, económicas, contables... incluso sociales; de otro lado, la posibilidad de establecer una secuencia lógico-temporal del proceso que permita afrontar las tareas que requieren su análisis de manera estructurada. Aún no siendo incompatibles la una con la otra, lo cierto es que al abordar las *fases* es preciso optar por un modelo u otro de trabajo, de concepción, en definitiva, de metodología de estudio.

A la vista de lo anterior, parece más oportuno optar por un sistema de *fases* medianamente identificables con procesos encuadrados en un macro proceso, que sería en sí misma la Contratación del Sector Público. Bajo este prisma, y en un primer momento, resultan evidentes cuatro fases: *Inicio, Tramitación, Adjudicación/Formalización y Ejecución*. En realidad, se trata de un producto derivado de la aproximación que la materia exigía con base en una hipotética construcción de mapas que pudieran ayudar a entender y, posteriormente, analizar el gran proceso de la *Contratación del Sector Público* de manera integrada. A tenor de ello, el contenido de las fases identificadas respondía, en una primera aproximación, al siguiente esquema:

- Inicio: actuaciones realizadas desde la redacción de la memoria justificativa de la necesidad de la contratación y que culminaba con el mismo acuerdo de inicio del expediente de contratación.

- Tramitación: todas aquellas acciones que tenían como objeto, una vez iniciado el procedimiento formalmente, concluir con la adjudicación del contrato en cualquiera de las modalidades de tramitación y procedimientos seguidos.
- Adjudicación/Formalización: entendida que una fase en sí misma, encaminada a elevar la adjudicación y formalizar el contrato, con los pasos necesarios para realizar la primera una vez determinado el licitador con la oferta más ventajosa y concluir con la formalización del contrato tras la presentación de la documentación preceptiva por parte de la entidad adjudicataria.
- Ejecución del contrato: comprensiva de todas aquellas actuaciones de vigilancia y ejecución del contrato, incluyendo las posibles modificaciones y ejecuciones de prórrogas previstas que pudiera precisar el contrato para que su objeto fuera satisfecho. En principio, incluiría también las actuaciones propias de liquidación del contrato.

Al margen de todo lo anterior, las posibilidades del estudio de las fases permiten delimitar con mayor claridad sus contenidos, desglosando la fase denominada como *Tramitación* en actividades propiamente vinculadas tanto al inicio del procedimiento como a la licitación del objeto del contrato, por lo que la inicial diferenciación entre fases de Inicio, Tramitación y Adjudicación/Formalización adoptó la configuración final de *Inicio, Licitación y Adjudicación* (esta última pasó a incluir las tareas conducentes a la formalización del contrato), permaneciendo inalterada la fase denominada *Ejecución*.

No obstante lo anterior, una revisión de la estructura señalada aconseja ampliar estas fases en atención a la coyuntura actual de la Administración Pública y de los sistemas profesionalizados de análisis de contenido y financiación de actuaciones públicas. En efecto, una apuesta por una metodología de actuación presidida por la eficiencia del gasto y la eficacia de la acción permite anticipar un estadio anterior al Inicio que responda a criterios de *planificación* de las actuaciones y *programación*, tanto del expediente administrativo en su contexto como del gasto posible, que impliquen las acciones y soluciones previstas. Esta fase previa, que se puede denominar *Planificación*, sirve de base a la hora de determinar los *qué, cómo y cuándo* de la actividad contractual pública. No obstante, esto no agota su campo interrelacional en ese momento del procedimiento, sino que es causa y efecto de una correlación de acciones que exceden la mera tramitación del expediente de contratación.

Si la fase de *Planificación* tiene su razón de ser en la racionalización de la actividad contractual en un entorno de recursos limitados (y limitables), la información que nutre la toma de decisión que implica la planificación y, por ende, la programación de una actuación de este carácter tiene que venir dada por el necesario análisis tanto de las necesidades detectadas a satisfacer como de las políticas públicas implementadas para alcanzar esas metas. Y este examen, tanto del proceso como de los resultados obtenidos, ha de permitir extraer las conclusiones precisas para retroalimentar la posibilidad de elección de opciones de actuación que permitan obtener los efectos previstos. Unos efectos obtenidos en tiempo y forma, con el coste adecuado, maximizando beneficios y racionalizando las inversiones previstas. Esta fase, caracterizada por el análisis tanto de la ejecución del contrato como de la tramitación del expediente de contratación, soporte de acciones y decisiones, puede ser denominada fase de *Evaluación*, elevada a norma general también

en el campo de la Contratación del Sector Público con su consagración por la vía de la Disposición Final Novena de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que añade una nueva disposición adicional al Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (la trigésimosexta) para incorporar a nuestras previsiones legislativas la *Oficina Nacional de Evaluación*. Una entidad que se circunscribe inicialmente al ámbito de los contratos de concesiones de obras y de concesión de servicios públicos, para la evaluación de la sostenibilidad de los proyectos en función de diversos criterios vinculados a la rentabilidad de estos tipos contractuales, pero cuyo valor probable excederá, evidentemente, al del mero análisis de la viabilidad económica de los proyectos.

En definitiva, y tal y como se deduce de la argumentación hasta aquí seguida, las fases del procedimiento de la Contratación del Sector Público son las que pueden identificarse con los distintos momentos que componen la actividad contractual y que se han definido de la manera más acorde al momento concreto del procedimiento, pudiendo señalarse como tales la *Planificación*, *Inicio*, *Licitación*, *Adjudicación*, *Ejecución* y *Evaluación*.

Una vez adoptada esta estructura básica, el esquema de los procesos del ámbito se completa con la desagregación en unidades menores de actuación, denominadas como subprocesos, actividades y tareas, que permitirán describir de manera exhaustiva el quehacer de la Contratación del Sector Público, reflejada en el Mapa de Procesos que se adjunta a este documento y del que se expone aquí un Mapa General.

| PROCESOS | SUBPROCESOS |
|---------------|--|
| PLANIFICACIÓN | Planificación general |
| | Programación del expediente |
| INICIO | Memoria justificativa |
| | Acuerdo de inicio |
| | Aprobación del gasto |
| LICITACIÓN | Anuncio de licitación |
| | Análisis de la documentación |
| | Gestión Comisiones y Mesas de contratación |
| ADJUDICACIÓN | Resolución y Formalización |
| | Gestión presupuestaria y elaboración de documentos contables |
| EJECUCIÓN | Desarrollo |
| | Liquidación del contrato |
| EVALUACIÓN | Enfoque de la evaluación |
| | Evaluación del expediente de contratación |
| | Evaluación de la ejecución del contrato |

1.6. ÉTICA, PRINCIPIOS Y VALORES

Aunque en ocasiones han sido tratados de manera conjunta, lo cierto es que los últimos tiempos han puesto de manifiesto que, si bien íntimamente relacionadas, los *Principios* y los *Valores* son cuestiones distintas y que parten de fundamentos diversos, introduciendo incluso el concepto de *Ética* como un elemento con entidad propia y no subordinado a otros conceptos de tradición administrativa (servicio público, gestión eficaz, adecuado uso de recursos...), racionalizador de actos, acciones y competencias.

Una serie de elementos clarificadores pueden servir para orientar la cuestión. El Ministerio de Administraciones Públicas cuenta con un informe rotulado "*La Ética en el Servicio Público*" que comprende una serie de fundamentos reveladores de la incidencia que la ética tiene en la gestión pública, tanto en su vertiente administrativa como en su dimensión política, aún no siendo coincidentes plenamente entre sí. Consecuencia directa de esta incidencia son, por ejemplo, el control público de la actividad del personal público, la atención de las demandas ciudadanas al respecto o, la imprescindible implementación de políticas formativas de concienciación y adecuación de la actividad de las empleadas y empleados públicos al marco social y económico en el que encuadran sus funciones.

En el sentido expuesto, existe una creciente producción científica en el campo jurídico a nivel de Derecho Comparado, muestra de la sensibilización progresiva y concreta percibida y atendida por los Estados del contexto físico, social y económico al que pertenece el Reino de España (Unión Europea, OCDE,...), consecuencia de un nuevo planteamiento de la *ética de lo público* y que tiene un claro ejemplo en el ámbito de la contratación del sector público en la "*Guide*

de bonnes pratique en matière de marchés publics (toda una guía de buenas prácticas en materia de contratación pública)" del *Ministere de L'economie de L'industrie et du numerique* del Gobierno de la República Francesa.

1.6.1. PRINCIPIOS INSPIRADORES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA DERIVADOS DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN EL ORDENAMIENTO JURÍDICO ESPAÑOL

Antes de cualquier consideración sobre la actuación de los poderes públicos y del personal a su servicio en materia de *Contratación del Sector Público*, en la acepción dada al mismo por el artículo 2.1 del TRLCSP, en relación con los artículos 19 ,18 y 20, parece necesario sentar las bases que fundamenten la actuación en el ámbito señalado, habiendo de mencionar los principios de actuación derivados directamente del propio Ordenamiento Jurídico de nuestro Estado y que a continuación se van a señalar. Es preciso no obviar que dichos principios, en puridad de términos, no son más que aquellos que forman parte del quehacer de cualquier empleado o empleada pública con indiferencia del ámbito de trabajo donde ejerza sus competencias, pero cobran especial relevancia en esta materia, fundamentalmente su relación directa con los principios constitucionales de *publicidad, transparencia y participación* (entendida ésta última, igualmente, como *conurrencia*).

Así entendido, la actuación con *sometimiento pleno a la Constitución, la Ley y el Derecho*, el respeto de los *principios de buena fe y de confianza legítima*, la resolución de asuntos en un *plazo razonable*, la *proporcionalidad a los fines perseguidos* o la *Igualdad de trato entre hombres y mujeres*, por poner algunos ejemplos, son

principios básicos de actuación no específicos de la contratación del sector público, sino de carácter general para toda la actuación pública e, igualmente, administrativa.

Sin desentenderse del espacio común de la Administración Pública, hay que referirse en primer lugar a los principios de modernización del aparato administrativo (con la mejora continuada de la calidad de los servicios) y la exigencia de adopción de las nuevas tecnologías en orden a simplificar la gestión administrativa. En el ámbito específico de la Contratación del Sector Público, cobran especial relevancia ambas premisas, bases fundamentales que marcan el camino actual y sus perspectivas futuras y que han de posibilitar la agilización y dinamización no sólo de procedimientos, sino también de culturas profesionales. No obstante, esta circunstancia no debe llevar a entender los mismos como específicos de la contratación administrativa, sin poder obviar su incidencia en la gestión del área administrativa objeto de este trabajo.

Sentado esto, atendiendo a su carácter específico, y sin perjuicio de la posible confluencia con otros ámbitos particulares, se pueden sistematizar los principios inspiradores de la Contratación del Sector Público de la siguiente manera:

- Principios de publicidad y transparencia (sin perjuicio de las limitaciones derivadas del derecho a la intimidad o de otros derechos constitucionales que gozan de una protección específica).
- Principio de economía.
- Libre circulación de mercancías, libertad de establecimientos y libre prestación de servicios.
- Principio de competencia: garantizar la comparación objetiva de los licitadores.

- Igualdad de trato y no discriminación de los trabajadores y trabajadoras en la contratación: garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia medioambiental, social y laboral.
- Principio de transparencia: toda la información pública es en principio accesible y sólo puede ser retenida para proteger otros derechos e intereses legítimos de acuerdo con la Ley.
- Principio de libre acceso a la información pública: cualquier persona puede solicitar el acceso a la información pública.
- Principio de no discriminación tecnológica: en cuya virtud las entidades sujetas al ámbito de aplicación de la presente ley habrán de arbitrar los medios necesarios para hacer efectiva la transparencia, con independencia del medio de acceso a la información.
- Principio de veracidad: la información pública ha de ser cierta y exacta, asegurando que procede de documentos respecto de los que se ha verificado su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y cadena de custodia.
- Principio de utilidad: la información pública que se suministre, siempre que sea posible, ha de ser adecuada al cumplimiento de los fines para los que se solicite.
- Principio de gratuidad: el acceso a la información y las solicitudes de acceso serán gratuitos, sin perjuicio de las exacciones que puedan establecerse por la expedición de copias o soportes o la transposición de la información a un formato diferente al original.

