

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS **SERVICIOS
COMPLEMENTARIOS DE ASISTENCIA EN
MATERIA DE INSPECCIÓN** DE LA TASA POR
LA OCUPACIÓN O APROVECHAMIENTO
ESPECIAL DEL SUBSUELO, SUELO Y VUELO
DE LA VIA PÚBLICA A FAVOR DE EMPRESAS
EXPLOTADORAS DE SERVICIOS DE
SUMINISTRO EN EL CONCELLO DE XOVE.
TAXA 1,5%



Juan Pablo Guerrero





ÍNDICE.....	1
1 OBJETO.....	2
2 ALCANCE DEL SERVICIO.....	3
2.1 PRESTACIONES MÍNIMAS.....	3
2.2 PRESTACIONES EXCLUIDAS. DELIMITACIÓN DETALLADA.....	4
2.3 DELIMITACIÓN DEL APOYO MATERIAL PERMITIDO.....	4
2.3.1 CATÁLOGO DE ACTUACIONES PERMITIDAS POR FASE.....	5
2.3.2 PROTECCIÓN DE DATOS.....	5
2.4 RELACIÓN CON LOS CONTRIBUYENTES: REGLAS OPERATIVAS.....	6
2.5 PROPIEDAD, CONFLICTOS DE INTERÉS Y CANAL DE EXCEPCIONES.....	6
3 NORMATIVA GENERAL DE APLICACIÓN.....	6
3.1 3.1 RÉGIMEN TRIBUTARIO LOCAL DE LA TASA DEL 1,5 %.....	6
3.1.1 TRLHL (RDL 2/2004).....	6
3.1.2 JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA RELEVANTE (ALCANCE Y BASE IMPONIBLE).....	6
3.2 COMPETENCIA TRIBUTARIA LOCAL.....	7
3.3 MARCO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL SERVICIO DE ASISTENCIA FISCAL.....	7
3.3.1 LCSP 9/2017.....	7
3.4 NORMAS TRIBUTARIAS DE APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS.....	7
3.4.1 LEY GENERAL TRIBUTARIA (LEY 58/2003).....	7
3.4.2 RGAT (RD 1065/2007).....	8
3.4.3 REGLAMENTO GENERAL DE RECAUDACIÓN (RD 939/2005).....	8
3.5 LEY 11/2022.....	8
3.6 PROTECCIÓN DE DATOS Y TRANSPARENCIA.....	8
3.6.1 RGPD (REGLAMENTO UE 2016/679) Y LO 3/2028 (LOPDGDD).....	8
3.6.1 LEY 19/2013, DE TRANSPARENCIA.....	8
3.7 ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DEL CONTRATISTA.....	8
4 METODOLOGÍA DE TRABAJO E IMPLANTACIÓN.....	9
4.1 HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y REDES.....	9
4.2 IMPLANTACIÓN.....	10
5 ORGANIZACIÓN.....	10
5.1 ESTRUCTURA DE GOBIERNO DEL SERVICIO.....	10
5.2 PERFILES Y EXIGENCIAS MÍNIMAS.....	11
5.3 COBERTURA Y DISPONIBILIDAD.....	11
5.3.1 OTRAS CONDICIONES.....	11
6 MEDIOS MÍNIMOS EXIGIDOS.....	12
6.1 MEDIOS HUMANOS.....	12
6.1.1 DEBERES GENERALES.....	12
6.1.2 PERSONAL ADSCRITO LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	12
6.2 MEDIOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS.....	13
7 ENTREGABLES Y FORMATOS.....	14
7.1 CATÁLOGO DE ENTREGABLES.....	14
7.2 ESTRUCTURA.....	14
8 GOBERNANZA DE DATOS PERSONALES Y CONFIDENCIALIDAD.....	14
8.1 OBJETO Y ALCANCE.....	14
8.2 ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	14
8.3 BASE JURÍDICA Y FINALIDADES.....	15
8.4 PRINCIPIOS Y POLÍTICAS.....	15
9 PLAN DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	15
10 PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS.....	16



1 OBJETO

El objeto de este contrato consiste en el apoyo, asistencia y colaboración técnica en la recaudación de la tasa por utilización privativa o aprovechamientos especiales constituidos en el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales, a favor de empresas explotadoras de servicios de suministros, y que consistirá, en todo caso y sin excepción alguna, en el 1,5 por ciento de los ingresos brutos procedentes de la facturación que obtengan anualmente en cada término municipal las referidas empresas. (artículo 24.1.c Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL en adelante). En todo caso sin sobrepasar el estricto marco de apoyo, asistencia y colaboración sin injerencia en la función pública.

