



CONCELLO DE REDONDELA

EXPTE. 106/2026	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
PROCEDIMIENTO	ABIERTO
OBJETO	<b>PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE RIGE LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL <u>SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, INSPECTORA, CATASTRAL Y RECAUDADORA DEL AYUNTAMIENTO DE REDONDELA.</u></b>
TRÁMITE	PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

## Sumario

1ª OBJETO Y NECESIDAD DEL CONTRATO.....	3
2º NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.....	4
3ª DURACIÓN DEL CONTRATO: PLAZO.....	5
4ª VALOR ESTIMADO, PRESUPUESTO DE LICITACIÓN, PRECIO, PAGOS AL CONTRATISTA Y FINANCIACIÓN DEL CONTRATO.....	6
5ª PERFIL DEL CONTRATANTE. PUBLICIDAD, CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN Y ACLARACIÓN DE DUDAS.....	10
6ª ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.....	11
7ª MESA DE CONTRATACIÓN, APERTURA DE PROPOSICIONES Y PROPUESTA AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.....	12
8ª CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y SOLVENCIA.....	14
8.1. EMPRESAS LICITADORAS.....	14
8.2. CLASIFICACIÓN DEL CONTRATISTA.....	15
8.3. SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL....	16
9ª. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.....	18
9.1 Lugar y plazo de presentación.....	18
9.2 Notificaciones, comunicaciones y autorizaciones.....	19

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

10ª. CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.....	20
11ª. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.....	24
12ª DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL LICITADOR QUE PRESENTE LA MEJOR OFERTA.....	28
13ª. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	31
14ª. GARANTÍAS.....	32
15ª DESIGNACIÓN DE CUENTA BANCARIA.....	32
16ª. SUCESIÓN EN LA PERSONA DEL CONTRATISTA.....	32
17ª. RESPONSABLE DEL CONTRATO.....	32
18ª. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA EN RELACIÓN CON SU PERSONAL.....	33
19ª DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.....	35
19.1. Obligaciones del contratista.....	35
19.2. Derechos del contratista.....	38
19.3. Obligaciones del Ayuntamiento.....	38
19.4. Derechos del Ayuntamiento.....	38
20ª RÉGIMEN DE PENALIDADES.....	38
21ª. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.....	41
22ª. EXTINCIÓN DEL CONTRATO.....	43
23ª SUBCONTRATACIÓN.....	43
24ª CESIÓN DEL CONTRATO.....	44
25ª PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	44
26ª. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN.....	46
ANEXO I - DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS. .	47
ANEXO II.....	49
ANEXO III - COMPROMISO DE CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESAS (UTE).....	51
ANEXO IV - MODELO DE COMPROMISO PARA INTEGRACIÓN DE LA SOLVENCIA CON MEDIOS EXTERNOS.....	53
ANEXO V - DECLARACIÓN RESPONSABLE PREVIA A LA ADJUDICACIÓN.....	56
ANEXO VI.....	57

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

ANEXO VII.....	64
ANEXO VIII.....	65

## **PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA, DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, INSPECTORA, CATASTRAL Y RECAUDADORA DEL AYUNTAMIENTO DE REDONDELA**

### **1ª OBJETO Y NECESIDAD DEL CONTRATO**

El objeto del presente pliego de cláusulas administrativas particulares (PCAP) es, junto con el de prescripciones técnicas (PPT), la contratación de los servicios técnicos de colaboración en la gestión tributaria, censal, inspectora, catastral y recaudadora del Ayuntamiento de Redondela. En términos generales, el objeto del contrato comprende la realización de trabajos de apoyo y asistencia técnica, material, administrativa, informática y jurídica a la gestión tributaria, censal, inspectora, catastral y recaudadora que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, en orden al cobro de los tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público gestionados por el Ayuntamiento, así como la realización de trabajos necesarios de consultoría y asistencia para el desarrollo de las funciones de gestión catastral incluidas en el Convenio de colaboración suscrito entre la Secretaría de Estado de Hacienda (Dirección General del Catastro) y el Ayuntamiento de Redondela de colaboración en materia de gestión catastral de fecha 14 de octubre de 2025 (Anexo VIII). A estos efectos, las condiciones y actuaciones a las que deberá ajustarse la prestación de los servicios objeto del contrato, serán las que se definen en el pliego de prescripciones técnicas.

#### **División en lotes del objeto del contrato:**

De conformidad con el artículo 99.3 de la LCSP la realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato dificultaría la correcta ejecución del mismo desde el punto de vista técnico y además la necesidad de coordinar los distintos trabajos de apoyo a la administración se vería gravemente dificultada con la división en lotes y la ejecución del objeto contractual por una pluralidad de contratistas. Contar con un único interlocutor facilita la gestión más ágil y eficaz de la colaboración en la gestión tributaria, censal, inspectora, catastral y recaudadora, así como el control y seguimiento de la misma.

#### **Necesidad a satisfacer con la contratación:**

El Ayuntamiento de Redondela tiene que llevar a cabo las labores de gestión, liquidación, inspección y recaudación de sus tributos y demás ingresos de derecho público, de cara a conseguir la suficiencia financiera para el ejercicio de sus fines y en el ejercicio de la potestad financiera y tributaria atribuida por el artículo 4.1.b) de la Ley 7/1985 de bases del régimen local.

La necesidad administrativa a satisfacer se justifica en la carencia de medios

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

personales y materiales para el desarrollo de las tareas de colaboración comprendidas en el contrato, y dadas las diversas funciones especializadas que comprende el objeto del mismo, relativas entre otras a las áreas del derecho, informática, topografía, suponiendo una inversión inasumible en la actualidad para el Ayuntamiento.

## 2º NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

En base a los trabajos que se describen en el pliego de prescripciones técnicas y de conformidad con lo señalado en los artículos 17, 22 y 25 de la Ley 9/2017, do 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, del 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP), el contrato tiene la cualificación de contrato administrativo de servicios, **sujeto a regulación armonizada**.

Correspondiendo la siguiente codificación para la identificación de las prestaciones objeto del contrato:

### CPV:

75130000-6 “servicios de apoyo a los poderes públicos”.

El objeto del contrato no está incluido en el ámbito de clasificación de los grupos o subgrupos de clasificación vigentes, atendiendo al código CPV del contrato, según el Vocabulario común de contratos públicos aprobado por Reglamento (CE) 2195/2002, del Parlamento Europeo y del Consejo, do 5 de noviembre de 2002, en las clasificaciones vigentes reguladas en el Anexo II del Real Decreto 1098/2001, del 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la LCAP, modificado por el Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto, por lo que los licitadores deberán acreditar su solvencia a través de los medios y criterios previstos en el presente pliego.

La legislación aplicable al contrato estará compuesta por:

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, do 26 de febrero de 2014 (LCSP)
- Ley 7/1985, del 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local ( LRBRL).
- Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local ( TRRL).
- Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración local de Galicia ( LALG).
- Real decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la LCAP ( RGLCAP), en todo lo que no se oponga a lo establecido en la LCSP.
- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desenvuelve parcialmente la LCSP.

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

Cualesquiera otras disposiciones legales vigentes que les sean de aplicación a las corporaciones locales.

También tendrán carácter contractual el pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas, así como el Convenio de colaboración suscrito entre el Ayuntamiento de Redondela y la Dirección General del Catastro con fecha 14 de octubre de 2025, o el que se firme en sustitución del mismo, en todo aquello que se refiera a las prestaciones de este contrato.

En el caso de existir contradicción entre este Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas prevalecerá el contenido en la redacción del pliego de cláusulas administrativas.

El procedimiento de adjudicación del contrato será el **procedimiento abierto** en el que la adjudicación del contrato recaerá en la mejor oferta calidad/precio de conformidad con los criterios de adjudicación señalados en la cláusula 11ª.

### **3ª DURACIÓN DEL CONTRATO: PLAZO**

El plazo de duración del contrato será el siguiente:

El plazo de duración del contrato será de **2 años** contados a partir del acta de inicio de la prestación del servicio, que no será anterior al 14 de septiembre de 2026 y que tendrá lugar en el plazo máximo de un mes a partir de la formalización del contrato administrativo.

Con todo, el contrato podrá prorrogarse **por dos períodos de un año**, salvo denuncia expresa formulada por el Ayuntamiento y comunicada al contratista con una antelación mínima de dos meses a la fecha de vencimiento del contrato, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas pueda exceder del plazo de cuatro años.

La prórroga será potestad del Ayuntamiento sin que dé lugar a ningún tipo de indemnización al contratista. No será en ningún caso automática y deberá acordarse expresamente por el órgano de contratación.

La prórroga se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el empresario, siempre que el previo aviso se produzca por lo menos con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato. En el caso de que el aviso previo se realice por la Administración dentro del plazo de dos meses anteriores al vencimiento del contrato, podrá acordarse la prórroga del contrato de mutuo acuerdo y siempre mediante acuerdo expreso.

No obstante, quedan exceptuados de la obligación de aviso previo los contratos que tengan una duración inferior a dos meses.

Con todo, de conformidad con el artículo 29.4 LCSP, cuando al vencimiento del contrato no se haya formalizado el nuevo contrato que garantice la continuidad de la prestación a realizar por el contratista, como consecuencia de incidencias resultantes de acontecimientos imprevisibles para el órgano de contratación, producidas en el

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

procedimiento de adjudicación y existan razones de interés público para no interrumpir la prestación, se podrá prorrogar el contrato original hasta que comience la ejecución del nuevo contrato y en todo caso por un período máximo de nueve meses, sin modificar las restantes condiciones del contrato, siempre que el anuncio de licitación del nuevo contrato se haya publicado con una antelación mínima de tres meses, respecto de la fecha de finalización del contrato original.

#### **4ª VALOR ESTIMADO, PRESUPUESTO DE LICITACIÓN, PRECIO, PAGOS AL CONTRATISTA Y FINANCIACIÓN DEL CONTRATO.**

##### **PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN**

El presupuesto base de licitación anual es de **508.414,61 euros** más el 21% de IVA que son **106.767,07 €**, lo que hace un total de **615.181,68 euros**.

El presupuesto de licitación, es conforme con los precios de mercado. Esta cantidad es una previsión dependiendo la cuantía real del contrato de la recaudación real obtenida en cada uno de los conceptos que a continuación se detallan, así como de las unidades reales gestionadas en los conceptos que se retribuyen por coste unitario. En este sentido, la adjudicación del contrato se llevará a cabo en el importe de licitación, que tiene el carácter de máximo, pudiendo resultar un coste inferior a las cantidades previstas. Si como consecuencia de la recaudación real obtenida, tal importe no resultara suficiente, se procederá a la correspondiente modificación del contrato, en los términos previstos en la cláusula 21 de este Pliego.

Los licitadores realizarán, en su caso, la baja que estimen pertinente sobre ese importe máximo establecido en el párrafo anterior aunque se indicará como partida separada el IVA.

Para todos los efectos, se entenderá que el presupuesto aprobado por la Administración comprende todos los gastos directos e indirectos que la empresa contratista deba realizar para la normal ejecución de los trabajos contratados, y toda clase de tributos, autorizaciones y licencias tanto municipales, provinciales como estatales, excepto el IVA que figurará como partida independiente. Serán por cuenta de la empresa contratista el importe de las posibles fianzas que tuviese que depositar ante cualquier organismo público o privado. Los gastos por desplazamiento, transporte así como cualquiera otros relacionados con el personal o los medios materiales requeridos, se encuentran incluidos en el presupuesto.

En ningún caso el precio de adjudicación del contrato podrá ser superior al presupuesto base de licitación.

En este contrato no se aplica la revisión de precios, ni en caso de prórroga de la duración del mismo.

El objeto de la presente contratación será ofertado por la totalidad del mismo y conforme a los lotes establecidos.

#### **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:**

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

El valor estimado del contrato se tiene en cuenta para elegir el procedimiento de adjudicación aplicable en esta licitación.

**El valor estimado del contrato asciende a 2.033.658,44 euros sin incluir IVA.**

## **PRECIO DEL CONTRATO**

El precio se abonará al contratista en función de la prestación realmente ejecutada, de acuerdo con el presupuesto base de licitación previsto y, en función de la oferta presentada por el adjudicatario.

El precio del contrato abarca tanto los gastos correspondientes a las prestaciones descritas en los pliegos, como todos aquellos que se deduzcan de la realización de las actuaciones correspondientes, tales como gastos por desplazamientos, kilometraje, dietas etc. Dicha enumeración no tiene carácter exhaustivo ni exclusivo, por lo que se incluirán dentro del precio contractual cualquier gasto, incluido las herramientas informáticas que en su caso deba utilizar, necesario para la correcta ejecución del ámbito objetivo del presente contrato.

