



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

Facultad de Administración y Dirección de Empresas

EL SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA PARA EL  
ALUMNADO DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE  
VALÈNCIA

Trabajo Fin de Grado

Grado en Gestión y Administración Pública

AUTOR/A: Camacho Fuster, Sonia

Tutor/a: Sosa Espinosa, Asenet

CURSO ACADÉMICO: 2021/2022

*A mi familia por creer en mí y darme ánimos durante todas las veces que necesité coger fuerzas y, en especial, a mi tutora Asenet por su ayuda, paciencia y esfuerzo.*

*Gracias.*

# CONTENIDO

<b>CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
1. Resumen.....	2
1.1.1 Resum. ....	3
1.1.2 Abstract.....	4
1.2 Presentación del TFG y objeto y objetivos. ....	4
1.3 Estructura del documento .....	5
<b>CAPÍTULO 2: METODOLOGÍA</b> .....	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO 3: MARCO NORMATIVO</b> .....	<b>11</b>
<b>EPÍGRAFE: LA UPV Y LOS SERVICIOS AL ALUMNADO</b> .....	<b>24</b>
1. La transparencia en la UPV. ....	25
2. Cómo se contrata el servicio en la UPV. ....	32
<b>CAPÍTULO 4: EL SERVICIO DE ASESOR JURÍDICO PARA EL ALUMNADO EN LA UPV</b> .....	<b>37</b>
1. El Asesor Jurídico. ....	38
1.2 Cómo funciona el Asesor Jurídico. ....	39
1.3 La web. ....	41
2. Análisis del servicio.....	42
<b>CAPITULO 5: RESULTADOS</b> .....	<b>53</b>
1. Resultados.....	54
<b>CAPITULO 6: PROPUESTAS DE MEJORA</b> .....	<b>57</b>
<b>CAPITULO 7: CONCLUSIONES</b> .....	<b>61</b>
1. Conclusiones del análisis.....	62
2. Reflexiones del aprendizaje. ....	63
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	<b>65</b>
<b>FUENTES LEGISLATIVAS</b> .....	<b>67</b>
<b>JURISPRUDENCIA</b> .....	<b>68</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>69</b>
ANEXO 1. Relación con la Agenda 2030 y las ODS.....	69
ANEXO 2. Guiones de las entrevistas.....	72
1. Guion de entrevista al Técnico coordinador de Vicerrectorado.....	72
2. Guion de entrevista al Asesor Jurídico. ....	72

# ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Panel de entrevistados.....	9
Tabla 2. Tipos de normativa aplicable a los contratos públicos de la UPV.....	12
Tabla 3. Funciones de la Secretaría General.....	25
Tabla 4. Materias del Portal de transparencia de la UPV.....	29
Tabla 5. Presentación de solicitud de información pública en la UPV.....	31
Tabla 6. Requisitos de los contratos menores.....	34
Tabla 7. Excepciones de los contratos menores.....	34
Tabla 8. Temas consultados al Asesor jurídico en el año 2006.....	44
Tabla 9. Temas consultados al Asesor jurídico en el año 2007.....	45
Tabla 10. Temas consultados al Asesor Jurídico en el curso 2008-2009.....	46
Tabla 11. Evolución de consultas del Asesor Jurídico de 2005 a 2009.....	46
Tabla 12. Contratos menores a nombre de la persona física que da el servicio Asesor Jurídico año 2015.....	47
Tabla 13. Contratos menores a nombre de la empresa en el año 2020.....	48
Tabla 14. DAFO.....	56

# ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Apartado de transparencia en la página web de la UPV. ....	28
Ilustración 2. Portal de Transparencia de la UPV.....	28
Ilustración 3. Solicitud de Acceso a la información pública.....	30
Ilustración 4. La Casa del Alumno.....	38
Ilustraciones 5 y 6. Libro de vistas del Asesor jurídico. ....	40
Ilustración 8. Página del Asesor Jurídico de la Casa del Alumno.....	41
Ilustración 9 y 10. Carteles publicitarios del Asesor Jurídico de la Casa del Alumno...	42
Ilustración 11. Resultado del expediente en la Plataforma de Contratación del Sector Público.....	49
Ilustración 12. Objetivos de la Agenda 2030. ....	69

# ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Distribución porcentual los servicios conocidos y desconocidos de la CdA año 2014. ....	43
Gráfico 2. Distribución porcentual de los encuestados según el conocimiento del servicio de asesoría jurídica año 2014 .....	43
Fuente: Evaluación de la comunicación y difusión de los Servicios de la Casa del Alumno de la UPV. (Rodríguez. A, 2015).....	44
Gráfico 3. Distribución porcentual de los encuestados según los canales por los que se ha conocido el servicio de asesoría jurídica año 2014. ....	44

# CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN

# CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN

## 1. Resumen.

Según nuestras leyes, las universidades públicas realizan el servicio público de la educación superior mediante la investigación, la docencia y el estudio<sup>1</sup> pero no solo deben proporcionar estos supuestos, sino también deben de crear y mantener los servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones<sup>2</sup>.

Las leyes no limitan sobre qué deben ser esos servicios, así que dejan libre albedrío a las universidades para decidir que sí y que no puede ser un servicio que ayude a sus funciones. En el caso de la UPV, se consideró necesario un servicio que ofreciera a los alumnos un sistema de asesoramiento para aquellas dudas, tanto académicas como personales, que pudieran surgirles sin tener que complicarse buscando un profesional externo. Por ello, nació el proyecto del Asesor jurídico de la mano del programa de la Casa del Alumno en el año 2003.

En el presente trabajo de final de grado se realiza el objetivo general de analizar el servicio del Asesor jurídico que ofrece la Casa del Alumno efectuando un estudio sobre el mismo mediante la normativa a la que está sujeta el servicio, su estructura, sus competencias y el desarrollo del servicio.

Se han utilizado varias técnicas de investigación como la observación, la investigación bibliográfica y la entrevista. Los datos recogidos abordan desde el diciembre del año 2020 a julio de 2022 consultando las memorias académicas de los años 2006 al 2009, información pública de contratación desde el año 2015 que consta en el portal de transparencia de la UPV y varios trabajos de final de grado realizados anteriormente.

El estudio ha mostrado el poco control que se hace sobre el servicio, la falta de mejoras en la publicidad y recursos que se usan para promocionar el servicio, el presunto incumplimiento de la ley y la nula información que existe sobre la contratación de este servicio y de cómo se desarrolla.

Por todo ello, se destina en unos de los capítulos que comprenden este TFG a ofrecer unas propuestas de mejora facilitadas tras la realización de un DAFO donde se señalan los resultados obtenidos del análisis.

---

<sup>1</sup> Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

<sup>2</sup> Decreto 182/2011, de 25 de noviembre, del Consell, por el que se aprueban los Estatutos de la Universitat Politècnica de València.



Palabras clave: Asesor Jurídico, Casa del Alumno, contratación pública, contrato menor, transparencia.

### 1.1.1 Resum.

Segons les nostres lleis, les universitats públiques realitzen el servei públic de l'educació superior per mitjà de la investigació, la docència i l'estudi però no sols han de proporcionar estos supòsits, sinó també han de crear i mantindre els servicis necessaris per al compliment de les seues funcions.

Les lleis no limiten sobre què han de ser eixos servicis, així que deixen lliure albir a les universitats per a decidir que sí i que no pot ser un servei que ajude a les seues funcions.

En el cas de la UPV, es va considerar necessari un servei que oferira als alumnes un sistema d'assessorament per a aquelles dubtes, tant acadèmiques com personals, que pogueren sorgir-los sense haver de complicar-se buscant un professional extern.

Per això, va nàixer el projecte de l'Assessor jurídic de la mà del programa de la Casa de l'Alumne a l'any 2003.

En el present treball de final de grau es realitza l'objectiu general d'analitzar el servei de l'Assessor Jurídic que ofereix la Casa de l'Alumne efectuant un estudi sobre el mateix mitjançant la normativa a la qual està subjecta el servei, la seua estructura, les seues competències i el desenvolupament del servei.

S'han utilitzat diverses tècniques d'investigació com l'observació, la investigació bibliogràfica i l'entrevista. Les dades recollides aborden des del desembre de l'any 2020 a juliol de 2022 consultant les memòries acadèmiques dels anys 2006 al 2009, informació pública de contractació des de l'any 2015 que consta en el portal de transparència de la UPV i diversos treballs de final de grau realitzats anteriorment.

L'estudi ha mostrat el poc control que es fa sobre el servei, la falta de millores en la publicitat i recursos que s'usen per a promocionar el servei, el presumpte incompliment de la llei i la nul·la informació que existeix sobre la contractació d'aquest servei i de com es desenvolupa. Per tot això, es destina en uns dels capítols que comprenen aquest TFG a oferir unes propostes de millora facilitades després de la realització d'un DAFO on s'assenyalen els resultats obtinguts de l'anàlisi.

Paraules clau: Asesor Jurídico, Casa del Alumno, contratación pública, contrato menor, transparencia.

## 1.1.2 Abstract.

According to our laws, public universities carry out the public service of higher education through research, teaching and study, but they must not only provide these assumptions, they must also create and maintain the necessary services for the fulfilment of their functions.

The laws do not limit what these services should be, so they leave free will to the universities to decide what it is and what it cannot be a service that helps their functions.

In the case of the UPV, a service was considered necessary that offered students an advice system for any doubts, both academic and personal, that they might have without having to go to the trouble of looking for an external professional.

For this reason, the Asesor jurídico project was born from the hand of La Casa del Alumno program in 2003.

In this final degree project, the general objective of analyzing the legal advisor service offered by the Casa del Alumno is done, carrying out a study on it through the regulations to which the service is subject, its structure, its competences and the service development. Various research techniques have been used, such as observation, bibliographical research and interview. The data collected covers the period from December 2020 to July 2022, consulting the academic reports for the years 2006 to 2009, public contracting information since 2015, which appears on the UPV transparency portal, and several final degree projects previously made.

The study has shown the little control that is done over the service, the lack of improvements in advertising and resources used to promote the service, the alleged breach of the law and the null information that exists about contracting this service and how it develops.

For all these reasons, it is intended in one of the chapters that comprise this final degree project to offer some improvement proposals facilitated after carrying out a SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats) where the results obtained from the analysis are indicated.

Key words: Asesor Jurídico, Casa del Alumno, contratación pública, contrato menor, transparencia.

## 1.2 Presentación del TFG y objeto y objetivos.

En el preámbulo de la normativa marco de la UPV, define el TFG como "una actividad autónoma del estudiante con el apoyo de uno o más tutores donde el resultado final debe ser siempre un trabajo individual del estudiante, defendido ante un tribunal". Es una forma de valorar y aplicar todo lo aprendido y trabajado durante la carrera. En el caso del Grado en Gestión y Administración pública, supone la realización de 9 ETS.

El objeto de investigación de este trabajo se centra en el estudio de los servicios al alumno que oferta la UPV y concretamente, sobre el servicio de la Asesoría Jurídica al alumnado que se encuentra localizado en la Casa del Alumno. El estatuto de la Universitat Politècnica de València dispone del capítulo VII dedicado a los servicios universitarios. En este, se determina la obligación de la universidad de gestionar y mantener los servicios necesarios para ésta donde, además, se insta a tener un sistema de gestión de calidad para cada servicio.

El artículo 53 contiene las competencias del rector, siendo unas de ellas la obligación suscribir los contratos y actuar como órgano de contratación de la Universitat. Así pues, las universidades incorporan una serie de servicios para los alumnos que pueden ser de diferente tipo incluyendo el asesoramiento legal en ámbito personales.

El objetivo general de este trabajo de final de grado es analizar el servicio de la Asesoría Jurídica para el alumnado que dispone la UPV en la Casa del Alumno.

Los objetivos específicos son:

- 1) Recoger el marco legal que reglamenta este servicio en la UPV.
- 2) Describir su estructura interna.
- 3) Estudiar sus competencias y servicios.
- 4) Proponer mejoras.

### 1.3 Estructura del documento.

La estructura de este documento está dividido en ocho capítulos compuestos por:

- **Capítulo primero:** Engloba la introducción al trabajo mediante un resumen de éste, la elaboración del objeto de investigación y sus objetivos junto a este apartado donde se describe su estructura.
- **Capítulo segundo:** Se analiza y determina toda la metodología empleada para la realización de este trabajo.

- **Capítulo tercero:** Está dedicado al marco jurídico. Se analizarán todas las leyes, decretos y normas de contratos y transparencia que afectan al objeto de este estudio.
- **Epígrafe:** Se desarrollan la transparencia y la forma de contratación de servicios de la UPV.
- **Capítulo cuarto:** Se realiza el análisis completo del servicio del Asesor Jurídico. Se analizan los resultados obtenidos y se utilizan herramientas como el DAFO para sintetizar los resultados.
- **Capítulo quinto:** Se establecen una serie de propuestas de mejoras.
- **Capítulo sexto:** Es el último capítulo y, por tanto, se elaboran las conclusiones a las que se llega tras el análisis de este trabajo.

Finalmente, también está una sección para las fuentes consultadas como la bibliografía o webgrafía y los correspondientes anexos. En los anexos, se desarrolla la relación que tiene este trabajo con la actual Agenda 2030.

# CAPÍTULO 2: METODOLOGÍA

## CAPÍTULO 2: METODOLOGÍA

Para la realización de este TFG ha sido necesaria una búsqueda y revisión bibliográfica y documental de la información.

En palabras de CEA D'ANCONA (1996, p. 219), una estrategia básica de investigación consiste en acudir a archivos de datos y a fuentes bibliográficas en busca de información, que otros autores han reunido, concerniente al problema de estudio.

Para ello, se han utilizado dos tipos de fuente de información, las primarias y secundarias.

Como bien describe CEA D'ANCONA (1996, p.220), las fuentes secundarias son aquellos datos que elaboran otros investigadores con anterioridad al momento de la investigación. Y, por otro lado, las fuentes primarias son toda aquella información que el investigador obtiene por sí mismo, mediante la aplicación de unas o varias técnicas para la obtención de esos datos (CEA D'ANCONA, 1996, p.220).

Así pues, en lo referente a las fuentes secundarias se ha recopilado información sobre la legislación vigente que afecta al servicio a analizar y todo aquello que pueda ayudar a completar la información necesaria para la elaboración de este TFG.

Por otra parte, las fuentes primarias han sido realizadas aplicando técnicas de investigación cualitativas, más concretamente, la entrevista semiestructurada y una matriz DAFO.

En las entrevistas semiestructuradas se dispone de un guion que recoge los temas que deben tratarse. La elección de esta entrevista, otorga una mayor flexibilidad en función de la respuesta del informante. Se caracteriza por ser una conversación entre el entrevistador y el entrevistado a partir de la cual, se busca obtener información acorde a nuestro objeto de estudio. (J. VIDAL SANCHÍS, 2019, p.8).

Ambas entrevistas realizadas para recopilación de información han sido en referencia a los siguientes bloques temáticos:

- **Cómo surge el servicio a analizar.**

En este bloque se pretende conocer cómo nace el servicio.