- Principio de facilidad y comprensión: la información se facilitará de la forma que resulte más simple e inteligible atendiendo a la naturaleza de la misma y a las necesidades de las personas con circunstancias especiales que les dificulten el ejercicio del derecho.
- Principio de accesibilidad: se proporcionará información estructurada sobre los documentos y recursos de información con vistas a facilitar la identificación y búsqueda de la información.

De la mera lectura de la relación hecha, puede deducirse que estos principios están, de manera innegable, fuertemente condicionados por un común superior de coordinación supranacional, consecuencia evidente de las relaciones y las características físicas y económicas de nuestro Estado en la actualidad.

En otro orden de cosas hay que reseñar que los principios antes mencionados deben formar parte de la actividad diaria del servicio público, deben pertenecer a las conductas y actitudes de todos ellos y, en este ámbito, deben ser los más presentes y afianzados los principios relacionados con la Publicidad, *transparencia y participación*.

1.6.2. VALORES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Como correspondencia con los principios presentes en el Estatuto Básico del Empleado Público, y el *decálogo* contenido en el mismo en cuanto a los principios de actuación, los valores se fundamentan como principios éticos sobre los que se deben asentar las actuaciones de todas las personas y órganos administrativos intervinientes en cualquiera de las fases de la contratación

administrativa del sector público. Se puede apuntar en este apartado algo similar a lo realizado en cuanto a los *Principios Inspiradores* de actuación en contratación pública, entendiéndolos como valores presentes en toda la actuación pública con independencia de la materia de que se trate, pero cobran especial peso en su relación, en este caso, con los valores concretos de *transparencia, imparcialidad* y, de una manera mucho más específica del ámbito contractual público, la *obligación de guardar la debida reserva respecto a la información y hechos relacionados con la contratación*.

De igual manera que lo señalado para los *Principios de la Contratación Pública*, es preciso diferenciar entre aquéllos valores comunes a cualquier actuación administrativa y aquéllos otros que podríamos identificar como específicos de la contratación del sector público, sin obviar su posible confluencia con otros sectores. Así, servir *con objetividad los intereses generales y sometimiento al ordenamiento jurídico*, el ejercicio de las funciones *con dedicación al servicio público, respeto a la normativa reguladora de las incompatibilidades y los conflictos de intereses, absteniéndose de intervenir en los asuntos en que concurra alguna causa que pueda afectar a su objetividad*, pueden tener una especial significación en el ámbito de la contratación administrativa, pero son igualmente incidentes en otros ámbitos. La actuación *diligente en el cumplimiento de obligaciones*, o el deber de *reserva respecto a los hechos o informaciones conocidos con motivo u ocasión del ejercicio de sus competencias*, entre otros ejemplos deber de ser predicados de toda actuación pública, lo que no los hace propios específicamente de la contratación pública.

Atendiendo igualmente a las premisas establecidas a nivel de Derecho Comunitario, y haciendo referencia a la Contratación del Sector Público y a las disposiciones en materia de transparencia e imparcialidad antes previstas,

tanto a nivel estatal como autonómico, podemos señalar los siguientes valores como pautas que deben guiar el comportamiento de cualquier persona que actúe en estos procedimientos:

- Desempeñar sus funciones con transparencia en la gestión de los asuntos públicos.
- Respetar el principio de imparcialidad, de modo que mantengan un criterio independiente y ajeno a todo interés particular.
- Asegurarán un trato igual y sin discriminaciones de ningún tipo en el ejercicio de sus funciones.
- Evitar toda acción que pueda poner en riesgo el interés público o el patrimonio de las Administraciones Públicas, protegiendo y conservando los recursos públicos.
- No aceptar para sí regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones.

En cuanto a las Instituciones y Órganos de Contratación como tales, es posible extrapolar las recomendaciones europeas contenidas en las sucesivas Directivas y Recomendaciones en materia de Contratación del Sector Público (fundamentalmente a partir de la ya clásica *“Comunicación interpretativa sobre la legislación comunitaria de contratos públicos y las posibilidades de integrar aspectos sociales en dichos contratos”* del año 2001), para sentar que:

- Los Estados miembros velarán porque los poderes adjudicadores puedan tener en cuenta la necesidad de garantizar la calidad, la continuidad, la accesibilidad, la asequibilidad, la disponibilidad y la exhaustividad de los servicios, las necesidades específicas de las distintas categorías de usuarios, incluidos los grupos desfavorecidos y vulnerables, la implicación y la responsabilización de los usuarios y la innovación.

- Principios de calidad y sostenibilidad en el caso de los servicios sociales.

- Garantizar en la ejecución de contratos públicos, que los operadores económicos cumplen las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral establecidas en el Derecho de la Unión y en el Derecho nacional.

- Los poderes adjudicadores tratarán a los operadores económicos en pie de igualdad y sin discriminaciones y actuarán de manera transparente y proporcionada (se considerará que la competencia está artificialmente restringida cuando la contratación se haya concebido con la intención de favorecer o perjudicar indebidamente a determinados operadores económicos).

Se entiende que, tanto a nivel institucional como de los sujetos intervinientes en los procedimientos de contratación pública, integrados o no en dichas instituciones, los valores expresados han de ser bandera en el desempeño de su actividad, siempre con una especial atención a aquellos valores con incidencia en la *transparencia, imparcialidad y reserva* respecto a la información y hechos relacionados con la contratación.

1.7. REALIDAD Y PERSPECTIVAS DEL ÁMBITO

La contratación pública representa aproximadamente en la actualidad un %18,5 del PIB de España. En los dos últimos años, la regulación jurídica de esta materia ha sufrido numerosas modificaciones, algunas de importante calado, para adaptarse tanto a la situación de crisis económica como para cumplir con las exigencias derivadas del Derecho europeo, como se muestra en el Anteproyecto de Ley de Contratos del Sector Público presentado por el Consejo de Ministros en abril de 2015.

En la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el año 2014, se han formalizado un total de 8.317 contratos dentro del sector público de la Junta de Andalucía, por un importe total de 261.103.349 euros.

Una vez definido el ámbito de actuación de este Proyecto por el que se identifican y desarrollan las competencias técnicas en la Contratación del Sector Público de la Junta de Andalucía, resulta necesario el análisis de la situación actual y explorar las nuevas realidades que tenemos que afrontar en este ámbito por parte del personal que ejerce estas funciones en la Administración de la Junta de Andalucía.

Analizar la situación actual exige objetividad y espíritu crítico, elementos estos que en nada han de implicar caer ni en la autocomplacencia ni en el derrotismo. Para ello, es preciso tomar como referencia tanto la base normativa y las futuras modificaciones que pudieran acometerse, como las posibilidades que las nuevas tecnologías nos ofrecen. Igualmente será necesario acudir al análisis comparado de las estructuras y organizaciones administrativas, así

como de la profesionalización del personal en esta materia; sin obviar las empresas contratantes y las recomendaciones de organismos administrativos especializados.

Partiendo de lo anterior, se desprende que existen dos circunstancias que marcan la situación actual: de una parte, la dispersión normativa y de otra, la complejidad procedimental.

Con respecto a la primera, podemos convenir que dicha tendencia, lejos de atenuarse, se ha visto incrementada en los últimos años. Muestra de ello, es que nuestro ordenamiento integra la normativa de Contratos del Sector Público mediante un texto refundido y que, año tras año, se vienen aprovechando otras disposiciones normativas para incorporar nuevos preceptos o modificar los existentes, como recientemente ha hecho la Ley 2015/40, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Y todo ello, sin tener en cuenta que antes del 18 de abril de 2016 debería de aprobarse la transposición de las nuevas directivas europeas de contratos, cuestión materialmente imposible en este momento en el caso del Estado español. En este sentido y hasta la fecha, sólo se conoce el Anteproyecto de Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Consejo de Ministros en el mes de abril de 2015. Estas circunstancias, no hacen más que poner de relieve una realidad incontestable en nuestro marco histórico, jurídico y económico: la complejidad de una sociedad que, marcada por el devenir tecnológico, avanza a mayor velocidad que la capacidad regulatoria de los países. Esta situación está provocando una acción inclusiva por parte de la legislación, omnicompreensiva de distintos ámbitos, que supone en ocasiones un "parcheo" normativo o una constante remisión a regulación ajena a la específicamente contractual del sector público, con todos los riesgos que estas prácticas conllevan.

En cuanto al segundo aspecto, la complejidad procedimental, esta responde, posiblemente, a dos motivos fundamentales. En primer lugar, a las exigencias que son propias de la materia que nos ocupa, marcadas por el gasto público y la relación con los operadores económicos y jurídicos de nuestro ámbito, campos estos dos últimos que han de registrar un nivel de seguridad que implica una proliferación de mecanismos de control y revisión de acciones. Indudablemente, es ésta una exigencia irrenunciable y predicable de un estado democrático en todas sus acepciones, pero precisa, evidentemente, una racionalización de los trámites que compatibilicen principios como seguridad, transparencia o publicidad con eficiencia y agilidad. Por otra parte, otra de las causas de esta complejidad tiene su origen en un desajuste entre los modos en los que se intenta conseguir el objetivo de rigor en el procedimiento y los medios actualmente a disposición de las organizaciones administrativas. El elenco de posibilidades técnicas e informativas es realmente amplio y, en este caso, parece que los entes públicos de carácter administrativo parten de una cierta desventaja en atención a los fines específicos que les son encomendados, sobre todo por el carácter público de su acción con respecto a otro tipo de organizaciones ajenas al servicio público. Esta circunstancia debe ser tenida en cuenta, pero no resulta inhabilitante de cara a la adecuación de estructuras y servicios al contexto en el que se han de desarrollar las tareas de las Administraciones Públicas.

Con esta realidad en el ámbito de la Contratación del Sector Público y con el doble objetivo de lograr una competencia efectiva en esta materia y conseguir que la Contratación del Sector Público sea un verdadero instrumento de vertebración y garantía del funcionamiento de la Administración Pública, habría que tener en cuenta la concurrencia de nuevas realidades y espacios de mejora en este ámbito. Esta realidad previsible y deseable se tiene en

cuenta al definir los procesos del ámbito y al identificar las competencias derivadas de los mismos. A continuación se exponen lo más relevante de estas líneas de mejora:

1.7.1. NUEVAS TECNOLOGÍAS

Será necesario un mejor aprovechamiento de las tecnologías y la unificación e integración de los sistemas de información de la Administración de la Junta de Andalucía. Los procedimientos electrónicos en la contratación y el desarrollo de las nuevas tecnologías se configuran como un elemento de mejora y oportunidad para facilitar la información a los licitadores y agilizar los procedimientos.

Deberá potenciarse una utilización sistemática, exhaustiva y obligatoria de las nuevas tecnologías. Por tanto, resulta recomendable aprovechar al máximo las posibilidades que ofrecen actualmente los sistemas informáticos.

La creación y mantenimiento de bases de datos globales, interoperables y específicamente diseñadas, servirán para diagnosticar las posibilidades de mejora económica por órganos especializados, así como para la supervisión y detección de irregularidades, asegurando la racionalidad económica y la defensa de la competencia.

En este apartado resulta esencial la integración, en un solo sistema de gestión, de la globalidad de los expedientes de contratación de la Administración de la Junta de Andalucía.

1.7.2. TRANSPARENCIA, CONCURRENCIA E INTEGRIDAD

La aprobación de las nuevas leyes de transparencia tanto a nivel estatal como autonómico (Ley 2013/19, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y Ley 2014/1, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía), y sus correspondientes portales de Transparencia, supone una gran oportunidad para garantizar esta efectiva transparencia ante la ciudadanía, además de servir para mejorar el acceso a la información en términos de mayor disponibilidad de datos y publicidad.

Las plataformas de contratación suponen una oportunidad para incorporar toda la información precisa para conseguir un análisis económico de los datos disponibles en los expedientes de contratación, siendo necesario incorporar innovaciones tecnológicas para facilitar una comunicación bidireccional, que garantice una información completa del expediente.