La retribución del presente contrato estará en función del volumen o de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por la empresa adjudicataria, tomándose como índice los ingresos recaudados por la misma, tanto en período voluntario como ejecutivo:

### **1.- RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA**

Se establecen como tipos máximos de retribución los siguientes:

- a) 4,0 % del principal por todos los cobros en período voluntario de pago y con el recargo ejecutivo del 5%, por todos los conceptos de ingreso (salvo las sanciones de tráfico e inspección de tributos), admitiéndose posturas inferiores a las del tipo porcentual señalado.
- b) 90% del recargo de apremio reducido y del recargo de apremio ordinario en los cobros realizados en el procedimiento de apremio, admitiéndose posturas inferiores a las del tipo porcentual señalado.
- c) 33% de los intereses recaudados por el pago de deudas en período ejecutivo, admitiéndose posturas inferiores a las del tipo porcentual señalado.

### **2.- OTRAS ACTUACIONES DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA E INSPECTORA**

Se establecen como tipos máximos de licitación los indicados a continuación, admitiéndose posturas inferiores.

- Por la colaboración en la inspección de aquellas figuras tributarias que, en su caso, decida el Ayuntamiento:

21% de lo recaudado en voluntaria de las primeras liquidaciones generadas. Si el cobro se realiza en vía ejecutiva, además de lo anterior, el adjudicatario percibirá el

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

porcentaje del recargo de apremio y de los intereses de demora fijados en el artículo 12.1.b) y c) del pliego de prescripciones técnicas.

En el caso en el que se produzca una devolución por cualquier motivo de las cantidades recaudadas por los conceptos incluidos en este apartado 2 Otras actuaciones de colaboración y asistencia en la gestión tributaria e inspectora, será descontado el importe obtenido por el adjudicatario por dichos ingresos en la siguiente factura que se emita.

### 3.- COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE TRÁFICO Y SEGURIDAD VIARIA

El 25% de lo recaudado en período voluntario y el 25% de lo recaudado en período ejecutivo, admitiéndose en ambos períodos posturas inferiores..

### 4.- COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN CATASTRAL

Los precios unitarios máximos, IVA no incluido, serán los siguientes, admitiéndose posturas inferiores :

a) Alteraciones de orden jurídico por cambio de nombre: 7 €/ unidad urbana.

b) Tareas complementarias a la tramitación de expedientes de alteración catastral por nueva construcción, ampliación, reforma o rehabilitación de bienes inmuebles, así como por la tramitación de expedientes de alteración catastral por agregación, agrupación, segregación o división de bienes inmuebles, cambio de uso o demolición: 35 €/unidad urbana.

5.- En todas las retribuciones previstas en la presente cláusula está excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido. Todas las referencias a la recaudación de la presente cláusula se entienden hechas a la recaudación neta.

### REVISIÓN DE PRECIOS

No procederá la revisión de precios en el presente contrato, ni siquiera en el caso de ampliación del plazo de duración del mismo por causa de la prórroga. De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 55/2017, de 3 de febrero, por el que se desarrolla la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española, y artículo 102 de la LCSP que regulan los requisitos para que proceda la revisión de precios en los contratos del sector público, los precios del presente contrato no son susceptibles de revisión.

### PAGOS AL CONTRATISTA

La empresa contratista tendrá derecho al cobro, de acuerdo con los precios convenidos, de los servicios que realmente preste con sujeción al contrato otorgado y a sus modificaciones, si las hubiera, a los que se aplicará el mismo porcentaje que resulte de la oferta respecto del presupuesto de licitación.

El pago del precio del contrato se realizará mediante pagos parciales una vez efectuados los controles reglamentarios y tras la conformidad por la persona responsable del contrato y el órgano competente, en los términos señalados en el

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

artículo 198 de la LCSP.

El Ayuntamiento efectuará el pago previa presentación de la correspondiente factura que recogerá los importes de la prestación realmente ejecutada, de acuerdo con las condiciones previstas en el pliego de prescripciones técnicas y que aquí se resumen:

- Mensualmente la empresa adjudicataria presentará factura de aplicación de ingresos, separando la recaudación en período voluntario y ejecutivo, en el formato que se determine por la Tesorería, con detalle individualizado de todos los conceptos recaudados en cada período y resumidos por conceptos de ingreso, remesa y ejercicio.

La factura mensual presentada por la empresa para el cobro de la retribución, deberá ajustarse a la aplicación mensual de ingresos citada.

- La facturación que corresponda por la colaboración en la gestión catastral se efectuará con periodicidad mensual, incluyéndola en la factura mensual que corresponda con el resto de conceptos, una vez realizados, entregados los trabajos y validados por la Gerencia Territorial de Catastro.

La factura electrónica se presentará a través del portal web del Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General do Estado (FACE), como portal electrónico único de entrada de todas las facturas electrónicas dirigidas al Ayuntamiento de Redondela.

La factura deberá contener los datos y requisitos establecidos en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan los deberes de facturación. Las facturas electrónicas deberán estar firmadas electrónicamente por un certificado electrónico reconocido.

La falta de entrega de la factura impedirá su pago. Así mismo las facturas deberán contener las siguientes identificaciones:

Oficina contable: Ayuntamiento de Redondela.

Órgano gestor: Ayuntamiento de Redondela.

Unidad tramitadora: Ayuntamiento de Redondela.

La empresa contratista podrá ceder a un tercero, por cualquier medio legalmente establecido, su derecho para cobrar el precio del contrato, pero para que dicha cesión tenga efectos y la Administración expida el mandamiento de pago a favor del cesionario, es preciso que se le notifique de forma fehaciente a esta última el acuerdo de cesión (art. 200 LCSP).

Es obligación del contratista comunicar a la Administración cualquier cambio que afecte a su personalidad jurídica, suspendiéndose el cómputo de los plazos legalmente previstos para el abono de las facturas correspondientes hasta que se verifiquen los mismos.

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

### Financiación del contrato. Crédito adecuado y suficiente

Existe crédito adecuado y suficiente para la financiación del contrato en la aplicación 9321A/2270800 del presupuesto del Ayuntamiento prorrogado para el año 2026.

En el caso de contratos de carácter plurianual del gasto, la contratación quedará subordinada a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para los ejercicios siguientes en la aplicación correspondiente del presupuesto.

### **5ª PERFIL DEL CONTRATANTE. PUBLICIDAD, CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN Y ACLARACIÓN DE DUDAS**

De acuerdo con el artículo 135 de la LCSP, el anuncio de licitación para la adjudicación del presente contrato sujeto a regulación armonizada se publicará en el Perfil del Contratante, así como en el Diario Oficial de la Unión Europea.

El perfil del contratante del Ayuntamiento está integrado en la Plataforma de Contratación del Sector Público ([www.contrataciondelestado.es](http://www.contrataciondelestado.es)), y también está accesible desde la sede electrónica del Ayuntamiento de Redondela a la que se puede acceder entrando en la web del Ayuntamiento: [www.redondela.gal](http://www.redondela.gal)

La publicidad en el perfil del contratante no excluye la utilización de otros medios de publicidad.

En el perfil del contratante del órgano de contratación se publicará:

1. memoria justificativa del contrato,
2. informe de insuficiencia de medios al tratarse de un contrato de servicios,
3. pliego de cláusulas administrativas particulares,
4. pliego de prescripciones técnicas,
5. anuncios de convocatoria de las licitaciones, de adjudicación y de formalización de los contratos, anuncios de modificación y su justificación,
6. medios a través de los que, en su caso, se publicite el contrato y los vínculos a esas publicaciones,
7. número e identidad de los licitadores participantes en el procedimiento,
8. actas de la mesa de contratación relativas al procedimiento de adjudicación,
9. informe de valoración de los criterios de adjudicación cuantificables mediante un juicio de valor de cada una de las ofertas,
10. en su caso, los informes sobre las ofertas incursas en presunción de anormalidad,
11. la resolución de adjudicación del contrato

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

12. la decisión de no adjudicar o celebrar el contrato, el desistimiento del procedimiento de adjudicación, la declaración de desierto, así como la interposición de recursos y la eventual suspensión de los contratos con motivo de la interposición de recursos.
13. la composición de la mesa de contratación así como la designación de los miembros del comité de expertos o de los organismos técnicos especializados para la aplicación de criterios de adjudicación que dependan de un juicio de valor en los procedimientos en los que sean necesarios. En todo caso deberá publicarse el cargo de los miembros de la mesa de contratación y del comité de expertos, no permitiéndose alusiones genéricas o indeterminadas o que se refieran únicamente a la Administración, organismo o entidad a la que representen o en la que que prestasen sus servicios.

Podrán no publicarse determinados datos relativos a la celebración del contrato en los supuestos que establece el artículo 154.7 de la LCSP 2017.

#### CONSULTAS Y ACLARACIÓN DE DUDAS

Para la obtención de información que pudiera solicitarse por los interesados se estará a lo siguiente:

-Solo será obligatoria para la administración municipal la remisión de aquellos documentos que no se encuentren publicados en el perfil del contratante.

-Solo será obligatoria para la administración municipal la remisión de aquella documentación o información que sea precisa, o conveniente, para la formulación de las ofertas y siempre respetando los principios de igualdad y no discriminación.

La obtención de copias implicará el abono de la tasa establecida en la correspondiente ordenanza fiscal.

La información económica relevante para este contrato se puede consultar en <https://www.ccontasgalicia.es/gl>, <http://redondela.gal/> y <https://redondela.sedelectronica.gal/transparency/>.

En materia de aclaración del contenido del presente pliego y del pliego técnico o proyecto en el caso de existir; y en su caso, demás documentación complementaria, todos los interesados podrán dirigir sus dudas y consultas que estimen convenientes mediante correo electrónico dirigido a la dirección [contratacion@redondela.gal](mailto:contratacion@redondela.gal) con una antelación mínima de 72 horas al final del plazo de presentación de ofertas. El Ayuntamiento publicará en su perfil del contratante las consultas y respuestas con la salvaguardia de la identidad de la persona física o jurídica que la formule.

#### 6ª ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El órgano competente para contratar, que actúa en nombre del Ayuntamiento de Redondela, es la Alcaldía, en virtud de la disposición adicional segunda de la LCSP. No obstante, la competencia para la adjudicación del contrato se encuentra delegada en

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

la Junta de Gobierno Local, en virtud de la resolución de la Alcaldía nº 2023-1639 de 03.07.2023.

El órgano de contratación ostenta, de acuerdo con lo previsto en el artículo 190 LCSP, la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificar los contratos celebrados por razones de interés público, declarar la responsabilidad imputable al contratista por la ejecución del contrato, suspender su ejecución, acordar su resolución, y determinar los efectos de la misma, así como las facultades de inspección de las actividades desarrolladas por los contratistas durante la ejecución del contrato, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la LCSP y sus disposiciones de desarrollo. Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la jurisdicción competente.

### **7ª MESA DE CONTRATACIÓN, APERTURA DE PROPOSICIONES Y PROPUESTA AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN**

El órgano de contratación estará asistido por una Mesa de Contratación que será el órgano competente para efectuar la valoración de las ofertas.

La Mesa de Contratación se constituirá a las nueve horas de la mañana del segundo día hábil siguiente a la fecha en la que concluya el plazo de presentación de proposiciones, en este acto se procederá a la apertura de las proposiciones.

En este acto se procederá a la apertura del sobre A y si procede en su caso del sobre B.

La mesa estará integrada por:

- Presidenta/e: alcaldesa o concejala/o en que delegue.
- Vocales:
  - Un/a concejala/o de un grupo político.
  - El Interventor del Ayuntamiento.
  - La Secretaria del Ayuntamiento.
  - La Tesorera del Ayuntamiento.
  - La Coordinadora del Departamento de Nuevas Tecnologías.
  - Secretario/a: un/una funcionario/a designado/a por la alcaldesa.

La/el secretaria/o tendrá voz pero no voto. La Mesa podrá constituirse válidamente con la asistencia, por lo menos, de Presidente, Secretaria/o y los vocales en funciones de Asesoría Jurídica (Secretario del Ayuntamiento) e Intervención (Interventor).

En el curso de sus funciones podrá pedir los informes y asesoramientos que considere convenientes. La composición nominal de los miembros de la mesa de contratación deberá publicarse en el perfil del contratante, con una antelación mínima de 2 días con respecto a la sesión de constitución y apertura de las proposiciones.

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

La apertura de los sobres con las proposiciones y ofertas presentadas se hará mediante dispositivo electrónico. En primer lugar debe cualificarse si la declaración responsable presentada es correcta. Para el caso de que no lo fuese se concederá un plazo de subsanación de 3 días hábiles a contar desde el siguiente al envío de la notificación al correo electrónico del licitador, para la corrección de la misma. La corrección se realizará a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

De no ser necesaria subsanación, o una vez realizada la misma o concluido el plazo otorgado al efecto; la mesa de contratación evaluará las ofertas según lo siguiente:

En el caso de procedimientos en los que no se contemplen criterios de adjudicación dependientes de un juicio de valor, la mesa de contratación procederá en primer lugar a la apertura del sobre que contiene la documentación administrativa. Posteriormente, la mesa de contratación, procederá a la apertura del sobre que contiene la propuesta y documentación evaluable mediante fórmulas, en acto público.

En el caso de los procedimientos en los que se contemplen criterios de adjudicación dependientes de un juicio de valor, tras el acto de apertura de la documentación administrativa, la mesa de contratación evaluará la documentación que se valorará mediante aplicación de juicios de valor, evaluando en último lugar aquellos criterios cuya puntuación se determine mediante la aplicación de fórmulas.