- **Las características del servicio.**

En este, se quiere analizar las características que dispone el servicio.

- **Competencias y obligaciones del servicio.**

En este punto de la entrevista, se pretende tener conocimiento de aquellas competencias y obligaciones que debe tener el servicio para con la universidad.

- **Control desde la Universidad.**

En este apartado se busca saber cuál es el grado de control que realiza la Universidad al servicio.

- **Funcionamiento y estructura del servicio.**

En este bloque, se quiere abarcar todo el funcionamiento y estructura.

- **Datos estadísticos del servicio.**

En este apartado se quiere conocer todos los datos con los que trabaja el servicio, cuántos alumnos van, cuáles son los temas más demandados...

- **Valoración y satisfacción del alumnado sobre el servicio.**

Finalmente, se quiere analizar cómo se está evaluando el servicio por parte de los alumnos.

En la siguiente tabla se muestran los diferentes roles entrevistados durante la investigación, su puesto dentro del organismo y la actividad que desempeñan.

**Tabla 1. Panel de entrevistados**

<b>SUJETOS ENTREVISTADOS</b>	<b>PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA DE ENTREVISTA</b>
<b>E1</b>	Técnico coordinador de la Casa del Alumno	Gestión de la Casa del Alumno.	09 de diciembre de 2020
<b>E2</b>	Asesor jurídico	Desempeñar el servicio de la Asesoría Jurídica de la Casa del Alumno.	22 de marzo de 2021

Tabla 1: elaboración propia.

Finalmente, para organizar los resultados obtenidos y poder realizar una propuesta de mejora, se utiliza la matriz DAFO. Es una matriz diagnóstica que nos permite ver los

resultados organizados en un eje positivo y negativo. Los aspectos positivos son las fortalezas y oportunidades del servicio que se analiza, y los negativos, debilidades y amenazas.



# **CAPÍTULO 3: MARCO NORMATIVO**

## CAPÍTULO 3: MARCO NORMATIVO

La definición de contratación pública es el procedimiento por el que una entidad del sector público selecciona a una persona física o jurídica para que ejecute una obra, preste un servicio o suministre un bien, para satisfacer una finalidad pública. La selección y publicación de los contratos, en el caso de la Universitat Politècnica de València, se hace a través de la normativa aplicable que se recoge en los siguientes textos refundidos:

**Tabla 2. Tipos de normativa aplicable a los contratos públicos de la UPV.**

<b>NORMATIVA ESPECÍFICA</b>	<b>NORMATIVA GENERAL</b>
<b>Real decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.</b>	Decreto 182/2011, de 25 de noviembre, del Consell, por el que se aprueban los Estatutos de la Universitat Politècnica de València.
<b>Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.</b>	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
<b>Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.</b>	Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
<b>Ley 34/2010, de 5 de agosto, sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales.</b>	Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
	Ley 2/2015, de 2 de abril, de transparencia, buen gobierno y participación ciudadana de la Comunitat Valenciana.

Tabla 2. Elaboración propia.

Centrándonos en la ley 9/2017, de 8 de noviembre se distingue en el ámbito de aplicación (art. 2 LCSP) tres niveles de entidades en función de su mayor o menor sujeción al articulado: Administraciones Públicas; entes del sector público que, no teniendo el carácter de Administración Pública, están sujetos a la Directiva 2004/18/CE (poderes adjudicadores no Administración Pública); y sector público no poder adjudicador.

En el caso de estos últimos, el art. 321.1 LCSP especifica que los mismos deben aprobar instrucciones en las que regulen los procedimientos de contratación de forma que se garantice los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación (art. 1 LCSP), así como que los contratos se adjudiquen a quienes presenten la mejor oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 145 LCSP.

En su Título II del Libro II se clasifican los distintos tipos de contratos de las Administraciones Públicas:

**a) El contrato de obras.**

Trabajos sobre bienes inmuebles.

**b) El contrato de concesión de obras.**

Obras destinadas al servicio público, cuya contraprestación implica derecho de explotación.

**c) El contrato de concesión de servicios.**

Prestación de servicios públicos competencia de la entidad pública, que son ejecutados por un contratista.

**d) El contrato de suministro.**

Negocios jurídicos sobre bienes muebles (salvo propiedades incorpóreas y valores negociables).

**e) El contrato de servicios.**

Prestaciones que no son obras o suministros.

Para la formalización de los contratos se necesita la participación del órgano de contratación el cual es el encargado de seleccionar a una persona física o jurídica para que ejecute una obra, preste un servicio o suministre un bien y que, con esta finalidad, se inicia el procedimiento de contratación y adjudica el contrato.

El órgano de contratación, en general, está asistido por una Mesa de Contratación que es el órgano competente que valora las ofertas y realiza la propuesta de adjudicación del

contrato. Las mesas de contratación estarán compuestas por un Presidente, un Secretario y, al menos, cuatro vocales, todos ellos designados por el órgano de contratación (art. 21.2 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo).

De forma abreviada y general, el procedimiento a seguir de un expediente de contratación sigue una base de fases o trámites:

Primero debe existir una consulta preliminar del mercado antes de iniciar un expediente de contratación.

Para el inicio de expediente se recaban los documentos imprescindibles para su trámite (memoria del contrato e informe de insuficiencia de medios en los contratos de servicios.); se acuerda comenzar por parte del órgano de contratación; se determinan los diversos pliegos de cláusulas administrativas particulares y pliegos de prescripciones técnicas; se realiza un control a través de la fiscalización al Tribunal de Cuentas y un informe jurídico; y, finalmente, se aprueba el gasto y ejecución.

Una vez aprobado, se publica un anuncio de licitación en la plataforma de contratación del Sector Público; se califica la aptitud de los licitadores con una valoración de la oferta técnica y apertura de la oferta económica. Por último, se hace la propuesta de adjudicación a la mejor empresa clasificada.

Una vez ya seleccionada la empresa, se le solicitan los documentos acreditativos de su aptitud. Cuando son obtenidos los documentos se revisan para ver que se cumplen con los pliegos. Si la documentación está correcta, se procede a la formalización y publicación del contrato adjudicado en un plazo no superior a 15 días tras el perfeccionamiento del contrato en el perfil de contratante del órgano de contratación.

En último lugar, se ejecuta el contrato. La empresa hace entrega del bien o del servicio. Normalmente se deja transcurrir un plazo para comprobar que se cumple con lo establecido en el contrato. Si la administración da por cumplido el contrato se procede al pago del mismo en un plazo de 30 días desde que se subió la factura al registro electrónico.

Los requisitos para la contratación con el Sector Público son:

**a) Características exigidas a los contratistas:**

Los empresarios deben ser personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna prohibición de contratar, y

acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional o, en los casos en que así lo exija esta Ley, se encuentren debidamente clasificadas. Asimismo, los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato. (art. 65 LCSP).

**b)** Será imprescindible acreditar la **capacidad de obrar**, esto es la aptitud para realizar de forma válida actos jurídicos, ejercitar derechos y asumir obligaciones. Por ello, el art. 84 LCSP dice lo siguiente:

b.1) Los empresarios la acreditan mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

b.2) Los empresarios/as no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la UE la acreditan por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

b.3) Las demás personas empresarias extranjeras deberán acreditarla con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial este el domicilio de la empresa.

**c) Los requisitos mínimos de solvencia económica y financiera y de solvencia técnica o profesional exigidos.**

Estos vienen determinados en los pliegos de cláusulas administrativas particulares y pliegos de prescripciones técnicas. El pliego de cláusulas administrativas particulares incluye los pactos y condiciones que definen los derechos y obligaciones de las partes del contrato. Además, incluye, entre otros datos, la definición del objeto del contrato, el presupuesto de licitación, la duración del contrato o el plazo de ejecución, el plazo de garantía, e información sobre las garantías que hay que aportar, la presentación de proposiciones, y la admisibilidad de variantes o alternativas.

El pliego de prescripciones técnicas incluye, como mínimo, las características técnicas que han de cumplir los bienes o prestaciones del contrato, el precio de las unidades en que se descompone el presupuesto y número estimado de las unidades a suministrar, y, en su caso, los requisitos, modalidades y características técnicas de las variantes (arts. del 121

al 126 de la LCSP). Para la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos del contrato, los empresarios deben contar con una declaración responsable mediante el documento europeo único de contratación (DEUC) que consiste en una declaración de la situación financiera, las capacidades y la idoneidad de las empresas para un procedimiento de contratación pública. Está disponible en todas las lenguas de la Unión Europea y se utiliza como prueba preliminar del cumplimiento de los requisitos exigidos en los procedimientos de contratación pública en toda la Unión Europea.

Existen diversos procedimientos para la adjudicación de un contrato los cuales son:

### **1. Procedimiento abierto.**

El empresario no tiene capacidad de negociación en los términos del contrato y cualquiera puede presentar su oferta.

Posee dos modalidades:

1.1 Abierto simplificado: Para contratos con valor estimado inferior al umbral establecido por la Comisión Europea para los contratos sujetos a regulación armonizada (SARA). El plazo de las presentaciones de las ofertas no puede ser inferior a 15 días a partir de la publicación. En el caso de obras, se amplía a un plazo mínimo de 20 días.

1.2 Abierto supersimplificado: Para los contratos de obra se estipula un valor estimado inferior de 80.000€ y para los suministros y servicios un valor estimado inferior a 60.000€. El plazo de las presentaciones de las ofertas no puede ser inferior a 15 días a partir de la publicación. En el caso de obras y de concesión de obras y concesión de servicios se amplía a un plazo mínimo de 26 días.

### **2. Procedimiento restringido.**

Cualquier empresa puede ofertarse, pero solo participan aquellas que el órgano de contratación seleccione. Está prohibida la negociación de los términos del contrato con las empresas seleccionadas (arts. 160 al 165 LCSP).

### **3. Procedimiento con negociación.**

Para la selección de adjudicación, las empresas son elegidas tras negociar las condiciones del contrato. Los aspectos a negociar deben constar en los pliegos. Además, el proceso de negociación debe garantizar publicidad y la no discriminación entre licitadores (arts. 166 a 171 LCSP).

Dentro de este procedimiento existen dos variantes:

### 3.1 Procedimiento negociado con publicidad:

Debe cumplirse alguna de los siguientes supuestos:

- Cuando la licitación incluya un trabajo previo de diseño o de adaptación por parte de los licitadores.
- Cuando el objetivo del contrato incluya un proyecto o soluciones innovadoras.
- En casos donde no sea posible adjudicar el contrato por circunstancias específicas vinculadas a la naturaleza, la complejidad o la configuración jurídica o financiera de la prestación que constituya su objeto, o por los riesgos inherentes a la misma.
- Situaciones donde el ente adjudicador no pueda establecer con la suficiente precisión las especificaciones técnicas por referencia a una norma, evaluación técnica europea, especificación técnica común o referencia técnica, en los términos establecidos en esta Ley.
- Cuando en los procedimientos abiertos o restringidos seguidos previamente solo se hubieren presentado ofertas irregulares o inaceptables.
- En el caso de contratos de servicios sociales personalísimos que incluyan el arraigo de la persona en el entorno de atención social, siempre que el objeto del contrato consista en dotar de continuidad en la atención a las personas que ya eran beneficiarias de dicho servicio.

### 3.2 Procedimiento negociado sin publicidad:

Recogido en el art. 168 de la LCSP. Para que un contrato sea anunciado sin la previa publicación solo puede darse si:

- a) En contratos de obras, suministros, servicios, concesión de obras y concesión de servicios cuando:
- En el procedimiento abierto o restringido no se ha recibido ofertas o las que se ha recibido no son válidas.
  - Si solo puede contratarse a una empresa por aspectos como que afecta al patrimonio histórico (por ejemplo, comprar obras de arte), no haya competencia por cuestiones técnicas (fabricantes exclusivos) o por protección de derechos de propiedad intelectual o industrial (por ejemplo, artistas).
  - Si el contrato tiene un carácter reservado para su ejecución por condiciones de seguridad.

b) En el caso de contratos de suministros y servicios:

- Si hay una situación de extrema urgencia que lo precise y que no pueda responderse con el procedimiento de urgencia.
- Si en el procedimiento abierto o restringido previo no hubo ofertas adecuadas, pero se incluye en las negociaciones a las candidaturas acordes a los requisitos formales, se puede invitar a una negociación.

c) Para aquellos contratos de suministros que:

- Son productos exclusivos de I+D.
- Son reposición o reparación de instalaciones de uso corriente.
- Se adquieren materias primas que cotizan en bolsa o mercados regulados.
- Los suministros iniciales se acordaron en una condición más ventajosa con un operador que ya no está disponible en el mercado por concurso de acreedores o acuerdo judicial o aspectos similares.

#### **4. Diálogo competitivo.**

El órgano de contratación establece un diálogo con los candidatos seleccionados, por 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 (artículos 172 a 176 LCSP).

#### **5. Procedimiento de asociación para la innovación.**

Se utiliza en casos donde resulte necesario realizar actividades de I+D en obras, servicios y productos, para su posterior adquisición por la Administración, siempre que respondan a los niveles de rendimiento y costes acordados (artículos 177 a 182 LCSP). Para recibir ofertas en caso de regulación armonizada tendrán un plazo de 30 días a partir del anuncio de la licitación. En otro caso, 20 días a partir del anuncio de la licitación. El órgano de contratación puede limitar el número de candidatos, siendo tres el número mínimo requerido. Los contratos se adjudican basándose en el criterio de la mejor relación calidad-precio.



## **6. Concursos de proyectos.**

Solo para licitaciones relacionadas con los campos de urbanismo, arquitectura, ingeniería y el procesamiento de datos, a través de una selección que, tras la correspondiente licitación pública, se encomienda a un jurado (artículos 183 a 187 LCSP).

**7. Prestación de asistencia sanitaria en situaciones de urgencia** que tenga un importe inferior a 30.000€ (art. 131.4 LCSP).

## **8. Contratos menores:**

Solo para importe inferior a 40.000 €, para obras, o inferior a 15.000 € para otros contratos con IVA excluido (artículo 118 LCSP). Pueden adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación. No es necesario la publicidad si los contratos son de inferior a 5.000€ gestionados por anticipo a caja fija o similar. Debe existir un informe motivado de la necesidad de ese contrato y su aprobación de gasto. No pueden superar el año, no admiten prórrogas ni admiten revisión de precios. En el resto de casos, se debe publicar en el perfil contratante de forma trimestral la siguiente información (art. 63 LCSP):

- Adjudicatario.
- Objeto.
- Duración.
- Importe con IVA incluido.

## **9. Tramitación de emergencia:**

Se produce cuando la Administración ha de actuar de manera inmediata a causa de acontecimientos catastróficos, de situaciones que supongan grave peligro o de necesidades que afecten a la defensa nacional. Si se supera el plazo de 30 días en la ejecución del contrato, se deberá realizar la tramitación por procedimiento ordinario, es decir, por los procedimientos abierto o restringido (art. 120 LCSP).