Entre los elementos que se podrían mejorar, en aras de una mayor transparencia, se incluyen una mayor justificación y acreditación del procedimiento elegido, la erradicación de los criterios de selección ambiguos o discrecionales, utilizando criterios de valoración de las ofertas de carácter objetivo y la adecuada ponderación de las mismas. También la eliminación de los procedimientos que no reúnan suficientes garantías de publicidad, la supresión de sistemas de valoración excesivamente subjetivos, el fomento del alcance de la información al máximo de operadores económicos, así como garantizar la disponibilidad de los pliegos y de la documentación complementaria, la disponibilidad de toda la información del procedimiento de forma simétrica en tiempo y forma, para todos los operadores potencialmente interesados y fomentar o establecer las bases para una transparencia recíproca, entre otras cuestiones.

1.7.3. EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA ECONÓMICA Y LA COMPETENCIA EFECTIVA

La competencia constituye para las Administraciones Públicas un interés público objeto de protección, un medio para alcanzar sus fines y un instrumento al servicio de la eficiente utilización de los fondos públicos, si bien no siempre se evalúan las decisiones en términos de eficiencia económica, ni tampoco se estiman suficientemente los costes incluidos en los presupuestos de licitación de los expedientes de contratación.

Resultarían de gran utilidad las auditorías de costes, así como el establecimiento de controles tanto de carácter preventivo, previo a la formalización del contrato, como posteriores, más allá del control propio de la legalidad, como son los referidos a la eficiencia y la competencia.

La evaluación de los contratos realizados por la Administración sería una forma de control interno, en la que podríamos distinguir dos aspectos:

- a) Evaluación del expediente de contratación, que se correspondería con una evaluación del proceso. Se trata de analizar la correcta realización del procedimiento de tramitación del expediente, que comprende el cumplimiento de los plazos del expediente, la presencia o ausencia de incidencias, las desviaciones sobre los plazos, la resolución de problemas, la implicación de los agentes y el desempeño eficaz de las diferentes tareas ligadas al expediente de contratación.
- b) Evaluación de la ejecución del contrato, que se correspondería con una evaluación del resultado, su objetivo principal sería analizar y valorar hasta

que punto se pueden conseguir, se están consiguiendo o se han conseguido, los objetivos más inmediatos y directos establecidos (eficacia), y examinar a que coste se alcanzan en términos de tiempo y recursos humanos, materiales y monetarios (eficiencia).

Un avance en este sentido, es la creación de la anteriormente referida Oficina Nacional de Evaluación por la Disposición adicional novena de la Ley 2015/40, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para analizar la sostenibilidad financiera de los contratos. Teniendo en cuenta el volumen de contratos del sector público suscritos por la Junta de Andalucía, es de prever la posibilidad de que se llegue a crear un órgano equivalente en nuestro ámbito territorial.

1.7.4. PLANIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La planificación de la contratación es una actuación absolutamente imprescindible para comprobar que la misma sirve con la mayor exactitud a la finalidad prevista por la Administración y que se enmarca en las diversas políticas públicas. De esta manera aparece como un instrumento que permitirá:

- a) Obtener ahorros significativos de costes en los contratos.
- b) Mejorar la eficiencia y la eficacia de la contratación a través de la utilización de procedimientos de gestión de la contratación más uniformes.
- c) Incrementar la transparencia y la publicidad de los contratos realizados favoreciendo un mayor y mejor respeto de la concurrencia en la contratación.
- d) Aumentar la calidad de los bienes adquiridos y de los servicios y suministros contratados.

Se podría hablar de dos tipos de planificación de la contratación realizados por las Administraciones Públicas. Uno, de carácter general, que anticipa las actuaciones de contratación a realizar por el organismo o entidad durante uno o varios ejercicios presupuestarios y que podríamos llamar Planificación General de la Contratación. Este tipo se materializa a través de los planes generales de contratación. Sobre ellos existen algunos ejemplos desarrollados por Departamentos Ministeriales de la Administración del Estado, como son los Ministerios de Defensa y de Empleo y Seguridad Social, los cuales disponen de sus correspondientes Planes de Contratación. Dentro del ámbito de la Junta de Andalucía no consta ningún ejemplo de esta planificación más allá de las referencias contenidas en algunos planes sectoriales.

Resulta evidente que la elaboración de un Plan de Contratación supondría un avance en la dirección de mejorar sustancialmente la información sobre la contratación pública, algo que sería considerado como un plus de garantía y publicidad.

La otra fórmula o tipo de planificación es la referida al propio expediente de contratación que se desarrolla por el órgano de contratación correspondiente. Supone una programación de todo el expediente de contratación y permite la planificación integral de todo el proceso de contratación exigiendo una estandarización y organización de los procedimientos de trabajo, incluida la integración de las acciones previsibles en el futuro, a través de la evaluación previa del expediente, así como de las derivadas de experiencias anteriores de similares características.

El Anteproyecto de Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Consejo de Ministros en abril de 2015, incorpora, dentro de la parte

correspondiente a la preparación de los contratos, la regulación de las consultas preliminares del mercado, con la finalidad de preparar correctamente la licitación e informar a los operadores económicos acerca de los planes de contratación del órgano de contratación. Resulta evidente que la elaboración de un Plan de Contratación supondría un avance en la dirección de mejorar la transparencia y publicidad de la contratación del sector público.

1.7.5. SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Aparte de la necesidad de poner fin a la dispersión normativa, que viene condicionada en la actualidad por el camino marcado por las directivas europeas, la simplificación de los procedimientos en esta materia es un hecho puesto ya de manifiesto por la propia Estrategia Europa 2020. Con ello se da respuesta al efecto disuasorio que produce en ocasiones la complejidad y el carácter marcadamente técnico de los procedimientos contractuales del sector público.

Entre los elementos que podrían ayudar a esta simplificación, se encuentran los siguientes:

- El uso extensivo de los procedimientos electrónicos en la contratación pública y el mejor acceso informático a los datos.
- La mayor utilización, en aquellos casos que sea posible y aconsejable, del recurso a la contratación centralizada de determinados bienes y servicios, con el objeto de incrementar las ventajas que proporciona la economía de escala
- La adopción de medidas de eficiencia en la prestación de servicios

públicos en el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía, con homogeneización de criterios.

- La promoción de más Acuerdos Marcos de Homologación en el suministro de bienes.

1.7.6. COMPETENCIA PROFESIONAL

Debe capacitarse al personal que desarrolla sus funciones en el ámbito de la Contratación del Sector Público, para que pueda ejercer el papel de liderazgo efectivo que requieren los procesos de contratación. Por ello resulta necesario en este ámbito que el personal cuente, no solo con conocimientos especializados relacionados con los aspectos legales y procedimentales, sino también con aquellos que se relacionan con la gestión de proyectos y el control de riesgos. Asimismo, es importante que se le dote de directrices éticas que permitan evitar situaciones de conflicto de intereses, sin que ello suponga bloquear la eficiencia de la contratación.

Esta profesionalización debe referirse, en primer lugar, a la formación y preparación de todos los sujetos implicados en la contratación, lo que permitiría actuar en el mercado con una visión menos burocrática y más proactiva. La propia organización administrativa también debería ser reflejo de dichos valores.

Así mismo, la necesidad derivada de la nueva regulación comunitaria y de los numerosos cambios normativos, aconseja profesionalizar el sector de la contratación pública a través de una mejor formación con itinerarios formativos por competencias en función de los distintos niveles de implicación del personal en el desarrollo de sus funciones.

1.7.7. GESTIÓN EFICIENTE

El importante impacto económico de los contratos públicos exige soluciones coordinadas con el fin de asegurar una gestión eficiente de los recursos públicos, lo que permitirá consolidar una competencia efectiva en esta materia.

Deberá articularse un completo sistema de medidas de carácter horizontal a través de mejores normas (más claras y con vocación de estabilidad); mayor transparencia que permita tanto una verdadera concurrencia como una efectiva rendición de cuentas; simplificación administrativa; profesionalización en la gestión y toma de decisiones; y un refuerzo de los sistemas de control administrativo preventivo y a posteriori.

La perspectiva de eficiencia debe ser siempre contextualizada en el concreto ámbito de la prestación que se demanda, pues las diferentes características del objeto pueden obligar a una solución jurídica distinta. Teniendo en cuenta que la eficiencia no siempre puede ser interpretada desde modelos exclusivamente economicistas, sino que debe velarse por el adecuado estándar de calidad en la prestación de los servicios.

Una mayor eficiencia en la gestión pasará también por una mejor coordinación de los órganos administrativos con competencias en la contratación del sector público, con la finalidad de facilitar el intercambio de conocimientos e información e impulsar y compartir protocolos de buenas prácticas.

NOTA:

Este documento ha sido redactado a tenor de la normativa existente en cuanto a lenguaje de género. No obstante, en la transcripción de los numerosos textos legales que se citan, se ha mantenido la literalidad de los mismos, asumiendo por tanto muchas citas con contenido no respetuoso con un tratamiento igualitario de hombres y mujeres. Sorprende la cantidad de normas que se siguen publicando en nuestro país que no respetan en su redacción las políticas de igualdad.

2. MAPA DE PROCESOS

1. Las tareas y actividades describen el quehacer actual de las personas que se dedican a este ámbito, así como lo que se percibe como nuevos escenarios de mejora de dicha práctica. Es decir se presentan los procesos como una simbiosis entre una fotografía de la actualidad del ámbito y la prospectiva y análisis de buenas prácticas, consecuentes con el propio marco legal y normativo.
2. En general se ha intentado presentar los distintos procesos-subprocesos-actividades-tareas en un orden secuencial que respetara la cronología de la actividad en el ámbito. Sin embargo este criterio ha tenido que conjugarse con la idea de incluir en los procesos aquellos subprocesos, actividades y tareas que no siguen dicho orden secuencial, bien por su excepcionalidad o su vinculación a los casos, bien por su aplicabilidad a distintos procesos. Se ha optado por incluir todo el quehacer de la forma más ordenada posible, aún admitiendo interrupciones temporales.
3. Lo anterior tiene que ver con otra decisión muy importante adoptada: se ha integrado en un solo Mapa todo el quehacer de todos los procesos, de forma que se visualicen de forma integral todas las tareas y actividades del ámbito. Sin embargo, para orientar la especificidad derivada de las distintas modalidades a utilizar se ha previsto señalar la aplicabilidad a cada una de ellas de cada tarea. Ello permite que se puedan construir Mapas por modalidades si fuere necesario.
4. Aunque inicialmente estaba previsto que el Mapa solo descendiera al nivel Actividades, en la construcción se ha evidenciado que la concreción en Tareas dota de una mayor riqueza la descripción, sobre todo de cara al trabajo posterior de detección de necesidades competenciales. No obstante, el eje del trabajo sobre el Mapa lo constituyen sobre todo los Subprocesos y Actividades.

| PROCESOS | SUBPROCESOS |
|---------------|--|
| PLANIFICACIÓN | Planificación general |
| | Programación del expediente |
| INICIO | Memoria justificativa |
| | Acuerdo de inicio |
| | Aprobación del gasto |
| LICITACIÓN | Anuncio de licitación |
| | Análisis de la documentación |
| | Gestión Comisiones y Mesas de contratación |
| ADJUDICACIÓN | Resolución y Formalización |
| | Gestión presupuestaria y elaboración de documentos contables |
| EJECUCIÓN | Desarrollo |
| | Liquidación del contrato |
| EVALUACIÓN | Enfoque de la evaluación |
| | Evaluación del expediente de contratación |
| | Evaluación de la ejecución del contrato |

Leyenda de notas:

- 1 Si procede
- 2 No obligatoria la constitución de Mesas en procedimientos negociados.
- 3 Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Junta de Andalucía
- 4 Si se impugnara la adjudicación
- 5 En el contrato de servicios es previa la conformidad del contratista