El resultado de la evaluación de los criterios dependientes de un juicio de valor, se hará público en el acto en que se proceda a la apertura del sobre que contenga los elementos de la oferta que se valorarán mediante la aplicación de fórmulas.

La apertura de los sobres conteniendo la proposición se hará por el orden que proceda de conformidad con lo establecido en el artículo 145 de la LCSP, en función del método aplicable para valorar los criterios de adjudicación establecidos en los pliegos.

La Mesa de contratación en sesión no pública hará la propuesta de clasificación por orden decreciente de las proposiciones presentadas atendiendo a los criterios de adjudicación establecidos en el presente pliego, elevando el acta de la sesión, los informes solicitados en su caso y las ofertas presentadas al órgano de contratación para su consideración.

En el caso de que la oferta del licitador que obtuviese la mejor puntuación se presuma que es anormalmente baja por darse los supuestos previstos en el artículo 149, la mesa, seguirá el procedimiento previsto en el citado artículo. La notificación electrónica que se practique al licitador le solicitará que justifique en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al envío de la notificación, la oferta formulada. El plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el artículo 41.5 de la LPAC, de 1 de octubre, será de 5 días naturales a contar desde el envío.

Cualificada la documentación y enmendados, en su caso, los defectos u omisiones, la Mesa procederá a:

1º) Declarar las admitidas y excluidas con indicación de las causas de exclusión.

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

2º) Evaluar y clasificar las ofertas, con propuesta de clasificación por orden decreciente de las proposiciones presentadas atendiendo a los criterios de adjudicación establecidos en el presente pliego, elevando el acta de la sesión, los informes solicitados en su caso y las ofertas presentadas al órgano de contratación para su consideración, y formulando propuesta de adjudicación.

3º) Comprobar en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o de la Comunidad Autónoma de Galicia que la empresa propuesta como adjudicataria está debidamente constituida, el firmante de la proposición tiene poder bastante para formular la oferta, ostenta la solvencia económica, financiera y técnica o, en su caso la clasificación correspondiente y no está incurso en ninguna prohibición para contratar.

4º) Requerir a la empresa que obtuvo la mejor puntuación mediante notificación electrónica para que constituya la garantía definitiva, así como para que entregue la demás documentación referida en la cláusula 12ª de este pliego.

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto base de licitación, variase sustancialmente el modelo establecido o comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será descartada por la Mesa, en resolución motivada.

La Mesa podrá igualmente proponer motivadamente que el procedimiento se declare desierto, bien porque las ofertas no se ajustan a las condiciones exigidas en los pliegos o porque no son convenientes para los intereses públicos municipales.

En el caso de igualdad entre dos o más licitadores se aplicará lo dispuesto en el artículo 147.2 de la LCSP 2017.

La propuesta de clasificación formulada por la Mesa no crea ningún derecho en favor de los licitadores incluidos, mientras no se adjudique el contrato por acuerdo del órgano de contratación.

Los miembros de la mesa de contratación no podrán abstenerse en sus votaciones.

Las mesas de contratación podrán realizarse de modo telemático.

## **8ª CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y SOLVENCIA**

### **8.1. EMPRESAS LICITADORAS**

Están capacitadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no se encuentren incurso en ninguna prohibición de contratar de las señaladas en el artículo 71 LCSP, acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional en las condiciones mínimas y por los medios indicados en las cláusulas administrativas particulares del presente pliego. Las licitadoras deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de las prestaciones que constituyan el objeto del contrato.

Si la empresa licitadora está inscrita en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o de la Comunidad Autónoma de Galicia no tendrá que presentar la documentación relativa a la capacidad de obrar, representación y no estar incurso en prohibición de contratar, siempre que conste en dichos Registros.

No podrán contratar con la Administración las comunidades de bienes, carentes de personalidad jurídica, nin las sociedades cuyos pactos se mantengan secretos entre los socios y en las que cada uno de ellos contrate en su propio nombre con terceros.

Serán nulos de pleno derecho los contratos en los que concurra la falta por parte del adjudicatario de alguna de las condiciones de aptitud señaladas en esta cláusula.

En cuanto a las empresas extranjeras, presentarán la documentación indicada en la LCSP.

En el supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades, se podrá tener en cuenta las sociedades pertenecientes al grupo para efectos de acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, o de la correspondiente clasificación, si es el caso, de la persona jurídica dominante, siempre y cuando este acredite que tiene efectivamente a su disposición los medios de dichas sociedades necesarios para la ejecución de los contratos.

### **Uniones de empresarios.**

Podrán contratar con la Administración las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria su formalización en escritura pública hasta que se efectúe la adjudicación del contrato a su favor.

Las empresas que concurren agrupadas en uniones temporales quedarán obligadas solidariamente y deberán nombrar un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven del contrato hasta su extinción, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa.

A efectos de la licitación, las empresas que deseen concurrir integradas en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato.

La duración de las uniones temporales de empresarios será coincidente, por lo menos, con la del contrato hasta su extinción.

## **8.2. CLASIFICACIÓN DEL CONTRATISTA**

No es exigible la clasificación del empresario, de conformidad con el artículo 77.1.b) de la LCSP.

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

### 8.3. SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL

La solvencia exigida es proporcional al presupuesto de licitación del contrato.

#### Solvencia económica se acreditará con los medios siguientes:

En el caso de personas físicas o sociedades profesionales, en los contratos cuyo objeto sea la prestación de servicios profesionales, podrá acreditarse la solvencia económica por justificante de la contratación de un seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales por importe de una vez y media el valor anual medio del contrato (**762.621,92 euros**), vigente hasta el fin del plazo de presentación de la oferta.

Este requisito se acreditará por medio de certificado expedido por la empresa aseguradora, en el que consten el tomador, los importes y riesgos asegurados y la fecha de vencimiento del seguro.

Además deberá manifestar el licitador, el compromiso vinculante de suscripción, prórroga o renovación del seguro, que garantice el mantenimiento de la cobertura durante todo el procedimiento de licitación así como en toda la ejecución del contrato, en caso de resultar adjudicatario. Este compromiso se manifiesta con la firma del anexo I.

Se considera que el licitador acredita su solvencia económica y financiera si el volumen anual de negocios del licitador referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos es, por lo menos, de **762.621,92 euros** (una vez y media el valor anual medio del contrato).

Se acreditará por alguno de los siguientes medios:

- Declaración sobre el volumen anual de negocios del licitador referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles. Será suficiente que en uno de los tres ejercicios se supere la cuantía de **762.621,92 euros**. El volumen anual de negocios del candidato se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviese inscrito en dicho Registro, y en caso contrario por las depositadas en el Registro oficial en que deba estar registrado. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

En el caso de empresas cuyo periodo de actividad no comprenda los tres últimos ejercicios es necesario presentar la cifra de negocios del periodo de actividades de la empresa, que deberá superar la cuantía de **762.621,92 euros** euros, sin IVA.

Solvencia técnica o profesional mínima exigida que se acreditará por los siguientes medios simultáneamente:

#### Servicios análogos:

El criterio para la acreditación de solvencia técnica o profesional será el de la experiencia en la realización de servicios o trabajos realizados de igual o similar

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de, como máximo los tres últimos años.

• Requisitos mínimos de solvencia técnica o profesional:

Los licitadores deberán acreditar en la realización de trabajos del mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato, un importe anual acumulado igual o superior a **355.890,23 euros**, en el año de mayor ejecución de los tres últimos ejercicios concluidos (70 por ciento de la anualidad media del contrato, de conformidad con los artículos 90.1.a y 90.2 de la Ley).

• Medio de acreditación:

- Certificados acreditativos de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, expedidos o visados por el órgano competente cuando el destinatario sea una entidad del sector público; y cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por este o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario acompañado de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación.

A efectos de determinar la correspondencia entre los trabajos acreditados y los que constituyen el objeto del contrato, se atenderá a la coincidencia entre los tres primeros dígitos de sus respectivos códigos CPV.

Empresas que concurren en UTE

Se sumará la solvencia de todas las empresas que vayan a integrar la unión temporal, siendo en todo caso necesario que cada miembro de la UTE tenga como mínimo la solvencia siguiente:

-Solvencia económica: todas las integrantes de la UTE deben estar dadas de alta en el epígrafe del IAE correspondiente a alguna de las prestaciones objeto del contrato y acreditar la realización de alguna actividad mercantil en dicho sector.

-Solvencia técnica: experiencia en la ejecución de por lo menos UN contrato en los TRES últimos años en alguna de las prestaciones objeto de este contrato.

En todo caso, cada integrante de la UTE deberá disponer de la solvencia económica y técnica proporcional por lo menos en el porcentaje de participación en la UTE.

La inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o de la Comunidad Autónoma de Galicia, acreditará frente a todos los órganos de contratación del sector público, a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, la habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera y técnica o profesional, clasificación y demás circunstancias registradas, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo.

La prueba del contenido de los Registros de Licitadores se efectuará mediante

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

certificación del órgano encargado del mismo, que podrá expedirse por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, sin perjuicio de que el órgano de contratación pueda, si lo estima conveniente, efectuar una consulta al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas.

De acuerdo con el artículo 140.4 de la LCSP las circunstancias relativas a la capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones de contratar, deberán concurrir en la fecha final de presentación de ofertas y subsistir en el momento de perfección del contrato. En todo caso, el órgano de contratación podrá comprobar dichas circunstancias en los Registros de Licitadores donde se encuentren inscritos.

#### Compromiso de adscripción de medios personales y materiales:

**Medios personales:** Conforme a la cláusula séptima do PPT. Medio de acreditación: El establecido en el art. 90.1. b) y 90.1.e) de la LCSP. Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato. Así como el cumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato de carácter social, ético, ambiental o de otra orden. (art. 202 LCSP), conforme a lo recogido en la cláusula 18 PCAP.

**Medios materiales:** Conforme a las cláusulas séptima y octava del PPT Medio de acreditación: El establecido en el art. 90.1. c) y 90.1. h) de la LCSP. Declaración indicando la maquinaria, instalaciones, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones.

Los medios personales, materiales y técnicos que sean adscritos a la ejecución del contrato deberán acreditarse mediante la presentación de una declaración firmada por el licitador que contenga de forma detallada la información señalada anteriormente (identidad del personal participante en el contrato, titulaciones académicas y profesionales, relación de medios, propiedad de los programas informáticos, materiales, maquinaria, instalaciones y equipo vinculado a la ejecución del contrato).

## **9ª. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES**

### **9.1 Lugar y plazo de presentación**

La presentación de ofertas se realizará de forma electrónica a través de la Herramienta de Preparación y Presentación de ofertas que la Plataforma de Contratación del Sector Público ([www.contrataciondelestado.es](http://www.contrataciondelestado.es)) pone a disposición de las entidades licitadoras para tal fin.

En el siguiente enlace se pueden encontrar diferentes guías de ayuda sobre la licitación electrónica y que servirán a cualquier candidato o licitador para preparar la documentación y sobres que componen las ofertas.

<https://contrataciondelestado.es/wps/portal/guiasAyuda>

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

Entre las guías existentes está: [Guía de los Servicios de Licitación Electrónica para Empresas](#) [azaroak 26, 2024] - En la presente guía se ilustra cómo candidatos y licitadores deben preparar la documentación y los sobres que componen sus ofertas mediante la Herramienta de Preparación y Presentación de ofertas que la Plataforma de Contratación del Sector Público ha puesto a disposición de las empresas en procedimientos de contratación pública electrónicos.

Las ofertas se presentarán únicamente a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público, sin que sea válida ninguna otra forma de presentación.

La presentación del sobre se deberá realizar mediante firma electrónica del representante de la empresa. La documentación para presentar también deberá estar firmada electrónicamente. Dichas firmas se realizarán a través de la herramienta disponible para los licitadores en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Las firmas deberán realizarse con certificados electrónicos válidos. Se recomienda que antes de realizar la firma de documentos y sobres verifique que dispone de un certificado válido. Esta verificación puede hacerla entrando en la siguiente dirección:

<https://valide.redsara.es/valide/>

y acceda a Validar Certificado.

Una vez realizada la presentación, la herramienta proporcionará a la entidad licitadora un justificante de envío, susceptible de almacenamiento o impresión, con sello de tiempo de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Las proposiciones se entregarán en dos sobres o archivos electrónicos, en los que se hará constar el número de expediente y el nombre del licitador.

El plazo de presentación será de **TREINTA (30) DÍAS NATURALES** contados desde la fecha de envío del anuncio de licitación a la Oficina de Publicaciones de la Unión Europea.

En el caso de que el último día natural coincida en sábado, domingo o festivo, el plazo quedará prorrogado hasta el día siguiente. El plazo finalizará el último día hábil a las 23:59 horas.

## 9.2 Notificaciones, comunicaciones y autorizaciones

La participación en el presente procedimiento de licitación comporta la aceptación tácita de que las notificaciones y comunicaciones derivadas del presente procedimiento serán practicadas por correo electrónico a la dirección de correo electrónico que indique el interesado.