En su art. 44 la LCSP determina qué actos son recurribles y qué tipo de recurso se puede interponer contra los mismos. Se dividen en dos:

- Recurso especial en materia de contratación.
- Recursos administrativos ordinarios.

Podrá interponerse **recurso especial en materia de contratación** en el marco de la licitación de contratos de:

- Obras y concesiones de valor estimado de más de 3 millones de euros.
- Servicios y suministros de valor estimado mayor a 100.000 euros.
- Administrativos especiales de valor estimado de más de 100.000 euros.

Serán actos recurribles mediante recurso especial:

- Actos de admisión o inadmisión incluidos los actos de trámite cualificados.
- Modificaciones contractuales.
- Formalización de encargos a medios propios.
- Acuerdos de rescate de concesiones.

El plazo para interponer el recurso especial es de 15 días hábiles. Debe ser resuelto por un tribunal especializado. Contra la resolución solo cabe posibilidad de interponer un recurso contencioso-administrativo.

Todo aquel supuesto que no sea recurrible por recurso especial, podrá hacerse a través de **recursos administrativos ordinarios** detallados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre:

a) Recurso de alzada (arts. 112 a 122 LPACAP)

Consiste en recurrir las resoluciones y los actos de trámite cuando no pongan fin a la vía administrativa ante el órgano superior jerárquico del que los dictó.

El plazo para interponerlo es de 1 mes si el acto fuera expreso. Si no lo fuera, se podrá interponer en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto. El plazo de resolución es de 3 meses. Transcurrido este plazo sin resolución se podrá entender desestimado el recurso, salvo en el supuesto previsto en el tercer párrafo del artículo 24.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre: cuando el recurso de alzada se haya interpuesto contra la desestimación por silencio administrativo de una solicitud por el transcurso del plazo, se entenderá estimado el mismo si, llegado el plazo de resolución, el órgano administrativo competente no dictase y notificase resolución expresa.

Ante la resolución del recurso de alzada solo cabe recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional que corresponda en el plazo de dos meses (art. 46 de la Ley

29/1998, de 13 de julio). No podrá interponerse nuevo recurso administrativo contra la resolución de un recurso de alzada, salvo el extraordinario de revisión, si procede.

b) Recurso de reposición (arts. 112 a 120 y 123 y 124 LPACAP).

Consiste en recurrir los actos administrativos cuando pongan fin a la vía administrativa ante el mismo órgano que los hubiera dictado.

El plazo para interponerlo es de 1 mes si el acto fuera expreso. Si no lo fuera, se podrá interponer en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto. El plazo de resolución es de 1 mes. Transcurrido este plazo sin resolución expresa se podrá entender desestimado el recurso.

En este supuesto ocurre lo mismo que en el de alzada, la resolución podrá ser recurrida mediante recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional que corresponda en el plazo de dos meses (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio). No podrá interponerse nuevo recurso administrativo contra la resolución de un recurso de reposición, salvo el extraordinario de revisión, si procede.

Así pues, relacionando las leyes entre sí, podemos afirmar también que las leyes de transparencia como la Ley 19/2013, de 9 de diciembre están muy ligadas a la contratación pública mediante mecanismos como la publicidad activa al establecer en la LSCP la publicación del contrato en el Perfil del Contratante, el desarrollo y fomento de la contratación electrónica y la inscripción registral de los contratos.

El Perfil del Contratante está definido en el art. 63 de la LSCP donde se indica que los órganos de contratación deben publicar en su perfil de internet la información y documentos relativos a su actividad contractual que aseguran la transparencia y el acceso público de forma gratuita y libre. Toda la información de los perfiles de contratante se publicará en formatos abiertos y reutilizables, y permanecerá accesible al público durante un periodo de tiempo mínimo de 5 años sin perjuicio de que se permita el acceso a expedientes anteriores ante solicitudes de información.

Para el impulso de la contratación electrónica se basa en la difusión del Perfil del contratante por el que se crea la Plataforma de Contratación del Sector Público (art. 347 LSCP). Esta depende de la Dirección General del Patrimonio del Ministerio de Hacienda y Función Pública. Las Comunidades autónomas y las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla

pueden establecer servicios de información similares, lo que no les exime de publicar en la PCSP la convocatoria de todas las licitaciones.

Además de esto, en el art. 346 LSCP habla sobre el Registro de Contratos del Sector Público realizado por el Ministerio de Hacienda y Función Pública donde se incorporan los datos básicos de los contratos adjudicados por las distintas Administraciones Públicas y demás entidades del sector público sujetas a la Ley. Por lo que podemos ver la similitud entre un “portal de transparencia” (art. 10 LTBG) que en ese caso el portal depende del Ministerio de la Presidencia en la que se detalla la actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública (art. 5 LTBG) y el Registro de Contratos.

Durante la iniciación de los trámites de una licitación, el órgano de contratación busque un estudio de mercado, lo puede hacer realizando consultas preliminares a los operadores económicos que deben ejecutarlo sin falsear la competencia o vulnerar los principios de no discriminación y de transparencia (art. 115.2 LCSP). Como garantía de transparencia, el órgano de contratación debe hacer constar las consultas y demás actuaciones realizadas en un informe, que se incluirá como parte del expediente de contratación y al que debe darse publicidad en el Perfil del Contratante del órgano de contratación (art. 115.3 LCSP). Además, en el art. 117.1 LCSP se indica que cuando se apruebe un expediente de contratación debe tener una resolución motivada por la que se aprueba siendo publicada en el Perfil del Contratante.

Su relación con el derecho de acceso a la información pública (art. 12 LTBG) parte en el art. 138 LCSP donde recoge el acceso libre, directo, completo y gratuito a los pliegos y demás documentación complementaria, a través del Perfil del Contratante. Se da otro paralelismo con la LTBG donde la información pública puede ser limitada cuando trate temas relacionados con la seguridad nacional, defensa, relaciones exteriores... (art. 14 y 15 LTGB) y como indica el 138.2 de la LCSP pueden ser restringidos los accesos a la información de la licitación cuando circunstancias técnicas lo impidan, por razones de confidencialidad o por motivos excepcionales de seguridad en concesiones de obras y servicios.

Por último, también podemos relacionarla durante la adjudicación del contrato en varios de sus artículos:

En el art. 132 de la LCSP se establece que los principios que rigen la contratación serán los de igualdad, transparencia y libre competencia.

En Los art. 134 y 135 de la LCSP obliga a que los contratos estén publicados en el Diario Oficial de la Unión Europea, Boletín Oficial del Estado o perfil de contratante que corresponda.

# **EPÍGRAFE: LA UPV Y LOS SERVICIOS AL ALUMNADO**

# EPÍGRAFE: LA UPV Y LOS SERVICIOS AL ALUMNADO

## 1. La transparencia en la UPV.

Para entender la Transparencia de la Universidad y sus servicios, es necesario abarcar los estatutos de la Universitat y los órganos encargados de la transparencia para ver las directrices de la UPV y la forma en que ésta aplica la transparencia respecto a los servicios.

En la UPV, la Secretaría General es quien se encarga del Servicio de Procesos electrónicos y Transparencia. Su titular es el fedatario público de los actos y acuerdos de la UPV. Las funciones específicas de las que se encarga son actualmente las atribuidas por el art. 20 de la resolución del 01 de junio de 2021 del rector, modificada por la posterior resolución del 01 de julio de 2021 del rector:

**Tabla 3. Funciones de la Secretaría General**

<b>FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL</b>
<b>Coordinar la gestión del portal de transparencia.</b>
<b>Coordinar la gestión del portal de datos abiertos de la Universitat.</b>
<b>Gestionar las solicitudes de acceso a la información pública.</b>
<b>Gestionar y coordinar la oficina de asistencia en materia de registros de la UPV.</b>
<b>Gestionar la publicación del Butlletí Oficial de la Universitat Politècnica de València (BOUPV).</b>
<b>Organizar y desarrollar los procesos electorales regulados por el Reglamento de Régimen Electoral.</b>
<b>Coordinar el servicio de seguridad y los servicios generales</b>
<b>Asistencia jurídica, tramitación de recursos en vía administrativa y defensa judicial de la Universitat Politècnica de València.</b>
<b>Gestión de los procedimientos de régimen disciplinario y de responsabilidad patrimonial.</b>
<b>Organizar y custodiar los registros oficiales.</b>
<b>Gestionar la Delegación de Protección de Datos.</b>
<b>Coordinar la implantación y gestión de los procesos de administración electrónica.</b>

<b>Organizar y supervisar la gestión de los servicios prestados en la Universitat a través de concesiones de servicios.</b>
<b>Asistir al Rector en la preparación y desarrollo de las sesiones del Consejo de Gobierno y del Claustro Universitario.</b>
<b>Gestionar el proceso de elaboración y aprobación de normativas internas de carácter general.</b>
<b>Gestionar la Sede Electrónica de la Universitat Politècnica de València.</b>

Tabla 3. Elaboración propia.

Los estatutos de la UPV indican las competencias y funciones que tiene la universidad como entidad de derecho público con personalidad jurídica propia.<sup>3</sup>

Por su parte, estos se constituyen en el Decreto 182/2011, de 25 de noviembre, del Consell, por el que se aprueban los Estatutos de la Universitat Politècnica de València.

En este decreto es donde se regula el funcionamiento de la universidad, es decir, es la norma básica de su régimen de autogobierno como bien especifica su art 3 del Título Preliminar. En su art. 1.2 del Título Preliminar señala que es una institución de derecho público, dotada de personalidad jurídica y patrimonio propio.

El Capítulo II del Título Preliminar es el que recoge todo el régimen jurídico al que está afecta. Lo principal destacable sería lo descrito por el art. 5.1 donde indica que se rige por las legislaciones del Estado y de la Comunidad Valenciana según sus competencias, por los presentes Estatutos y por las normas que los desarrollen.

Pese a que el servicio a analizar en este trabajo no es un servicio gestionado por parte de la Universidad sino por entidad privada, sí que se dispone de un Servicio Jurídico como tal creado por la misma y ambos están afectos por el art. 31 del Capítulo VII del Título I donde es una obligación de la Universidad la creación y mantenimiento de aquellos servicios que son necesarios para el apoyo al estudio, a la docencia y a la investigación, así como la asistencia a la comunidad universitaria. Además, establece en su punto 2 que debe existir un sistema integrado de gestión de la calidad de esos servicios.

En el Capítulo III, sección primera del Título II, es donde se denota todo lo relacionado con el rector. En su art. 53, que es el que abarca las competencias que tiene el rector, el punto d) indica que se encarga de suscribir convenios y contratos y adquirir bienes muebles e inmuebles en nombre y representación de la Universitat.

<sup>3</sup> Artículo 2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.



Como el servicio a analizar está bajo la supervisión del Vicerrectorado de Alumnado debido a que es delegado en él por parte del Rector, es conveniente subrayar, pues, la sección segunda del Capítulo III, del Título II ya que abarca lo relacionado con los Vicerrectores. En el art.54.1 se indica que son los responsables de la gestión de las funciones universitarias que les atribuye el rector y actúan bajo la dirección de éste.

En el Capítulo II de los estudiantes del Título IV, el art. 121.2 abarca los derechos de los estudiantes, donde el apartado e) trata sobre la participación en el control y evaluación de la calidad de la enseñanza, del profesorado y servicios de la Universitat.

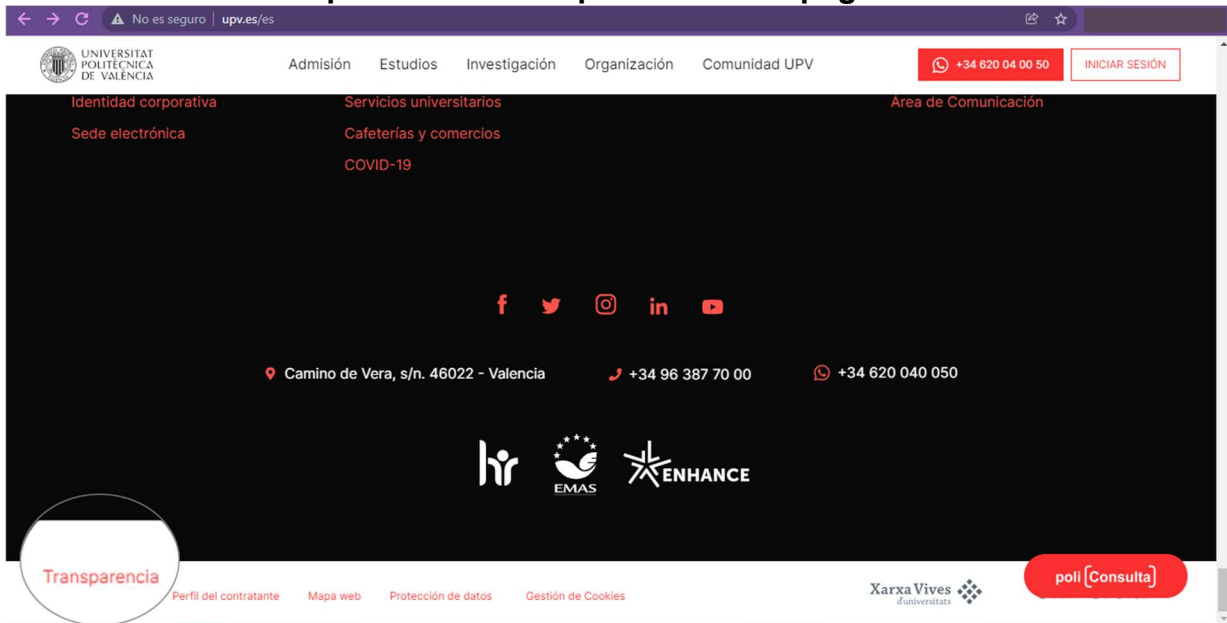
Destacar el Título VI que trata sobre patrimonio, y el régimen económico y financiero. En éste, especifica qué es lo que constituye el patrimonio de la Universitat en su art.135, que son: *el conjunto de bienes, derechos y obligaciones que sean de su propiedad, así como los que pueda adquirir o le sean atribuidos por el ordenamiento jurídico, las donaciones, y el material inventariable y bibliográfico que se adquiera con cargo a fondos de investigación, salvo aquel que, por convenio, deba adscribirse a otras entidades.*

Finalmente, en su art. 138 habla sobre el presupuesto anual que especifica que será público, único y equilibrado y que recogerá la totalidad de los ingresos y gastos. Lo realiza un gerente bajo las directrices del rector, donde éste es quién se encargará de presentarlo al Consejo de Gobierno y el Consejo, a su vez, lo eleva para su aprobación al Consejo Social.

Ahora bien, una vez expuestos los estatutos de la Universitat, se analiza cómo se ha aplicado la transparencia en la UPV y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública a través de su portal de Transparencia según las leyes 19/2013, de 9 de diciembre y la 2/2015, de 2 de abril.