En este sentido, el contrato supondrá las acciones encaminadas al apoyo asistencia y colaboración técnica con el servicio de recaudación e inspección del Ayuntamiento de Xove para la inspección y comprobación de los datos facilitados por las empresas explotadoras de servicios de suministros que resulten de interés general o afecten a la generalidad o a una parte importante del vecindario sobre los cuáles se practicaron las liquidaciones correspondientes a los años 2021; 2022; 2023 y 2024 no prescritos, así como del año 2025. En ningún caso las prestaciones objeto del presente contrato implicarán la participación directa o indirecta del personal adscrito al mismo en el ejercicio de las potestades públicas en materia tributaria que ostenta el Ayuntamiento de Xove, no pudiendo suplir o ejercer aquellas funciones públicas que, de acuerdo con la legislación vigente, estén reservadas a los funcionarios públicos.

Queda, por tanto, expresamente excluida del objeto del contrato toda actuación que comporte ejercicio de autoridad. En ningún caso el adjudicatario tendrá carácter de órgano de inspección

Se entenderá por trabajos realizados objeto del contrato, para cada expediente, la colaboración en la recogida de información, en la confección de los documentos, en su cuantificación y finalización, que conste en el mismo la correspondiente documentación e información necesaria para su tramitación así como la información adicional requerida en el caso de prestación de alegatos o recursos y que finalicen sin acta o hayan finalizado con acta que no hubieran sido recurridos en plazo o cuyo recurso hubiera sido desestimado por la administración.

Con carácter general, las tareas de apoyo pueden comprender, entre otras, la toma de datos técnicos, asesoramiento en cuestiones de ingeniería y procesos de producción, aportación de documentación técnica específica y cualificada, emisión de informes técnicos y jurídicos a requerimiento del ayuntamiento de Xove, ofreciendo de este modo un auxilio y asistencia técnica puntual y en función de determinadas actuaciones que requieran esa intervención, por sus peculiaridades, de indudable complejidad y dificultad técnica para las que el ayuntamiento no dispone de los medios idóneos para llevarlas a término.

En consonancia con lo expresado anteriormente, quedan expresamente excluidas tanto las actuaciones que comportan ejercicio de autoridad, que serán ejercidas en todo momento por funcionarios del Ayuntamiento de Xove, como la custodia, en su caso, de fondos públicos. La empresa que resulte adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de inspección, ni dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Xove, ni se integrará en su estructura administrativa. Dichas actuaciones nunca darán lugar a la generación de actos administrativos.

La referida colaboración no vulnerará lo dispuesto en el artículo 142 de la Ley general tributaria sobre la facultad de inspección de tributos, tal como se desprende de la interpretación dada por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado en su informe 52/2009, de 26 de febrero de 2010.





2 ALCANCE DEL SERVICIO

Los trabajos a desarrollar consistirán en la asistencia al área de inspección, bajo su dirección y supervisión, en la realización de los trabajos necesarios para la inspección y comprobación tributaria. Los trabajos a desarrollar deberán consistir en las siguientes actuaciones:

Asistencia técnica en las tareas derivadas de la inspección y de la comprobación, destinadas a la investigación, comprobación y colaboración administrativa en la tramitación de los expedientes de inspección y comprobación, analizando el adecuado cumplimiento de los deberes tributarios a través de la investigación de hechos con relevancia tributaria no declarados o declarados incorrectamente por los obligados tributarios.

Asistencia técnica en la realización de actuaciones previas. La adjudicataria deberá realizar un estudio previo consistente en la realización de las actuaciones preparatorias necesarias para la detección de hechos y circunstancias con trascendencia tributaria, con el fin de detectar situaciones que puedan ser susceptibles de un procedimiento de inspección.

Asistencia técnica en la tramitación de los expedientes de inspección y comprobación. La empresa adjudicataria prestará asistencia en la realización de aquellas actuaciones de carácter exclusivamente material dirigidas a la puesta a disposición de los datos revisados en los expedientes individuales resultantes, esto es, la asistencia material en las diferentes fases del procedimiento, siempre bajo las instrucciones y supervisiones de los responsables del contrato, con el fin de que el personal funcionario encargado pueda realizar los trámites formales de diligencia de inicio, comunicación de inicio con requerimiento de documentación, propuesta de liquidación con trámite de audiencia, actas de conformidad y disconformidad y demás diligencias o trámites del procedimiento de inspección o de comprobación.

