

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

SERVICIO PARA LA GESTIÓN DE LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE
TRABAJO DE LA AGENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y DEPENDENCIA DE
ANDALUCÍA

LETICIA GOMEZ GALEANO		13/10/2022 07:59:32	PÁGINA: 1 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwfR7zjb5W4u76Q3BEkAD132SyU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



1. INTRODUCCIÓN.

La Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía (en adelante Agencia) se crea en virtud del artículo 18.1 de la Ley 1/2011, de 17 de febrero, de reordenación del sector público de Andalucía, y se configura como agencia pública empresarial de las previstas en el artículo 68.1.b) de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

Todo lo relacionado con el personal laboral y la provisión de puestos de trabajo en la Agencia se rige por lo recogido en esta materia en el Decreto 101/2011, de 19 de abril, por el que se aprueban los Estatutos de la Agencia, modificado por el Decreto 44/2022, de 15 de marzo, sometiéndose al Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, al Convenio Colectivo de la Agencia, así como, en lo que sea de aplicación, al Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Y le es de aplicación como ente instrumental del sector público andaluz, lo regulado en las Leyes de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Andalucía y en la Instrucción conjunta 1/2018, de 30 de mayo, de las entonces Dirección General de Planificación y Evaluación y de la Dirección General de Presupuestos por la que se establecen los criterios generales y los procedimientos de aplicación para la contratación de personal con carácter indefinido y temporal por las entidades del sector público andaluz.

Es relevante en esta materia la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicada en el BOE de 29 de diciembre, al regular procesos de estabilización de empleo temporal.

En la misma se regula, que adicionalmente a los procesos de estabilización que regularon los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas, y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020. En estos procesos de estabilización el sistema de selección será el de concurso-oposición, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia y pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios en la fase de oposición, en el marco de la negociación colectiva establecida en el artículo 37.1 c) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En la Disposición adicional cuarta, Medidas de agilización de los procesos selectivos, se señala que las Administraciones Públicas deberán asegurar el cumplimiento del plazo establecido para la ejecución de los procesos selectivos mediante la adopción de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, tales como la reducción de plazos, la digitalización de los procesos o la acumulación de pruebas en un mismo ejercicio, entre otras

La disposición adicional sexta de la misma, prevé que las Administraciones Públicas convoquen, con carácter excepcional, conforme a lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

LETICIA GOMEZ GALEANO		13/10/2022 07:59:32	PÁGINA: 2 / 10
VERIFICACIÓN	NjyGwFR7zjb5W4u76Q3BEkAD132SyU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Indica también que las ofertas de empleo que articulen los procesos de estabilización deberán aprobarse y publicarse en los respectivos diarios oficiales antes del 1 de junio de 2022. La publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022. La resolución de estos procesos selectivos deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

En este ámbito se ha publicado el pasado 31 de mayo en el BOJA extraordinario nº 20 el Decreto 90/2022, de 31 de mayo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal en las entidades instrumentales y consorcios del sector público andaluz para el año 2022, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en las entidades instrumentales y consorcios del sector público andaluz para el año 2022, en virtud de lo dispuesto en el artículo 2 y en la disposición adicional séptima de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuantificando y distribuyendo las plazas para la estabilización de empleo temporal de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía junto con el resto de las entidades instrumentales y consorcios del sector público andaluz.

El Convenio Colectivo de la Agencia se publicó con fecha 2 de noviembre de 2018, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía mediante Resolución de 22 de octubre de 2018 de la Dirección General de Relaciones Laborales y Seguridad y Salud Laboral, por el que se registra y publica el I Convenio Colectivo de la Agencia. En dicho Convenio el capítulo VI hace referencia a la provisión de puestos y la contratación.

Así, el artículo 18, regula la provisión de puestos indicando que podrá ser interna y externa, y que se realizará, al menos, anualmente, en el caso de existencia de vacantes. Indicando también que la provisión definitiva y la provisión temporal de puestos serán realizadas, en primer lugar, mediante sistema de provisión interna, fomentando de este modo la promoción y movilidad de su personal.

En el artículo 19, provisión interna de puestos, indica que la provisión definitiva se realizará, en primer lugar, mediante convocatoria de provisión interna. En los casos en los que la cobertura de estos puestos no sea posible mediante este procedimiento, por falta de candidaturas que cumplan el perfil solicitado, se procederá a la contratación de personal no perteneciente a la Agencia a través de los medios establecidos al efecto.