Se puede acceder al portal de transparencia de la UPV mediante acceso a internet en la dirección web de <http://www.upv.es/contenidos/PORTRANSV4/> o en un apartado al final de la página de la UPV que te lleva directo al portal.

### Ilustración 1. Apartado de transparencia en la página web de la UPV.



Fuente: elaboración propia a través de la página web de la UPV.

El derecho a la información pública está reconocido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre y, en este caso, también en la ley autonómica de la Comunidad Valenciana que corresponde con la Ley 2/2015, de 2 de abril, en los respectivos artículos 11 y 12. Este derecho está limitado por los artículos 14 y 15 de la ley 19/2013 en supuestos como: seguridad nacional, defensa, relaciones exteriores, temas relacionados a sanciones penales, administrativas o disciplinarias, intereses económicos y comerciales o incluso la protección de datos de carácter sensible y personal.

### Ilustración 2. Portal de Transparencia de la UPV.



Fuente: página web de la UPV.

El derecho a tener información pública a través de un portal de transparencia está recogido en ambas leyes en el capítulo correspondiente a la publicidad activa. En estos capítulos, se especifica la información que debe contener un portal de transparencia de una administración pública, recogido en los artículos 6,7 y 8 de la ley nacional y el 8 de la ley autonómica.

En el portal de transparencia de la UPV, se hace un desglose por secciones de los principales aspectos de las materias a las que aplica transparencia, añadiendo los temas académicos y de investigación.

Los temas se distribuyen en institucional, investigación, académica, económica, jurídica y estadística.

**Tabla 4. Materias del Portal de transparencia de la UPV.**


<b>INSTITUCIONAL</b>	<b>INVESTIGACIÓN</b>	<b>ACADÉMICA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Misión y valores de la UPV.</li> <li>• Código ético.</li> <li>• Boletín Oficial de la UPV.</li> <li>• Estructura organizativa.</li> <li>• Recursos humanos.</li> <li>• Planes y programas.</li> <li>• Cartera de servicios.</li> <li>• Medio ambiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuras propias de investigación.</li> <li>• Programas de apoyo, ayudas, subvenciones, convenios y contratación.</li> <li>• resultados de labor investigadora...</li> <li>• etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura organizativa.</li> <li>• Profesorado.</li> <li>• Alumnos.</li> </ul>
<b>JURÍDICA</b>	<b>ECONÓMICA</b>	<b>ESTADÍSTICA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatutos.</li> <li>• Reglamentos.</li> <li>• Legislación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuestos.</li> <li>• Planes de financiación.</li> <li>• Cuentas.</li> <li>• Salarios.</li> <li>• Patrimonio.</li> <li>• Concesiones y contratos.</li> <li>• Becas, ayudas, aportaciones...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rankings.</li> <li>• Informes y encuestas de satisfacción para ver la calidad.</li> <li>• Acceso al portal de Open Data UPV.</li> </ul>

Tabla 4. Elaboración propia

En el mismo portal, se dispone la opción de solicitud de información pública. Esta solicitud debe hacerse bajo los supuestos del art. 17 de la ley 19/2013, de 9 de diciembre y del art. 15 de la ley 2/2015, de 2 de abril. La misma web dispone de un apartado de “Procedimiento para solicitar acceso a información pública” donde explica los pasos a seguir para realizar la solicitud, la cual no es necesario que esté motivada, y otro apartado dentro de este llamado “información adicional” donde se dispone de más información sobre el derecho a acceso de información pública.

Lo primero que debe de hacerse es descargar el impreso y rellenarlo, el cual es el siguiente:

### Ilustración 3. Solicitud de Acceso a la información pública.

 UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA		SOL·LICITUD D'ACCÉS A INFORMACIÓ PÚBLICA SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA
<b>A</b>	DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE	
	COGNOMS O RAÓ SOCIAL / APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL	NOM / NOMBRE
		NIF / NIE / CIF
	TELÈFON / TELÉFONO	ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÓNICO
	DOMICILI (CARRER/PLAÇA, NÚMERO I PORTA) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)	
	CP	PROVÍNCIA / PROVINCIA
	LOCALITAT / LOCALIDAD	
<b>B</b>	DADES DE LA PERSONA REPRESENTANT DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE	
	COGNOMS O RAÓ SOCIAL / APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL	NOM / NOMBRE
		NIF / NIE / CIF
	TELÈFON / TELÉFONO	ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÓNICO
<b>C</b>	ÒRGAN AL QUAL ES DIRIGEIX LA SOL·LICITUD ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	
	NOM DEL ÒRGAN / NOMBRE DEL ÓRGANO	
<b>D</b>	INFORMACIÓ SOL·LICITADA INFORMACIÓN SOLICITADA	
<b>E</b>	MOTIU DE LA SOL·LICITUD (OPCIONAL) MOTIVO DE LA SOLICITUD (OPCIONAL)	
<b>F</b>	DOCUMENTS QUE S'ADJUNTEN DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN	
	1	
	2	
	3	
	4	

Pág. 1 de 2

**G RECEPCIÓ DE L'INFORMACIÓ I NOTIFICACIONS**  
**RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y NOTIFICACIONES**

DOMICILI (CARRER/PLAÇA, NÚMERO I PORTA) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)

CP LOCALITAT / LOCALIDAD PROVÍNCIA / PROVINCIA

TELÈFON / TELÉFONO ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÓNICO (\*)

Si el sol·licitant és persona física, accepta la notificació exclusivament per mitjans electrònics:  
 Si el solicitante es persona física, acepta recibir la información y las notificaciones exclusivamente por medios electrónicos:

Sí  No

Indique en quina llengua desitja rebre les notificacions  
 Indique en qué lengua desea recibir las notificaciones:

València Valenciano  Castella Castellano

(\*) A l'efecte de la pràctica de notificacions electròniques, l'interessat haurà de disposar de certificació electrònica en els termes previstos en la seua electrònica de la Universitat Politècnica de València (<https://sede.upv.es>).  
 (\*) A efectos de la práctica de notificaciones electrónicas, el interesado deberá disponer de certificación electrónica en los términos previstos en la sede electrónica de la Universitat Politècnica de València (<https://sede.upv.es>).

**H DATA I FIRMA**  
**FECHA Y FIRMA**

\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

LOCALITAT DATA MESMES ANYANO

Signatura / Firma:

Los datos de carácter personal que conté la sol·licitud podran ser inclosos en un fitxer per al seu tractament per este Organ administratiu, com a titular responsable del fitxer, en l'us de les funcions pròpies que té atribuïdes i en l'àmbit de seues competències. Així mateix, se li informa de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, tot això de conformitat amb el que disposen els articles 12 a 18 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (BOE núm. 234, de 06/12/2018) <http://www.upv.es/contenidos/CPD/index.html>.  
 Los datos de carácter personal contenidos en la solicitud podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por este órgano administrativo, como titular responsable del fichero, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 a 18 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE núm. 234, de 06/12/2018) <http://www.upv.es/contenidos/CPD/index.html>.

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA 01/08/2021

Fuente: página web de la UPV.

Una vez cumplimentado, la solicitud puede presentarse por dos vías:

Tabla 5. Presentación de solicitud de información pública en la UPV.

PRESENCIALMENTE	TELEMÁTICAMENTE
<p>En el campus de Valencia, edificio 3F. Camino de Vera, s/n, CP 46071, de Valencia</p> <p>En el campus de Alcoy, Registro de la Escuela Politécnica Superior de Alcoy en la plaza Ferrándiz y Carbonell, s/n, de Alcoy.</p> <p>En el campus de Gandía, Registro de la Escuela Politécnica Superior de Gandía, calle Paranimf, número 1, del Grao de Gandía.</p> <p>En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan.</p> <p>En las oficinas de Correos.</p> <p>En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.</p> <p>En las oficinas de asistencia en materia de registros.</p> <p>En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.</p>	<p>Plataforma UPV[contacT]</p>

Tabla 5. Elaboración propia.

Por último, quedaría el proceso de tramitación de la solicitud donde se resuelve si procede o no la solicitud.

Si la solicitud se ha hecho a un órgano que no corresponde o la información solicitada ha sido elaborada por otro órgano, esta se remitirá al órgano competente, si se conoce.

Una vez llega al órgano correspondiente, se debe valorar si afecta a los límites descritos en los artículos 14 y 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, si existen causas de inadmisión o si la información solicitada pudiera afectar a derechos de terceros, en cuyo caso se concede a los terceros afectados un plazo de 15 días hábiles para la presentación de alegaciones.

La resolución debe notificarse al solicitante y a terceros afectados que así lo hayan solicitado, en un plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver. El plazo puede ampliarse por otro mes si el volumen o la complejidad de la información es necesario, eso sí, notificando de ello al solicitante.

En caso de querer interponer un recurso contra la resolución de la solicitud, primero se deberá presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia y en caso de que este no sea fructuoso, podrá interponerse un recurso por la vía Contencioso-administrativa.

## 2. Cómo se contrata el servicio en la UPV.

Para poder hablar de cómo es la figura de contratación de la Universitat para este caso, es importante mencionar que el servicio que se analiza en este TFG, es un contrato menor debido a su importe. El importe total ronda los 7.000€ según los datos aportados en las entrevistas realizadas durante el mismo. Por ello, es necesario hablar de cómo se aplica la contratación mediante los pliegos de las cláusulas para la contratación de los servicios como una Administración pública para contratos menores regulada por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Así como en lo indicado en el capítulo 3 sobre el marco normativo, en su artículo 12 la LCSP califica a los contratos públicos como contratos de obras, concesión de obras, concesión de servicios, suministro y servicios que celebren las entidades pertenecientes al sector

público. El resto que no entran dentro de estas categorías, se les categoriza según su norma o ley de aplicación.

El contrato de servicios viene explicado en su artículo 17, donde se especifica que son contratos donde se desarrolla de una actividad o se busca la obtención de un resultado distinto de una obra o suministro.

Un contrato administrativo será cuando cumpla uno de los 2 supuestos de la Ley:

2. Siempre que lo celebre una Administración Pública en referencia a contratos de obra, concesión de obra, concesión de servicios, suministro y servicios.
3. Contratos declarados así expresamente por una Ley que tengan naturaleza administrativa especial por estar vinculados al giro o tráfico específico de la Administración contratante o por satisfacer de forma directa o inmediata una finalidad pública de la específica competencia de aquella.

Aunque este artículo, tiene excepciones:

- a) Contratos de servicios que tengan por objeto servicios financieros con algunos de los números de referencia CPV y algunos de los que tengan por objeto la creación e interpretación artística y literaria y los de espectáculos.
- b) Aquellos cuyo objeto sea la suscripción a revistas, publicaciones periódicas y bases de datos.

Los contratos menores no pueden tener una duración superior al año y tampoco pueden ser prorrogados como establece el art. 29.8.

El artículo 65 trata la aptitud para contratar con las administraciones públicas, donde se especifica que debe ser personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional o, en los casos en que así lo exija la Ley, se encuentren debidamente clasificadas. Añade que los contratistas deberán contar con la habilitación empresarial o profesional exigible para la realización del contrato.

El artículo 84 habla de la acreditación de la capacidad de obrar. Los empresarios que sean persona jurídica, lo acreditan mediante escritura o documento de constitución, los estatutos o el acta fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos. En el caso de empresarios no españoles que sean nacionales de

Estados miembros de la Unión Europea o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo se acreditará por su inscripción en el registro procedente o una declaración jurada o un certificado.

El artículo 118 trata los contratos menores. Los requisitos se pueden resumir en:

**Tabla 6. Requisitos de los contratos menores.**

<b>REQUISITOS</b>
Informe del órgano de contratación, o del órgano o cargo en quien delegue, motivando la necesidad del mismo.
Aprobación del gasto y factura.
Justificación de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación. Este apartado hace referencia a que no se puede fraccionar el objeto del contrato con objeto de eludir la contratación por los procedimientos previstos para contratos mayores en la LCSP.
Justificación de que el contratista no ha suscrito más contratos menores que, individual o conjuntamente, superen los siguientes importes (IVA excluido): a) 50.000€ en actividades de naturaleza investigadora. b) 40.000€ en obras. c) 15.000€ para suministros y servicios.

Tabla 6. Elaboración propia.

Supuestos excluidos como contrato menor:

**Tabla 7. Excepciones de los contratos menores.**

<b>EXCEPCIONES</b>
La contratación de personas para la realización de actividades docentes como cursos de formación o perfeccionamiento para el personal al servicio de la universidad, o cuando se trate de la realización de seminarios, coloquios, mesas redondas, conferencias, colaboraciones u otras actividades similares, siempre y cuando la contratación se realice a personas físicas. En estos supuestos para acreditar la existencia de los contratos, bastará el nombramiento o designación por quien tenga la competencia. (art. 310 LCSP)
Los pagos correspondientes a servicios o suministros prestados por las empresas adjudicatarias de los contratos de servicios especiales de cafetería, comedor, copistería, reprografía e impresión en los distintos Campus, siempre que las prestaciones facturadas correspondan a las contempladas en su contrato.
Los pagos de tasas o tributos públicos.
Los pagos realizados en aplicación de los compromisos según convenios.
Los gastos en combustible y los desplazamientos en taxis, tranvía, metro, autobús, así como parking o peajes.
Los pagos del suministro de agua.
La suscripción a revistas y otras publicaciones, cualquiera que sea su soporte.
La contratación del acceso a la información contenida en bases de datos especializadas.



La contratación de los servicios necesarios para los dos casos anteriores.
La publicación de artículos en revistas científicas.

Tabla 7. Elaboración propia.

Para la excepción del artículo 310 de la LCSP, existe una consulta a la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado siendo el expediente 37/19. En ella, la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local plantea cuestiones relacionadas al concepto de "persona física" al que hace referencia la ley y la existencia de límites cuantitativos para la aplicación según el artículo 310.

Las conclusiones generales, dado que es en un caso específico sobre cursos de formación, se pueden determinar en que las personas físicas están excluidas por el art. 310 cuando se contrate a personas físicas que, siendo empresarios o profesionales, no se dediquen profesionalmente a estas actividades, sino que lo hagan de modo personal y con carácter ocasional. Es decir, cuando una persona natural es contratada por sus conocimientos o experiencia en una determinada materia sin que tal persona se dedique profesionalmente. Para el resto de casos donde la persona física o jurídica actúa como empresario o profesional, se aplica las normas de la ley 9/2017.

En referencia a la cuestión den los límites, ya que la Junta la califica de "excesivamente genérica", se establece en diferenciar si se trataría de un contrato sujeto a la LCSP o no. Por lo que en caso de que no sea sujeta a la ley de contrato público, habría que acudir a la normativa sectorial que resulte de aplicación para revisar los límites que la misma establezca, tanto económico como, en este ejemplo, en caso de que una persona pueda estar contratada por varias administraciones públicas. Eso sí, en caso de que sea sujeto a la ley 9/2017 de 8 de noviembre, la solución a la cuestión de si una misma persona física puede contratar con más de una Administración sin límite alguno y de si la misma Administración podría contratar con la misma persona física dependerá del caso concreto y de sus circunstancias.