PROCESO DE PLANIFICACIÓN

| SUBPROCESOS | ACTIVIDADES | TAREAS | | |
|--|----------------------------|---|-------------------------|---|
| Planificación General | Elaboración Plan sectorial | Análisis de la Información de la fase de Evaluación | | |
| | | Estudiar la situación actual | | |
| | | Análisis de la necesidad | | |
| | | Enfoque de la necesidad | | |
| | | Identificar necesidades futuras | | |
| | | Elaboración documento Plan Anual | | |
| | | Calendarización de actuaciones | | |
| | | Determinación del procedimiento | | |
| | | Selección de fondos y créditos | | |
| | | Adecuación de necesidades al crédito disponible | | |
| | | Priorización del gasto (1) | | |
| | | Priorización de necesidades | | |
| | | Planificación económica | Planificación económica | Establecer indicadores de seguimiento |
| | | | | Informes según indicadores |
| | | | | Elaboración de necesidades a atender |
| | | Programación del Expediente | Objeto del contrato | La correcta y exacta determinación del objeto e importe del contrato |
| | | | | Análisis y estudio de costes |
| La adecuación del procedimiento a la finalidad perseguida | | | | |
| Redefinición objeto contrato por causas sobrevenidas y/o urgencias | | | | |
| Expectativas de resultados | | | | |
| Estudiar la situación actual | | | | |
| Necesidades futuras | | | | |
| Programación expediente | Programación expediente | | | Calendarización de las etapas del expediente junto con su vinculación presupuestaria y contable |
| | | | | Petición de crédito |
| | | | | Anticipación conflicto de fechas |
| | | | | Determinación de las tareas del contrato |
| | | | | Seguimiento y monitorización de las etapas |
| | | | | Establecer indicadores de seguimiento |
| | | | | Informes según indicadores |

PROCESO DE INICIO

| SUBPROCESOS | ACTIVIDADES | TAREAS |
|-----------------------------------|-------------------------------------|--|
| Elaboración memoria justificativa | Elaboración del documento | Memoria justificativa de la necesidad de contratar |
| | | Alta en el sistema de información de los expedientes de contratación |
| | | Aseguramiento de crédito |
| Acuerdo de inicio | Elaboración de Pliegos | Comprobación y certificación de crédito adecuado y suficiente |
| | | Retención crédito |
| | | Elaboración Propuesta/Acuerdo de inicio del expediente |
| | | Determinación del objeto e informe del contrato |
| | | Determinación de los responsables del contrato. |
| | | Elaborar los Pliego Prescripciones Técnicas (PPT) |
| | | Redactar los Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP) |
| | | Petición informe a Gabinete Jurídico sobre PCAP |
| | | Modificación PCAP si procede por el informe del Gabinete Jurídico |
| | | Informe del Servicio si se aparta del informe del Gabinete Jurídico |
| Aprobación del gasto | Elaboración de propuestas contables | Aprobación PCAP |
| | | Informes sectoriales |
| | | Solicitud de informes sectoriales |
| | | Adecuación PPT y PCAP, en su caso, a los informes sectoriales |
| Aprobación del gasto | Fiscalización de la propuesta | Alta de un expediente en el sistema de información contable |
| | | Documento contable correspondiente y envío a Intervención |
| | | Gestión de las operaciones contabilizadas y elegibles de la UE |
| | | Fiscalización |
| | | Adaptación si procede a la fiscalización |
| | | Bajas de documentos contables o documentos que lo sustituyan |
| Aprobación del expediente | Aprobación del expediente | Resolución aprobación |
| | | Apertura procedimiento |

PROCESO DE LICITACIÓN

| SUBPROCESOS | ACTIVIDADES | TAREAS | |
|---|---|--|---|
| Anuncio de licitación | Publicación | Identificación de medios: Plataforma de contratación, diarios oficiales, portales de transparencia, tabloneros.... | |
| | | Redacción del anuncio | |
| | | Envío anuncio publicación e insertar información Portal de Transparencia | |
| | Invitación | Envío invitación | |
| Análisis de la documentación y valoración de la propuesta | Análisis documentación presentada | Revisión documentación presentada por licitadores junto a la garantía provisional (1) | |
| | | Subsanación documentación | |
| | | Solicitud de aclaraciones sobre documentación presentada | |
| | | Anuncio del plazo subsanación de documentación | |
| | | Acuerdo sobre desistimientos o renunciaciones | |
| | | Acuerdo sobre licitadores admitidos y excluidos | |
| | Valoración y propuesta | Informe valoración de la documentación técnica por la Comisión Técnica | |
| | | Valoración de las ofertas | |
| | | Posibles incidentes por ofertas desproporcionadas | |
| | | Propuesta de adjudicación del Servicio de Contratación al Órgano de Contratación | |
| Gestión de Comisiones y Mesas de Contratación | Gestión Mesas de Contratación | Resolución de constitución de la Mesa de Contratación y nombramiento de sus miembros (2) | |
| | | Convocatorias integrantes de la Mesa de las distintas sesiones | |
| | | Reserva de espacios | |
| | | Preparación Documentación miembros de la mesa: Pliegos, Publicaciones, Informes, etc.... | |
| | | Redacción de informes sobre el procedimiento que puedan ser solicitados | |
| | | | Actas de las distintas sesiones de la Mesa |
| | | Gestión Comisiones Técnicas | Resolución de constitución de la Comisión Técnica y nombramiento de sus miembros |
| | | Gestión Comité personas Expertas | Designación de dichas personas y publicación en el perfil contratante |
| | | Comunicación con el Registro General | Comunicación al Registro General del plazo de presentación de ofertas del procedimiento de contratación |
| | | | Certificado del Registro General con el listado de proposiciones recibidas |
| | | Actuaciones Órgano Gestor | Resolución nombramiento Director del contrato |
| | | | Anuncio del plazo subsanación de documentación |
| | | | Revisión documentación subsanada y acuerdo sobre licitadores admitidos y excluidos |
| | Solicitud de aclaraciones sobre documentación presentada. | | |
| | | Petición del pago de garantías | |

PROCESO DE ADJUDICACIÓN

| SUBPROCESOS | ACTIVIDADES | TAREAS | | | |
|---|---|---|--|--|--|
| Resolución y Formalización | Resolución de adjudicación | Resolución adjudicación o Resolución declarando desierto | | | |
| | | Notificación de la adjudicación tanto al empresario seleccionado como al resto de licitadores | | | |
| | | Solicitud de documentación al adjudicatario | | | |
| | Preparación y firma del documento contractual | | Actuaciones para seleccionar nueva empresa adjudicataria (1) | | |
| | | | Borrador documento contractual | | |
| | | | Petición informe sobre documento contractual al Gabinete Jurídico | | |
| | | | Documento contractual informado por Gabinete Jurídico | | |
| | | | Inclusión de mejoras propuestas por adjudicatario al documento contractual | | |
| | | | Realizar la orden de encargo correspondiente | | |
| | | | Documentación fiscalizada por la Intervención | | |
| | | | Firma del contrato, PCAP, PPT y Acta de entrega | | |
| | | | Garantías | | Devolución de garantías provisionales y constitución de garantía definitiva por el adjudicatario |
| | | | | | Incautación de garantías y fijación de indemnización |
| Informe sobre daños y perjuicios no formalización | | | | | |
| Publicación | | Acuerdo de compensación por parte de la Administración | | | |
| | | Acuerdo de incautación de la garantía provisional | | | |
| | | Publicación de la Resolución de adjudicación e insertar la información en el Portal de Transparencia | | | |
| | | Envío al adjudicatario de los documentos para el abono de los distintos anuncios en diarios oficiales | | | |
| | | Publicación de la formalización del contrato e insertar la información en el Portal de Transparencia | | | |

| SUBPROCESOS | ACTIVIDADES | TAREAS |
|--|-------------------------------------|--|
| | Relaciones con el TARCJA (3) | Recepción de escritos de interposición de Recurso Especial de Contratación |
| | | Recopilación documentación preceptiva |
| | | Requerimiento de subsanación a las personas interesadas |
| | | Remisión al TARCJA del Recurso |
| | | Suspensión del procedimiento de contratación (4) |
| | | Remisión al TARCJA del expediente de contratación |
| | | Práctica de pruebas |
| | | Ejecución de la Resolución del TARCJA |
| | | Indemnizaciones (1) |
| Gestión presupuestaria y elaboración de documentos contables | Gestión contable de la adjudicación | Elaboración propuestas documentos contables |
| | | Envío a Intervención de propuestas y documentación necesaria previa a la formalización del contrato. Especificidad contratos cofinanciados fondos europeos |
| | | Solucionar informes de disconformidad emitidos por Intervención. Ya sea fiscalización con observaciones, condicionado o reparo |
| | | Comunicación al Registro de Contratos, mediante los canales correspondientes |
| | | Comunicación a la Cámara de Cuentas |
| | Reajuste de anualidades (1) | Informe/Resolución motivando el reajuste del órgano responsable del contrato |
| | | Propuesta del órgano de contratación motivando el reajuste |
| | | Conformidad del contratista o adjudicatario |
| | | Fiscalización documentos contables |
| | | Acuerdo de reajuste |

PROCESO DE EJECUCIÓN

| SUBPROCESOS | ACTIVIDADES | TAREAS |
|-------------|--|--|
| Desarrollo | Seguimiento de la ejecución del contrato | Comprobación de que la prestación se realiza conforme a lo establecido en el PPT y en el contrato suscrito |
| | | Comprobación de la aplicación y ejecución material de mejoras propuestas por la empresa contratista |
| | Cumplimiento de los contratos y recepción de la prestación | Informes de supervisión sobre ejecución del contrato por Dirección facultativa o el Responsable del Contrato |
| | | Elaboración de informes por parte de los responsables del contrato |
| | | Elaboración de Actas de recepción y de Actas de liquidación |
| | | Imposición penalidades contempladas en el PCAP mediante procedimiento contradictorio |
| | Actuaciones de recepción y conformidad o disconformidad con la prestación del contrato | Recepción de facturas y/o certificaciones, comprobamos y conformamos |
| | | Gestión de anticipos |
| | | Propuestas de pago para su fiscalización, acompañada de la documentación necesaria. Atención a gastos cofinanciados |
| | | Informe del Director del contrato sobre el correcto cumplimiento respecto a los términos del mismo |
| | | Actuaciones de recepción: notificaciones a las personas que deben estar presentes en dicho acto, redacción del acta con relación de obras ejecutadas |
| | | Acta de recepción negativa. Subsanaiones |
| | | Certificación final, propuesta de liquidación y plazo de garantía |
| | | Resolución de liquidación del contrato y devolución garantía definitiva |
| | Pago del precio | Gestión de facturas a través del sistema de información contable |
| | | Envío a Intervención de propuestas contables para su fiscalización y posterior pago e informes de buena ejecución |
| | Prórroga del contrato (1) | Aceptación prórroga por la empresa adjudicataria, en su caso |
| | | Resolución de prórroga (5) |
| | | Documento contractual de prórroga y su fiscalización |

| SUBPROCESOS | ACTIVIDADES | TAREAS |
|--------------------------|-------------------------------|--|
| | Revisión de precios (1) | Memoria económica de la revisión |
| | | Propuesta revisión órgano contratación |
| | | Resolución de revisión de precios según PCAP y su fiscalización |
| | Resolución del contrato (1) | Informe del Director del contrato |
| | | Audiencia a la empresa contratista y alegaciones |
| | | Propuesta de Resolución del contrato |
| | | Solicitud informe al Gabinete Jurídico sobre el expediente de resolución |
| | | Fiscalización documentos contables |
| | | Resolución del contrato |
| | | Notificación al adjudicatario |
| | Modificación del contrato (1) | Resolución de inicio de expediente de modificación |
| | | Audiencia al adjudicatario |
| | | Informe del Gabinete Jurídico |
| | | Propuesta de Resolución de modificación |
| | | Informe Consejo Consultivo por la cuantía |
| | | Fiscalización del gasto correspondiente |
| | | Resolución del órgano de contratación |
| | | Notificación al adjudicatario y su formalización |
| Liquidación del Contrato | Gestión económica | Certificación final, propuesta de liquidación y plazo de garantía. |
| | | Documentación contable liquidación y su gestión a través del sistema de información contable |
| | | Envío a Intervención de propuestas contables de liquidación para su fiscalización |
| | | Recepción del contrato y documentación justificativa |
| | Devolución de la garantía | Resolución de liquidación del contrato |
| | | Devolución garantía definitiva |