En el desarrollo de la tramitación del expediente, el funcionario actuante o demás personal funcionario del Ayuntamiento, podrá requerir, en cualquier momento del procedimiento, la asistencia técnica de la empresa adjudicataria para la realización de informes relativos a alegaciones, recursos u otras cuestiones que surjan en la inspección, así como el asesoramiento técnico en las visitas que los funcionarios tengan que realizar de forma presencial en el ejercicio de sus funciones.

Asimismo, en el caso de presentación de recursos de reposición contra las resoluciones de liquidaciones notificadas, el responsable del contrato podrá solicitar en cualquier momento, dentro del período de duración del contrato y en el período de garantía, a la adjudicataria los informes técnicos que sirvan de apoyo al Ayuntamiento de Xove para la resolución de las mismas.

La empresa adjudicataria deberá utilizar, en la tramitación de los expedientes de comprobación e inspección, las aplicaciones informáticas que sean compatibles con el Ayuntamiento de Xove, corriendo a cargo del adjudicatario el mantenimiento y actualización de las aplicaciones que utilice a lo largo de la ejecución del contrato.

2.1 PRESTACIONES MÍNIMAS





Las prestaciones mínimas de la asistencia técnica tendrán por alcance las siguientes acciones:

- Censo e inventario de ocupaciones (subsuelo, suelo, vuelo)
- Análisis jurídico - técnico del hecho imponible, identificación de sujetos pasivos y determinación de parámetros de cálculo (ingresos brutos y demás magnitudes).
- Verificación y contraste de declaraciones de ingresos de los operadores y plan de inspección.
- Informes técnicos de comprobación y propuestas técnicas de regularización, con descripción motivada y cadena probatoria íntegra.
- Acompañamiento técnico en la tramitación municipal en concreto en alegaciones y recursos, y, si procede, asistencia técnica en vía contenciosa.

2.2 PRESTACIONES EXCLUIDAS. DELIMITACIÓN DETALLADA

Con el fin de garantizar la separación entre apoyo material o técnico y potestades públicas, se establecen las siguientes exclusiones y límites. El contratista no podrá realizar las actuaciones que siguen, ni directa ni indirectamente, ni por sí ni mediante terceras entidades:

- Ejercicio de potestades administrativas (tributarias o de otra índole),
- Representación del Ayuntamiento y relación con terceros
- Custodia, gestión y movimiento de fondos
- Interacción directa con contribuyentes y operadores en nombre del Ayuntamiento
- Acceso y operación sobre sistemas municipales
- Intervención en infraestructuras/instalaciones
- Fijación de criterios e instrucciones
- Protección de datos y reutilización de información
- Subcontratación no autorizada
- Comunicación pública y uso de marca
- Esquemas retributivos ajenos al PCAP comisiones, incentivos o porcentajes de recaudación distintos de los previstos en el PCAP

2.3 DELIMITACIÓN DEL APOYO MATERIAL PERMITIDO

A modo aclaratorio

Para garantizar la utilidad del servicio sin invadir potestades públicas, se detallan las actuaciones de apoyo material que el contratista sí puede realizar, con sus límites operativos, criterios de calidad y evidencias requeridas.

- Auxilio técnico bajo dirección municipal: todo apoyo material será planificado y validado por el responsable del contrato.
- Neutralidad y trazabilidad: los productos entregados serán verificables y reproducibles por tercero independiente.





- Proporcionalidad y minimización de datos: solo lo imprescindible para la finalidad del expediente.

2.3.1 CATÁLOGO DE ACTUACIONES PERMITIDAS POR FASE

- Fase 0 – Arranque
 - Recogida y ordenación de normativa, expedientes y fuentes.
 - Elaboración del mapa de procesos (BPMN) y del plan de trabajo (borrador).
 - Propuesta de matriz RACI y calendario de reuniones.
- Fase 1 – Verificación y contraste
 - Confección de cuadros comparativos de ingresos brutos y demás parámetros por operador.
 - Asistencia en la elaboración de minutas a requerimientos y solicitudes de información (modelo oficial) para firma municipal.
 - Propuesta de criterios técnicos (con alternativas) y análisis de riesgo por expediente.
- Fase 2 – Propuestas técnicas de regularización
 - Cálculo de la base e importes conforme criterios vigentes; anexos técnicos de soporte.
 - Asistencia en la elaboración de informes técnicos de comprobación y de propuesta técnica de regularización.
 - Preparación de anexos cartográficos y de reconciliación SIG y tablas.
- Fase 3 – Seguimiento y defensa técnica
 - Asistencia en la elaboración de argumentarios técnicos y minutas de contestación a alegatos (para revisión municipal).
 - Preparación de documentación probatoria y peritaje técnico en caso de contencioso.
 - Actualización de cuadros de mando y memoria anual.