Respecto a la provisión temporal de puestos será en primer lugar también mediante procedimiento de provisión interna, siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan y la provisión de temporalidad sea al menos de un año. La limitación temporal de un año prevista no será de aplicación siempre y cuando existan bolsas internas para la cobertura de los puestos.

El artículo 20, provisión externa de puestos, señala que cuando la cobertura definitiva de los puestos no sea posible mediante provisión interna de los mismos, se procederá a la contratación de personal no perteneciente a la Agencia, respetando la normativa de aplicación y que cuando la cobertura temporal de los puestos no sea posible mediante provisión interna de los mismos y siempre y cuando no existan las bolsas de empleo, se procederá a la contratación de personal no perteneciente a la Agencia.

El artículo 21, bolsas de empleo, establece que la Agencia creará bolsas de empleo, una vez resueltas las convocatorias de provisión de puestos, tanto internas como externas. La Agencia podrá realizar convocatorias específicas para la creación de bolsas de empleo para aquellos perfiles de puestos en los que

LETICIA GOMEZ GALEANO		13/10/2022 07:59:32	PÁGINA: 3 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwFR7zjb5W4u76Q3BEkAD132SyU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



exista una mayor demanda de cobertura. Una vez conformadas las bolsas de empleo, las mismas se mantendrán vigentes, actualizándose, al menos, una vez al año.

La Jefatura de Recursos Humanos de la Agencia realiza el desarrollo de la gestión de la provisión de puestos de trabajo, en base a las necesidades y prioridades que surgen de las distintas Jefaturas. Con carácter anual la Agencia debe dar respuesta a la cobertura de puestos proveniente de la tasa de reposición aprobada por los órganos con competencia en la materia así como las tasas extraordinarias que la Agencia pudiera obtener debidamente autorizadas, sometidas todas ellas por la normativa de aplicación a la resolución de las mismas en un plazo máximo de tres años. También hay que dar respuesta a procesos extraordinarios de cobertura de personal para nuevas tareas asignadas a la Agencia como la gestión del Bono Social Térmico y a la aprobación de Planes de Choque específicos en materia de dependencia así como cualquier otra encomienda de gestión que tuviera que desarrollar la Agencia y que derivase de la misma la contratación de personal, además debe acometer los procesos extraordinarios de estabilización del empleo temporal, con un calendario definido normativamente. Todo ello sin menoscabo de la gestión y de la actualización de bolsas de empleo que el Convenio Colectivo de la Agencia regula que debe producirse con carácter anual.

La contratación de estos recursos y servicios a empresas especializadas del sector, se hace necesaria debido al ingente número de procesos selectivos que la Agencia debe acometer con carácter anual permitiendo a la Agencia asumir los procesos selectivos a realizar con garantías de eficiencia, optimizando su calidad y minimizando los plazos de respuesta y cobertura de los puestos, todo ello en aras de dar un servicio ágil a las Jefaturas de la Agencia que prestan servicio directo a la ciudadanía, objetivo final de nuestra razón de ser como Agencia.

2. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante PPT) es el establecimiento de los requisitos y características técnicas de un contrato de prestación de servicios para la gestión de la provisión de puestos de trabajo convocados por la Agencia en cualquiera de sus modalidades.

Los procesos selectivos se convocaran de acuerdo a lo dispuesto en la legislación y normativa aplicables. El alcance de estos procesos selectivos abarcará la totalidad de los puestos de la Agencia recogidos en el Convenio Colectivo.

Las prestaciones a desarrollar por la entidad externa serían el apoyo a la Agencia en los procesos de provisión de puestos y consistirá en revisión de los requisitos de las personas candidatas registradas en las diferentes convocatorias de provisión de puestos y la valoración de los méritos aportados por las mismas, así como la gestión y resolución de las diferentes pruebas selectivas que pudieran incluirse en los diferentes procesos selectivos para poder llevar a cabo la configuración y publicación de las listas provisionales y definitivas de las personas que configuren la cobertura de los puestos. En la provisión de los puestos se considera incluido las gestiones de las bolsas de empleo de la Agencia.

Para la gestión de las distintas convocatorias la Agencia cuenta, entre otros medios, con una plataforma informática que permite a las personas candidatas la presentación de las inscripciones y de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos relativos a cada convocatoria.