PROCESO DE EVALUACIÓN

| SUBPROCESOS | ACTIVIDADES | TAREAS |
|---|------------------------------------|---|
| Enfoque de la evaluación | Memoria para la evaluación | Recoger y sistematizar la información |
| | | Analizar la información |
| | | Redactar Memoria para la Evaluación |
| | Encuadre de la evaluación | establecer tipo, alcance y modalidad de las evaluaciones, según lo previsto en la Planificación |
| | | Proponer las áreas de seguimiento de la ejecución del contrato y reelaborar los indicadores previstos |
| Evaluación del expediente de contratación | Evaluación de la gestión realizada | Seguimiento de incidencias y posibles responsabilidades |
| | | Elaboración de indicadores de evaluación |
| | | Elaboración de informes de seguimiento y evaluación |
| | | Análisis de procesos |
| | | Análisis de tiempos |
| | | Determinación de eficacia de tareas del expediente |
| | | Detección y análisis de incidencias de tramitación |
| | | Identificar los elementos clave de desempeño de los contratistas y su grado de cumplimiento estableciendo relaciones de causa y efecto para resolver los problemas detectados |
| | | Evaluación del desempeño de los gestores del procedimiento |
| | | Análisis del desempeño de la empresa contratista |
| | | Verificar previsiones e identificar las desviaciones sobre calendarización de expedientes y sus causas |
| | Informe de Propuestas de Mejora | Proponer la corrección de las desviaciones detectadas |
| | | Identificar los elementos clave de desempeño de los agentes y su grado de implicación estableciendo relaciones de causa y efecto para resolver los problemas detectados |
| | | Realizar Informe de Gestión, con propuestas de mejora a raíz de la evaluación |

| SUBPROCESOS | ACTIVIDADES | TAREAS |
|---|---|---|
| | | Retroalimentar la fase de Planificación: nuevo diagnóstico, nuevas prioridades y necesidades, mejoras en la gestión, etc. |
| | | Divulgar la información y conclusiones obtenidas |
| Evaluación de la ejecución del contrato | Evaluación del cumplimiento de las obligaciones y compromisos contractuales | Evaluación de la sujeción de la ejecución a lo dispuesto en el PPT y PCAP |
| | | Verificar las previsiones e identificar las desviaciones sobre la calendarización de la ejecución del contrato y sus causas |
| | | Detectar y analizar los casos de ejecución defectuosa o demora |
| | | Gestión de casos de ejecución defectuosa o demora |
| | | Vigilancia del proceso de ejecución |
| | | Elaborar los informes de seguimiento y ejecución de acuerdo con lo dispuesto en el PPT y PCAP |
| | | Análisis de la ejecución e informe al respecto |
| | | Realizar Informe de cumplimiento, con propuestas de mejora |
| | Evaluación de los resultados obtenidos | Evaluación de los indicadores de resultados |
| | | Realizar Informe de resultados, con propuestas de mejora |
| | Evaluación del impacto conseguido | Investigación cualitativa sobre impacto cultural, ambiental, social, etc. |
| | | Investigación cuantitativa sobre efectos económicos, materiales, territoriales, etc. |
| | | Realizar Informe de Impacto, con propuestas de mejora |
| | Verificación fondos europeos | Evaluaciones e informes propios de Fondos Europeos |
| | Retroalimentación | Presentar conclusiones y alternativas de actuación. |
| | | Retroalimentar la Fase de Planificación: nuevo diagnóstico, nuevas prioridades, mejoras en la gestión, etc. |
| | | Proponer las mejoras necesarias para futuros contratos |
| | Divulgación de conclusiones | Divulgar la información y conclusiones obtenidas |

3. COMPETENCIAS

| | |
|-------------|---|
| C.1. | IDENTIFICACIÓN Y DIAGNÓSTICO |
| C.2. | TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES |
| C.3. | GESTIÓN DE LOS PLIEGOS EN LOS PROCEDIMIENTOS |
| C.4. | ORGANIZACIÓN DE MESAS Y COMISIONES |
| C.5. | PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA |
| C.6. | GESTIÓN ECONÓMICA DEL EXPEDIENTE |
| C.7. | SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CONTRATO |

| DENOMINACIÓN | C.1.- IDENTIFICACIÓN Y DIAGNÓSTICO |
|--|---|
| DESCRIPCIÓN | Implica la determinación del objeto del contrato mediante el análisis de la necesidad, para la posterior planificación y programación de la solución |
| NIVEL SOPORTE: | |
| SABER (Conocimientos teóricos, conceptos...) | SABER HACER (Habilidades, destrezas, experiencia...) |
| <ul style="list-style-type: none"> • La regulación básica sobre contratos del sector público y sus procesos. • Los sistemas de información contable y presupuestaria. • Los sistemas de información integrada de contratación pública.. | <ul style="list-style-type: none"> • Localizar y reconocer la información del área, así como las fuentes necesarias para ello. • Operar sobre la Gestión Documental adecuada al área. • Aplicar la información obtenida de sistemas de información integrada de evaluación. |
| NIVEL TÉCNICO: | |
| SABER (Conocimientos teóricos, conceptos...) | SABER HACER (Habilidades, destrezas, experiencia...) |
| <ul style="list-style-type: none"> • El marco jurídico de la Contratación del Sector Público. • Los procedimientos de Contratación del Sector Público. • El marco político financiero y las técnicas presupuestarias y contables. • Los Sistemas y herramientas de gestión de calidad. • La estructura Económica y Social del territorio de actuación y la oferta del tejido industrial. • Los precios de mercado e identificación de terceros como posibles licitadores. • Los sistemas de evaluación establecidos en la gestión de los contratos. • Las normas y principios que regulan la transparencia en la contratación pública. | <ul style="list-style-type: none"> • Entender y dominar el marco jurídico. • Identificar las necesidades seleccionadas y la adecuación del objeto del contrato a las mismas. • Distinguir y seleccionar los procedimientos contractuales adecuados • Seleccionar y gestionar los fondos y créditos presupuestarios. • Seleccionar los sistemas e indicadores de control de calidad. • Calendarizar las actuaciones. • Orientar el contenido del contrato. • Presupuestar el importe del objeto del contrato. • Interpretar la información de los sistemas propios, tanto para análisis de riesgos como para retroalimentación. • Asegurar el uso de la información de seguimiento del procedimiento. • Realizar informes sobre expectativas de resultados. |
| NIVEL ESTRATÉGICO: | |
| SABER (Conocimientos teóricos, conceptos...) | SABER HACER (Habilidades, destrezas, experiencia...) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las Políticas Públicas de la Junta de Andalucía. • El Entorno Socio Económico. • La evolución inducida del marco socio-económico. • La composición y oportunidades del Presupuesto General de la Junta de Andalucía. • Los principios y normas sobre Fondos Finalistas (financiación externa por parte de la UE y/o el Estado). • Los Sistemas y herramientas de gestión de calidad. • Las normas que regulan la transparencia en la contratación pública. • Los fundamentos en el proceso de toma de decisiones. Decisiones estructuradas y no estructuradas. | <ul style="list-style-type: none"> • Detectar las necesidades a satisfacer de interés público. • Analizar las oportunidades de actuación. • Diseñar planes y programas de actuación. • Orientar la priorización de necesidades a atender. • Detectar y seleccionar Fondos Finalistas. • Supervisar la adecuación de la actuación al marco legislativo de contratación. • Desarrollar criterios de transparencia en la toma de decisiones. • Orientar la toma de decisiones |

| DENOMINACIÓN | C.2.- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES |
|--|---|
| DESCRIPCIÓN | Se refiere a la determinación, cumplimentación y ejecución de los trámites y fases del expediente de contratación, identificando los órganos y unidades administrativos intervinientes |
| NIVEL SOPORTE: | |
| SABER (Conocimientos teóricos, conceptos...) | SABER HACER (Habilidades, destrezas, experiencia...) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los conceptos básico sobre la contratación del sector publico • La legislación administrativa básica y el procedimiento administrativo común • Las funcionalidades del sistema de gestión de los expedientes de contratación • Los sistemas de información de la gestión presupuestaria y gasto • Los formularios Dirección General de Patrimonio (CHAP) • Los canales y fuentes de información y comunicación. • Los cauces de tramitación del Órgano de Contratación concreto de pertenencia • El organigrama y la estructura del Centro Directivo correspondiente, así como sus competencias a efectos de contratación • El presupuesto, la gestión del gasto y la contabilización. | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar y aplicar los procedimientos normativos que se llevan a cabo en el expediente • Comunicarse en tiempo y forma con las unidades administrativas responsables • Adaptar modelos normalizados que afecten a la tramitación de los expedientes • Consultar en el sistema de información de la gestión presupuestaria y gasto, así como el de gestión de expedientes • Relacionarse con los distintos órganos gestores intervinientes en función de las fases del expediente • Mantener actualizada la información sobre los responsables de las unidades administrativas con competencia en materia de contratación • Recopilar la información precisa para el expediente • Utilizar y ordenar la documentación del expediente de contratación • Manejar los antecedentes e identificar los expedientes • Operar con las distintas aplicaciones. • Elaborar y grabar documentos contables |

| NIVEL TÉCNICO: | |
|--|---|
| SABER (Conocimientos teóricos, conceptos...) | SABER HACER (Habilidades, destrezas, experiencia...) |
| <ul style="list-style-type: none"> • El marco jurídico de la contratación del sector público • Las incidencias en la tramitación y ejecución del contrato: revisión de precios, prórrogas reajustes anualidades, nulidades contractuales, resolución, trámites de urgencia, etc. • El sistema de información de la gestión presupuestaria y gasto • La identificación y gestión de las fases contables de pagos • El sistema de gestión de los expedientes de contratación y el resto de aplicaciones necesarias para cumplimentar los trámites • El entorno presupuestario y de gestión del gasto de la Junta de Andalucía, incluida la contabilización • Los contenidos de los contratos • La legislación administrativa aplicable a cada procedimiento • La legislación del sector al que pertenezca el objeto del contrato. • La legislación en materia de Transparencia | <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los procedimientos normativos en la tramitación e identificar los procesos • Consultar en el sistema de información de la gestión presupuestaria y gasto • Operar y consultar con el sistema de gestión de los expedientes de contratación • Elaborar y grabar documentos contables • Elaborar informes, memorias, documentos de trámite y resoluciones para la tramitación del procedimiento y sus incidencias • Solicitar informes preceptivos • Redactar y/o Interpretar las Memorias Justificativas • Impulsar la tramitación del expediente • Orientar y aclarar dudas • Publicar documentos preceptivos • Redactar y adaptar los documentos contractuales, los anexos de los PCAP aprobados por la Dirección General de Patrimonio (CHAP) • Acompasar la tramitación contable con las incidencias del contrato • Interpretar y dar respuesta a las eventualidades de la ejecución del contrato • Relacionarse con los distintos órganos gestores intervinientes en función de las fases del expediente • Temporizar las actuaciones en función de los plazos • Proponer mejoras en la gestión del expediente |
| NIVEL ESTRATÉGICO: | |
| SABER (Conocimientos teóricos, conceptos...) | SABER HACER (Habilidades, destrezas, experiencia...) |
| <ul style="list-style-type: none"> • La legislación contractual del sector público y su adecuación a los distintos escenarios • El entorno económico-financiero • Los recursos personales y materiales disponibles • Las Políticas públicas de la Junta de Andalucía • La gestión por procesos • Las estrategias de comunicación • La estructura del Sector Público Andaluz • Los fundamentos para la toma de decisiones • La legislación sobre Transparencia | <ul style="list-style-type: none"> • Disponer los medios adecuados para el cumplimiento de la tramitación • Adoptar medidas para corregir las desviaciones que puedan producirse en la ejecución del expediente • Interpretar Mapas de Procesos • Identificar y manejar los Cuadros de Mandos • Orientar la toma de decisiones • Sistematizar la información obtenida • Retroalimentar procedimientos de tramitación futura con la información obtenida • Analizar las oportunidades de actuación en las unidades y diseñar planes de acción • Dictar instrucciones que faciliten la tramitación, coordinación y comunicación entre las unidades intervinientes • Relacionarse adecuadamente con los órganos que intervienen en el contrato • Analizar la adecuación entre el objeto del contrato y el resultado perseguido • Aplicar medidas de transparencia |