2.3.2 PROTECCIÓN DE DATOS

La aplicación operativa será la siguiente

- Minimización: no incorporar identificación personal si no es necesario para el cálculo o expediente.
- Seudonimización en cuadros de mando y exportaciones.
- Retención: plazos por tipología; borrado o anonimización al vencimiento.
- Registro de accesos y lista de distribución aprobada para envíos de informes.





2.4 RELACIÓN CON LOS CONTRIBUYENTES: REGLAS OPERATIVAS

El contratista no fijará plazos ni apercibimientos: se limitará a propuestas para su validación y firma municipal.

2.5 PROPIEDAD, CONFLICTOS DE INTERÉS Y CANAL DE EXCEPCIONES

El contratista declarará ausencia de conflictos de interés con operadores inspeccionados y mantendrá canal de comunicación para su detección.

Cualquier actividad no prevista en estas exclusiones requerirá autorización escrita del responsable del contrato.

3 NORMATIVA GENERAL DE APLICACIÓN

La normativa general de aplicación que se deberá tener en cuenta a la hora de diseñar y desarrollar un contrato de colaboración y asistencia en la inspección de la tasa del 1,5 % por ocupación del suelo, subsuelo y vuelo del dominio público local por empresas distribuidoras y/o comercializadoras de servicios (electricidad, gas, telecomunicaciones etc.) es la siguiente

El contratista se compromete a actualizar criterios si durante la vigencia del contrato se produjeran cambios normativos o jurisprudenciales relevantes.

3.1 RÉGIMEN TRIBUTARIO LOCAL DE LA TASA DEL 1,5 %

3.1.1 TRLHL (RDL 2/2004)

- Art. 20: hecho imponible de las tasas (utilización privativa/aprovechamiento especial del dominio público local y prestación de servicios).
- Art. 23: sujetos pasivos.
- Art. 24.1.c): régimen especial para ocupación de suelo, subsuelo y vuelo a favor de empresas explotadoras de servicios de suministros: “en todo caso y sin excepción alguna” la cuota es el 1,5 % de los ingresos brutos de facturación obtenidos en el término municipal. (Regla nuclear de la “tasa del 1,5 %”).

3.1.2 JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA RELEVANTE (ALCANCE Y BASE IMPONIBLE)

- TJUE, 27.01.2021, C-764/18 (Orange): la tasa local por aprovechamiento del dominio público no vulnera los arts. 12 y 13 de la Directiva Autorización; puede cuantificarse cómo 1,5 % de los ingresos brutos.





- STS 16.12.2020 y línea posterior: precisión de que integra los “ingresos brutos” y ajustes (p. ej., deducción de pagos por acceso/interconexión a redes ajenas en ciertos casos). Agencia Tributaria Madrid
- STS 2023 (varias): reafirma el 1,5 % como método legal de cuantificación y criterios para evitar tarifas alternativas (metros lineales etc.).

Nota: en telecomunicaciones, la Ley 11/2022, General de Telecomunicaciones, reconoce el derecho de ocupación y regula cánones/tasas sectoriales; el TJUE confirma la compatibilidad con la tasa local del 1,5 % cuando su hecho imponible es el aprovechamiento del dominio público.

3.2 COMPETENCIA TRIBUTARIA LOCAL

- LBRL (Ley 7/1985), art. 106.3: es competencia de las entidades locales la gestión, recaudación e inspección de sus tributos propios, con posibilidad de delegación y colaboración con otras AAPP.
- Ordenanza fiscal municipal: imprescindible como norma tributaria aplicable que concreta la tasa (hecho imponible, base, tipo, gestión), al amparo de los arts. 20–27 TRLFL.

3.3 MARCO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL SERVICIO DE ASISTENCIA FISCAL

3.3.1 LCSP 9/2017

- Art. 17 (servicios): prohibición de contratar prestaciones que impliquen ejercicio de autoridad; el contratista no puede practicar actos materialmente inspectores con potestad (ni liquidar, ni sancionar, ni dictar actos administrativos). Su papel es asistencia técnica material.
- Procedimiento, publicidad y plazos (arts. 116 y ss., 135 y ss., 156–158 para abierto, 159 simplificado) según cuantía.