Toda notificación enviada a la dirección facilitada por la persona interesada se entenderá practicada para todos los efectos legales desde la fecha de su remisión con independencia de que el destinatario acceda o no a su contenido, salvo en los siguientes casos:

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

- 1) que de oficio o a instancia del destinatario, se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a la notificación, debiendo justificarse este aspecto.
- 2) que las propias cláusulas específicas de este pliego contemplen que sea necesario recepcionar la notificación para que comiencen a computarse los plazos.

Las proposiciones de las personas interesadas deberán ajustarse a los pliegos y documentación que rigen la licitación, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, sin excepción o reserva alguna, así como la autorización al órgano de contratación para consultar los datos que constan en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público y de la Comunidad Autónoma de Galicia, o en las listas oficiales de operadores económicos de un Estado miembro de la Unión Europea. Se autoriza al Ayuntamiento de Redondela para que compruebe que el licitador está al día en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y con la Seguridad Social, así como alta en el impuesto de actividades económicas.

Además en la declaración responsable deberá indicar si autoriza a consultar los datos que constan en el Servicio de Verificación de Identidad y Caja General de Depósitos.

## 10ª. CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

### 10.1 Se presentarán en tres sobres electrónicos: sobre A, sobre B y sobre C.

#### 1) Dentro del sobre A constará:

**Documento europeo único de contratación**, los licitadores deberán aportar el DEUC. El documento que se presente será conforme al modelo normalizado que figura en el anexo II del Reglamento de Ejecución (UE) 2016/7 de la Comisión, de 5 de enero de 2016, por el que se establece el formulario normalizado del documento europeo único de contratación. Además deberá cumplimentarse siguiendo las directrices indicadas en dicha norma, y en la Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado sobre utilización del Documento Europeo Único de Contratación, aprobada por Resolución de 6 de abril de 2016, de la Dirección General de Patrimonio del Estado y publicada en el Boletín Oficial del Estado de fecha 6 de abril de 2016, cuyas disposiciones se entienden reproducidas en este pliego. En caso de que una empresa concurra a una licitación en unión temporal con otra u otras, cada empresa integrante de la futura UTE deberá presentar un formulario normalizado DEUC.

Puede accederse a él en formato electrónico, donde se puede cubrir en <https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espd-web/filter?lang=es>.

**Anexo I PCAP: Declaración responsable sobre adscripción de medios.**

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

- Anexo III PCAP:** Declaración responsable y compromiso de constitución de cada empresa participante en los casos en que concurran agrupadas en una Unión Temporal de Empresas (UTE), de acuerdo con el artículo 69.3 LCSP y Anexo III (**en su caso**).
  
- Anexo IV PCAP:** sobre la integración de la solvencia con medios externos (**en su caso**).

## 2) Dentro del sobre B constará:

- Documentación relativa a los criterios no evaluables de forma automática. Criterios cualitativos.**

Contendrá la documentación que figura en la cláusula 11 del PCAP y que será objeto de valoración a través de criterios no valorables de forma automática y que consistirá en los siguientes archivos/documentos:

**A) Memoria de la solución tecnológica** aplicada a la prestación del servicio que contendrá el sistema de información a emplear en la prestación del servicio con la descripción de la aplicación informática y sistema de información que se proponga para la prestación de este servicio, de acuerdo con lo establecido en el PPT:

### **Software ofertado:**

Arquitectura de los sistemas de información.

Software con posibilidad de integración con aplicativos externos.

Soluciones aportadas por las aplicaciones tendentes a facilitar el cumplimiento de la Ley 39/2015 do 1 de Octubre de Procedimiento Administrativo Común para las Administraciones Públicas en cuanto a la integración con el aplicativo GESTIONA de gestión administrativa municipal, en cuanto a la materia del contrato se refiere.

Soluciones aportadas por las aplicaciones tendentes a facilitar la integración con los programas de contabilidad municipal Sical Sicap C/S (T-Systems ITC Iberia S.A.U.) y SPAI Sical (SPAI INNOVA ASTIGITAS S.L.) en cuanto a la materia del contrato se refiere.

Herramientas del software:

Funcionalidades de los siguientes apartados:

Soporte a la Oficina Virtual Tributaria (O.V.T.)

Soporte a la recaudación ejecutiva

Soporte a la gestión tributaria

Soporte a la recaudación voluntaria

Soporte a las sanciones de tráfico y dispositivos electrónicos de apoyo

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

**B) Memoria del proyecto descriptivo de los trabajos y del método organizativo que se proponga para la prestación de este servicio.**

Deberá incluir un plan específico para la mejora de la gestión tributaria, recaudación en voluntaria, en ejecutiva, gestión catastral, inspección tributaria y gestión de multas de tráfico, que contemple, de forma detallada y pormenorizada, la gestión y organización del servicio comprensivo de las tareas a realizar para la correcta prestación del mismo.

Con la siguiente desagregación:

Medidas de mejora en gestión tributaria y recaudación voluntaria.

Medidas de mejora en recaudación ejecutiva.

Medidas de mejora en gestión catastral.

Medidas de mejora en inspección tributaria.

Medidas de mejora en gestión de multas de tráfico.

Cuadro de personal.

La extensión máxima de este documento será de 50 hojas, por una cara, DIN-A4 en WORD tipografía 10. En el caso de que se exceda el límite referido, no se valorará el contenido de dicho exceso.

La documentación acreditativa de los apartados “Memoria de la solución tecnológica aplicada” y “Memoria del proyecto descriptivo de los trabajos y del método organizativo” deberán presentarse de forma separada de manera que permita a la mesa de contratación valorar la proposición presentada conforme prevé la cláusula 11ª PCAP.

Solo se valorará la documentación presentada por cada uno de los apartados (A y B) en los que se divide la documentación para presentar en el sobre “B”, no siendo objeto de valoración aquella información y/o documentos relativos a la Solución tecnológica aplicada que sean incorporados en el Proyecto descriptivo de los trabajos y del método organizativo y, a sensu contrario, no serán objeto de valoración aquella información y/o documentos relativos al Proyecto descriptivo de los trabajos y del método organizativo que sean incorporados a la Solución tecnológica aplicada.

Los documentos relacionados en los apartados A y B de la presente cláusula, relativos a la “Solución tecnológica aplicada”, “Proyecto descriptivo de los trabajos y del método organizativo” se configuran como esenciales de la proposición que sea presentada por el licitador que concurra y, en todo caso, formarán parte del contrato para todos los efectos.

La documentación para incluir en el SOBRE O ARCHIVO ELECTRÓNICO “B” debe ser la acreditativa de los datos para valorar según los criterios de adjudicación señalados en la cláusula 11 apartado a) Criterios evaluables mediante la emisión de un juicio de valor del PCAP, evitando documentación relativa a generalidades sobre la empresa o a criterios no evaluables.

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

### 3) Dentro del sobre C constará:

**Proposición** (debidamente firmada y fechada) ajustada al modelo que figura como ANEXO II, al objeto de acreditar los criterios objetivos que se valorarán para la adjudicación del contrato y que se detallan en la cláusula 11ª del presente Pliego.

Las proposiciones se presentarán debidamente cubiertas y no se aceptarán aquellas que tengan omisiones o errores que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta. En la proposición deberá indicarse, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba ser repercutido.

Todos los importes de la proposición económica deberán consignarse en letra y número. En el caso de que existan discrepancias entre el importe consignado en letra y el importe consignado en número, prevalecerá el importe puesto en letra.

En el caso de que las discrepancias fueran entre el importe consignado como precio total y la suma de las cantidades consignadas como importe base y IVA o el cálculo de este, prevalecerá el importe consignado como importe base, determinándose en función de este, el IVA correspondiente y el precio total.

Cada licitador no podrá presentar más que una sola proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en agrupación temporal con otras, si lo hizo individualmente.

**La introducción de la oferta económica o de cualquier otro documento o dato que permita deducir o conocer alguno de los criterios de valoración automática, con la documentación relacionada en los sobres A o B dará lugar a la automática exclusión del procedimiento de adjudicación del licitador incurso en dicha circunstancia.**

### 10.2 Reglas generales

-Documentos originales y lengua: los documentos que se presenten deberán venir redactados en lengua castellana o gallega y serán originales. La documentación redactada en otra lengua deberá acompañarse de la correspondiente traducción oficial al gallego o castellano, de no ser así, no será tenida en cuenta.

-Archivo de la documentación: las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente.

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

-Documentos y datos de los licitadores de carácter confidencial: las empresas licitadoras tendrán que indicar, si es el caso, que documentos administrativos y técnicos y datos presentados son, a su parecer, constitutivos de ser considerados confidenciales. Esta circunstancia deberá además reflejarse claramente en el propio documento señalado como tal. Los documentos y datos presentados por las empresas licitadoras pueden ser considerados de carácter confidencial cuando su difusión a terceros pueda ser contraria a sus intereses comerciales legítimos, perjudicar la leal competencia entre las empresas del sector o bien estén comprendidas en las prohibiciones establecidas en la normativa de Protección de datos de Carácter Personal. De no presentarse esta declaración se considerará que ningún documento o dato posee dicho carácter.

## 11ª. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los criterios de adjudicación elegidos por el órgano de contratación se basan en el principio de mejor relación calidad-precio, al tratarse de un contrato de servicios de los contenidos en el Anexo IV de la LCSP, no pudiendo ser el precio el único factor determinante de la adjudicación y los criterios relacionados con la calidad deberán representar, por lo menos, el 51 por ciento de la puntuación asignable en la valoración de las ofertas.

Los criterios de adjudicación están relacionados con el objeto del contrato, y se formularon de manera objetiva, con pleno respeto a los principios de igualdad, no discriminación, transparencia y proporcionalidad, no confiriendo al órgano de contratación una libertad de decisión ilimitada, garantizando la posibilidad de que las ofertas sean evaluadas en condiciones de competencia efectiva.

Para la valoración de las ofertas y la determinación de la mejor oferta relación calidad-precio, se atenderán a una pluralidad de criterios dependientes de un juicio de valor y evaluables mediante la utilización de fórmulas.

### **a) Criterios evaluables mediante la emisión de un juicio de valor:**

a) **Por el proyecto de desarrollo de la gestión tributaria y recaudatoria municipal** presentado por el licitador en su memoria de organización de este contrato. Deberá incluir un plan específico para la mejora de la recaudación en voluntaria, en ejecutiva, gestión catastral, inspección tributaria y gestión de multas de tráfico. Hasta 22 puntos con la siguiente desagregación:

- Medidas de mejora en gestión tributaria y recaudación voluntaria (hasta 5 puntos)
- Medidas de mejora en recaudación ejecutiva (hasta 5 puntos)
- Medidas de mejora en gestión catastral (hasta 3 puntos)
- Medidas de mejora en inspección tributaria (hasta 3 puntos)
- Medidas de mejora en gestión de multas de tráfico (hasta 3 puntos)

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

-Cuadro de personal asignado a la oficina de Redondela (hasta 3 puntos)

b) Por la solución tecnológica aplicada a la prestación del servicio que comprende la descripción de la aplicación informática y sistema de información que se propone para la prestación de este servicio, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de prescripciones técnicas (hasta 22 puntos con el siguiente desglose):

Software ofertado (hasta 9 puntos con la siguiente desagregación):

\_Arquitectura de los sistemas de información. (hasta 3 puntos)

- Software con posibilidad de integración con aplicativos externos (2 puntos).

\_Soluciones aportadas por las aplicaciones tendentes a facilitar el cumplimiento de la Ley 39/2015 de 1 octubre de Procedimiento administrativo común para las administraciones públicas en la integración con el aplicativo GESTIONA (esPublico S.A.) de gestión administrativa municipal, en cuanto a la materia del contrato se refiere (hasta 2 puntos).

\_ Soluciones aportadas por las aplicaciones tendentes a facilitar la integración con el programa de contabilidad municipal (hasta 2 puntos).

Herramientas del software: Funcionalidades y usabilidad de los siguientes paquetes (hasta 13 puntos con la siguiente desagregación)

- \* Soporte a la Oficina Virtual Tributaria (hasta 3,5 puntos)
- \* Soporte a la recaudación ejecutiva (hasta 2,5 puntos)
- \* Soporte a la gestión tributaria (hasta 2,5 puntos)
- \* Soporte a la recaudación voluntaria (hasta 2,25 puntos)
- \* Soporte a la gestión de las multas de tráfico (hasta 2,25 puntos)

Al objeto de verificar que el aplicativo ofertado se encuentra completamente desarrollado y operativo, así como que su descripción ofertada documentalmente se ajusta a sus prestaciones reales, el licitador deberá realizar una demostración del funcionamiento del aplicativo con carácter previo a la valoración del mismo, en la que se podrá exigir la resolución de determinados supuestos prácticos sobre el sistema ofertado. Los licitadores serán requeridos para la misma por el Ayuntamiento fijando día y hora de presentación, la que podrá ser presencial en las dependencias municipales o por videoconferencia u otros medios telemáticos.

El resultado de dicha demostración podrá condicionar la valoración del aplicativo ofertado prevaleciendo en todo caso sobre lo expresado en la descripción documental del mismo, por ser el elemento que acredita la veracidad y realidad de las prestaciones ofertadas.