| DENOMINACIÓN | C.3.- GESTIÓN DE LOS PLIEGOS EN LOS PROCEDIMIENTOS |
|--|--|
| DESCRIPCIÓN | Comprende la elaboración, tramitación y desarrollo de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas Particulares |
| NIVEL SOPORTE: | |
| SABER (Conocimientos teóricos, conceptos...) | SABER HACER (Habilidades, destrezas, experiencia...) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los conceptos básicos sobre la contratación del sector público • La legislación administrativa básica • La identificación de los sujetos intervinientes • Las herramientas de gestión y comunicación • Las funcionalidad del sistema de gestión de los expedientes de contratación | <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar la documentación consolidada • Aplicar los procedimientos normativos en la tramitación de expedientes • Solicitar informes a órganos consultivos • Relacionarse con los licitadores y los distintos órganos gestores que intervienen en el procedimiento • Operar con herramientas ofimáticas y de gestión |
| NIVEL TÉCNICO: | |
| SABER (Conocimientos teóricos, conceptos...) | SABER HACER (Habilidades, destrezas, experiencia...) |
| <ul style="list-style-type: none"> • La legislación contractual del sector público • La legislación administrativa • La legislación del sector al que pertenezca el objeto del contrato. • La identificación de los perfiles afectos a los Pliegos • Los precios de mercado en función del objeto del contrato para calcular el valor del mismo según la normativa contractual del sector público • Las funcionalidades del sistema de gestión de los expedientes de contratación • Las características y agentes del objeto del contrato • Los procedimientos concomitantes y el procedimiento en toda su extensión | <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar la documentación consolidada • Aplicar los procedimientos normativos en la tramitación de expedientes • Orientar y aclarar dudas a los licitadores • Relacionarse con los distintos órganos gestores que intervienen en el procedimiento y con terceros (licitadores) • Determinar objeto exacto y el precio de la licitación (presupuesto máximo o valor estimado del contrato) • Desarrollar la programación y ejecución técnica del objeto del contrato • Elaborar y cumplimentar los PCAP y los PPT • Tramitar en el sistema de gestión de los expedientes de contratación • Distinguir y seleccionar los procedimientos contractuales adecuados • Temporizar actuaciones en función de los plazos |
| NIVEL ESTRATÉGICO: | |
| SABER (Conocimientos teóricos, conceptos...) | SABER HACER (Habilidades, destrezas, experiencia...) |
| <ul style="list-style-type: none"> • La legislación contractual del sector público y su adecuación a los distintos escenarios • La legislación administrativa • Distintas posibilidades de los procedimientos • Los Cuadros de Mando enfocados a la toma de decisiones • El entorno económico-financiero | <ul style="list-style-type: none"> • Orientar y aclarar dudas a los licitadores • Relacionarse con los distintos órganos gestores que intervienen en el procedimiento y con terceros (licitadores) • Orientar la toma de decisiones |

| DENOMINACIÓN | C.4.- ORGANIZACIÓN DE MESAS Y COMISIONES |
|---|---|
| DESCRIPCIÓN | Se aplica al desarrollo y gestión de las Mesas y Comisiones que asistan a los órganos de contratación en los procedimientos de adjudicación. |
| NIVEL SOPORTE: | |
| <p>SABER (Conocimientos teóricos, conceptos...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los conceptos básicos sobre la contratación del sector público. • La legislación administrativa básica. • Las funcionalidades del sistema de gestión de los expedientes de contratación. • Las herramientas de gestión y comunicación. • Las Plataformas de Contratación. | <p>SABER HACER (Habilidades, destrezas, experiencia...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar y ordenar la documentación consolidada. • Operar con las aplicaciones sobre reserva de salas para celebración de mesas y comisiones de contratación. • Operar con las aplicaciones necesarias para elaborar convocatorias, actas, informes y resoluciones. • Operar con el sistema de gestión de los expedientes y las Plataformas de contratación. • Relacionarse con el Registro General del órgano de contratación • Relacionarse correctamente con los licitadores y demás miembros de las mesas y comisiones de contratación |
| NIVEL TÉCNICO: | |
| <p>SABER (Conocimientos teóricos, conceptos...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • El marco jurídico de la contratación del sector público. • Las funcionalidades del sistema de gestión de los expedientes de contratación. • La legislación administrativa. • La legislación del sector al que pertenezca el objeto del contrato. • Las Plataformas de Contratación. • El asesoramiento jurídico. | <p>SABER HACER (Habilidades, destrezas, experiencia...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar los tiempos de celebración de mesas y comisiones de contratación. • Proponer y convocar a los miembros de las mesas y comisiones de contratación. • Analizar, calificar y valorar la documentación presentada por los licitadores, proponiendo las soluciones que correspondan ante las eventuales incidencias en la misma. • Elaborar las Resoluciones de constitución de mesas y comisiones, así como para su publicación. • Redactar informes sobre cuestiones técnicas del objeto del contrato. • Levantar actas de las mesas y comisiones de contratación. • Reajustar los tiempos en las mesas y comisiones de contratación. • Relacionarse correctamente con los licitadores y demás miembros de las mesas y comisiones de contratación • Proponer la adjudicación del contrato. • Sistematizar la documentación analizada • Proponer soluciones ante situaciones concretas resultado del examen de la documentación presentada por los licitadores. |
| NIVEL ESTRATÉGICO: | |
| <p>SABER (Conocimientos teóricos, conceptos...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • El entorno económico-financiero. • La legislación contractual del sector público y su adecuación a los distintos escenarios. • La legislación administrativa. • Los cuadros de mando enfocados a la toma de decisiones. | <p>SABER HACER (Habilidades, destrezas, experiencia...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir mesas y comisiones de contratación • Orientar y aclarar dudas a los licitadores. • Relacionarse correctamente con los licitadores y demás miembros de las mesas y comisiones de contratación • Orientar la toma de decisiones adecuadas al procedimiento. |

| DENOMINACIÓN | C.5.- PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA |
|--|--|
| DESCRIPCIÓN | Consiste en desarrollar las acciones encaminadas a garantizar la publicidad y transparencia en la tramitación de los procedimientos contractuales de acuerdo con las exigencias normativas establecidas |
| NIVEL SOPORTE: | |
| SABER (Conocimientos teóricos, conceptos...) | SABER HACER (Habilidades, destrezas, experiencia...) |
| <ul style="list-style-type: none"> • El marco jurídico de la contratación del sector público • La legislación sobre Transparencia Pública • La funcionalidad del sistema de gestión de los expedientes de contratación • Las funcionalidades de la Plataforma de Contratación y el Perfil del Contratante, el Portal de Transparencia, los Boletines Oficiales y las posibilidades de inserción en medios de comunicación | <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar la documentación consolidada en materia de Publicidad y Transparencia • Aplicar los procedimientos adecuados en la tramitación de expedientes • Relacionar procesos e identificar unidades responsables para establecer las comunicaciones necesarias en tiempo y forma • Insertar la información correspondiente en la Plataforma de Contratación y Portal de Transparencia; los Boletines Oficiales y medios de comunicación, en su caso. |
| NIVEL TÉCNICO: | |
| SABER (Conocimientos teóricos, conceptos...) | SABER HACER (Habilidades, destrezas, experiencia...) |
| <ul style="list-style-type: none"> • El marco jurídico de la contratación del sector público • La legislación administrativa, en particular la de Transparencia Pública • La Plataforma de Contratación, el Perfil del Contratante y el Portal de Transparencia • Las funcionalidades del sistema de gestión de los expedientes de contratación • Las estrategias de comunicación • Los procesos de Gestión de Calidad | <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los procedimientos normativos en la tramitación de expedientes • Relacionarse con los distintos órganos gestores que intervienen en el procedimiento para publicar los actos y dar la publicidad que corresponda a los mismos • Publicar en los Boletines Oficiales y medios de comunicación, en su caso. • Insertar en la Plataforma de Contratación y Portal de Transparencia • Adecuar las actuaciones en atención a los plazos resultantes de la publicidad de los distintos actos del procedimiento • Establecer puntos de coordinación e intercambio de información con los diversos actores intervinientes en el procedimiento • Actuar con los sistemas de información propios y fomentar la mejora continua de las utilidades de los mismos |
| NIVEL ESTRATÉGICO: | |
| SABER (Conocimientos teóricos, conceptos...) | SABER HACER (Habilidades, destrezas, experiencia...) |
| <ul style="list-style-type: none"> • El marco jurídico de la contratación del sector público • La legislación sobre Transparencia Pública • Las demandas del entorno en la materia • Las estrategias de comunicación • El papel desempeñado en las utilidades de la Plataforma de Contratación, Portal de Transparencia y Boletines Oficiales, así como su repercusión en los procedimientos de contratación | <ul style="list-style-type: none"> • Emplear la transparencia y la publicidad como medios para atraer licitadores • Usar la transparencia y la publicidad como modo de reivindicación de la propia Administración y de la actividad desarrollada por la misma • Organizar el tiempo de trabajo de manera que se lleven a efecto los plazos previstos para las publicaciones. |

| DENOMINACIÓN | C.6.- GESTIÓN ECONÓMICA DEL EXPEDIENTE |
|--|--|
| DESCRIPCIÓN | Abarca la elaboración y ejecución de todos los procesos y documentos contables para una gestión eficaz del gasto y eficiente del expediente de contratación |
| NIVEL SOPORTE: | |
| SABER (Conocimientos teóricos, conceptos...) | SABER HACER (Habilidades, destrezas, experiencia...) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los conceptos básicos sobre la contratación del sector público • Los conceptos básicos del presupuesto y la gestión del gasto • El sistema de información de la gestión presupuestaria y gasto • Las funcionalidades del sistema de gestión de los expedientes de contratación • Las facturas electrónicas • Las propuestas de documentos contables que se producen en el transcurso del expediente | <ul style="list-style-type: none"> • Consultar y obtener listados en el sistema de información de la gestión presupuestaria y gasto • Relacionarse con los distintos actores intervinientes en el proceso • Utilizar y ordenar la documentación consolidada • Operar con el sistema de gestión de los expedientes de contratación • Manejar los antecedentes e identificar los expedientes |
| NIVEL TÉCNICO: | |
| SABER (Conocimientos teóricos, conceptos...) | SABER HACER (Habilidades, destrezas, experiencia...) |
| <ul style="list-style-type: none"> • La legislación contractual del sector público y su adecuación a los distintos escenarios • Los conceptos del presupuesto, gestión del gasto y su contabilización • El sistema de información de la gestión presupuestaria y gasto • Las funcionalidades del sistema de gestión de los expedientes de contratación • Los procedimientos contables y administrativo de gastos • Las facturas electrónicas | <ul style="list-style-type: none"> • Consultar en el sistema de información de la gestión presupuestaria y gasto, y hacer el seguimiento de la fiscalización previa y ejecución del crédito • Controlar las partidas presupuestarias • Elaborar las propuestas de documentos contables para su fiscalización, según el momento del expediente de contratación • Relacionarse con los distintos actores intervinientes en el proceso • Manejar los antecedentes e identificar los expedientes • Recepcionar y tramitar las facturas en el sistema para el pago • Operar con el sistema de gestión de los expedientes de contratación • Solicitar y analizar presupuestos de contratos • Realizar el seguimiento y coordinar la elaboración de informes de ejecución de Fondos Europeos • Aplicar criterios de transparencia |
| NIVEL ESTRATÉGICO: | |
| SABER (Conocimientos teóricos, conceptos...) | SABER HACER (Habilidades, destrezas, experiencia...) |
| <ul style="list-style-type: none"> • El marco jurídico de la contratación del sector público • El entorno presupuestario y de gestión del gasto de la Junta de Andalucía • El sistema de información de la gestión presupuestaria y gasto • La normativa y el procedimiento de gestión y control contable • Los Fondos Europeos | <ul style="list-style-type: none"> • Programar créditos y fuentes de financiación • Realizar el seguimiento de la ejecución del crédito del expediente de contratación • Orientar la toma de decisiones • Facilitar y llevar a cabo auditorías internas en cuanto a procedimientos y resultados. • Realizar el seguimiento y coordinar la elaboración de informes de ejecución de Fondos Europeos |