3.4 NORMAS TRIBUTARIAS DE APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS

3.4.1 LEY GENERAL TRIBUTARIA (LEY 58/2003)

- Art. 92: colaboración social en la gestión tributaria mediante acuerdos con entidades privadas; se limita la asistencia, información y apoyo material y técnico.
- Art. 141 y siguientes. Inspección tributaria: funciones y órganos de inspección (de carácter administrativo/funcionario). La potestad inspectora y la adopción de actos queda reservada a la Administración.
- Art. 95: secreto tributario; datos obtenidos solo para la aplicación de los tributos y con reserva; condiciona el acceso y tratamiento de información por el contratista.





3.4.2 RGAT (RD 1065/2007)

Regula los procedimientos de gestión e inspección; regula actuaciones, requerimientos, obtención de información etc., que ejecutan los órganos competentes.

3.4.3 REGLAMENTO GENERAL DE RECAUDACIÓN (RD 939/2005)

Regula la recaudación de recursos de naturaleza pública (en período voluntario y ejecutivo).

3.5 LEY 11/2022

Cuando el sujeto pasivo es el operador. La Ley General de Telecomunicaciones (derecho de ocupación, coordinación administrativa) regula el encaje sectorial y compatibilidad con la tasa local, (sentencia ORANGE según TJUE).

3.6 PROTECCIÓN DE DATOS Y TRANSPARENCIA

3.6.1 RGPD (REGLAMENTO UE 2016/679) Y LO 3/2022 (LOPDGDD)

Regula el tratamiento de datos en la inspección y por el contratista (encargado del tratamiento, medidas de seguridad, limitación de finalidad).

3.6.1 LEY 19/2013, DE TRANSPARENCIA

Regula el acceso y la publicidad activa en equilibrio con el art. 95 LGT (reserva de datos tributarios).

3.7 ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DEL CONTRATISTA

El adjudicatario está facultado para prestar asistencia material y técnica (análisis de facturación, cruce de datos, propuesta de regularizaciones, informes, borradores de requerimientos, inventario de redes y ocupaciones, cálculo del 1,5 %).

El adjudicatario no podrá ejercer potestades (iniciar y firmar actuaciones inspectoras, dictar liquidaciones o sanciones, resolver recursos, practicar entradas y registros etc.), que corresponden a órganos municipales y personal funcionario.





4 METODOLOGÍA DE TRABAJO E IMPLANTACIÓN

Deberán detallarse los trabajos a realizar en los procedimientos de inspección, los protocolos y procedimientos a seguir, así como los modelos de documentos que serán emitidos para el apoyo y asistencia técnica, así como cualquier otra actuación preparatoria o de comprobación que se proponga para mejorar la inspección.

Deberán detallarse las distintas fases en que se estructurará la prestación del servicio, así como los plazos para su ejecución.

4.1 HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y REDES

Los licitadores podrán proponer en su memoria las aplicaciones o sistemas que estimen más adecuados para la realización de los trabajos necesarios, garantizando el acceso a los datos por parte de los responsables del Ayuntamiento, implementando los medios necesarios para su total disponibilidad.

Las herramientas ofertadas deberán estar adaptadas para la tramitación electrónica de los procedimientos que se gestionen y cumplir con las normas técnicas de interoperabilidad, así como con la legislación vigente en materia de seguridad de la información. En el momento de presentación de la oferta las herramientas deberán estar plenamente desarrolladas y en funcionamiento, aportando la información necesaria para contrastarlo.

El coste de las herramientas propuestas no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en la oferta presentada para la presente contratación.

Los equipos informáticos necesarios para el desarrollo de los trabajos, así como la instalación y mantenimiento de estos serán de cuenta del adjudicatario.

Igualmente, será de cuenta del adjudicatario la contratación, instalación y mantenimiento de las redes necesarias que garanticen, en su caso, la interconexión de los medios informáticos del licitador con las aplicaciones de gestión tributaria que corresponda.

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto a lo que figura en este pliego ni tampoco ceder a otros.

El adjudicatario no podrá hacer ningún uso o divulgación de los informes, estudios y documentos elaborados, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa por escrito del Ayuntamiento.

El conjunto de los trabajos así desarrollados se entenderá cómo confidenciales, debiendo el adjudicatario asegurar de la forma más razonable posible esta característica.

