

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SECRETARIADO DE DIRECCIÓN PARA LA FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA PROGRESO Y SALUD, M.P., POR PROCEDIMIENTO ABIERTO NO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA**

**EXPTE. 1048\_2025**

**FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA PROGRESO Y SALUD M.P.**

Pliego de Prescripciones Técnicas 1048\_2025

Página 1 de 6

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	19/09/2025 08:45:45	PÁGINA 1/6
VERIFICACIÓN	UUM32Z8SWC96WFW6YW4CME2NB5GWXT	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



INDICE

1.	JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD. ....	3
2.	OBJETO DEL CONTRATO Y ALCANCE DEL SERVICIO. ....	3
3.	OTROS ASPECTOS. ....	4
4.	COORDINACIÓN DEL SERVICIO. ....	5

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	19/09/2025 08:45:45	PÁGINA 2/6
VERIFICACIÓN	UUM32Z8SWC96WFW6YW4CME2NB5GWXT	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



## 1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD.

La Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud, MP. (en adelante FPS) es la entidad central de investigación biomédica en la comunidad autónoma Andaluza. Como tal, gestiona y coordina los centros de investigación, biobancos, proyectos, laboratorios y toda la estructura de investigación perteneciente a la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía.

La FPS necesita un servicio externo de personal de secretariado de dirección, necesario para poder realizar todas las tareas y actividades que permitan cumplir con el objeto del contrato.

## 2. OBJETO DEL CONTRATO Y ALCANCE DEL SERVICIO.

### 1. OBJETO DEL CONTRATO.

Constituye el objeto del presente contrato la contratación del servicio de secretariado de dirección para la Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud M.P, concretado en las siguientes tareas:

- Redactar documentación específica y elaborar documentos de trabajo (presentaciones, gráficos, textos...). La persona que preste el servicio de secretaría de dirección debe evaluar la importancia de cada documento para ir gestionándolos con su superior en orden de importancia. Además, debe asegurarse que todos los documentos que se presentan en una reunión o junta no tienen errores gramaticales u ortográficos.
- Gestionar las comunicaciones internas y externas, tanto orales como escritas, en lengua propia y/o extranjera.
- Organizar, mantener y controlar el archivo en soporte convencional e informático.
- Filtrar llamadas y atender a las personas que se van a reunir con el directivo.
- Coordinación y comunicación con el resto de departamentos.
- Organizar reuniones, recibir visitas externas y gestionar viajes de negocio.
- Organización de eventos y acompañamiento en viajes de trabajo.
- *Recordar diariamente a su superior su agenda* en persona, por correo electrónico o mediante otras redes.
- Coordinar horarios apropiados con el resto de departamentos y con clientes según las obligaciones laborales del director.
- Gestionar las firmas de documentos.
- Preparación de presentaciones.
- Gestión de Incidencias:
  - Gestión de incidencias con los servicios, incluyendo aquellas que requieren interlocución institucional o de gestión interna antes de su tramitación con la Dirección Gerencia.
- Gestión de Solicitudes Administrativas
  - Apoyo en la tramitación de solicitudes en MINERVA y COFFEE (Fondos MRR).
  - Apoyo en la tramitación de solicitudes en Gestion@ (software propio de FPS).
  - Gestión de firmas de certificados de la línea IAVANTE.
  - Apoyo en liquidaciones de gastos de viaje.

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	19/09/2025 08:45:45	PÁGINA 3/6
VERIFICACIÓN	UUM32Z8SWC96WFW6YW4CME2NB5GWXT	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- Gestión de firmas y documentación de la línea ACSA (ofertas de procesos de evaluación y certificación de entidades privadas).
- Apoyo a Otras Áreas de la Organización
  - Tareas en las que se requieran apoyo administrativo en la ejecución de actividades de las áreas de Desarrollo de Recursos y de Gestión de Centros, Programas y Proyectos de I+i.
  - Apoyo administrativo a la unidad de Sistema de Desarrollo Profesional (Plan de acción HRS4R).

Acorde a lo informado en la propuesta emitida al efecto, el servicio de secretaría de dirección se deberá realizar por una persona

Los servicios que se presten por el contratista deberán ajustarse a las especificaciones y demás instrucciones previstas en el presente Pliego, en el Pliego de Prescripciones Técnicas, así como en las restantes disposiciones que resulten de aplicación.