La valoración de tales criterios se efectuará en todo caso con la debida motivación,

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

acudiendo siempre que sea posible a la utilización de criterios de proporcionalidad matemática.

## UMBRALES DE SATISFACCIÓN

De acuerdo con lo especificado en el artículo 146.3 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, se fija el umbral mínimo del 50% para continuar en el proceso selectivo, quedando descartadas aquellas propuestas que no lo alcancen, no evaluándose los criterios objetivos.

### **b) Criterios evaluables de forma automática:**

#### **- Oferta económica: Valor máximo 43 puntos:**

Se evaluará la reducción del porcentaje establecido como tipo máximo de retribución en la cláusula 12 del pliego de prescripciones técnicas según los siguientes apartados:

**En Recaudación Voluntaria: Máximo de 14 puntos.**

**En Recaudación en vía de apremio: Máximo de 10 puntos.**

**En materia de actuaciones inspectoras: Máximo 6 puntos.**

**Colaboración en la gestión catastral del Impuesto sobre bienes inmuebles:**

**a) Alteraciones de orden jurídico por cambio de nombre: Máximo 2,5 puntos.**

**b) Tareas complementarias a la tramitación de expedientes de declaración catastral por nueva construcción, ampliación, reforma o rehabilitación de bienes inmuebles, así como por la tramitación de expedientes de declaración catastral por agregación, agrupación, segregación o división de bienes inmuebles, cambio de uso o demolición (Modelo 900D): Máximo 2,5 puntos.**

**En materia de tráfico y seguridad vial en periodo voluntario: Máximo 3 puntos.**

**En materia de tráfico y seguridad vial en período ejecutivo: Máximo 3 puntos.**

**Recaudación de intereses de demora: Máximo 2 puntos.**

A la oferta que ofrezca la baja máxima se le aplicará la máxima puntuación. El resto de las ofertas recibirán su puntuación en proporción inversa do su coste en relación con la oferta más baja (máxima puntuación  $\cdot$  (oferta más baja/oferta evaluada)).

**Oferta anormalmente baja:** al existir varios criterios de adjudicación, los parámetros objetivos a tener en cuenta serán los siguientes en función del número de ofertas válidas que concurrieran al procedimiento:

1) Si concurre Un solo licitador se considerará anormalmente baja cuando proceda, de manera simultánea los siguientes criterios:

a) Que su oferta económica sea un 25% mas baja en el presupuesto base de licitación y,

b) Que la puntuación que le corresponde en el resto de criterios de adjudicación diferentes del precio sea superior al 90% de la puntuación total establecida en el pliego.

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

2. Si concurren dos empresas licitadoras, se considerará anormalmente baja la oferta que cumpla los dos criterios siguientes simultáneamente:

- a) Que la oferta económica sea inferior en más de un 20% a la de la otra oferta.
- b) Que la puntuación que le corresponda en el resto de criterios de adjudicación diferentes del precio sea superior en más de un 20% a la puntuación más baja.

3. Si concurren tres o más empresas licitadoras, se considerará anormalmente baja la oferta que cumpla con los siguientes criterios simultáneamente:

a) Que la oferta económica sea inferior en más de un 10 por ciento a la media aritmética de todas las ofertas económicas presentadas. Con todo, si entre ellas existen ofertas que sean superiores a dicho media en más de 10 unidades porcentuales, se procederá al cálculo de una nueva media solo con las ofertas que no se encuentren en el supuesto indicado. En todo caso, si el número de las restantes ofertas es inferior a tres, la nueva media se calculará sobre las tres ofertas de menor cuantía.

b) Que la puntuación que le corresponda al resto de criterios de adjudicación distintos del precio sea superior a la suma de la media aritmética de las puntuaciones de todas las ofertas y la desviación media de estas puntuaciones.

Para calcular la desviación media de las puntuaciones se obtendrá para cada oferta, el valor absoluto de la diferencia entre su puntuación y la media aritmética de las puntuaciones de todas las ofertas. La desviación media de las puntuaciones es igual a la media aritmética de estos valores absolutos.

En tales supuestos de presunción de oferta desproporcionada o temeraria se estará a lo dispuesto en el artículo 149 de la LCSP, sometiéndose a informe del responsable del contrato la justificación que en su caso aporten las empresas.

La valoración se hará sin tener en cuenta el importe del IVA.

**- Mejoras: Valor máximo 13 puntos:**

- Compromiso de prestar asistencia letrada en juicio, mediante defensa y representación del Ayuntamiento, en los procedimientos judiciales directamente relacionados con la gestión del contrato, con independencia de que la duración de la ejecución hubiera finalizado, siempre y cuando el recurso contencioso-administrativo se interpusiese antes de la finalización del contrato: 5 puntos.

- Incremento de horas de apertura de oficinas (atención al público), por cada hora de tarde de lunes a miércoles de 16:00 a 19:00 horas: 0,5 puntos (hasta 4,5 puntos)

- Certificación ENS (Esquema Nacional de Seguridad) y ENI (Esquema Nacional de Interoperabilidad): Acreditación de tener implantados en sus sistemas de información tanto el ENS como el ENI, al menos en un nivel medio, mediante presentación de informe de auditoría, emitido por una empresa externa especializada que acredite el cumplimiento de los citados reglamentos. 3,5 puntos. (En el caso de solo poseer una de ellas la puntuación será de 1,75 puntos)

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

## FASES EN LAS QUE, EN SU CASO, SE ARTICULA EL PROCEDIMIENTO

Fase 1: Aplicación de los criterios cuya valoración depende de un juicio de valor (hasta un máximo de 44 puntos):

- a) Por el proyecto de desarrollo de la gestión tributaria y recaudadora municipal (hasta 22 puntos)
- b) Por la solución tecnológica aplicada a la prestación del servicio (hasta 22 puntos)

Fase 2: Aplicación de los criterios evaluables de forma automática (hasta un máximo de 56 puntos):

- a) Oferta económica (hasta 43 puntos)
- b) Mejoras (hasta 13 puntos)

## UMBRALES DE SATISFACCIÓN

De acuerdo con lo especificado en el artículo 146.3 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, se fijan los siguientes umbrales mínimos para continuar en el proceso selectivo, quedando descartadas aquellas propuestas que no alcancen alguna de las puntuaciones señaladas a continuación:

Las entidades licitadoras deberán alcanzar un mínimo del 50% de la puntuación en los criterios cualitativos (esto es, 28,50 puntos sobre 57). En particular, deberán obtener como mínimo 22 puntos de los 44 atribuidos a los criterios sometidos a juicio de valor, y como mínimo 6,50 puntos de los 13 atribuidos a las mejoras automáticas, de modo que en su conjunto alcancen dicho 50%.

## RESUMEN DE LA PONDERACIÓN TOTAL DE LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

**Criterios automáticos: 56 %**

**Criterios que dependen de un juicio de valor: 44%**

**Criterios relacionados con la calidad (al menos 51%): 57 %**

## 12ª DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL LICITADOR QUE PRESENTE LA MEJOR OFERTA

La mesa de contratación requerirá a la empresa con la mejor oferta para que, **dentro del plazo de DIEZ días hábiles**, a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación (el plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el artículo 41.5 de la LPAC, de 1 de octubre, será de 5 días naturales), presente la siguiente documentación:

- **Documentación justificativa de constitución de la garantía definitiva** del 5 por

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

100 (cinco por ciento) del importe de adjudicación, IVA excluido. La garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 108 de la LCSP, con los requisitos establecidos en el art. 55 y siguientes del RGLCAP.

En el caso de que el licitador propuesto para la adjudicación no esté inscrito en el Registro Oficial de Licitadores del Estado o de la Comunidad Autónoma de Galicia, o aún estando inscrito no conste la justificación de los extremos que figuran a continuación, deberá presentar en el plazo señalado en el párrafo primero de esta cláusula, la siguiente documentación:

- 1) Una relación de todos los documentos presentados con el índice correspondiente.
- 2) Los que acrediten la personalidad y la capacidad de obrar del licitador y, si es el caso, su representación.

La capacidad de obrar de los empresarios que fuesen personas jurídicas se acreditará mediante la escritura de constitución y de modificación, si es el caso, y los estatutos, inscritos en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuese exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuese, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, si es el caso, en el correspondiente Registro oficial.

La capacidad de obrar de las empresas no españolas de estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo se acreditará mediante la inscripción en los Registros o la presentación de las certificaciones que se indican en el anexo I del RGLCAP, en función de los diferentes contratos.

La capacidad de obrar de las empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior se acreditará mediante el informe expedido por la Misión Diplomática Permanente o Oficina Consular de España del lugar de domicilio de la empresa, que se acompañará a la documentación que se presente, si el estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración en forma substancialmente análoga.

En el supuesto de concurrir un empresario individual presentará el documento nacional de identidad y, si es el caso, la escritura de poder debidamente legalizada, o sus fotocopias debidamente autenticadas.

3) Poder bastante para tal efecto a favor de las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro. Si el licitador fuese persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el art. 94.5 del Reglamento del Registro Mercantil.

4) Declaración responsable de no estar incurso el licitador en las prohibiciones para contratar recogidas en el artículo 71 de la LCSP. La prueba de lo declarado podrá hacerse por cualquiera de los medios señalados en el artículo 85 de la LCSP. En el

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

caso de ser declaración se ajustará al modelo que figura como **ANEXO III a este pliego**.

##### 5) Documentación justificativa de la **solvencia** exigida en la cláusula 8ª de este pliego.

El licitador propuesto, con independencia de su inscripción o no en el Registro Oficial de Licitadores del Estado o de la Comunidad Autónoma de Galicia y de acuerdo con las circunstancias concurrentes, deberá presentar la siguiente documentación:

- Las empresas extranjeras no comunitarias, además, deberán acreditar que tengan abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones y que estén inscritas en el Registro Mercantil.
- Las empresas extranjeras presentarán una declaración expresa de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles en cualquier orden, para todas las incidencias que de un modo directo o indirecto pudiesen surgir del contrato, con renuncia, si es el caso, al foro jurisdiccional extranjero que le pudiese corresponder al licitante.
- En el caso de que acredite la solvencia económica mediante seguro de riesgos profesionales: seguro de responsabilidad por riesgos profesionales acreditativo de la solvencia económica, que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución del contrato.

Se acreditará por medio de la póliza o certificado expedido por el asegurador, en el que consten los importes y riesgos asegurados y la fecha de vencimiento del seguro.

- En el supuesto de compromiso de adscripción de medios personales y materiales: Justificación de disponer de los medios cuya adscripción se exija en la ejecución del contrato, de acuerdo con el artículo 76.2 de la LCSP.

Así mismo, se justificará la experiencia o formación específicas que se precisan en la cláusula 8ª respecto de este personal, así como, en su caso las posibles habilitaciones profesionales o empresariales específicas de acuerdo con el artículo 65.2 de la LCSP, aportando las titulaciones acreditativas de las especialidades exigidas del personal que se adscriba al contrato, así como de la experiencia requerida, aportando certificado expedido por el Organismo o Administración correspondiente.

En los supuestos en que fuese preciso el relevo del personal inicialmente adscrito, la empresa deberá comunicar previamente al Ayuntamiento la identificación, y justificación de la habilitación técnico profesional, de los sustitutos. El Ayuntamiento podrá denegar la autorización de estos relevos de incumplir los requisitos exigidos u otras causas justificadas.

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

Declaración indicando la maquinaria, instalaciones, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones.

Esta adscripción tendrá el carácter de obligación esencial, a los efectos del artículo 211 de la LCSP (resolución contrato), sin perjuicio del devengo de las penalidades que se prevén.

Los documentos deberán presentarse a través de la Plataforma de Contratación del Estado. En el caso de presentarse algún documento mediante copia no compulsada, de existir dudas por el órgano de contratación de su veracidad, podrá requerirle al contratista para que presente original o copia compulsada.

De no cumplir adecuadamente el requerimiento en plazo, se entenderá que el licitador retira su oferta, procediendo en este caso a solicitarle la misma documentación al licitador siguiente en el orden de clasificación.

### **13ª. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

13.1 La adjudicación, que contendrá todos los extremos indicados en el artículo 151 de la LCSP se efectuará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación, y en la misma, que será motivada, se concretarán y fijarán los términos definitivos del contrato y se les notificará a las empresas licitadoras y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante.

La notificación se efectuará por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos tuviesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los pliegos. Sin embargo, la Administración antes de la adjudicación podrá renunciar a celebrar el contrato por razones de interés público o desistir del procedimiento tramitado cuando este posea defectos no enmendables.

De no producirse la adjudicación dentro de los plazos señalados en el artículo 158 de la LCSP, los licitadores tendrán derecho a retirar su proposición, y a la devolución de la garantía.

En este caso, el contrato se adjudicará al siguiente licitador por el orden en que quedasen clasificadas las ofertas, previa presentación de la documentación establecida en el apartado 2 del artículo 150 de la LCSP.