Asimismo, después de la finalización del contrato, el adjudicatario quedará obligado a entregar al Ayuntamiento o a destruir en caso de ser solicitada, cualquier información obtenida o generada a consecuencia de la prestación del servicio objeto del presente contrato.

Esta herramienta contará como mínimo con las siguientes funcionalidades:





- Visualización de tareas por estado (planificadas, en ejecución, finalizadas etc.).
- Priorización y planificación de tareas.
- Agrupación de tareas por el criterio de selección (obligado al pago, expediente, etc.).

4.2 IMPLANTACIÓN

Será obligado definir y cumplir las siguientes fases:

1. Arranque
 - Revisión de ordenanzas y expedientes antecedentes.
 - Mapa de procesos inicial.
2. Verificación
 - Identificación de sujetos pasivos y relación de redes.
 - Contraste de ingresos brutos y demás magnitudes de cálculo.
 - Matriz de riesgo y Plan de inspección priorizado.
3. Propuestas técnicas
 - Elaboración de informes de comprobación por expediente.
 - Consolidación de cadena probatoria (fuentes, cálculos, anexos SIG).
4. Seguimiento (continuo)
 - Apoyo técnico la alegatos y recursos
 - Memoria anual y actualización de cuadros de mando.

5 ORGANIZACIÓN

5.1 ESTRUCTURA DE GOBIERNO DEL SERVICIO

Se establecerá un comité de seguimiento del servicio de carácter mensual. Estará compuesto por:

- Jefatura del Servicio (Ayuntamiento), Inspector. Responsable del Contrato
- Intervención Municipal (cuando proceda),
- Jefatura de Proyecto (director del proyecto del adjudicatario)
- Técnico: Técnico del adjudicatario





Las funciones de este comité serán la validación de planes, evaluar posibles riesgos y toma de decisiones.

5.2 PERFILES Y EXIGENCIAS MÍNIMAS

Las titulaciones que se exigirán al personal adscrito son las siguientes:

- Un/a jefe/a de Proyecto. Deberá estar en posesión de la titulación de Licenciado o Graduado en Derecho, Economía, Administración o Dirección de Empresas, Ciencias Empresariales, Ingeniería o titulaciones análogas o equivalentes y contar con una experiencia mínima de tres (3) años en la tramitación de procedimientos de comprobación, inspección, regularización y sancionador de tributos locales. Será quien ostente la representación ante el Ayuntamiento en orden a la ejecución y buena marcha de los trabajos.
- Un/a Técnico/a de Proyecto. Deberá estar Licenciado o Graduado en Derecho, Economía, Administración o Dirección de Empresas, Ciencias Empresariales o titulaciones análogas o equivalentes y contar con una experiencia mínima de dos (2) años en la tramitación de procedimientos de comprobación, inspección, regularización y sancionador de tributos locales.
- Un/a Administrativo/a. Deberá contar, por lo menos, con la titulación de Técnico/a Superior en Administración y Finanzas o equivalente y una experiencia mínima de dos (2) años en la tramitación de procedimientos de comprobación, inspección, regularización y sancionador de los tributos. Llevará a cabo a gestión documental, el control de versión y soporte a notificaciones sin efectos jurídicos. Comprensión y expresión en gallego y castellano en el trato y en la documentación.

5.3 COBERTURA Y DISPONIBILIDAD

La dedicación será aquella que se considere necesaria acorde al estudio económico. El trabajo puede desarrollarse on line con las reuniones que se consideren necesarias.

Resulta obligado disponer de un plan de cobertura por ausencias que garantice el relevo nominal por perfil equivalente y transferencia de conocimiento documentada.

5.3.1 OTRAS CONDICIONES

Durante la ejecución del contrato, si el adjudicatario es una persona jurídica estará obligado a relacionarse con la Administración por medios electrónicos.





6 MEDIOS MÍNIMOS EXIGIDOS

6.1 MEDIOS HUMANOS

6.1.1 DEBERES GENERALES

Será deber del contratista aportar los medios personales y materiales necesarios para la ejecución del contrato en los términos y con el alcance que se determina en este pliego, de manera que se asuma tanto la obtención de un resultado concreto como además la disponibilidad de los medios materiales y personales necesarios para su consecución.