No procede la división en lotes del objeto del contrato ya que la realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el mismo dificultaría la correcta ejecución de éste desde el punto de vista técnico. Asimismo, por la propia naturaleza del objeto del contrato implica la necesidad de coordinar la ejecución de las diferentes prestaciones incluidas en él, cuestión que podría verse imposibilitada por su división en lotes y ejecución por una pluralidad de contratistas diferentes.

### 3. OTROS ASPECTOS.

El servicio contratado estará siempre cubierto. En todo momento, la empresa adjudicataria garantizará la continuidad del servicio, debiendo en caso de ausencias, bajas por enfermedad, etc., efectuar las correspondientes sustituciones, con personal de idéntico perfil al del sustituido. El incumplimiento de esta cláusula, así como la relativa al derecho de sustitución del personal por requerimiento de la FPS, será causa específica de resolución.

La FPS podrá exigir la inmediata sustitución de las personas que por cuenta del adjudicatario presenten los servicios objeto del contrato, cuando éstos tuvieran comportamientos incorrectos o se aprecie que no realizan el servicio correctamente, previo requerimiento justificado al contratista. Cualquier persona de reemplazo dispuesta por el contratista deberá cumplir todos los requisitos exigidos en el presente pliego. Asimismo, el personal que preste el servicio no podrá ser sustituido por el contratista sin el consentimiento expreso de FPS.

La empresa adjudicataria responderá de los daños causados a terceras personas, continente y contenido, cuando éstos hayan sido originados por los profesionales que tengan a su cargo en el desempeño de sus funciones.

La empresa adjudicataria cumplirá las obligaciones empresariales que establece la ley de prevención de riesgos laborales, así como la normativa y reglamentación que le sea de aplicación en su caso.

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	19/09/2025 08:45:45	PÁGINA 4/6
VERIFICACIÓN	UUM32Z8SWC96WFW6YW4CME2NB5GWXT	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



Asimismo, el adjudicatario pondrá a disposición de FPS todo el material necesario para el desarrollo correcto de los trabajos.

#### 4. COORDINACIÓN DEL SERVICIO.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos, y de acuerdo con las instrucciones que, para su interpretación, diere a la persona contratista el Órgano de Contratación.

El contratista aportará los medios materiales necesarios para la ejecución del contrato.

La FPS designará un responsable del contrato, que será el encargado de supervisar el servicio realizado. Asimismo, el servicio se atenderá a las instrucciones y procedimientos dictados por la Unidad Central de Compras y el Área de Gestión y Organización Interna de la FPS.

El contratista deberá mantener informado en todo momento al responsable del contrato del grado de avance de los trabajos, de cualquier incidencia que se produzca en el desarrollo de los mismos y de cualquier modificación que se pueda producir sobre la planificación de cada uno de los trabajos.

Para aumentar la eficacia del servicio, la empresa adjudicataria establecerá vías de comunicación permanente entre su personal sito en las instalaciones del órgano de contratación y su sede o central, al menos durante el horario de prestación del servicio.

Cualquier incidencia que interrumpa la normal prestación de los servicios contratados deberá ser comunicada por dicho personal inmediatamente al coordinador del servicio de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria diseñará los mecanismos que permitan la comunicación inmediata entre el Órgano de Contratación y el coordinador del servicio si las peculiaridades del servicio lo requirieran.

Además, la empresa contratista remitirá con carácter mensual un informe junto con la factura en el que se detallen las horas dedicadas a la ejecución de los trabajos. El informe contendrá, como mínimo, los siguientes datos:

- Nº total de horas dedicadas a la ejecución de los trabajos.
- Relación de tareas realizadas con carácter mensual
- Desglose del total de horas dedicadas entre actividades y tareas realizadas.
- Gastos por desplazamiento en los que se haya incurrido.
- Firma del responsable designado por el contratista.

El responsable destinado a la supervisión para este contrato, será el encargado de supervisar y en su caso admitir dicho informe de actividad mensual.

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	19/09/2025 08:45:45	PÁGINA 5/6
VERIFICACIÓN	UUM32Z8SWC96WFW6YW4CME2NB5GWXT	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



En Sevilla, a fecha de la firma electrónica

Fdo. Gonzalo Balbontín Casillas  
DIRECTOR GERENTE

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	19/09/2025 08:45:45	PÁGINA 6/6
VERIFICACIÓN	UUM32Z8SWC96WFW6YW4CME2NB5GWXT	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	