13.2 El contrato se perfeccionará con la formalización. La formalización del contrato no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

En el caso de que el contrato fuese adjudicado a una Unión Temporal de Empresas estas deberán acreditar con anterioridad a la formalización, la constitución de la misma, en escritura pública, y el NIF asignado a la Agrupación.

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

La formalización del contrato se publicará en el perfil del contratante.

#### **14ª. GARANTÍAS**

Garantía provisional: no se exige.

Garantía definitiva: responderá de los conceptos recogidos en el artículo 110 de la LCSP 2017. La devolución y cancelación de la garantía se efectuará una vez transcurrido UN AÑO desde la finalización de todos los trabajos que comprende este contrato de servicios, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 111 de la LCSP y 65.2 y 3 del RGLCAP.

El órgano de contratación determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para a su ejecución y cumplimiento, requiriendo, de ser el caso, la realización de las prestaciones contratadas y la enmienda de los defectos observados con ocasión de la recepción.

De conformidad con el artículo 111 de la LCSP, el vencimiento del plazo de garantía se producirá en el plazo de un año desde la fecha de terminación del contrato que se cumpliera satisfactoriamente o cuando se declare la resolución sin culpa de la empresa contratista.

#### **15ª DESIGNACIÓN DE CUENTA BANCARIA**

Notificada la adjudicación del contrato, la empresa adjudicataria estará obligada a presentar a efectos de los pagos derivados del contrato, en el plazo de **tres** días naturales, certificado bancario de titularidad de cuenta, firmado electrónicamente por la entidad bancaria.

#### **16ª. SUCESIÓN EN LA PERSONA DEL CONTRATISTA**

De conformidad con el artículo 98 de la LCSP 2017, en los casos de fusión, escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de actividad de las mismas, continuará el contrato con la entidad absorbente o resultante, quedando subrogada en todos los derechos y obligaciones derivadas del mismo, siempre que tenga la solvencia exigida al acordarse la adjudicación o que las sociedades participantes en dichas operaciones se responsabilicen solidariamente de la ejecución del contrato. En caso contrario, se resolverá el contrato considerándose a todos los efectos como un supuesto de resolución por culpa del adjudicatario.

#### **17ª. RESPONSABLE DEL CONTRATO**

La responsable del contrato será la Tesorera del Ayuntamiento.

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

Supervisará su ejecución, comprobando que su realización se ajusta a lo establecido en el contrato, y cursará al contratista las órdenes e instrucciones del órgano de contratación.

En el supuesto de sustitución del responsable del contrato le será comunicado por escrito al contratista en un plazo de diez días hábiles a la fecha en que se produzca.

El responsable del contrato tendrá las facultades señaladas en el artículo 62 de la LCSP, entre las que cabe señalar, a modo meramente enunciativo y no limitativo, las siguientes funciones:

- Efectuar el control y supervisión general para la puesta en marcha y prestación del servicio, supervisando su cumplimiento en los términos que resultan de los PCAP, PPT y de su oferta.
- Solicitar del contratista los informes necesarios sobre el grado y condiciones de desarrollo del servicio.
- Promover la incoación de expedientes sancionadores o de resolución contractual por incumplimiento de obligaciones por parte del adjudicatario.
- Tramitar cuantas incidencias surjan a lo largo de la ejecución del contrato.
- Conformar las facturas correspondientes al servicio realizado según las condiciones establecidas en los presentes pliegos y en los PPT.
- Dar las órdenes oportunas para conseguir los objetivos del contrato.

## **18ª. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA EN RELACIÓN CON SU PERSONAL**

1. Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo la capacidad necesaria, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la entidad contratante de este extremo.

2. La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

3. La empresa contratista deberá designar por lo menos a un coordinador técnico o responsable integrado en su propio cuadro de personal, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

- a) Recibir y transmitir cualquier comunicación que el personal de la empresa contratista deba realizar a la Administración en relación con la ejecución del contrato.
- b) 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.
- c) Informar a la entidad contratante acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

### Legislación laboral y de Seguridad Social y prevención de riesgos laborales.

La empresa contratista deberá observar las disposiciones vigentes en materia laboral y de Seguridad Social. La empresa contratista deberá observar las disposiciones vigentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo y prevención de riesgos laborales, por lo que estará obligado a disponer las medidas exigidas por tales disposiciones, siendo a su cargo el gasto que le origine. El personal adscrito por el contratista a la prestación objeto del contrato no tendrá ninguna relación laboral con la Administración municipal, bajo ningún concepto, dependiendo exclusivamente de la empresa contratista, la cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario respecto del mismo.

En general, la empresa contratista responderá de cuantas obligaciones le vengan impuestas por su carácter de empleador, así como del cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollen la relación laboral o de otro tipo, existente entre aquel, o entre sus subcontratas y el personal de una y otra, sin que pueda repercutir contra la Administración municipal ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que por incumplimiento de alguna de ellas, le pudieran imponer los organismos competentes. En cualquier caso, la empresa contratista, indemnizará a la Administración de toda cantidad que se viese obligada a pagar por incumplimiento de las obligaciones aquí consignadas, aún que le venga impuesta por resolución judicial o administrativa.

Existe obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio Colectivo sectorial de aplicación.

### Condiciones especiales de ejecución.-

De conformidad con el artículo 202 de la LCSP, se establece como condición especial de ejecución la siguiente:

- La obligación de la empresa adjudicataria de aplicarle al personal que ejecutará el contrato las condiciones de trabajo establecidas por el último convenio colectivo sectorial y territorial vigente en el que se encuadre y desenvuelva la prestación contractual, sin perjuicio de mejoras sobre lo dispuesto en el mismo, teniendo el carácter de obligaciones contractuales esenciales a los efectos señalados en el apartado f) del artículo 211 de la LCSP.

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

El contratista le remitirá al órgano de contratación, cuando así lo solicite, el convenio colectivo de aplicación a su personal y la documentación que acredite el pago y el cumplimiento de la normativa señalada.

- La obligación del contratista de abonar las facturas a los subcontratistas en el plazo fijado en el apartado 2 del artículo 216 de la LCSP.
- Asimismo y siempre que la ejecución del contrato implique la cesión de datos al adjudicatario, se establece como condición especial de ejecución, el sometimiento del mismo a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos, teniendo esta obligación contractual el carácter de esencial de conformidad con el artículo 211.1.f) de la LCSP.

Todas las condiciones especiales de ejecución que formen parte del contrato serán exigidas igualmente a todos los subcontratistas que participen de la ejecución del mismo.

## **19ª DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

### **19.1. Obligaciones del contratista**

- Ejecutar el contrato en la forma, tiempo y condiciones establecidas en este Pliego y en el de prescripciones técnicas.
- Cumplir con las disposiciones vigentes en materia laboral, subrogación, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales y seguridad y higiene en el trabajo del personal a sus órdenes que sean inherentes a su condición de empresario.
- De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, el adjudicatario que tenga un número de 50 o más trabajadores en su personal estará obligado a contar con un 2% de trabajadores con discapacidad, o a adoptar las medidas alternativas previstas en el Real Decreto 364/2005, de 8 de abril, por el que se regula el cumplimiento alternativo con carácter excepcional de la cuota de reserva a favor de los trabajadores con discapacidad.

A estos efectos, el órgano de contratación podrá requerir en cualquier momento al adjudicatario para que acredite el cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

- Responder de los daños y pérdidas que se originen con motivo de la ejecución del contrato, tanto a la administración municipal como a terceras personas.

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

- Garantizar que el personal que realiza el servicio tiene la aptitud y práctica necesaria que requiere la realización del servicio.
- La dotación de los medios materiales y personales necesarios para la ejecución del contrato.
- Poner al servicio y disposición del presente contrato una persona que actuará como interlocutor válido de la empresa ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee su ejecución.
- Durante la ejecución del contrato la empresa contratista deberá mantener en la plantilla los trabajadores adscritos al objeto de la licitación, sin que proceda la suspensión o extinción de puestos de trabajo salvo por bajas voluntarias o despidos disciplinarios.
- La empresa responderá de los daños ocasionados a los particulares a consecuencia de la ejecución del contrato y siempre que estos daños se deban a actuaciones de la empresa y no a una orden dada por el Ayuntamiento. Tendrá obligación de atender en el plazo de tres días hábiles los requerimientos de información y aclaraciones que le solicite el Ayuntamiento.
- La empresa contratista deberá tener contratado el seguro de RESPONSABILIDAD CIVIL que garantice las responsabilidades que se puedan derivar por daños y perjuicios que se causen tanto al Ayuntamiento de Redondela, como a terceros como consecuencia de la ejecución del servicio. Dicha póliza deberá incluir las garantías siguientes:
  - Responsabilidad Civil de Explotación.
  - Responsabilidad Civil Patronal.

El límite de indemnización deberá ser como mínimo de 600.000 €. El sublímite por víctima no deberá ser inferior al previsto en la Ley 35/2015, de 22 de setiembre, de reforma del sistema para la valoración de los daños y perjuicios causados a las personas en accidentes de circulación.

En todo caso, serán soportados por la empresa adjudicataria los daños y perjuicios en la cuantía de la franquicia y en lo que superen los límites que se establezcan en las pólizas de seguros, así como en los bienes y riesgos no cubiertos en las mismas.

La póliza apuntada debe prestar cobertura durante todo el período de ejecución de los trabajos hasta la conclusión de los mismos y por las reclamaciones ocurridas durante este período de ejecución y que sean reclamados tras 24 meses después de su finalización.

Igualmente deberá tener contratado el seguro de responsabilidad por riesgos profesionales a la fecha de inicio de la prestación del servicio, en el caso de que fuera el medio elegido por el adjudicatario para la acreditación de la solvencia económica.

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

- La ejecución del presente contrato requiere de la cesión de datos por parte del Ayuntamiento al contratista, el adjudicatario tiene la obligación de someterse en todo caso a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos, de conformidad con el Real Decreto Ley 14/2019, de 31 de octubre, por el que se adoptan medidas urgentes por razones de seguridad pública en materia de administración digital, contratación del sector público y telecomunicaciones.
- La empresa adjudicataria deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio.

La documentación y la información que se desprenda o a la que se tenga acceso con ocasión de la ejecución de las prestaciones objeto de este contrato y que corresponda a la Administración contratante responsable del fichero de datos personales, tiene carácter confidencial y no podrá ser objeto de reproducción total o parcial por ningún medio o formato. Por tanto, no se podrá hacer ni tratamiento ni edición informática, ni transmisión a terceros fuera del estricto ámbito de la ejecución directa del contrato.

- En el caso de las empresas de cincuenta o más trabajadores, procede la existencia y aplicación de un plan de igualdad, con el alcance y contenido establecidos en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres inscrito en el Registro de Planes de Igualdad de las Empresas.
- El cumplimiento de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, en lo que se refiere a la obligación de suministrar a esta Administración toda la información necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia de la actividad pública (artículo 4).
- De conformidad con lo previsto en el artículo 130.1 de la LCSP, para el caso que así lo establezca el convenio colectivo o la legislación vigente aplicable, la empresa adjudicataria tendrá la obligación de subrogarse como empleadora. Se incluye ANEXO V informativo a los efectos de la evaluación por las empresas licitadoras de los costes laborales, según los datos proporcionados por la empresa actual prestadora del servicio. Sin que en ningún caso el Ayuntamiento de Redondela disponga el deber de subrogación de la empresa adjudicataria más allá del que establezca la legislación vigente y el convenio colectivo de aplicación.
- El cumplimiento de la obligación de proporcionar al órgano de contratación la información relativa a las condiciones de los contratos de las personas trabajadoras que puedan ser objeto de subrogación. En concreto, como parte de esta información, el contratista aportará las listas del personal objeto de subrogación indicando el convenio colectivo aplicable y los detalles de categoría, tipo de contrato, jornada, fecha de antigüedad, vencimiento del contrato, salario bruto anual de cada trabajador, así como todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación.

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

- El cumplimiento de la obligación de responder de los salarios impagados a los trabajadores que deban ser objeto de subrogación y de las cotizaciones a la Seguridad Social devengadas, mismo en el caso de que este contrato se resuelva y los trabajadores sean subrogados por una nueva empresa contratista, en su caso.
- Cualquier otra obligación que le venga impuesta en este Pliego, en el de prescripciones técnicas, o por precepto legal o reglamentario.

### **19.2. Derechos del contratista**

- Percibir el importe de la adjudicación en la cuantía y forma establecida en este Pliego.
- Recabar del Ayuntamiento la colaboración necesaria para la prestación del servicio.
- Cualquier otro derecho que esté legal o reglamentariamente reconocido en orden al objeto del contrato.
- Cualquier otro derecho que le sea concedido en este Pliego o en el de de prescripciones técnicas.

### **19.3. Obligaciones del Ayuntamiento**

- Facilitar al contratista la información y datos sobre el contrato a ejecutar, puntualmente y con tiempo para su atención.
- El pago del servicio prestado.
- Otorgar al adjudicatario la colaboración necesaria para la realización de los servicios.