LETICIA GOMEZ GALEANO		13/10/2022 07:59:32	PÁGINA: 4 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwfR7zjb5W4u76Q3BEKAD132SyU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Esta aplicación tiene una versión de Gestión de la Agencia, donde se gestionan las diversas convocatorias, las personas que se han presentado, permite verificar los requisitos y los méritos y la gestión de las diversas listas de las convocatorias.

A este aplicativo, al que se daría acceso a la entidad que resulte adjudicataria, a la que habrá que formar para garantizar el correcto uso de la misma y que cuenta con un log de actividad que garantiza la trazabilidad de las acciones realizadas por cualquier usuario gestor y cuenta con un control de acceso que asegura que cada uno de las personas usuarias tenga acceso únicamente a aquellas secciones a las que se les dé, restringiendo los mismos para asegurar el buen hacer de cada uno de ellos. La ejecución de los trabajos que constituyen el objeto de la licitación, se realizará de conformidad con los requerimientos fijados en las cláusulas del presente PPT.

Todo ello sin menoscabo del uso de otros medios para la gestión y resolución de los distintos procesos de provisión de puestos.

3. ENTIDAD CONTRATANTE

Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía.

4. OBLIGACIONES

4.1 OBLIGACIONES DE LA AGENCIA

- Facilitará toda la información que sea precisa para el desarrollo del contrato.
- Los trabajos se realizarán en la sede de la Agencia, salvo que excepcionalmente fuese autorizado por la Agencia, por el tiempo mínimo imprescindible, la no presencialidad de la misma. Para ello, la Agencia deberá permitir el acceso de los profesionales de la entidad adjudicataria a su centro de trabajo de Avenida de Hytasa, calle Seda 5, de Sevilla y facilitará todos aquellos medios y equipamientos para el desarrollo de los trabajos por el personal de la entidad adjudicataria.
- En relación al aplicativo de gestión del proceso selectivo de la Agencia, se debe facilitar el acceso al mismo durante la ejecución del contrato y la formación adecuada para su uso.
- Designará a una persona responsable del contrato que supervisará la ejecución, adoptar las decisiones y dictará las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización del mismo.

4.2 OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

- Desarrollar los trabajos encomendados en base a lo estipulado en los Pliegos.
- La entidad adjudicataria será la responsable de impartir a sus trabajadores/as las correspondientes órdenes, criterios y directrices de cómo distribuirlo
- Garantizar la confidencialidad de los datos personales que puedan conocer con ocasión de la realización de las actividades.
- Garantizar que los consultores asignados aseguren la objetividad y fiabilidad en las valoraciones realizadas, que puedan conocer con ocasión de la realización de las actividades
- Facilitar los informes regulados para la dirección del contrato en el apartado de Recursos Humanos, que no podrán ser divulgados.

LETICIA GOMEZ GALEANO		13/10/2022 07:59:32	PÁGINA: 5 / 10
VERIFICACIÓN	NjyGwFR7zjb5W4u76Q3BEkAD132SyU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Establecer los horarios y la gestión de licencias y permisos del equipo de trabajo así como la vigilancia de horarios.

4.3 COORDINACION

Para la ejecución del contrato se requiere de la coordinación, planificación y seguimiento por ambas partes. Por lo tanto, se establece una comisión técnica integrada, como mínimo, por la persona responsable del contrato y la/el directora o director del proyecto de la entidad adjudicataria, estableciéndose entre ambas partes el calendario de las reuniones necesarias para este fin.

Cualquier cuestión que afecte a la ejecución del contrato deberá ser vista y aprobada en todo caso por la Agencia. El calendario de ejecución de las distintas actuaciones será determinado por la Agencia y trasladado para su conocimiento a la Comisión. Las jornadas de trabajo y el horario serán consensuadas con la Jefatura de Recursos Humanos.

5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL TRABAJO.

Los trabajos a desarrollar consistirán en el apoyo a la Agencia en todos los trabajos relacionados con las actuaciones a llevar a cabo para la provisión de puestos. Constituyen elemento referencial y guía de los trabajos del contratista las Resoluciones de las Convocatoria de los procesos selectivos que publique la Agencia, así como las indicaciones que realice la Jefatura de Recursos Humanos de la Agencia en referencia a las mismas.