| DENOMINACIÓN | C.7.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CONTRATO |
|---|--|
| DESCRIPCIÓN | Supone la supervisión y análisis del desarrollo del expediente de contratación y de su ejecución conforme a los indicadores aprobados previamente, proponiendo la corrección de las desviaciones encontradas o las mejoras que resulten pertinentes |
| NIVEL SOPORTE: | |
| SABER (Conocimientos teóricos, conceptos...) | SABER HACER (Habilidades, destrezas, experiencia...) |
| <ul style="list-style-type: none"> • La regulación básica sobre contratos del sector público y sus procesos. • Los contenidos de los contratos • Las herramientas de la organización para recopilar información.(1) • Las aplicaciones y sistemas de información, especialmente los relacionados con la contratación: G3 y GIRO • El uso de herramientas de evaluación y control. | <ul style="list-style-type: none"> • Operar sobre la gestión documental adecuada al área. • Detectar incidencias en la tramitación del contrato. • Sistematizar la información recibida. • Manejar las aplicaciones relacionadas con el expediente que comprenden la gestión del gasto y la gestión del contrato. • Relacionarse con los representantes de las empresas adjudicatarias. • Coordinarse con el Director del expediente de contratación. |
| NIVEL TÉCNICO: | |
| SABER (Conocimientos teóricos, conceptos...) | SABER HACER (Habilidades, destrezas, experiencia...) |
| <ul style="list-style-type: none"> • El marco jurídico de la Contratación del Sector Público. • Los contenidos de los contratos • Las aplicaciones relacionadas con la contratación. • Los sistemas y herramientas de gestión de calidad. • Las normas y principios que regulan la transparencia en la contratación pública. • Las modalidades de evaluación y los indicadores aplicables en la gestión de contratos. | <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar y validar información sobre el desarrollo del contrato conforme a los PPT y PCAP • Elaborar las Actas de Recepción • Proponer la liquidación del contrato • Proponer las áreas de seguimiento de la ejecución del contrato. • Realizar el seguimiento de las incidencias con sus respectivos informes. • Proponer las mejoras que resulten pertinentes o la corrección de las desviaciones encontradas. • Elaborar los indicadores de evaluación. • Identificar los elementos clave de desempeño de los contratistas y el grado de cumplimiento estableciendo la relación causa y efecto. • Analizar y evaluar el desempeño de los gestores del procedimiento. • Verificar las previsiones e identificar las desviaciones sobre la calendarización de la gestión y ejecución del contrato y sus causas. • Elaborar los informes de mejora conforme a los resultados obtenidos en base a los indicadores de calidad definidos. |
| NIVEL ESTRATÉGICO: | |
| SABER (Conocimientos teóricos, conceptos...) | SABER HACER (Habilidades, destrezas, experiencia...) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las políticas públicas de la Junta de Andalucía. • Los elementos estratégicos del contenido del contrato • Las modalidades de evaluación y análisis de los indicadores aplicables a la contratación pública. • El marco jurídico de la Contratación del Sector Público. • Los sistemas y herramientas de gestión de calidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar un plan de seguimiento y evaluación de la eficiencia y calidad sobre la ejecución de los contratos. • Evaluar el impacto conseguido conforme a la investigación cualitativa y cuantitativa. • Realizar el seguimiento de las evaluaciones. • Adoptar medidas para corregir las desviaciones encontradas o las mejoras que resulten pertinentes • Divulgar la información y las conclusiones obtenidas. • Retroalimentar procedimientos futuros con la información obtenida. |

4. ANEXOS

4.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS USUALES

- **Adjudicación:** Fase del procedimiento que se inicia con la apertura de las ofertas y tiene por finalidad seleccionar al licitador que ha presentado la oferta económicamente más ventajosa.
- **Adjudicatario:** Persona física o jurídica a cuyo favor se ha acordado la adjudicación definitiva de un contrato.
- **Administración Pública:** Cualquiera de los entes, organismos o entidades del sector público enumeradas en el art. 3.2 LCSP.
- **Anuncio de licitación:** Comunicación publicada por el órgano de contratación en los diarios oficiales y en el perfil de contratante, informando de la apertura de una nueva licitación, describiendo el contrato a adjudicar, y fijando las condiciones que deben reunir los licitadores.
- **Apertura de proposiciones:** Acto, en el que una vez calificada la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos previos, se procede a examinar las ofertas presentadas por los licitadores.
- **Calificación de la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos previos:** Examen de la documentación presentada para acreditar el cumplimiento de los requisitos previos, a efectos de verificar que el licitador reúne las condiciones requeridas para presentar válidamente una proposición y, en el caso de los procedimientos con participación restringida, valorar la solvencia de los candidatos a efectos de elegir a los que serán invitados a presentar proposiciones.
- **Clasificación:** Acuerdo mediante el que se establece la solvencia empresarial, determinándose el objeto y cuantía de los contratos a cuya adjudicación pueda concurrir u optar la empresa de que se trate.
- **Comité de Expertos:** Grupo de especialistas al que se habrá de encomendar la valoración de las proposiciones con arreglo a los criterios no evaluables de forma automática mediante la aplicación de fórmulas, en el caso de que se atribuya a éstos una ponderación superior a la de los criterios evaluables automáticamente a efectos de adjudicación del contrato.
- **Contratos administrativos:** Tendrán carácter administrativo los contratos recogidos en el art. 19.1 LCSP siempre que se celebren por una Administración Pública.
- **Contratos menores:** Se consideran contratos menores los contratos de obras de importe inferior a 50.000 euros, y el resto de contratos de importe inferior a 18.000 euros, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 190 LCSP en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.

- **Contratos sujetos a una regulación armonizada:** Negocios que, por razón de la entidad contratante, de su tipo y de su cuantía se encuentran sometidos a las directrices europeas. La identificación de estos contratos se ajusta a los parámetros de la Directiva 2004/18/CE con dos matizaciones: por una parte, el concepto no incluye los contratos de servicios de las categorías 17 a 27 del Anexo II a los que la directiva declara aplicables solo las normas sobre establecimiento de prescripciones técnicas y publicidad de las adjudicaciones, previsiones que se contemplan en los lugares pertinentes de la LCSP; por otra parte y como prescripción extensiva respecto del derecho comunitario, se califican como contratos sujetos a regulación armonizada, en todo caso, a los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado, en atención a su complejidad, cuantía y peculiar configuración.
- **Convocatoria de licitación:** Comunicación publicada por el órgano de contratación en los diarios oficiales y en el perfil de contratante, informando de la apertura de una nueva licitación, describiendo el contrato a adjudicar, y fijando las condiciones que deben reunir los licitadores.
- **Criterios de adjudicación:** Parámetros de valoración de las ofertas, a efectos de adjudicar el contrato, referidos a características de la prestación objeto del mismo.
- **Declaración Responsable:** Manifestación formal del licitador relativa a la cumplimentación de determinados requisitos de aptitud (no concurrencia de prohibición de contratar y mantenimiento de las circunstancias expresadas) que se exige como requisito para tomar parte en la licitación.
- **Desistimiento del procedimiento de adjudicación:** Resolución adoptada por el órgano de contratación acordando la no continuación de un procedimiento de adjudicación debido a una infracción no subsanable de las normas reguladoras de la preparación o de la adjudicación del contrato.
- **Formalización del contrato:** Se produce con la firma del documento contractual. No supone su perfección, que debe haberse producido previamente con la adjudicación definitiva.
- **Garantías:** Es el mecanismo de cobertura del riesgo. Las garantías tienen como finalidad asegurar el cumplimiento del contrato y las responsabilidades del contratista derivadas del mismo.
- **Inhabilidades e Incompatibilidades:** Circunstancias previstas por la Constitución y la Ley que impiden a una persona física o jurídica participar en un proceso contractual específico o celebrar un determinado contrato con una entidad pública. Tienen carácter particular y concreto (no general), se aplican para un caso determinado (no para todos). Se constituyen en una prohibición o restricción para contratar con el Estado o las CCAA.
- **Invitado:** Persona física o jurídica que habiendo presentado solicitudes de participación en un procedimiento restringido, negociado o de dialogo competitivo han sido seleccionados para presentar sus ofertas o para negociar. Se utiliza también en el procedimiento negociado sin publicidad para designar a las personas físicas o jurídicas que sin solicitud previa han sido seleccionados por el

órgano de contratación y se les ha enviado la correspondiente invitación para licitar en un procedimiento.

- **Invitación a licitar:** Mensaje que el Órgano de contratación envía a los Empresarios que han demostrado estar interesados en participar en un procedimiento restringido o a los Empresarios convocados a un procedimiento negociado.
- **Licitación:** Fase del procedimiento de adjudicación que se abre con la convocatoria y termina con la presentación de las proposiciones por los empresarios interesados.
- **Licitación desierta:** Licitación en la que no se ha presentado ninguna oferta o proposición admisible de acuerdo con los criterios recogidos en el pliego.
- **Liquidación del contrato:** Liquidar un contrato es hacer un balance de cuentas con el objeto de establecer quien le debe a quien y cuanto.
- **Mesas de Contratación:** Órganos generales de asistencia al órgano de contratación.
- **Oferta:** Documento en el que se recogen las condiciones de ejecución que un empresario interesado en optar a un contrato del sector público estaría dispuesto a asumir si se le adjudicase el mismo.
- **Oferta con valores anormales o desproporcionados:** Proposiciones que ofertan condiciones de ejecución de la prestación que, por su carácter anormal o desproporcionado, hacen presumir fundadamente que no van a poder ser cumplidas en sus propios términos.
- **Oferta económicamente más ventajosa:** La mejor proposición presentada en una licitación, de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos en los pliegos.
- **Órganos consultivos:** Órganos encargados de asesorar al sector público en materia de contratación administrativa.
- **Órganos de asistencia:** Órganos encargados de apoyar al órgano de contratación en la valoración de las ofertas y en la identificación de las económicamente más ventajosas.
- **Órganos de contratación:** Órganos unipersonales o colegiados que, en virtud de norma legal o reglamentaria o disposición estatutaria, tengan atribuida la facultad de celebrar contratos en nombre de los poderes adjudicadores y demás entes, organismos y entidades del sector público.
- **Perfil del contratante:** Página Web en la que el órgano de contratación publicará toda la información referente a su actividad contractual.
- **Plataforma de Contratación del Estado:** Plataforma electrónica que da soporte a los “perfiles del contratante” y permite a los órganos de contratación del sector público dar publicidad a través de Internet a las convocatorias de licitaciones y sus resultados y a cuanta información consideren relevante respecto a los contratos que celebren.
- **Pliegos:** Documentos estructurados que recogen las condiciones de adjudicación del contrato y el contenido obligatorio del mismo (derechos y obligaciones de las partes y características de la prestación).