Finalmente, el art. 63.4 de la LCSP referente a la publicidad de los contratos menores, indica que se deben publicar trimestralmente y debe contener: objeto, duración, importe de adjudicación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por la identidad del adjudicatario. No es necesario la publicación de aquellos contratos con un valor inferior a 5.000 euros, siempre que el sistema de pago

utilizado por los poderes adjudicadores fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores.

# **CAPÍTULO 4: EL SERVICIO DE ASESOR JURÍDICO PARA EL ALUMNADO EN LA UPV**

## CAPÍTULO 4: EL SERVICIO DE ASESOR JURÍDICO PARA EL ALUMNADO EN LA UPV

### 1. El Asesor Jurídico.

La Casa del Alumno nació por una iniciativa en el año 2000 del rector Justo Nieto ya que se buscaba una zona exclusiva para los alumnos y alumnas para desarrollar la cultura, ocio, trabajo y estudio, aunque no es hasta el 4 de diciembre de 2003 cuando abre sus puertas. Según el Reglamento de la Casa del Alumno su uso es gratuito y para acceder al edificio se puede solicitar el Carné de la UPV, especialmente en días festivos, fines de semana, horario nocturno y en periodos de exámenes. (Rodríguez. A, 2015, p.10).

La asesoría jurídica de la Casa del Alumno se implantó como un proyecto en el año 2003. El vicerrectorado de Alumnado, Cultura y Deporte es el encargado del funcionamiento de la Casa del Alumno y, por ende, responsable de los servicios que se realizan allí. La asesoría jurídica se encuentra en un despacho de la planta baja.

**Ilustración 4. La Casa del Alumno.**



Fuente: [página web de la UPV](#).

## 1.2 Cómo funciona el Asesor Jurídico.

Es un servicio que se ofrece siete horas semanales, en la modalidad presencial, los días martes y jueves de 16:00 a 18:30. Está de septiembre a julio, a excepción del mes de agosto. Debido a la COVID-19 se cambió de modalidad y ahora es online con disponibilidad de lunes a viernes. El servicio es gratuito para todos los alumnos de la Universidad de grado, máster y doctorado.

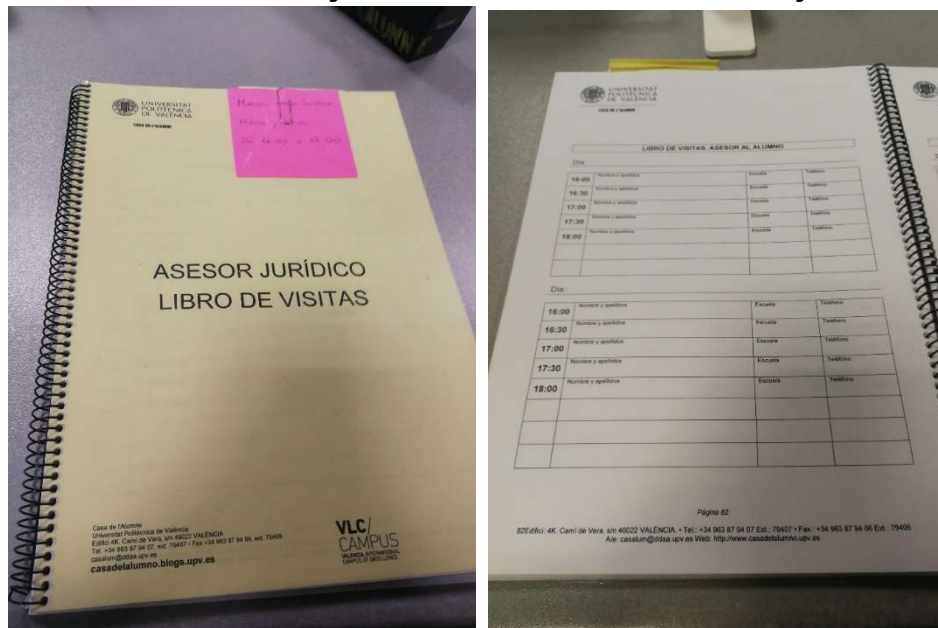
PAS (Personal de Administración y Servicios) y PDI (Personal Docente e Investigador) no pueden hacer consultas porque es un servicio exclusivo para los alumnos que les ofrece la Universidad Politécnica. El despacho además es compartido para realización de la renovación del DNI-e.

Para poder ser atendido de forma presencial, se debe pedir cita en el punto de atención de la Casa del Alumno. La fundación Servipoli es la que se encarga de este punto y es quien registra las citas en el libro de visitas.

La fundación Servipoli tiene origen en el programa electoral del Rector Juan Juliá durante el año 2005 aunque hasta mayo de 2008 no se pone en funcionamiento. La Fundación Servipoli nació como complemento para la formación del alumnado de la UPV mediante la experiencia laboral para favorecer su inserción laboral. Para ello, la Fundación y la Universitat Politècnica de València firmaron un Convenio de Colaboración, en el que se estableció el marco de actuación en la colaboración de actividades de formación complementaria de los estudiantes de la UPV, para la adquisición de competencias y habilidades profesionales y personales que faciliten su incorporación al mercado laboral. (Ciraolo. B, 2014, p. 17).

Los alumnos y alumnas de Servipoli se encargan de revisar el carnet de la UPV del alumno, apuntar el nombre del alumno o alumna, escuela a la que pertenece, tema por el que pide la cita y un teléfono de contacto. En el caso de la modalidad online, se pierde la acción intermediaria de Servipoli y solo es necesario mandar un correo a [asesorcalum@upv.es](mailto:asesorcalum@upv.es) adjuntando en PDF la consulta que se quiere realizar, escuela a la que se pertenece junto con un escaneado del carné UPV. La cita está planeada para que dure alrededor de treinta minutos. Si se necesita más asesoramiento, se puede volver a coger cita sobre el mismo tema.

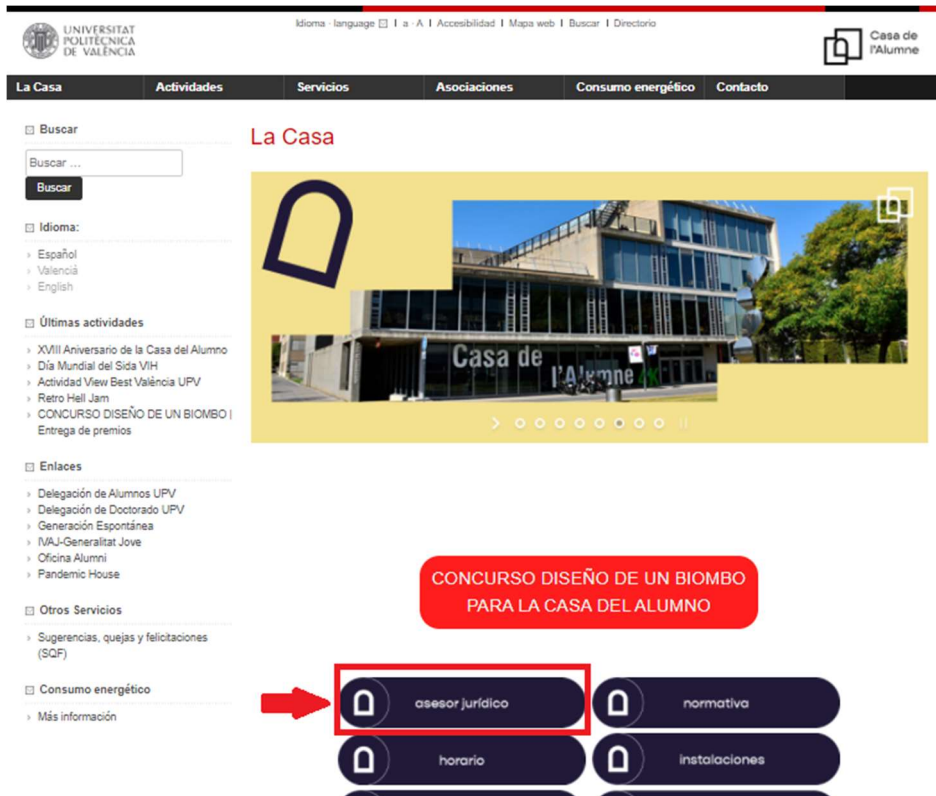
**Ilustraciones 5 y 6. Libro de vistas del Asesor jurídico.**



Fuente: Elaboración propia a partir del material de la UPV. Fotografías realizadas el 09 de diciembre de 2020.

El servicio lo que trata es de dar asesoramiento general en materias fundamentalmente que tengan relación con la universidad y temas de índole académico, aunque también atiende temas como la extranjería y los arrendamientos, siendo estos temas los principales ejes de las consultas. La función del asesor es revisar el caso que se le plantea y sugerir unas pautas a seguir. Es decir, el asesor no puede intervenir en procedimientos judiciales. Podemos encontrar la página de este servicio a través de la página web de la casa del alumno. En la misma página principal podemos acceder a todos los servicios que La Casa del Alumno ofrece.

### Ilustración 7. Página de la Casa del Alumno.



Fuente: Web de la Casa del Alumno de la Universitat Politècnica de València.

### 1.3 La web.

Actualmente, la página del Asesor Jurídico de la Casa del Alumno no está disponible. No indican motivos de la suspensión del servicio, tan solo cuenta con una escueta frase informando que queda interrumpido hasta nuevo aviso. Según la misma página, en cuanto se reanude, se comunicará por las redes sociales de la Casa del Alumno, y a través de la página web <https://casadelalumno.blogs.upv.es/>

### Ilustración 8. Página del Asesor Jurídico de la Casa del Alumno.



Fuente: Web de la Casa del Alumno de la Universitat Politècnica de València.

Cuando se recogieron los datos, con fecha del 27 de abril de 2021, la web aún estaba activa. Por tanto, las próximas líneas se basan en la información recogida en esas fechas.

La web disponía de un cartel publicitario del servicio y un pequeño párrafo indicando los requisitos para solicitar cita previa desde el punto de atención de ServiPoli de la Casa del Alumno y el horario de atención. Cuando se pasó a servicio telemático, se indicaban los pasos a seguir para pedir cita por correo. Al disponer la Casa del Alumno de redes sociales, se ha revisado el Twitter y Facebook de la misma no encontrando ningún aviso sobre su suspensión ni la decisión de prescindir temporalmente de este servicio. En Facebook la única publicación que consta es de junio de 2021 donde se avisa de que el servicio sigue siendo telemático. Solo hay dos menciones en Twitter sobre el Asesor Jurídico, una en 2014 y otra, la última, en 2019 donde se publicó un cartel publicitario.

### Ilustración 9 y 10. Carteles publicitarios del Asesor Jurídico de la Casa del Alumno.



Fuentes: Web del Asesor Jurídico de la Casa del Alumno de la UPV y red social de Twitter de la Casa del Alumno.

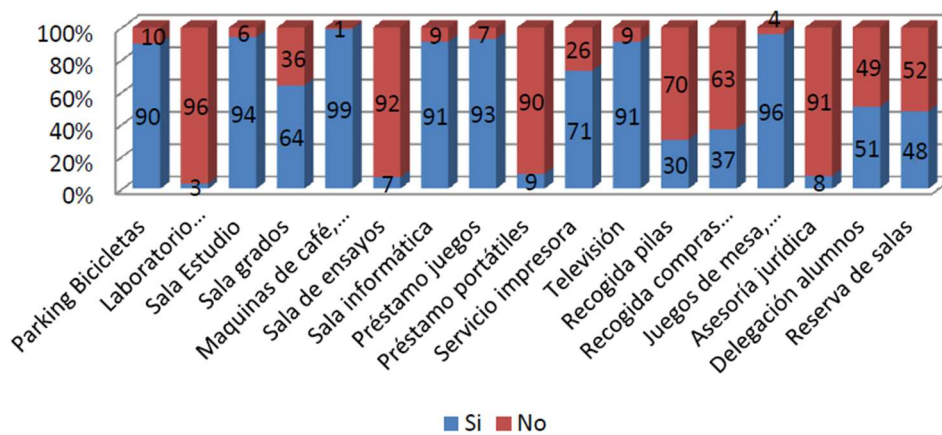
## 2. Análisis del servicio.

El Asesor Jurídico de la Casa del Alumno ha sido objeto de mención en diversos trabajos de final de grado, aunque se dos de todos ellos hicieron un análisis sobre la difusión del servicio.



El primero a destacar es el de Ciraolo. B (2014) dado que usó como metodología la encuesta a los alumnos y alumnas en referencia al uso, servicio y percepción de la Casa del Alumno. Resulta llamativo que los resultados del estudio en una muestra de 100 personas que hicieron las encuestas, ninguna había usado el servicio del Asesor Jurídico y que un 91% desconocía el servicio. (Ciraolo. B, 2014, pags.75-76).

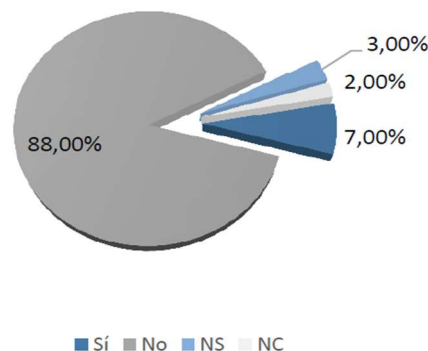
**Gráfico 1. Distribución porcentual los servicios conocidos y desconocidos de la CdA año 2014.**



Fuente: La casa del alumno (UPV). Análisis del espacio, sus usos y percepciones. Diagnóstico y propuestas (Ciraolo. B, 2014).

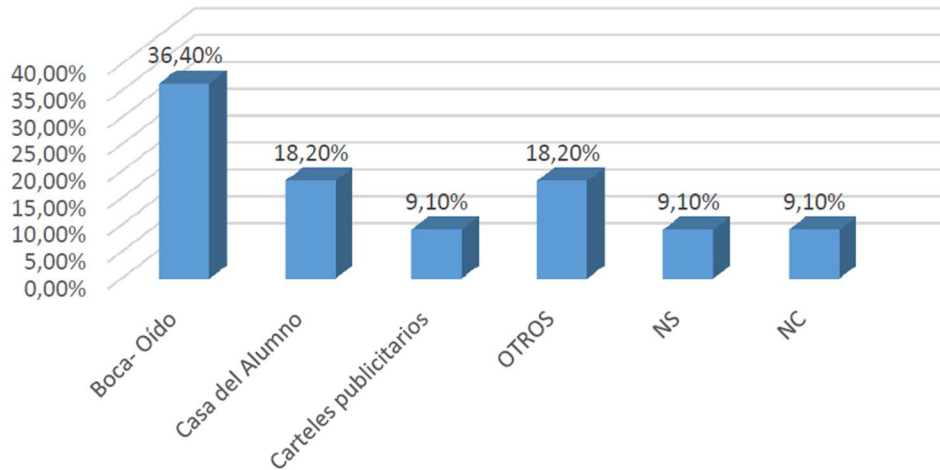
El otro a destacar, sería el de Rodríguez. A (2015) quien también usa la entrevista y donde los resultados son bastante similares: un 88% de 100 encuestados dicen no conocer el servicio del Asesor Jurídico, y de hacerlo, la mayor parte de ellos lo conocen de Boca-oído seguido por la información que pueden obtener de la Casa del Alumno. (Rodríguez. A, 2015, pgs. 43-44).