En la gestión y resolución de la provisión de puestos de la Agencia se contemplan:

1º.- Apoyo en la presentación de la documentación por parte de las personas candidatas y del cumplimiento de requisitos.

.-Recepción y tratamiento de candidaturas, comprobación de la documentación presentada y del cumplimiento de requisitos según se establezca en las Convocatorias y Anexos Específicos.

.- Análisis de criterios de admisión/no admisión que se establezcan en las Convocatorias y Anexos Específicos

.- Colaboración en la elaboración de los listados para que la Agencia pueda publicar el listado provisional de admitidos/as. Para esta fase de gestión de candidaturas y una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la entrega de los listados provisionales correspondientes tendrá lugar en el plazo establecido en el cronograma de cada convocatoria.

.- Tramitación de las alegaciones presentadas.

.- Colaboración en la elaboración de los listados para que la Agencia pueda publicar el listado definitivo de admitidos/as. Estos listados serán facilitados en el plazo establecido en el cronograma de cada convocatoria.

LETICIA GOMEZ GALEANO		13/10/2022 07:59:32	PÁGINA: 6 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwfR7zjb5W4u76Q3BEkAD132SyU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



2º.- Apoyo en la gestión de las oposiciones cuando la convocatoria contemple esta fase, así como cualquier otra prueba técnica o de aptitud que la Agencia pudiera incluir en el proceso selectivo.

3º.- Apoyo en la revisión de méritos.

.-Revisión y comprobación de la documentación aportada para la valoración de méritos.

.- Valoración de los méritos, teniendo en cuenta los correspondientes a cada convocatoria. Supone la revisión del autobaremo presentado por las personas candidatas.

.- Colaboración en la elaboración de los listados para que la Agencia pueda publicar el listado provisional de candidaturas con méritos revisados. Los listados provisionales correspondientes serán facilitados dentro del plazo establecido en el cronograma del proyecto de cada convocatoria.

.- Tramitación de las alegaciones presentadas.

.- Colaboración en la elaboración de los listados para que la Agencia pueda publicar el listado definitivo de candidaturas con méritos revisados. Estos listados serán facilitados en el plazo establecido en el cronograma de cada convocatoria.

.- Gestión documental relativa a la contratación.

.- Realización de los llamamientos de las bolsas de empleo.

.-Cualquier otra actuación relacionada directamente con la provisión de puestos de la Agencia

Todas estas tareas se consideran en atención a su especial naturaleza, críticas para la ejecución del contrato debiendo ser ejecutadas directamente por el contratista.

6. RECURSOS HUMANOS

El licitador deberá acreditar disponer de los medios humanos necesarios con la cualificación requerida para la correcta materialización de los trabajos encomendados.

Según lo previsto en el artículo 76 de la Ley de Contratos del Sector público, dada la importancia en la ejecución de los medios humanos que se pongan a disposición de la Agencia, en la oferta o en la solicitud de participación, los licitadores deberán comprometerse a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato dichos medios personales .

Así se consideraran medios humanos imprescindibles los siguientes perfiles : una directora o director del mismo y perfiles de personal consultor.

Los miembros del equipo de trabajo deben contar con competencia técnica, formación y capacidad acreditada, por lo tanto deberán de contar con la siguiente experiencia y titulación:

LETICIA GOMEZ GALEANO		13/10/2022 07:59:32	PÁGINA: 7 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwfR7zjb5W4u76Q3BEkAD132SyU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Se exige una experiencia de 5 años en procesos de gestión de procesos de selección para la dirección del proyecto y de 2 años para el equipo de consultores adscritos al contrato.

- Titulación universitaria: Licenciatura o Grado universitario en Recursos Humanos, Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Derecho, Administración y Dirección de Empresa, Económicas o titulaciones afines.

La dirección del contrato tendrá las siguientes funciones:

- A. Será interlocutor para seguimiento del contrato, reportando cuando sea requerido por la Agencia respecto al desarrollo de los trabajos encargados y elaborará un informe mensual o quincenal de este seguimiento según los procesos en ejecución. Esta persona deberá mantener un contacto directo con la Jefatura de Recursos Humanos por los medios que se acuerden. Recibirá los criterios y detalles de cada proceso selectivo y deberá garantizar el cumplimiento de los acuerdos en cuanto al desarrollo del proceso, así como de los plazos acordados para su ejecución.
- B. Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado, de tal manera que el órgano contratante sea ajeno a estas relaciones laborales.
- C. Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- D. Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con la Agencia, con el fin de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- E. Informar a la Agencia acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, que en caso de producirse, deberá cumplir con los requisitos de experiencia y titulación exigidos.