- **Pliegos de Cláusulas Administrativas:** Pliegos que contienen las estipulaciones de carácter jurídico, económico y administrativo, referidas tanto a los derechos y obligaciones derivados del contrato como al procedimiento para su adjudicación, precisando y completando la regulación legal y constituyendo las bases de la licitación.
- **Pliegos de Prescripciones Técnicas:** Pliegos que especifican los requisitos técnicos que habrá de reunir la prestación objeto del contrato.
- **Procedimiento de adjudicación:** Serie de trámites que deben seguirse para adjudicar válidamente un contrato.
- **Prohibición de contratar:** Circunstancia tasada legalmente, que impide la contratación con el sector público. La no incursión en prohibición de contratar se configura como condición de aptitud.
- **Proposición:** Documento en el que se recogen las condiciones de ejecución que un empresario interesado en optar a un contrato del sector público estaría dispuesto a asumir si se le adjudicase el mismo.
- **Propuesta de adjudicación:** En los procedimientos de adjudicación en que interviene un órgano auxiliar, acto de este órgano por el que se identifica la que a su juicio constituye la oferta más ventajosa, a efectos de su posterior ratificación por el órgano de contratación.
- **Publicidad de la adjudicación:** Comunicación publicada por el órgano de contratación en el perfil del contratante y en los diarios oficiales europeo y nacional (DOUE y BOE), suministrando información sobre la adjudicación definitiva de un contrato.
- **Requerimiento:** Dentro del proceso de contratación un requerimiento se entiende como el documento mediante el cual el órgano de contratación le exige a un proponente información adicional sobre: la propuesta presentada y/o los documentos que certifican su capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, capacidad administrativa, operacional y financiera; para poder realizar la evaluación de propuestas. La exigencia de información adicional en cuanto a criterios técnicos y económicos, a través de requerimiento no admite de manera alguna, la posibilidad de que el oferente pueda completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta, por el contrario esta información es requerida para garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y selección objetiva.
- **Requisitos previos:** Condiciones que los licitadores deben reunir o cumplir para poder tomar parte en una licitación: hacen referencia a las condiciones de aptitud del licitador y, en el caso de extranjeros si el contrato ha de ejecutarse en España, a la sumisión expresa a la jurisdicción española.
- **Responsable del contrato:** Persona vinculada al organismo contratante, que podrá ser designada por los órganos de contratación para la supervisión de la ejecución del contrato con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, a cuyo efecto podrá adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias dentro del ámbito de facultades que se le atribuyan.
- **Solicitud de participación:** Acto por el que una persona física o jurídica solicita al órgano de contratación que admita su participación en un procedimiento de adjudicación en el que está restringido el número de licitadores que pueden presentar ofertas.

- **Solvencia:** Posesión de los medios económico-financieros, técnicos y profesionales suficientes para la ejecución de la prestación objeto del contrato. La solvencia se configura como condición de aptitud para la contratación con el sector público. La acreditación de la solvencia se sustituirá por la debida clasificación en los casos en que así lo exija la Ley.
- **Variantes:** Alternativas a la configuración de la prestación objeto de licitación que pueden proponer los licitadores cuando así se admita en los pliegos. El término variante se utiliza siempre en conexión con el de mejoras, en un sintagma alternativo: variantes o mejoras.

4.2 DISPOSICIONES NORMATIVAS

(Referencias empleadas en el ámbito del proyecto)

1. Legislación comunitaria europea

- a) Directiva 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública y por la que se deroga la Directiva 2014/18/CE.
- b) Directiva 2014/25/UE, de 26 de febrero, relativa a la contratación por entidades que operan en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales, y por la que se deroga la Directiva 2004/17/CE.
- c) Directiva 2014/23/UE, de 26 de febrero, relativa a la adjudicación de contratos de concesión.

2. Legislación estatal

- a) Recomendaciones de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado de 15 de marzo de 2016 y 6 de abril de 2016 sobre el “efecto directo” de las nuevas Directivas comunitarias finalizado el plazo máximo para la transposición en el ordenamiento jurídico español (18 de abril de 2016).
- b) Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- c) Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

- d) Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
- e) Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público.
- f) Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos del Sector Público.
- g) Ley 31/2007, de 30 de octubre, sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales.
- h) Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- d) Decreto 120/2014, de 1 de agosto, por el que se acuerda el funcionamiento del Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Junta de Andalucía.
- e) Orden de 17 de diciembre de 2014, por la que se acuerda la implantación del sistema de gestión integral de recursos organizativos de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales.
- f) Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, que incide en la gestión administrativa de todos los contratos.
- g) Orden de 12 de julio de 2011, por el que se aprueba el sistema informático Eris G3 para los expedientes de contratación que se tramiten por los órganos gestores de la contratación de la Administración de la Junta de Andalucía y de sus entidades instrumentales.

3. Legislación autonómica en Andalucía

- a) Decreto 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico.
- b) Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.
- c) Decreto 332/2011, de 2 de noviembre, por el que se crea el Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Junta de Andalucía.
- h) Decreto 39/2011, de 22 de febrero, por el que se establece al organización administrativa para la gestión de la contratación de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales y se regula el régimen de bienes y servicios homologados (modificado por Decreto 10/2013, de 5 de febrero).
- i) Orden de 16 de junio de 2008, por la que se regula el perfil de contratante de los órganos de contratación de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales.
- j) Decreto 29/2006, de 7 de febrero, por el que se desarrollan medidas de transparencia previstas en la Ley 6/2005, reguladora de la Actividad Publicitaria de las Administraciones Públicas de Andalucía.

- k) Decreto 93/2005, de 29 de marzo, por el que se regula la organización y funciones de la Comisión Consultiva de Contratación (modificado por Decreto 10/2013, de 5 de febrero).
- l) Decreto 189/1997, de 22 de julio, por el que se crea el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

4.3 BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES CONSULTADAS

■ Agencia de Defensa de la Competencia de Andalucía. Comisión Consultiva de Contratación Administrativa (2010). *Recomendaciones para facilitar el acceso y promover la competencia en el ámbito de la contratación pública andaluza*. Consejería de Hacienda y Administración Pública. Consejería de Economía, Innovación y Ciencia.

■ Anderson L.W. & D. Krathwohl (2001). *A Taxonomy for Learning Teaching and Assessing: a Revision of Bloom's Taxonomy of Educational Objectives*. New York: Longman.

■ Churches, A. (2007). *Educational Origami, Bloom's and ICT Tools*. Recuperado de:

<http://edorigami.wikispaces.com/Bloom's+and+ICT+tools>

■ Churches, A. (2009). *Taxonomía de Bloom para la era digital*. Recuperado de:

<http://www.eduteka.org/articulos/TaxonomiaBloomDigital>

■ Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia (2015). *Análisis de la Contratación Pública en España: Oportunidades de Mejora desde el punto de vista de la competencia*. Recuperado de:

<http://www.cnmc.es/>

■ Consejería de Hacienda y Administración Pública Junta de Andalucía. *Guías de Fiscalización y Control*. Recuperado de:

http://www.ceh.junta-andalucia.es/servicios/fiscalizacion/guias_fisc/guias.htm

■ Consejería de Hacienda y Administración Pública (2014). *Guía para una gestión basada en procesos en la Administración Pública*. Recuperado de:

<http://juntadeandalucia.es/servicios/publicaciones/detalle/48851.htm>

■ Consejería de Hacienda y Administración Pública Junta de Andalucía. Dirección General de Patrimonio. Comisión Consultiva de Contratación Pública. Registro de Contratos de la Junta de Andalucía (2013). *Memoria anual de contratación pública*. Recuperado de:

http://www.chap.juntaandalucia.es/haciendayadministracionpublica/contratacion/c_consultiva/memoria/memoria.htm

■ Consejería de Salud de la Junta de Andalucía (2014). *Modelo de gestión por competencias del Sistema Sanitario Público de Andalucía. 2001- 2014*. Recuperado de:

http://www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica/comunidad/institutodeadministracionpublica/comunidad/c/document_library/get_file?p_l_id=430454&folderId=468088&name=DLFE-35302.pdf

- Consejo de Recursos Humanos, Gobierno de Canadá (2008). *Modelo de Gestión por Competencias (Federal Public Service)*. Recuperado de:

http://www.comunidad.iaap.juntaandalucia.es/institutodeadministracionpublica/comunidad/c/document_library/get_file?p_l_id=430454&folderId=468081&name=DLFE-34901.pdf
- Corcuera Torres, A. (2012). *El ciclo presupuestario: elaboración, aprobación y ejecución*. Universitat Oberta de Catalunya. Recuperado de:

[https://www.exabyteinformatica.com/uoc/Administracio_i_direccio_dempreses/Actividad_financiera_y_gastos_publicos/Actividad_financiera_y_gastos_publicos_\(Modulo_4\).pdf](https://www.exabyteinformatica.com/uoc/Administracio_i_direccio_dempreses/Actividad_financiera_y_gastos_publicos/Actividad_financiera_y_gastos_publicos_(Modulo_4).pdf)
- Diego Bautista, O. (2007). *Los Códigos éticos en el marco de las Administraciones Públicas contemporáneas. Valores para un Buen Gobierno*. Recuperado de:

<http://eprints.ucm.es/6971/1/art%C3%ADculo-cortes1.pdf>
- Fueyo Bros, M. (2013). *Esquemas del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público*. Sindicatura de Cuentas del Principado de Asturias. Recuperado de:

http://obcp.es/index.php/mod.documentos/mem.descargar/fichero.documentos_ESQUEMAS_TRLCSP_vs_General26_ff3e28b6%232E23pdf/chk.4bbd4d264782619a677956b0e51e9ae7
- Gestión por competencias de Puertos del Estado. Recuperado de:

http://www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica/comunidad/institutodeadministracionpublica/comunidad/c/document_library/get_file?p_l_id=430454&folderId=468065&name=DLFE-35335.pptx
- Guías y manuales de Fondos Europeos.

<http://www.juntadeandalucia.es/organismos/economiainnovacioncienciayempleo/areas/economia/paginas/guias-y-manuales-fondos-europeos.html>
- Instituto Andaluz de Administración Pública (versión revisada 2014). *Diccionario de Competencias Genéricas de la Administración General de la Junta de Andalucía*. Recuperado de:

<http://www.iaap.junta-andalucia.es/institutodeadministracionpublica/publico/anexos/diccionarioCompetenciasGenericas/>
- Instituto Andaluz de Administración Pública (versión revisada 2014). *Diccionario de Competencias Técnicas de la Administración General de la Junta de Andalucía*. Recuperado de:

<http://www.iaap.junta-andalucia.es/institutodeadministracionpublica/publico/anexos/diccionarioCompetenciasTecnicas/>

- OCDE. *La ética en el servicio público*. Edita Ministerio de Administraciones Públicas. Madrid 1997:

<http://www.iapqroo.org.mx/website/biblioteca/LA%20ETICA%20EN%20EL%20SERVICIO%20PUBLICO.pdf>

- Peña, B. Hidalgo, V (2011). *La planificación de la contratación en la Gerencia de Compras del ICS*. Institut Catalá de Salud.

<http://www.gencat.cat/ics>

- Pintos Santiago, Jaime (2014). Claves actuales para la utilización de cláusulas medioambientales en la Contratación Pública. *Contratación Administrativa*, n.º 134, p. 30 – 34.

- Pintos Santiago, Jaime (2015). El Constitucionalismo económico en la Unión Europea frente a la defensa de los derechos fundamentales del Tratado de Lisboa. *Actualidad Administrativa*, n.º 1, p. 14 – 44.

- Pintos Santiago, Jaime (2014). Inmediatez y régimen transitorio de la implantación obligatoria de la contratación pública electrónica en las nuevas Directivas sobre contratación pública. *Contratación Administrativa*, n.º 129, p. 56 – 65.

- Pintos Santiago, Jaime (2013). La consideración de la igualdad de género como criterio social de la contratación pública: su reflejo en al Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (Comentario a la STSJ de Extremadura 535/2009, de 16 de junio). *Contratación Administrativa*, n.º 123, p. 58 – 67.

- Pintos Santiago, Jaime (2013). La Transparencia de los contratos administrativos en la nueva Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno. *Aletheia, Cuadernos Criticos de Derecho*, n.º 1, p. 35 – 40.

- Proyecto COMPETEC: Desarrollo de la metodología para la realización de un Diccionario de Competencias Técnicas de la Junta de Andalucía. Modelo de referencia para la Identificación y Definición de Competencias Técnicas. Diciembre 2013, adaptado a Septiembre 2015.

- Riera López, M. (2013). *Contratos Menores: rasgos característicos, menciones especiales, y consecuencia de un uso abusivo*. Revista Auditoría Pública n.º 61. Recuperado de:

<http://fiscalizacion.es/2013/12/06/audipublica-61/>

*Boletines y Diarios Oficiales:

- <http://juntadeandalucia.es/boja/index.html>

- <http://www.boe.es/>

- <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>