### **19.4. Derechos del Ayuntamiento**

- La interpretación de las cláusulas del contrato y la resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento, acordar su resolución y determinar los efectos de esta.
- La inspección y control durante la prestación del servicio para asegurar que la ejecución del contrato se realiza de conformidad con lo dispuesto en el presente Pliego y en el de prescripciones técnicas.
- La modificación del contrato por razones de interés público, dentro, en todo caso, de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la normativa de contratación.
- Cualquier otro derecho que le sea concedido en este Pliego o en el de prescripciones técnicas.

## **20ª RÉGIMEN DE PENALIDADES**

El Ayuntamiento podrá imponer penalidades por las infracciones que cometa el  
Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

contratista en relación con la ejecución del contrato y que se especifican en este pliego o en el de prescripciones técnicas. El adjudicatario admite y reconoce especialmente la naturaleza obligacional de estas penalidades y, por lo tanto, la no aplicación del principio de reserva de ley, ni del procedimiento sancionador regulado por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas y por la Ley 40/2015, del 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Las penalidades serán impuestas por Decreto del Alcalde, previa instrucción de un expediente, en el que constarán las siguientes actuaciones:

- Informe de los servicios municipales dando cuenta de los hechos.
- Audiencia del contratista por plazo mínimo de diez días hábiles.

## A) INFRACCIONES

Las infracciones del contratista que puedan dar lugar a penalidades son las siguientes:

*Serán leves:*

- Los atrasos superiores a 1 mes en la contabilización de los asientos y apuntes correspondientes en los libros y Registros establecidos que no ocasionen perjuicios económicos.
- Atrasos y demoras injustificados en el cumplimiento de los plazos de suministro de datos para la rendición de cuentas que no ocasionen perjuicios económicos.
- Incorrecciones en las relaciones con el público o con el personal del Ayuntamiento por parte del adjudicatario o del personal a su cargo.
- Cierre injustificado de las dependencias de atención al público durante la jornada establecida, sin que medie autorización del Ayuntamiento.
- Desobediencia leve de las órdenes que emanan de la dirección del servicio que se dicten para la eficaz y normal prestación del mismo.
- Incumplimiento del deber de mantenimiento y decoro de las dependencias a su cargo.
- Cualquier otra falta de naturaleza análoga a las anteriores y que no esté específicamente cualificada como falta grave.

*Serán graves:*

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

- Descuido en el manejo y custodia de los valores y documentos entregados para la realización de las funciones objeto de contratación.
- Exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no estén debidamente autorizadas y justificadas.
- Omisión en el cumplimiento de los deberes en la liquidación de valores.
- Desobediencia grave de las órdenes que emanen de los órganos competentes y que se dicten para la más correcta y eficaz prestación de los servicios.
- Interrupción continuada en la prestación del servicio por un período de dos días sin causa justificada.
- Percepción o intento de cobro de cuotas cuya baja administrativa se le hubiera comunicado.
- Incurrir en falta leve más de tres veces en el plazo de un año contado desde la comisión de la primera de ellas.

*Serán muy graves:*

- Condonar o dejar de cobrar, sin autorización municipal, cantidades de la deuda tributaria.
- Cualquier actuación negligente que perjudique notoriamente los intereses municipales.
- La prescripción de valores a su cargo, por descuidos imputables a la empresa adjudicataria sin perjuicio de la exigencia de reintegro si procede.
- Cesión o subrogación total o parcial de los servicios con terceros sin la previa autorización del Ayuntamiento.
- Incumplimiento de los deberes de contratación del personal, del tipo de contrato a realizar con el mismo y de los deberes con la Seguridad Social.
- El empleo de la información facilitada a la empresa para finalidades distintas a las previstas en el contrato.

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

- La inadecuada, insatisfactoria o deficiente gestión tributaria o recaudadora, defectuoso desarrollo de las diligencias, trámites y actuaciones materiales de las mismas llevadas a cabo por la empresa, la inobservancia por la empresa de las instrucciones de los funcionarios competentes del Ayuntamiento de Redondela y, en general, aquellas irregularidades o anomalías que, siendo advertidas fehacientemente por escrito por los funcionarios competentes, sean inatendidas, incumplidas o ignoradas por la empresa adjudicataria.
  
- La cesión del contrato sin la previa autorización del Ayuntamiento.
  
- Situar los fondos recaudados en cuentas distintas a las designadas por el Ayuntamiento.
  
- La comisión de tres o más faltas graves de igual o distinta naturaleza en el mismo año.
  
- Incumplimiento de las obligaciones recogidas en los pliegos reguladores del contrato y en la normativa aplicable en materia de protección de datos o confidencialidad.
  
- Todas aquellas infracciones previstas por la normativa aplicable para la resolución de contratos.

#### *Reiteración de infracciones:*

Habrá reiteración cuando se impusiesen penalidades en dos ocasiones por lo menos, por dichas faltas, siempre que dichas penalidades sean firmes en vía administrativa.

## **B) IMPORTE DE LAS PENALIDADES**

El importe de las penalidades serán los siguientes, valorando siempre la gravedad y las circunstancias de cada caso:

- a) - *Leves*: multas de cuantía no inferior a 400,00 euros ni superior a los 3.000,00 euros.
- b) - *Graves*: multas de cuantías no inferiores a 3.000,01 euros nin superiores a 10.000,00 euros.
- c) - *Muy graves*: multas de 10.001,00 hasta 30.000,00 euros y/o la resolución del contrato.

Las penalidades se deducirán de las certificaciones o facturas pendientes de abono, una vez que sean firmes en vía administrativa.

## **21ª. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO**

Ni la empresa contratista ni la persona responsable del contrato podrán introducir o

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

ejecutar modificación alguna en el objeto del contrato sin la debida aprobación previa y, en su caso, del presupuesto correspondiente por el órgano de contratación. Las modificaciones que no estén debidamente autorizadas por la Administración originarán responsabilidad en la empresa contratista.

El contrato se podrá modificar por razones de interés público y para atender a causas imprevistas debidamente justificadas, de acuerdo con lo establecido en los artículos 190, 203 y 313 LCSP y los artículos 97 y 102 del RGLCAP (RD 1098/2001).

De acuerdo con lo establecido en el artículo 204 LCSP, las posibles modificaciones previstas para el presente contrato son las siguientes:

El presente contrato podrá modificarse durante su vigencia, con un límite total del 20% del precio de licitación previsto para cada anualidad del mismo, de acuerdo con lo prescrito en el pliego de cláusulas administrativas particulares para los siguientes supuestos:

1. Si como resultado de las medidas adoptadas en orden a la obtención de una mayor recaudación, la cantidad prevista en cada ejercicio fuera insuficiente para cubrir el pago de los servicios prestados. En este supuesto, la tramitación se llevará a cabo de la siguiente forma:

Una vez presentada la memoria anual dentro del mes siguiente a la finalización del ejercicio presupuestario, si de las cantidades resultantes se comprobase que la facturación es superior al importe previsto en este pliego para cada ejercicio, como consecuencia de la variación de los respectivos padrones o de la evolución de la recaudación o de la deuda pendiente en apremio, se propondrá la modificación del contrato en el importe suficiente para hacer frente a dicho importe, cuya tramitación se iniciará, en su caso, a propuesta del responsable del contrato y con audiencia al contratista.

2. Minoración, con carácter temporal o definitivo, de determinados servicios de colaboración y apoyo técnico y material comprendidos en el objeto del contrato. En este sentido, el Ayuntamiento podrá requerir al adjudicatario, con preaviso de dos meses, la interrupción de algún servicio relacionado con su objeto, por concurrir circunstancias sobrevenidas que afecten de modo esencial al contenido del contrato. A tal efecto, tendrá esa consideración la aprobación de tarifas oficiales o de convenios de colaboración administrativa en condiciones más favorables para el Ayuntamiento. Así mismo, la actividad interrumpida, y por las mismas razones antes enunciadas, podrá ser reactivada a iniciativa del Ayuntamiento con un preaviso de dos meses.

Tras la oportuna audiencia al adjudicatario y una vez emitido el informe jurídico, se elevará al órgano de contratación propuesta de modificación de contrato en el sentido de aumento o disminución producida por las circunstancias anteriormente expresadas. Estas modificaciones no darán derecho a indemnización alguna.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 205 LCSP, el órgano de contratación solamente podrá introducir modificaciones no previstas en el contrato para atender a

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

causas imprevistas, cuando concurra alguno de los supuestos contemplados en dicho artículo y se cumplan los requisitos establecidos en el mismo.

## **22ª. EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

Además de por su cumplimiento, el contrato podrá extinguirse por las causas previstas en los artículos 211 y 313 de la LCSP, así como por la reiteración de infracciones que supongan la imposición de penalidades muy graves.

Igualmente serán causa de resolución del contrato, además de las legalmente previstas, cualquier alteración en la prestación del servicio sin la previa conformidad del Ayuntamiento, o actividad defectuosa reiterada.

El Ayuntamiento estará facultado para proceder a la resolución del contrato por las causas señaladas en el párrafo anterior y con los efectos previstos en los artículos 212, 213 y 313 de la LCSP. Para los efectos de resolución del contrato se incoará un procedimiento contradictorio en el que se le otorgue audiencia al contratista para los efectos de formulación de alegaciones y presentación de cuantos documentos estime conveniente en defensa de sus derechos.

## **23ª SUBCONTRATACIÓN**

El contratista no podrá concertar con terceros la realización parcial del mismo. Las actividades inherentes al objeto del contrato son consideradas críticas porque la preparación, generación, custodia y gestión de las liquidaciones de tributos e ingresos de derecho público, así como el seguimiento de los ingresos a ellas vinculados (bien sea dentro del procedimiento de gestión en sentido amplio o dentro de un procedimiento inspector) implica una especial responsabilidad, pudiendo derivar de aquellas actuaciones información que sirve de soporte para el dictado de providencias de apremio, con la incidencia que estas pudiesen tener sobre el patrimonio del deudor. Por eso, resulta imprescindible la ejecución del contrato por una única empresa, de modo que el Ayuntamiento de Redondela ostente el control directo e inmediato sobre los servicios que integran las prestaciones que se contratan, que quedaría afectado de existir subcontrataciones, puesto que los subcontratistas quedan obligados solo ante el contratista principal. El objeto del contrato ha de ser considerado como una actuación global e integrada para evitar y en su caso minimizar el riesgo de perjudicar la efectiva realización del crédito tributario.

La infracción de estas condiciones, así como la falta de acreditación de la aptitud del subcontratista o de las circunstancias determinantes de la situación de emergencia o de las que hacen urgente la subcontratación, tendrá, entre otras previstas en la LCSP, y en función de la repercusión en la ejecución del contrato, alguna de las siguientes consecuencias:

a) La imposición al contratista de una penalidad de hasta un 50% del importe del subcontrato, según lo establecido en el artículo 192.1 de la LCSP.

a) La resolución del contrato, la condición de que se cumplan los requisitos establecidos en el segundo párrafo de la letra f) del apartado 1 del artículo 211 LCSP.

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

Así mismo, y en cuanto a los pagos a subcontratistas y suministradores, quedará obligado al cumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidos en los artículos 216 y 217 LCSP.

En todo caso, los subcontratistas quedarán obligados solo ante el contratista principal que asumirá, por tanto, la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente a la Administración, con arreglo estricto a los pliegos de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo, y a los términos del contrato; incluido el cumplimiento de las obligaciones en materia ambiental, social o laboral a que se refiere el artículo 201 LCSP, así como la obligación a que hace referencia el último párrafo del apartado 1 del artículo 202 referida al sometimiento a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos.

El conocimiento que tenga la administración de los subcontratos celebrados en virtud de las comunicaciones a que se refieren las letras b) y c) del apartado 2 del artículo 215, o la autorización que otorgue en el supuesto previsto en la letra d) de dicho apartado, no alterarán la responsabilidad exclusiva del contratista principal.

## **24ª CESIÓN DEL CONTRATO**

No procede la cesión del contrato según lo establecido en el artículo 214.1 de la LCSP.

## **25ª PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

### Aportados en el procedimiento de licitación

Respecto de los datos de carácter personal que se faciliten en la participación del presente procedimiento de contratación, se informa de que este Ayuntamiento es el responsable del tratamiento y guarda de los datos aportados en la proposición y en la documentación que acompaña. La finalidad del tratamiento de los datos es la gestión de este procedimiento de contratación y la ejecución de las prestaciones del objeto del contrato. La legitimación del Ayuntamiento para solicitar los datos deriva del ejercicio de una competencia propia y potestad pública: la contratación administrativa.

Los datos personales no serán comunicados a un tercero, salvo los que sean necesarios para ejecutar el contrato o que deban facilitarse en cumplimiento de una obligación legal. Los datos serán conservados el tiempo necesario para poder llevar a cabo el Registro y las acciones para las que se solicitaron.

Puede retirar el consentimiento de los datos que autorizó a este Ayuntamiento a consultar, en el caso de que lo otorgara, en cualquier momento, pudiendo ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad, cuando este último legalmente proceda, enviando una comunicación a: [dpd@redondela.gal](mailto:dpd@redondela.gal)

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

Así mismo, se informas del derecho para presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos C/ Jorge Juan, 6, 28001 Madrid ([www.agpd.es](http://www.agpd.es))

La empresa adjudicataria tiene la obligación de someterse en todo caso a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos y deberá formar e informar a su personal en las obligaciones que en materia de protección de datos estén obligados a cumplir en el desarrollo de sus tareas para la prestación del contrato, en especial las derivadas del deber de secreto, respondiendo la empresa adjudicataria personalmente de las infracciones legales en que por incumplimiento de sus empleados se pudieran incurrir.