**Gráfico 2. Distribución porcentual de los encuestados según el conocimiento del servicio de asesoría jurídica año 2014**



Fuente: Evaluación de la comunicación y difusión de los Servicios de la Casa del Alumno de la UPV.  
(Rodríguez. A, 2015).

**Gráfico 3. Distribución porcentual de los encuestados según los canales por los que se ha conocido el servicio de asesoría jurídica año 2014.**



Fuente: Evaluación de la comunicación y difusión de los Servicios de la Casa del Alumno de la UPV.  
(Rodríguez. A, 2015).

Asimismo, la UPV lleva realizando desde el año 2001 las llamadas “memorias académicas”. En ellas, se hace un seguimiento de la evolución de la universidad donde se incluye el análisis y las conclusiones de aspectos de calidad como el acceso, los resultados académicos, servicios que proporciona la Universidad, recursos materiales y humanos, etc. La Memoria Académica se elabora de forma anual. La encargada de realizarlas es la Secretaría General. Pese a que La casa del Alumno lleva establecida desde el año 2003, no es hasta el curso académico 2006-2007 que aparece en la memoria académica siendo el único documento público por parte de la Universidad donde se mostraron datos sobre el servicio del Asesor Jurídico.

En el año 2006, se hicieron 174 consultas, siendo el alquiler y vivienda los temas más consultados.

**Tabla 8. Temas consultados al Asesor jurídico en el año 2006.**

TEMA CONSULTADO	N.º DE CONSULTAS
ALQUILER	51
ACADÉMICO	39

<b>MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA</b>	21
<b>CONSUMO</b>	9
<b>MULTAS</b>	7
<b>PATENTES</b>	6
<b>ASOCIACIONES</b>	2
<b>OTROS</b>	39
<b><u>TOTAL</u></b>	<b>174</b>

Tabla 8. Memoria académica UPV año 2006.

En el año 2007, se hicieron un total de 114 consultas siguiendo, más o menos, la tendencia del curso anterior.

**Tabla 9. Temas consultados al Asesor jurídico en el año 2007.**

<b>TEMA CONSULTADO</b>	<b>N.º DE CONSULTAS</b>
<b>ALQUILER</b>	45
<b>ACADÉMICO</b>	18
<b>MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA</b>	13
<b>ASOCIACIONES</b>	6
<b>OTROS</b>	32
<b><u>TOTAL</u></b>	<b>114</b>

Tabla 9. Memoria académica UPV año 2007.

Para la memoria del curso 2008-2009, se hace el apunte de que en la categoría de “resto” se han sumado consultas relacionadas con consumo, registro civil, asociaciones y temas personales. En total, 205 consultas. En esta memoria, sería la última en la que se hizo

público los datos que se recogían sobre el Asesor jurídico. También es la única memoria que indica la evolución del total de consultas que se hicieron desde el año 2005.

**Tabla 10. Temas consultados al Asesor Jurídico en el curso 2008-2009.**

TEMA CONSULTADO	N.º DE CONSULTAS
ARRENDAMIENTOS	56
INMIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA	45
ACADÉMICOS	20
RESTO	84
<b>TOTAL</b>	<b>205</b>

Tabla 10. Memoria académica UPV curso 2008-2009.

**Tabla 11. Evolución de consultas del Asesor Jurídico de 2005 a 2009.**

AÑO	N.º CONSULTAS
2005	154
2006	162
2007	114
2008	186
2009	205

Tabla 11. Memoria académica UPV curso 2008-2009

Se ha intentado encontrar la publicación del contrato menor ya que al ser una operación de más de 5.000€ está obligado a ser publicado trimestralmente, aunque sin éxito. Hay que tener en cuenta que no se dispone de la información de la empresa que ha subcontratado a la persona física que realiza el servicio y, por tanto, es complicado buscar a ciegas. Se han revisado los datos que figuran en el Portal de Transparencia de la UPV desde el año 2015. Filtrando contratos menores formalizados por el centro directivo "ALUMNADO",

referido al vicerrectorado de Alumnado, Cultura y Deportes, aparecen expedientes a nombre de la persona física que da el servicio y que la cantidad percibida, corresponde, más o menos, a los 7.000€ que cuesta el servicio según los datos proporcionados por el Vicerrectorado de Alumnado. Curiosamente, durante el año 2019 ya no aparecen contratos con esas cantidades a percibir por parte de la persona física sino por una empresa.

**Tabla 12. Contratos menores a nombre de la persona física que da el servicio Asesor Jurídico año 2015.**

83675	Trabajos por otras empresas: Otros	696,60	ALUMNADO
140817	Trabajos por otras empresas: Otros	696,60	ALUMNADO
209068	Trabajos por otras empresas: Otros	696,60	ALUMNADO
243533	Trabajos por otras empresas: Otros	696,60	ALUMNADO
289240	Trabajos por otras empresas: Otros	696,60	ALUMNADO
431867	Trabajos por otras empresas: Otros	696,60	ALUMNADO
431868	Trabajos por otras empresas: Otros	696,60	ALUMNADO
499570	Trabajos por otras empresas: Otros	696,60	ALUMNADO
573440	Trabajos por otras empresas: Otros	696,60	ALUMNADO
631135	Trabajos por otras empresas: Otros	1.393,19	ALUMNADO

Tabla 12. Portal de Transparencia UPV.

El total de estas cantidades es 7.662,59, cifra que se repite durante varios años a nombre de la persona física (años 2015, 2016 y 2017). Baja un poco durante el año 2018 a 6.269,40. También se ha observado que, a partir del año 2019, ya no aparecen expedientes a nombre de la persona física con esas cantidades, sino a nombre de una empresa. El año 2019 es

el más alto, teniendo una cifra de 9.048,49 para finalmente en el año 2020, volver a la cifra de 7.662,59.

**Tabla 13. Contratos menores a nombre de la empresa en el año 2020**

<b>EXPEDIENTE</b>	<b>CONCEPTO ECONÓMICO</b>	<b>IMPORTE</b>	<b>CENTRO DIRECTIVO</b>
PB000118783/175364	Trabajos por otras empresas: Otros	1741,49	ALUMNADO
PX000129063/318789	Trabajos por otras empresas: Otros	1044,9	ALUMNADO
PT000125373/277404	Trabajos por otras empresas: Otros	1393,19	ALUMNADO
PZ000145650/586921	Trabajos por otras empresas: Otros	696,6	ALUMNADO
PQ000145652/586911	Trabajos por otras empresas: Otros	1393,19	ALUMNADO
PN000152203/603393	Trab.por ot. empr.: Estudios y trabajos técnicos	1393,19	ALUMNADO

Tabla 13. Portal de Transparencia UPV.

Todos los expedientes que aparecen en los datos proporcionados en el Portal de Transparencia de la UPV, han sido cotejados en la web estatal de Plataforma de Contratación del Sector Público. No aparecen resultados ni de los expedientes más recientes del año 2020.

## Ilustración 11. Resultado del expediente en la Plataforma de Contratación del Sector Público.



PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO

Inicio Publicaciones Perfil Contratante Empresas Organismos Públicos Verificar CSV Información Contacto Buscador Datos abiertos

Licitaciones **Búsqueda** Detalle

Formulario de Búsqueda Avanzada (Solo en perfiles del contratante de la Plataforma de Contratación del Sector Público)

Expediente	PB000118783/175364	Tipo de Contrato	Todos
Organización Contratante	Universitat Politècnica de Valencia <a href="#">Seleccionar</a>	Subtipo	Todos
Nombre O. Contratación		Valor estimado del contrato entre	y
Procedimiento	-- Todos --	Presupuesto base (sin impuestos) entr	y
Sistema de Contratación	No aplica	Fecha publicación entre	y
Compra pública innovadora		Publicación BOE entre	y
Tipo de Anuncio/Estado	-- Todos --	Publicación DOUE entre	y
Forma presentación	-- Todas --	Programa	
Financiación UE	-- Todas --	Tipo de tramitación	-- Todas --
Fuente	-- Todas --		
Incluir anuncios de anulación	-- Todas --		
▼ Otros Criterios de búsqueda			

**Buscar** **Limpiar**

No se han encontrado resultados

[Enlace a Buscador de Portal](#)

Enlace a la búsqueda de licitaciones de OTRAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO>UNIVERSIDADES>Comunidad Valenciana>Universitat Politècnica de Valencia.  
[https://contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink-busqueda\\_licitacion\\_vis&ubicacionOrganica=COIkulwYg3g%3D](https://contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink-busqueda_licitacion_vis&ubicacionOrganica=COIkulwYg3g%3D)

Si desea copiar la URL pulse botón derecho sobre este enlace y seleccione la opción 'Copiar acceso directo'

Inicio Aviso Legal Protección de datos Guía de Navegación RSS Mapa web Accesibilidad

 @administración electrónica

Fuente: Web Plataforma de la Contratación del Sector Público.

Por otra parte, para ampliar el análisis del servicio del Asesor Jurídico se han realizado dos entrevistas semiestructuradas: una a la persona encargada delegada por el Vicerrectorado de Alumnado, Cultura y Deporte de la UPV, y otra, a la persona física que lleva el servicio, con la finalidad de tener suficiente información sobre el servicio y sus funciones.

A través de la entrevista realizada al técnico coordinador de la Casa del Alumno de la UPV se extraen las siguientes características acerca de la contratación y el servicio:

**Es un contrato mercantil externo a la UPV.** “El servicio es un contrato externo con un despacho de abogados.” “Es un contrato porque son 7.000€ lo que cuesta al año.” “Es un contrato mercantil entre la universidad y un despacho jurídico.”

**El servicio es solo para alumnos de la UPV.** “El servicio es gratuito para todos los alumnos de nuestra Universidad de grado, máster y doctorado. El resto de PAS y PDI no pueden consultar porque esto es un servicio exclusivo para los alumnos que ofrece la Universidad Politécnica.”

**No está en las cartas de servicios porque no es un servicio, sino un programa.** “Las cartas de servicios y el sistema como PEGASUS..., todo lo que es auditoría y control, son

para los servicios, áreas y unidades. La Casa del Alumno no es un servicio, es un programa.”

**El único control que existe es la entrega de dos informes con los detalles del alumno y qué consulta.** “Al Asesor Jurídico se le pide dos veces en el curso académico un informe que se detalla el nombre y apellidos del alumno y sintetizada la consulta. Con ese informe cuantificamos el número de alumnos que han hecho consultas y cuantificamos la tipología de consulta. Ya no hacemos más evaluación... bueno, sí. Lo que hacemos es, el importe que nos cuesta al año lo dividimos entre el número de consultas y, más o menos, sabemos lo que gastamos por cada alumno. Ya no hacemos más seguimiento.”

**Sólo asesora, y puede ser sobre cualquier tema.** “El alumno puede ir con cualquier consulta personal, académica, económica... Cualquier tipo. Si el caso necesita el seguimiento de un abogado, le dice que tiene que buscar a un abogado. Él no lleva casos, sólo asesora en los procedimientos.”

**La última memoria que se realizó dónde sale información estadística, etc. del servicio fue en 2008.** “Mira, esta es la última memoria que hicimos. La del 2008. Esta es pública, está en la biblioteca.”

**Tienen un libro de citas que es lo que pide el rectorado para cuantificar las solicitudes y controlarlo.** “Ah, tenemos un libro de citas para cuando la atención es presencial. Lo que pasa es que es hasta la COVID. Es el libro para garantizar el control de peticiones porque siempre había que venir con cita previa. Tenemos esos libros desde el inicio, esa fue la herramienta que pidió rectorado para tener cuantificado quién accedía al servicio.”

La persona física que lleva el servicio comentó durante la entrevista como llegó a proponerse que existiera el servicio y la forma en la que se gestiona el mismo. Se destacan las siguientes características extraídas de la entrevista:

**La UV tenía un servicio similar y la delegación de alumnos lo propuso.** “La idea con la que nació era que en la Universidad de Valencia había un servicio como este que la Politécnica no tenía. Entonces al parecer, por delegación de alumnos se presentó esa propuesta y al final salió.”



**También vienen desde otros campus de la UPV.** “Por ejemplo, a mí me ha venido una persona con multa de tráfico. Entonces, quiero decir, atender lo he atendido. Porque a mí lo que me sabe mal es que te venga una persona que igual te viene de Alcoy, de Valencia...”.

**Durante la COVID, mucha gente fue por tema de arrendamiento y lo que más preguntan los extranjeros es por tema de permiso de estancia por estudio.** “Durante la COVID la gente se marchó a su país cuando empezaron a cerrar fronteras, las clases online, así que qué más da estar aquí que en mi casa entonces, la gente se marchó a sus países de origen, los que estaban en otros países se vinieron aquí a España... O sea, hubo un flujo de movimiento y, claro, dejaron la residencia donde estaban y lo dejaron con el contrato firmado entonces las residencias querían cobrar todo el arrendamiento que ya habían pactado en el contrato. Luego, gente de extranjería lo mismo, hay bastante. Sobre todo, renovación de permiso de estancia por estudio”.

**Tiene la percepción de que la cantidad de hombres y mujeres que recurren al servicio es equivalente.** “Yo diría que, más o menos, equivalente. No los he contado, pero no tengo una... sensación de que hayan venido más chicos que chicas.”

**Lo subcontrata un despacho ya que él es autónomo.** “Yo lo que tengo es un despacho que a mí me subcontrata. Soy autónomo.”

**No hay seguimiento del alumno ni evaluación sobre el mismo.** “Entonces, cuando han vuelto [los alumnos] es porque les ha ido bien la primera vez. A mí el Vicerrectorado lo que me dice es que la mejor evaluación es que no hemos tenido ninguna queja y que los alumnos son muy exigentes. A mí lo que si me ha pasado es que venga gente que no haya tenido otra consulta, pero viene a darme las gracias.” “por ejemplo, lo que dices tú de la encuesta de calidad, es un buen referente. Entonces yo el tema de la posibilidad de evaluar la satisfacción del alumno, sí que veo que es un índice de orientación,”

**La publicidad que se le hace debería ser más eficiente.** “Sobre todo que sea eficiente, porque si la poca publicidad que se le diese fuera eficiente, yo creo que la gente vendría.”

**No puede tocar temas de juzgado, ni siquiera recursos.** “[...] lo que hago es decirle que no se lo puedo llevar, pero le doy unas pautas para que lleguen a entender en qué situación

se encuentran y ya saben que tienen que ir a un abogado para que se lo lleve.” “Yo no le estoy quitando el trabajo a cualquier abogado que está por fuera, que a mí eso me lo impiden, aunque sea de reposición, porque me vienen: oye, que tengo que hacer un recurso. Entonces yo no me puedo aprovechar de la situación para quitarle la faena a los abogados de fuera de la Politécnica.”