El personal adscrito a los trabajos dependerá exclusivamente del contratista, lo cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario respecto de este. A la extinción de los contratos de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que realizaran los trabajos objeto del contrato como personal del Ayuntamiento de Xove. A tal fin, los empleados o responsables del Ayuntamiento deben abstenerse de realizar actos que impliquen el ejercicio de facultades de mando u organizativos que corresponden a la cadena de mando del contratista.

Por lo tanto, no existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del contrato y el Ayuntamiento, con independencia de las facultades de control e inspección que correspondan al mismo. El citado personal quedará expresamente sometido al poder direccional y de organización de la empresa adjudicataria, siendo esta la única responsable y obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables, en especial en materia de contratación, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y en materia tributaria.

El contratista asumirá, en todo caso, el cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral o de otro tipo, existente entre aquel, o entre sus subcontratistas, y los trabajadores de uno y otro, sin que pueda repercutir contra el Ayuntamiento ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerle los organismos competentes.

El contratista velará especialmente por los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato para que desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad determinada en los pliegos que rigen la licitación, debiendo dotarles de los medios identificativos que sean precisos para su diferenciación de los empleados públicos, no pudiendo utilizar correo electrónico corporativo, ni medios materiales cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento de Xove, salvo los que se pongan a disposición del contratista para la correcta ejecución del objeto del contrato.

El contratista debe cumplir durante todo el período de ejecución del contrato las normas y condiciones fijadas en el convenio colectivo de aplicación.

6.1.2 PERSONAL ADSCRITO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

En relación con los medios humanos mínimos exigidos, que además tendrán la consideración de "condiciones esenciales del contrato" de conformidad con el art. 76.2 de la LCSP el personal mínimo que se asignará al contrato será el siguiente y con las titulaciones y experiencia idóneas

El licitador se comprometerá a adscribir para la ejecución de este servicio el siguiente equipo técnico que tendrá carácter no exclusivo:





- Un/una jefe/a de Proyecto. Deberá estar en posesión de la titulación de Licenciado o Graduado en Derecho, Economía, Administración o Dirección de Empresas, Ciencias Empresariales o titulaciones análogas o equivalentes y contar con una experiencia mínima de tres (3) años en la tramitación de procedimientos de comprobación, inspección, regularización y sancionador de los tributos. Será quien ostente la representación ante el Ayuntamiento en orden a la ejecución y buena marcha de los trabajos.
- Un/una Técnico/a de Proyecto. Deberá estar Licenciado o Graduado en Derecho, Economía, Administración o Dirección de Empresas, Ciencias Empresariales o titulaciones análogas o equivalentes. Deberá tener experiencia acreditable en tramitación de procedimientos de comprobación, inspección, regularización y sancionador de los tributos locales.
- Un/una Administrativo/a. Deberán contar, por lo menos, con la titulación de Técnico Superior en Administración y Finanzas o equivalente y una experiencia mínima de dos (2) años en la tramitación de procedimientos de comprobación, inspección, regularización y sanción de los tributos. Llevará a cabo la gestión documental, el control de versión y soporte a notificaciones sin efectos jurídicos. Comprensión y expresión en gallego y castellano en el trato y en la documentación.

La adscripción del personal referido a la ejecución del contrato tendrá carácter de obligación esencial en los términos y con el alcance establecidos en el artículo 76.2 de la LCSP.

La empresa adjudicataria impartirá una formación interna consistente en, como mínimo, 3 sesiones al año con registro de asistencia y materiales disponibles para el Ayuntamiento.

El personal adscrito la ejecución del contrato deberá certificar su independencia mediante la presentación de la declaración anual de ausencia de conflictos de interés con operadores inspeccionados.

6.2 MEDIOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Los licitadores deberán proponer en su memoria las aplicaciones o sistemas que estimen más adecuados para la realización de los trabajos necesarios, garantizando el acceso a los datos por parte de los responsables del Ayuntamiento, implementando los medios necesarios para su total disponibilidad.

Las herramientas propuestas deberán estar adaptadas para la tramitación electrónica de los procedimientos que se gestionen y cumplir con la legislación vigente en materia de seguridad de la información. En el momento de presentación de la oferta las herramientas deberán estar plenamente desarrolladas y en funcionamiento, acercando la información necesaria para contrastarlo.

Los equipos informáticos necesarios para el desarrollo de los trabajos, así como la instalación y mantenimiento de estos serán de cuenta del adjudicatario.

El software posibilitará su modificación inmediata el fin de recoger cualquier modificación legislativa o jurisprudencia que se incorpore al procedimiento.