Si durante la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria propusiera el cambio del personal que presta el servicio, la sustitución de dicho personal requerirá de la aceptación de la persona candidata por parte de la Agencia, y solo se admitirán si no suponen alteraciones en la cualificación global del equipo según los criterios de valoración del Pliego Administrativo .

Tanto si la solicitud de sustitución de medios personales motivada procede de la Agencia, como si procede del adjudicatario, este último deberá prever y establecer las medidas adecuadas para que no se produzca una interrupción en la prestación del Servicio. En concreto, el adjudicatario se encargará de que los medios personales entrantes y salientes cuenten con un periodo de solapamiento de, al menos, 3 días hábiles dirigido a realizar el traspaso de conocimiento de uno a otro, sin que tenga una consideración especial a efectos de cómputo de horas o tarifa aplicable al servicio.

El personal que intervenga en la ejecución del contrato dependerá exclusivamente del adjudicatario, sin que del eventual incumplimiento de sus obligaciones legales o contractuales pueda derivarse responsabilidad alguna para la Agencia. La empresa contratista responderá del cumplimiento de cuantas

LETICIA GOMEZ GALEANO		13/10/2022 07:59:32	PÁGINA: 8 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwFR7zjb5W4u76Q3BEkAD132SyU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



normas regulan y desarrollan la relación laboral o de otro tipo existente entre ella y los trabajadores, sin que pueda repercutir contra la Agencia ninguna carga o responsabilidad resultante de su actividad o incumplimiento.

7. TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El tratamiento de los datos personales necesarios para la ejecución del presente contrato se realizará conforme a los requisitos establecidos en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD), en especial lo relativo a la aplicación de las medidas técnicas y organizativas apropiadas y a las obligaciones de la empresa adjudicataria en su calidad de encargada de tratamiento.

La persona contratista, deberá adecuarse en esta materia a lo que establece el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

8. DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato entrará en vigor en la fecha prevista en el PCAP (Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares). En todo caso, el plazo de ejecución del presente contrato será de dos años a contar desde el inicio del mismo. Se contempla la posibilidad de prórroga del contrato a su vencimiento, por una sola vez y por un plazo máximo 24 meses sin que la duración total del contrato inicial más la prórroga pueda superar 48 meses.

La prórroga se acordará por la Agencia y será obligatoria para la entidad adjudicataria, siempre que su preaviso se produzca al menos con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato.

9. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN.

9.1. ESTIMACIÓN DEL COSTE.

Para el cálculo del coste se han tomado de referencia los valores de otras licitaciones de organismos públicos y se ha estimado, según la duración prevista del contrato de dos años, los perfiles profesionales y las horas necesarias para la ejecución del contrato, estimadas en 32.450 horas, que el importe máximo estimado del contrato es de 816.205,50 €.

9.2. FACTURACIÓN

La aplicación presupuestaria a la que se corresponde esta licitación es: Código PEP: I.30.00.0.22.

El precio máximo aplicable por la prestación del servicio será el resultado de multiplicar el número de horas prestadas por el importe de los precios unitarios que serán, como máximo, los que resulten de la adjudicación por el órgano de contratación de la Agencia, de acuerdo con la oferta económica presentada

LETICIA GOMEZ GALEANO		13/10/2022 07:59:32	PÁGINA: 9 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwFR7zjb5W4u76Q3BEkAD132SyU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



por el adjudicatario. Sólo se abonarán los servicios efectivamente demandados y prestados a conformidad de la Agencia.

La entidad adjudicataria emitirá factura al final de cada mes. Dicha factura comprenderá el importe de las horas de trabajo realizadas, por cada uno de los dos perfiles profesionales e irá acompañada de un informe de las actuaciones. La forma de pago se realizará en el plazo de 30 días tras la presentación de factura y conformidad de los servicios prestados.

LA JEFA DE RECURSOS HUMANOS

LETICIA GOMEZ GALEANO		13/10/2022 07:59:32	PÁGINA: 10 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwfR7zjb5W4u76Q3BEkAD132SyU	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	