**Ha llegado a tener citas telefónicas, aunque deben ser autorizadas por el Técnico coordinador de la Casa del Alumno.** “por ejemplo, he atendido por teléfono, siempre siendo el Técnico coordinador de la Casa del Alumno el que autoriza la llamada.”

**Antes de la pandemia, SERVIPOLI se encargaba de comprobar las solicitudes de los alumnos. Ahora, de forma excepcional, lo hace él mediante el informe donde el alumno indica su consulta y adjunta su carnet de UPV.** “Antes de la pandemia sí, ahora no. Me pasan informes por internet, lo realizo yo.”

**No puede encargarse de tema de violencia de género, la universidad tiene un protocolo para esos casos. Aunque no haya actuado, ha recibido en 3 ocasiones consulta sobre violencia de genero.** “No lo atiendo. Me llegó una persona, pero hay un protocolo porque hay una persona específica que se encarga de esto.” “La primera vez que se dio, yo no sabía que existía un proyecto interno en el poli, entonces, con mucho tacto, aparte de escucharla, [...] llamé a Vicerrectorado, se hicieron gestiones porque al ser la primera vez, me cogió desprevenido, pero la orientamos ya hacia la persona que tocaba que es la que se encarga de todo esto en el Poli”. “Una vez ya supimos el protocolo, yo tengo un papel en mi despacho con el número de la chica que lo lleva, por si acaso, porque yo creo que me ha pasado tres veces en todos los años que llevo”.

# CAPITULO 5: RESULTADOS

# CAPITULO 5: RESULTADOS.

## 1. Resultados.

En este punto se tratará de sintetizar los resultados obtenidos tras el análisis realizado. La herramienta de matriz DAFO es la adecuada para organizarlas de forma resumida y visual los mismos ya que recoge debilidades (aspectos negativos de carácter interno), amenazas (aspectos negativos de carácter externo), fortalezas (aspectos positivos de carácter interno) y oportunidades (aspectos positivos de carácter externo).

### **DEBILIDADES**

1. *Falta de explotación de los canales disponibles para hacer publicidad del servicio.* La propia universidad dispone de diversos canales, como la página web de la UPV, redes sociales, promocionar mediante carteles o utilizar los correos de la misma para proporcionar publicidad al servicio. Lo único disponible que cuenta como publicidad, es un pequeño apartado en la página web de la universidad con información muy escueta del servicio.
2. *Centralidad del servicio.* Este servicio está localizado físicamente en el Campus de Vera. Dado los diferentes campus que posee la UPV, localizados fuera del municipio de Valencia, esto limita el acceso al servicio ya que si se requiere una cita presencial será necesario desplazarse hasta el Campus de Vera.
3. *Falta de información pública.* No dispone de un apartado de información pública con algún informe de los datos que se trabajan desde la memoria de 2008 de la Casa del Alumno, siendo éste aún muy escueto. No se dispone de ella en el portal web, para consultarla, hay que ir a la biblioteca. Tampoco existe ningún tipo de información sobre el contrato (importe exacto, empresa que lo recibe...) en el Portal de Transparencia de la UPV.
4. *No hay evaluación del servicio.* No existe ningún tipo de evaluación del servicio como, por ejemplo, satisfacción del alumno con el servicio, opinión del servicio, mejoras y sugerencias que podrían realizarse, etcétera.
5. *No se cumple lo establecido en la ley.* Los arts. 29, 63.4, 118, 131 de la LCSP establecen los criterios para determinar un contrato menor, cuál debe ser su duración, su adjudicación y su publicación. En el caso del Asesor Jurídico pese a ser un contrato menor no se dispone ningún tipo de publicación trimestral al superar los 5.000€. Además, se lleva haciendo adjudicación directa por más de un año.

## **FORTALEZAS**

1. *Multilingüe.* Las asesorías pueden realizarse en español, valenciano, inglés o francés. Si se habla otro idioma, puede llevarse a un traductor.
2. *Temas actuales.* Asesora en temas actuales que generan dudas entre la comunidad universitaria (extranjería, arrendamientos, temas académicos...).
3. *Presencialidad.* Siempre se realizan citas presenciales (hasta la llegada de la COVID-19) que ayudan a una mayor cercanía, comunicación no verbal y comunicación más fluida.
4. *Coste bajo.* Al no tener un coste alto, es asumible para la universidad.

## **AMENAZAS**

1. *Actualización constante de la normativa o criterios de cada administración.* Varios de los temas que trata están sujetos a los posibles cambios legislativos que ocurran en su materia o nuevos criterios que añada una administración, como, por ejemplo, para la continuidad de los estudios según permisos de estadia en España para los extranjeros.
2. *Externalización de las áreas.* La Universitat externaliza cada vez más las posibles áreas, por lo que cada vez es más difícil saber qué temas puede tratar y qué no. Por ejemplo, el área de protección de datos fue externalizada con la llegada de la COVID.
3. *COVID-19.* La COVID-19 ha hecho que se organice de forma diferente cambiando a la modalidad de online donde además no se hace ninguna alusión de si se va a recuperar la modalidad presencial.
4. *Desconocimiento.* Como se puede apreciar en el análisis realizado por Rodríguez (2015, p.43-44), hay un gran desconocimiento por parte de la comunidad universitaria y, sobre todo, la gente lo conoce mucho más de boca-oído.

## **OPORTUNIDADES**

1. *Canales para la difusión y publicidad del servicio.* El servicio dispone de canales como redes sociales, página web o email de la Casa del Alumno para promocionar el servicio y darle publicidad.
2. *Mayor alcance de alumnos gracias a la modalidad Online.* Al existir la modalidad Online, alumnos de otros centros no necesitan desplazarse para poder disfrutar del servicio.
3. *No tiene competencia.* No debe competir por atraer a los alumnos a su servicio ya que es algo que proporciona la Univesitat a éstos.

4. *Sencillez y facilidad para concertar una visita.* No es necesario realizar una tramitación muy extensa de burocracia para disfrutar del servicio. Antes de la COVID-19 solo era necesario enseñar carnet de la UPV en el punto de Servipoli e indicar motivo de la cita. Ahora, solo se debe enviar por correo el escáner del carnet de la UPV y motivo de la cita.

**Tabla 14. DAFO**

<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de explotación de los canales disponibles para hacer publicidad del servicio.</li> <li>• Centralización del servicio.</li> <li>• No dispone de un apartado de información pública.</li> <li>• No hay evaluación del servicio.</li> <li>• Incumplimiento de la ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización constante de la normativa o criterios de cada administración.</li> <li>• Externalización de las áreas.</li> <li>• COVID-19.</li> <li>• Desconocimiento.</li> </ul>
<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Multilingüe.</li> <li>• Temas actuales.</li> <li>• Presencialidad.</li> <li>• Coste bajo para la Universitat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Canales para la difusión y publicidad del servicio.</li> <li>• Mayor alcance de alumnos gracias a la modalidad Online.</li> <li>• No tiene competencia.</li> <li>• Sencillez y facilidad para concertar una visita.</li> </ul>

Tabla 14. Elaboración propia.

# **CAPITULO 6: PROPUESTAS DE MEJORA**

## CAPÍTULO 6. PROPUESTAS DE MEJORA

En las próximas líneas se presentan las propuestas elaboradas a partir de los resultados obtenidos.

Varias de las propuestas de mejora pueden ser de bajo importe y fácil de aplicar. Se han organizado en diferentes bloques donde se distinguen:

### **1. *Publicidad.***

#### **Propuesta 1. Uso de los canales que dispone la Casa del Alumno y realizar una campaña de publicidad.**

Se podría usar las redes sociales, la página web de la Casa del Alumno, el email de la Casa del Alumno para promocionar el servicio. En los últimos tres años, solo se ha dado publicidad en las redes sociales colgando un cartel.

#### **Propuesta 2. Realizar nuevos carteles publicitarios.**

Hacer nuevos carteles y publicitarlos, no solo en internet, si no en los tablones de anuncio de la facultad.

#### **Propuesta 3. Promoción mediante la radio de la UPV.**

La Universitat dispone de radio propia (UPV RTV) en el canal 102.5 FM la cual también puede ser un medio por donde hacer campañas de publicidad.

#### **Propuesta 4. Completar el apartado de la página web de la Casa del Alumno.**

Añadir más información sobre el servicio en el apartado del Asesor de la página de la Universitat para que sea más atractiva y exponga más sobre el mismo.

### **2. *Control y calidad del servicio.***

#### **Propuesta 1. Realizar una encuesta de satisfacción a los alumnos.**

Durante las entrevistas se examinó que no existía alguna forma de evaluar la calidad del servicio por parte de los alumnos, por lo que una encuesta anónima de satisfacción sobre el servicio al cual solo tenga acceso el Vicerrectorado para que no sean falseadas puede



ser una buena forma de retroalimentación entre el servicio y los alumnos que también puede ayudar a mejorar el servicio.

El coste sería muy bajo y se podría rellenar de diferentes formas: formulario de Google o a través de algún enlace que se pueda hacer por la intranet o PoliFormaT, que sería de coste cero, o en caso de que se prefiera en papel, el único coste, aparte de diseñar el cuestionario, sería tener que imprimir los formularios.

### **Propuesta 2. Mecánicas de control por parte del Vicerrectorado.**

El único control del servicio por parte del Vicerrectorado de Alumnado es recoger todos los informes en los que solo pone el nombre del alumno, facultad y tema por el que ha recurrido al servicio con los cuales solo se almacenan ya que no son datos públicos.

Podrían realizarse informes estadísticos sobre el servicio (cantidad de consultas, tipo de consultas, tiempo o sesiones dedicado a cada alumno, rentabilidad del servicio según la cantidad de alumnos atendidos, etcétera.) que sería recogidos por quien desarrolla el puesto de Asesor Jurídico y a la vez contrastando la opinión de los alumnos mediante la mencionada encuesta de satisfacción la cual también puede aportar ideas de mejora por parte de los alumnos.

También podría supervisar de vez en cuando algunas sesiones para corroborar cómo se llevan a cabo las sesiones con los alumnos y si es necesario hacer alguna mejora.

### **Propuesta 3. Realizar una carta de servicios.**

Independientemente de que el Vicerrectorado se escude en que la Casa del Alumno es un programa y no un servicio por lo que no es obligatorio el tener una carta de servicios, no implica que no sea posible realizar una carta de servicios de los servicios que en ella se realizan que mejoren la transparencia.

### **Propuesta 4. Revisión de los contratos para con la Ley.**

Como ya se ha mencionado anteriormente, el contrato no cumple con lo establecido en la LCSP, por tanto, debería realizarse una revisión y subsanar para cumplir con la misma.

## **3. Información pública.**

### **Propuesta 1. Añadir información del servicio en la página web.**

La información de la que se disponía en el apartado web era muy escueta y era sobre todo como coger cita previa. No indica de forma detallada qué temas son los que pueden ser tratados.

**Propuesta 2. Recopilación y publicación de los datos.**

Anteriormente, la UPV publicaba los datos en las memorias académicas. Podría volver a hacerse sobre la cantidad de consultas o los temas por los que han sido atendidos los alumnos y publicarlo en la web de forma que legitima la necesidad de tener este servicio.

**Propuesta 3. Publicación de los contratos como establece la ley.**

No ha sido posible localizar el contrato ni el informe que justifique la necesidad de este servicio según lo establecido en la LCSP (art. 63.4).

# **CAPITULO 7: CONCLUSIONES.**

## 1. Conclusiones del análisis.

En este último capítulo se recogen las conclusiones a las que se ha llegado tras realizar este Trabajo de Final de Grado.

La temática de este trabajo no solo ha sido motivada por las asignaturas estudiadas durante el grado sino también por la oportunidad de ver en práctica cómo una entidad pública tan cercana a nosotros, los alumnos, aplica tanto la transparencia como la ley de contratación pública para un servicio. Así pues, se ha desarrollado el objetivo general descrito al comienzo de este TFG y que supone el análisis del servicio de la Asesoría Jurídica para el alumnado que dispone la UPV en la Casa del Alumno.

Metodológicamente, se ha usado la entrevista semiestructurada para obtener información que las fuentes primarias no estaban proporcionando. Ambas fuentes han dado a conocer las carencias contra las que el servicio se enfrenta.

La publicidad y recursos propios que se destina sobre este servicio es muy escaso. La Casa del Alumno tiene a su disposición diversos canales donde se puede promocionar y hacer ver el servicio que se dispone en las instalaciones de la Casa del Alumno. Ahí también se incluyen las redes sociales, las cuales tienen muy poca actividad.

El control sobre cómo se desarrolla el servicio es prácticamente inexistente. El único control del servicio por parte del Vicerrectorado de Alumnado, es el recoger todos los informes del tema de asistencia del alumno y almacenarlo durante el tiempo prudencial para respetar la ley de protección de datos. Tampoco hay ningún control de calidad del servicio ya que no se hacen encuestas a los alumnos que han recibido el asesoramiento.

Además, dentro de las normativas que se aplican en la contratación y la transparencia, hay indicios de que podría no estar aplicándose debidamente la ley. Los contratos menores deben estar publicados trimestralmente y tienen la condición de la imposibilidad de prórroga como, presuntamente, se ha hecho desde la UPV.

Por tanto, podemos observar que, en este caso, hay nula transparencia. Debe tenerse en cuenta que, aunque no sea de obligado cumplimiento el publicar todos los contratos, que la universidad decida publicarlos puede ayudar a que los ciudadanos confíen más en las instituciones democráticas y que se aporte un mayor control de la gestión y utilización de

los recursos públicos ya que las nuevas leyes que propician la transparencia también buscan lograr una mayor eficacia y eficiencia.

Sumado a esto, la información sobre el servicio y de lo que uno puede asesorarse era escueta e insuficiente tanto en la página web como en los canales que se disponía. Al mismo tiempo, hay que tener en cuenta que se ha suspendido el servicio sin ninguna explicación ni tampoco más anuncios indicando, por ejemplo, fecha de retorno del servicio en la página web del Asesor Jurídico.

Desde la misma UPV debería considerarse evaluar y analizar los servicios que presta ya que podría ser una forma de conocer las problemáticas a las que se enfrenta y formas de obtener mejoras en todos los servicios que en la Universidad se desarrollan.

Ahora bien, pese a que se hayan resaltado las insuficiencias encontradas en este análisis, no se le puede negar que tiene puntos muy positivos que benefician a la comunidad de alumnos de la UPV: el que sea solo dirigido a alumnos, la facilidad para poder obtener cita, la posibilidad de asesorarte sobre casi cualquier tema, el bajo coste, etcétera.

## 2. Reflexiones del aprendizaje.

Realizar este TFG ha sido complejo por la magnitud y cantidad de leyes a las que un servicio público está sometido, sin tener en cuenta que también dependiendo del servicio puede conllevar la aplicación de alguna ley o norma sectorial. También ha sido complicado el hecho de que la poca información de la que se dispone desde la misma universidad tiene una forma enrevesada de poder encontrarse.