El adjudicatario deberá disponer y poner a disposición del Ayuntamiento de Xove los medios materiales y las herramientas software precisas para garantizar la ejecución eficiente, segura y





trazable del servicio. Estas herramientas deberán favorecer formatos abiertos, la reproductibilidad de los procesos y la no dependencia tecnológica.

Antes del inicio del servicio, se realizará una prueba de aceptación de las herramientas con checklist de calidad y acta de conformidad por parte del Ayuntamiento.

Se prohíbe el uso de software que impida la exportación a formatos abiertos.

7 ENTREGABLES Y FORMATOS

7.1 CATÁLOGO DE ENTREGABLES

- Informes técnicos de comprobación por expediente (x= correlativo).
- Cuadro de mando operativo
- Informe mensual de avance
- Informe trimestral de resultados
- Memoria anual y plan del siguiente ejercicio.

7.2 ESTRUCTURA

Cada entregable incluirá portada, índice, metodología, resultados, limitaciones y anexos.

8 GOBERNANZA DE DATOS PERSONALES Y CONFIDENCIALIDAD

8.1 OBJETO Y ALCANCE

Este apartado define el marco de gobernanza aplicable a los datos personales y a la información sujeta a secreto tributario tratados en el marco del contrato. Su objetivo es garantizar la calidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos durante todo el ciclo de vida (recogida, tratamiento, conservación, acceso, supresión / anonimización), asegurando el cumplimiento del RGPD/LOPDGDD y del art. 95 LGT.

8.2 ROLES Y RESPONSABILIDADES

El responsable del tratamiento y el Ayuntamiento de Xove, que determina finalidades y medios.

El Encargado del tratamiento y el adjudicatario, limitado a las operaciones materiales necesarias para el cumplimiento del contrato.





Los sub encargados son los que, en su caso, intervengan por cuenta del adjudicatario; requieren autorización previa y contrato de encargo con cláusulas equivalentes.

El delegado de protección de datos y lo del Ayuntamiento, a quién se consultará en cuestiones complejas.

El Comité de Seguimiento supervisará indicadores de seguridad e incidencias.

8.3 BASE JURÍDICA Y FINALIDADES

La Base jurídica principal y el artículo 6.1.y RGPD (cumplimiento de una misión realizada en interés público / ejercicio de poder públicos) conforme la normativa de haciendas locales y ordenanzas fiscales.

Las finalidades y la comprobación técnica de ocupaciones e ingresos asociados para la correcta gestión de la tasa del 1,5 %, elaboración de informes técnicos, cuadros de mando y memoria anual, así como la atención técnica de alegatos y recursos.

8.4 PRINCIPIOS Y POLÍTICAS

El adjudicatario deberá asumir la limitación de finalidad y minimización y por lo tanto tratar únicamente lo imprescindible. Exactitud y actualización. Integridad y confidencialidad. Responsabilidad proactiva: evidencias documentales de cumplimiento.

9 PLAN DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE La INFORMACIÓN

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, que no podrá copiar o utilizar con una finalidad distinta a la que figura en este ruego ni tampoco ceder a otros.

El adjudicatario no podrá hacer ningún uso o divulgación de los informes, estudios y documentos elaborados, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa por escrito del Ayuntamiento de Xove

El conjunto de los trabajos así desarrollados se entenderá cómo confidencial, debiendo el adjudicatario asegurar de la forma más razonable posible esta condición.

Asimismo, después de la finalización del contrato, el adjudicatario quedará obligado a entregar al Ayuntamiento de Xove, o a destruir en caso de ser solicitado, cualquier información obtenida o generada a consecuencia de la prestación del servicio objeto del presente contrato.

Deben especificarse las medidas que el licitador se comprometa a implantar para el cumplimiento de los deber de seguridad y confidencialidad exigidos.





10 PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

Todos los estudios y documentos elaborados en la ejecución del contrato será propiedad del Ayuntamiento de Xove, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos total parcialmente sin que pueda oponerse a eso el adjudicatario autor de los trabajos.

El adjudicatario no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos elaborados con motivo de la ejecución del este contrato, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, sin autorización expresa del órgano de contratación.

Si el contrato tuviera por objeto el desarrollo y el deber de poner a disposición productos protegidos por un derecho de propiedad intelectual o industrial, este será cedido por el contratista al Ayuntamiento de Xove

Xove, a 13 de febrero de 2026.

Juan Pablo Guerrero García
INTO CONSULTING S.L