Se ha decidido centrarse en la LCSP y la LTBG al ser las que más implicación tienen con el servicio que ha sido analizado ya que si se debe estudiar todas las leyes afectas daría para varios trabajos con diferentes temáticas.

Al elaborar este análisis se ha observado que a las administraciones públicas aún les queda un buen trecho para conseguir la plena transparencia y ser eficaces. También se ha podido percatar de primera mano que no es sencillo evaluar y hacer un plan de mejoras en un servicio tan limitado, aunque lo importante es que una vez se detecten aquellas debilidades subsanables, se vayan corrigiendo en la medida de lo posible.

Por todo ello, finalizar señalando que ha sido una experiencia enriquecedora y complementaria a las asignaturas cursadas durante estos años al haber sido trabajadas las diversas leyes que figuran este TFG en las diferentes asignaturas del grado de Gestión y Administración Pública.

## BIBLIOGRAFÍA

AZOFRA MARQUEZ, M. J. (1999) *Cuestionarios*. Madrid: CIS

BARATIN H.L. GUEDON M.J. (1971) *Organisation et Méthodes dans l'administration publique*. París, Francia. BERGER- LEVRAULT.

CEA D'ANCONA, M.A. (1996) *Metodología cuantitativa. Estrategias y técnicas de investigación social*. Madrid. Síntesis.

CIRAOLO ORTEGA, B. (2014). *La Casa Del Alumno (UPV). Análisis del espacio, sus usos y percepciones. Diagnóstico y propuestas*. Trabajo final de grado. Grado en Gestión y Administración Pública. FADE. UPV.

Contrato de obras. *Esquemas de la nueva ley 9/2017 de contratos del sector público*. Web sobre contratación pública en España <https://contratodeobras.com/esquemas-de-la-nueva-ley-92017-de-contratos-del-sector-publico/> [Consulta: 23 de junio de 2022]

DIAGO GONZALVO, S. (2017). *La contratación pública al detalle. Comparador de las licitaciones ofertadas*. Trabajo final de Máster. Máster Universitario en Gestión de la Información. ETSINF. UPV.

Gobierno de España (2020). *Reconstruir lo común. La implementación de la Agenda 2030. Informe de Progreso 2020*. Gobierno de España [https://www.agenda2030.gob.es/recursos/docs/Informe de Progreso 2020 Reconstruir lo Comun .pdf](https://www.agenda2030.gob.es/recursos/docs/Informe_de_Progreso_2020_Reconstruir_lo_Comun_.pdf) [Consulta: 4 de febrero de 2021]

González Ríos, I. (2019). “La transparencia como principio vertebrador de la contratación pública: significado y problemas de articulación normativa” en *Revista de Estudios de la Administración Local y Autonómica*, Nueva época N°12, octubre-marzo de 2019, p. 6-25. <https://revistasonline.inap.es/index.php/REALA/article/download/10714/11623?inline=1> [Consulta: 20 de julio de 2022]

HERNÁNDEZ QUILIS, A. (2016). *La casa del Alumno de la UPV. Una Carta de Servicios para un programa*. Trabajo final de grado. Grado en Gestión y Administración Pública. FADE. UPV.

Licitaciones.es. *Tipos de procedimientos de contratación pública.*

<https://www.licitaciones.es/service/noticias/tipos-procedimientos-licitaciones-publicas>

[Consulta: 21 de julio de 2022]

Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación (2019). *Plan de Acción para la implementación de la Agenda 2030.*

[https://cooperacionspanola.es/sites/default/files/plan\\_de\\_accion\\_para\\_la\\_implementacion\\_de\\_la\\_agenda\\_2030.pdf](https://cooperacionspanola.es/sites/default/files/plan_de_accion_para_la_implementacion_de_la_agenda_2030.pdf) [Consulta: 4 de febrero de 2021]

Ministerio de la Presidencia, relaciones con las Cortes y memoria democrática. *Recursos, reclamaciones y peticiones.*

<https://www.mpr.gob.es/servicios/recursosreclamacionespeticiones/Paginas/index.aspx>

[Consulta: 07 de mayo de 2022]

ONU. *La Agenda para el Desarrollo Sostenible.*

<https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/development-agenda/> [Consulta: 4 de febrero de 2021]

QUIROGA LEOS, G. (1994) *Organización y métodos en la Administración pública*. México, Trillas.

RODRÍGUEZ BAREA, A. (2015). *Evaluación de la comunicación y difusión de los Servicios de la Casa del Alumno de la UPV*. Trabajo final de grado. Grado en Gestión y Administración Pública. FADE. UPV.

SANMARTÍN ARCE, R. (2003). *Observar, escuchar, comparar, escribir. La práctica de la investigación cualitativa*. Barcelona. Ariel.

Universitat Politècnica de València. *Estructura organizativa de la Secretaría General.*

<http://www.upv.es/entidades/SG/infoweb/sg/info/999521normalc.html> [Consulta: 07 de mayo de 2022]

Universitat Politècnica de València. *Normativa marco de trabajos fin de grado y fin de máster.* [https://www.etsii.upv.es/docencia/tfg/documentos/Normativa\\_Marco\\_UPV.pdf](https://www.etsii.upv.es/docencia/tfg/documentos/Normativa_Marco_UPV.pdf)

[Consulta: 24 de febrero de 2021]

Universitat Politècnica de València. *Nueva Ley de Contratos del Sector Público.*

<https://leycontratossectorpublico.upv.es/> [Consulta: 22 de enero de 2022]



Universitat Politècnica de València. Portal de Transparencia  
<http://www.upv.es/contenidos/PORTRANSV4/indexc.html> [Consulta: 24 de febrero de 2021]

VALLES MARTINEZ, M.S. (2003) *Técnicas cualitativas de investigación social: reflexión metodológica y práctica*. Madrid. Síntesis.

## FUENTES LEGISLATIVAS

ESPAÑA. *Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno*. Diario Oficial del Estado. Núm. 295, de 10 de diciembre de 2013

ESPAÑA. *Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunidad Valenciana*. Diario Oficial del Estado. Num.100 Sec. I. Pág. 36274.

ESPAÑA. *Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014*. Diario Oficial del Estado. Núm. 272, de 09 de noviembre de 2017.

ESPAÑA. *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*. Diario Oficial del Estado. Núm. 236, de 02 de octubre de 2015.

ESPAÑA. *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público*. Diario Oficial del Estado. Núm. 236, de 02 de octubre de 2015.

ESPAÑA. *Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades*. Diario Oficial del Estado. Núm. 307, de 24 de diciembre de 2001.

ESPAÑA. *Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas*. Diario Oficial del Estado. Núm. 257, de 26 de octubre de 2001.

GENERALIDAD VALENCIANA. *Decreto 105/2017, de 28 de julio, del Consell, de desarrollo de la Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, en materia de transparencia y de*

*regulación del Consejo de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.* Diario Oficial de la Comunitat Valenciana. Num. 8118 / 01.09.2017.

GENERALIDAD VALENCIANA. *Decreto 182/2011, de 25 de noviembre, del Consell, por el que se aprueban los Estatutos de la Universitat Politècnica de València.* Diario Oficial de la Comunidad Valenciana. Núm. 6661 / 29.11.2011.

GENERALIDAD VALENCIANA. *Decreto 56/2016, del Consell, de 6 de mayo, por el que se aprueba el Código de Buen Gobierno de la Generalitat.* Diario Oficial de la Generalitat Valenciana, núm. 7781 de 13.05.2016.

UNIÓN EUROPEA. *Directiva 2014/24/UE del parlamento europeo y del consejo de 26 de febrero de 2014 sobre contratación pública y por la que se deroga la Directiva 2004/18/CE.* Diario Oficial de la Unión Europea. DO L 94 de 28.3.2014, p. 65.

UNIÓN EUROPEA. (1988). *Carta Magna de las Universidades Europeas.*

UNIÓN EUROPEA. *Directiva 2014/23/UE del parlamento europeo y del consejo de 26 de febrero de 2014 relativa a la adjudicación de contratos de concesión.* Diario Oficial de la Unión Europea. DO L 94 de 28.3.2014, p. 1.

## JURISPRUDENCIA

ESPAÑA. Junta consultiva de contratación pública del Estado. Ministerio de Hacienda. Expediente 37/19. Informe sobre diversas cuestiones relacionadas con el artículo 310 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. <https://www.hacienda.gob.es/Lists/DGPatrimonio/junta%20consultiva/informes/informes%202020/2019-37cursos.pdf> [Consulta: 28 de abril de 2022].

## ANEXOS

### ANEXO 1. Relación con la Agenda 2030 y las ODS.

En 2012 se realizó un proceso de consulta internacional coordinado por las Naciones Unidas que dio lugar en 2015 con la actual Agenda 2030. La agenda 2030 es un plan de acción que se basa en cinco ejes: planeta, personas, prosperidad, paz y alianzas. Son 17 objetivos llamados los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con 169 metas.

**Ilustración 12. Objetivos de la Agenda 2030.**



Fuente: ONU.

Los 17 objetivos son:

1. Fin de la pobreza.
2. Hambre cero.
3. Salud y bienestar.
4. Educación de calidad.

5. Igualdad de género.
6. Agua limpia y saneamiento.
7. Energía asequible y no contaminante.
8. Trabajo decente y crecimiento económico.
9. Industria, innovación e infraestructura.
10. Reducción de desigualdades.
11. Ciudades y comunidades sostenibles.
12. Producción y consumo responsable.
13. Acción por el clima.
14. Vida submarina.
15. Vida de ecosistemas terrestres.
16. Paz, justicia e instituciones sólidas.
17. Alianzas para lograr los objetivos.

Los objetivos no son reglamentariamente obligatorios, pero se tiene la expectativa de que los países los adopten y establezcan marcos nacionales para lograrlos.

Su cumplimiento y éxito se basan en las políticas, planes y programas de desarrollo sostenible de los países, quienes tienen el compromiso del seguimiento de los progresos conseguidos para 2030. Además, se supervisan y examinan a nivel mundial mediante un conjunto de indicadores mundiales.

Así pues, el que se relaciona con este trabajo sería el objetivo 16 sobre la paz, justicia e instituciones sólidas, donde las metas que se corresponden con él son la 6, crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas, y la 10, garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y los acuerdos internacionales.

Recordemos que, en España existe un Plan de acción para la implementación de la Agenda 2030 del año 2019 donde lo que se señala respecto a la meta 6 es que el ejemplo evidente de que se cumple la meta es el trabajo que realiza el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno así como en el Plan de Regeneración Democrática. Además, se destaca la lucha contra la corrupción, sobre todo, en la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, donde

además de la transparencia, se recogen nuevas herramientas en la lucha contra la corrupción, según el marco europeo.

Respecto a la meta 10 se señala la implementación del gobierno abierto basado en la rendición de cuentas y gobernanza. Así pues, realza la importancia de las administraciones públicas transparentes y al servicio del interés general que rindan cuentas. También se destaca la importancia de la adaptación de las administraciones con las nuevas tecnologías.

En el caso del informe de progreso de la implementación de la Agenda 2030 del año 2020, en lo referente a las metas que tratan la transparencia, se recoge, en parte, en la economía social donde se expone como unos de los valores de ésta la gobernanza participativa y democrática.

Además, alude al ya nombrado problema de transformación digital que ha sido aún más marcado tras la COVID-19. Se indica que se creó un portal web por parte de la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP) sobre la información de interés para las entidades locales relacionada con la crisis de la COVID-19.

Donde más se profundiza es en donde se habla del buen gobierno que se divide en diversos apartados. Primero, la gobernanza, donde se explica que se han creado una Comisión Delegada del Gobierno para la Agenda 2030, una Conferencia Sectorial para la Agenda 2030 y una Comisión Sectorial para la Agenda 2030. No hace ninguna alusión al a los resultados de los indicadores sobre la gobernanza. Otro apartado sería sobre los presupuestos, donde lo destacable es que el Gobierno incluyó dentro del Plan de Acción para la Implementación de la Agenda 2030, la medida transformadora número 7: “Presupuestar para los ODS: Alineamiento de los Presupuestos Generales del Estado con la Agenda 2030”. El último apartado hace referencia al indicador sobre la medición de la gestión del Desarrollo Sostenible donde tampoco habla de cifras, solo hace la alusión a una futura Estrategia de Desarrollo Sostenible.

En conclusión, lo que realiza este informe es una síntesis de las políticas promovidas y los avances que han hecho las Comunidades Autónomas en los ámbitos de la Agenda 2030 sin prácticamente analizar los resultados de los indicadores ni comparándolos con respecto a otros años ni otros países para ver realmente el progreso realizado en las administraciones públicas españolas.

## ANEXO 2. Guiones de las entrevistas.

### 1. Guion de entrevista al Técnico coordinador de Vicerrectorado.

- ¿Cómo surgió el servicio de Asesoría Jurídica? ¿cuándo se gesta?
- ¿El servicio está externalizado? ¿por qué?
- ¿Es una concesión o una contrata?
- ¿Qué tipo de contrato tiene?
- ¿Está en la carta de servicios de la UPV? Si es que no, ¿por qué?
- ¿Es un servicio dependiente del Vicerrectorado de Alumnado o de algún otro vicerrectorado?
- Si es así, ¿Cómo se controlan estos servicios?
- ¿Qué obligaciones tiene este servicio con el vicerrectorado?
- ¿Se recogen informes de resultados del servicio?
- ¿Se puede saber a cuántas personas atiende y sobre qué temas?
- ¿Me puede comentar algo sobre la estructura interna del servicio?
- ¿Qué competencias tiene?
- ¿Sobre qué asesora?
- ¿Tiene documentación accesible dónde podamos encontrar la información respecto a este servicio?
- ¿Tiene carta de servicios propia o está en alguna de las que posee la UPV?

### 2. Guion de entrevista al Asesor Jurídico.

- Información general sobre el servicio que me pueda describir.
- ¿De qué se encarga el asesor jurídico?
- ¿Qué temas trata el asesor jurídico?
- ¿Qué cantidad de consultas tiene al año? ¿Sabría decirme una media? ¿Qué porcentaje se atiende según el sexo? ¿Sobre qué tema acuden más según el sexo?
- ¿Ha tenido alguna vez alguna consulta en relación al ámbito académico y legalidad en el que sea vea afectado un alumno?
- ¿Qué tipo de contrato tiene?
- ¿Qué estructura interna tiene?
- ¿Qué obligaciones tiene con los alumnos de la UPV?
- ¿Qué obligaciones tiene con el Rectorado?
- ¿Cómo considera la publicidad que se hace del servicio a los alumnos?
- ¿Qué modificaciones haría para mejorar la publicidad y dar visibilidad al servicio?
- ¿Qué cambios introducirías al servicio según el derecho que sean convenientes para una mejoría del mismo?
- ¿Qué mejoras podrías hacer en el contrato que tengan una mejora del servicio?
- ¿Qué aspectos positivos ve de que exista el servicio?
- ¿Qué aspectos considera que deben mejorar?