La empresa adjudicataria y el personal durante la realización de los servicios que se presten como consecuencia del cumplimiento del contrato, estarán sujetos al estricto cumplimiento de los documentos de seguridad de las dependencias municipales en las que se desarrolle su trabajo.

El presente contrato supone la cesión de datos de carácter personal a la empresa adjudicataria.

En la prestación del servicio que realice el adjudicatario, dando lugar a cesión de datos.

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Europeo de Protección de Datos, el Ayuntamiento es responsable del tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para prestar el servicio.

La adjudicataria de este contrato tendrá la condición de encargada/o del tratamiento, con el objeto de tratar por cuenta de este Ayuntamiento los datos de carácter personal necesarios para prestar dicho servicio.

El encargado del tratamiento únicamente tratará los datos para realizar por cuenta del responsable la prestación de los tratamientos encargados. En ningún caso el encargado utilizará los datos para finalidades distintas. En el caso de que se recaben datos personales en los que sea necesario el consentimiento, debe tenerse en cuenta que el consentimiento de los menores es válido a partir de los 14 años.

El encargado del tratamiento debe devolver los datos personales que trate cuando finalice la prestación del servicio, y suprimir cualquier copia que esté en su poder. Con todo, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la presente prestación.

El encargado del tratamiento deberá dar apoyo al Ayuntamiento en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, así como en la realización de las consultas previas a la autoridad de control y poner a disposición de la persona responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen la persona responsable u otro auditor autorizado por él.

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

El encargado tiene la obligación de adoptar las medidas de seguridad necesarias para el tratamiento de los datos personales. En todo caso, deberá implantar mecanismos para garantizar la confidencialidad, integridad y responsabilidad y resiliencia permanente de los sistemas y servicios de tratamiento; restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico y técnico; verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento; seudonimizar y cifrar los datos personales.

En caso de violación de la seguridad de los datos, el encargado del tratamiento lo notificará al Ayuntamiento o en su caso a la Autoridad de Protección de Datos, sin dilación indebida.

La empresa adjudicataria y el personal que intervenga en la ejecución de este contrato deberán de cumplir con el deber de secreto y confidencialidad sobre los datos o informaciones de los que tengan conocimiento durante la ejecución del contrato, mismo después de finalizar el plazo contractual. Para los efectos del cumplimiento de lo recogido en esta cláusula, la empresa contratista se compromete explícitamente a formar e informar a su personal.

## **26ª. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN**

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente, podrá modificar, por razones de interés público, los contratos y acordar su resolución y determinar los efectos de esta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la LCSP y en el RGLCAP.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, tras el informe jurídico, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución serán inmediatamente ejecutivos.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos serán resueltas por el órgano de contratación competente; dichos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra estos procederá el recurso contencioso-administrativo, conforme a lo previsto por la ley reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer el recurso potestativo de reposición.

*(Documento firmado electrónicamente al margen)*

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

### **ANEXO I - DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS**

Contrato:	
<b>SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, INSPECTORA, CATASTRAL y RECAUDADORA DEL AYUNTAMIENTO DE REDONDELA</b>	
Expediente	106/2026
Contrato:	Administrativo de servicios
Procedimiento	Abierto

Representante			
Nombre y apellidos:			
Dirección completa:			
Poboación:		Provincia:	
País:		Código postal:	
DNI, NIF:		Fax:	
Nº teléfono:		Correo electrónico:	

En nombre y representación de la entidad:

Nombre/Razón social:	
C.I.F./N.I.F.:	

#### **EXPONE**

Que considerando que cumplo con los requisitos de capacidad y solvencia exigidos en la normativa reguladora de la contratación del sector público para participar en la licitación del contrato de referencia.

#### **DECLARO RESPONSABLEMENTE**

Que manifiesto el compromiso de adscribir a la ejecución del contrato los siguientes medios personales y materiales de conformidad coa cláusula 8ª de este pliego:

Si       No

(tachar lo que proceda)

Detallar los medios que se compromete a adscribir a la ejecución del contrato

1. Medios Materiales:

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

## 2. Medios personales necesarios para la ejecución del contrato:

La adscripción de medios se realiza en las siguientes condiciones:

- Adscribir a la ejecución de los trabajos los medios personales y materiales suficientes para eso y, en todo caso, los comprometidos en su oferta y como mínimo los necesarios para cumplir con la ejecución del servicio.
- Mantener los medios humanos y materiales adscritos a la realización de las prestaciones objeto del contrato durante todo el tiempo que dure este y en el caso de necesitar sustituirlos, mantener el mismo número y categoría;
- Acreditar que efectivamente dispone de ellos a requerimiento del Ayuntamiento en cualquier momento de la ejecución del contrato.

Si       No

(tachar lo que proceda)

### Firma electrónica

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C



## ANEXO II

### MODELO DE PROPOSICIÓN

Don/ña....., con DNI núm. ...., y con dirección en ..... calle/ ....., teléfono ....., actuando en nombre ..... (propio o de la empresa a que represente), a la vista del anuncio del Ayuntamiento de Redondela, se presenta para participar en el procedimiento de selección conforme con todos los requisitos y condiciones que se exigen para adjudicar mediante procedimiento abierto el **SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, INSPECTORA, CATASTRAL y RECAUDADORA DEL AYUNTAMIENTO DE REDONDELA**; así como con el Pliego de Cláusulas Administrativas que regirá la licitación y en la representación que ostenta MANIFIESTA:

**1º) Que se compromete a asumir la realización del contrato durante su duración total, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por la cantidad de (señalar los porcentajes e importes ofertados, iva excluido):**

a) Por la colaboración en recaudación voluntaria y período ejecutivo cuando se aplique el recargo ejecutivo del 5% : \_\_\_\_\_% de la recaudación obtenida en dichos conceptos.

b) Por la colaboración en período ejecutivo cuando se apliquen los recargos de apremio reducido y ordinario: \_\_\_\_\_% de la recaudación obtenida en dichos conceptos.

c) Por la colaboración en los intereses recaudados por el pago de deudas en período ejecutivo: \_\_\_\_\_% de la recaudación obtenida en dicho concepto.

d) Por la colaboración en materia de actuaciones inspectoras: \_\_\_\_\_% de la recaudación obtenida en dicho concepto.

e) Por la colaboración en la gestión catastral del Impuesto de bienes inmuebles:

- Por cada alteración de orden jurídico por cambio de nombre: \_\_\_\_\_ €

- Por la tramitación de expedientes de alteración física catastral: \_\_\_\_\_ €





CONCELLO DE REDONDELA

f) Por la colaboración en materia de tráfico y seguridad vial en período voluntario:  
\_\_\_\_\_ % de la recaudación obtenida en dicho concepto.

g) Por la colaboración en materia de tráfico y seguridad vial en período ejecutivo:  
\_\_\_\_\_ % de la recaudación obtenida en dicho concepto.

2º) Compromiso de prestar asistencia letrada en juicio, mediante defensa y representación del Ayuntamiento, en los procedimientos judiciales directamente relacionados con la gestión del contrato, con independencia de que la duración de la ejecución hubiera finalizado, siempre y cuando el recurso contencioso-administrativo se interpusiese antes de la finalización del contrato

SI NO

3º) Compromiso de incremento de horas de apertura de oficinas (atención al público), en -----(indicar número de horas en número y letra) horas de tarde de luns a mércores de 16:00 a 19:00 horas.

4º)

- Certificación ENS (Esquema Nacional de Seguridad)

SI NO

- Certificación ENI (Esquema Nacional de Interoperabilidad):

SI NO

**(En el caso de no indicar nada en el Anexo II o no aportar la documentación, no se valorarán estos apartados.)**

5º) Que acepta incondicionalmente el contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones de este Pliego sin excepción o reserva alguna.

#### **Firma electrónica**

***En el supuesto de existir en la oferta errores aritméticos, materiales o de hecho en los cálculos del IVA del total ofertado, se tomará el valor de la base imponible (importe inamovible) para calcular el importe total de la oferta económica consignada en la proposición del licitador.***

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

### **ANEXO III - COMPROMISO DE CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESAS (UTE)**

<b>Contrato:</b>	
<b>SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, INSPECTORA, CATASTRAL y RECAUDADORA DEL AYUNTAMIENTO DE REDONDELA</b>	
Expediente:	106/2026
Contrato:	Administrativo de servicios
Procedimiento:	Abierto

<b>Representante</b>			
Nombre e apellidos:			
Dirección completa:			
Población:		Provincia:	
País:		Código postal:	
DNI, NIF:		Fax:	
Nº teléfono:		Correo electrónico:	

En nombre y representación de la entidad:

<b>DATOS DA ENTIDAD LICITADORA</b>	
Nombre/Razón social:	
C.I.F./N.I.F.:	

#### **DECLARA RESPONSABLEMENTE**

Que concurre a esta licitación en Unión Temporal de Empresas (UTE) con las siguientes mercantiles y que de resultar adjudicatarias, participaremos en el capital de la UTE que se constituya, cada una en los siguientes porcentajes:

Nombre/Razón social:	
C.I.F./N.I.F.:	
Porcentaje de participación:	

Nombre/Razón social:	
C.I.F./N.I.F.:	

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

Porcentaje de participación:	
------------------------------	--

Nombre/Razón social:
----------------------

--

C.I.F./N.I.F.:	
----------------	--

Porcentaje de participación:	
------------------------------	--

Nombre/Razón social:
----------------------

--

C.I.F./N.I.F.:	
----------------	--

Porcentaje de participación:	
------------------------------	--

**Firma electrónica**

--

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

### **ANEXO IV - MODELO DE COMPROMISO PARA INTEGRACIÓN DE LA SOLVENCIA CON MEDIOS EXTERNOS**

#### **SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, INSPECTORA, CATASTRAL y RECAUDADORA DEL AYUNTAMIENTO DE REDONDELA**

Expediente:	106/2026
Contrato:	Administrativo de servicios
Procedimien to:	Abierto

#### **ENTIDADE LICITADORA:**

Representante de la entidad licitadora			
Nombre y apellidos:			
Dirección completa:			
Población:		Provincia:	
País:		Código postal:	
DNI, NIF:		Fax:	
Nº teléfono:		Correo electrónico:	

En nombre y representación de la entidad:

Datos de la entidad licitadora	
Nombre/Razón social:	
C.I.F./N.I.F.:	

**DECLARA RESPONSABLEMENTE**

Que para la acreditación da solvencia exigida para esta licitación se baseará en las capacidades y medios de la entidad:

ENTIDAD EXTERNA QUE ACREDITA SOLVENCIA	
Nombre/Razón social:	
C.I.F./N.I.F.:	

**ENTIDAD:**

Representante de la entidad que acredita solvencia	
Nombre e apelidos:	
Dirección	

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

completa:			
Población:		Provincia:	
País:		Código postal:	
DNI, NIF:		Fax:	
Nº teléfono:		Correo electrónico:	

Datos de la entidad que acredita solvencia	
Nombee/Razón social:	
C.I.F./N.I.F.:	

**DECLARA RESPONSABLEMENTE**

Para integración de solvencia económica y financiera:

- a) Que conoce el Pliego de Prescripciones Técnicas, el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el proyecto y demás documentación que debe regir el presente contrato.
- b) Que cumple las condiciones de solvencia económica-financiera exigida en este pliego y se compromete a acercar los documentos acreditativos de cumplimiento de estos requisitos en cualquier momento, cuando así lo solicite el órgano de contratación y, especialmente en caso de que la propuesta de adjudicación recaiga a favor del licitador arriba indicado.
- c) Que pone a disposición del licitador arriba indicado, los medios económicos financieros necesarios para garantizar la ejecución del contrato, respondiendo solidariamente frente al concello.

Para integración de solvencia técnico y profesional:

- a) Que conoce el Pliego de Prescripciones Técnicas, el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, proyecto y demás documentación que debe regir el presente contrato.
- b) Que cumple las condiciones de solvencia técnica-profesional exigida en este pliego y se compromete a acercar los documentos acreditativos de cumplimiento de estos requisitos en cualquier momento, cuando así lo solicite el órgano de contratación y especialmente en caso de que la propuesta de adjudicación recaiga a favor del licitador arriba indicado.
- c) Que pone a disposición del licitador arriba indicado, los siguientes medios técnicos/profesionales necesarios para garantizar la ejecución del contrato frente al concello:


Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA


Firma electrónica  
obligatoria licitadora

Firma electrónica  
obligatoria entidad que  
acredita solvencia

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C



CONCELLO DE REDONDELA

## **ANEXO V - DECLARACIÓN RESPONSABLE PREVIA A LA ADJUDICACIÓN**

Contrato:	
<b>SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, INSPECTORA, CATASTRAL y RECAUDADORA DEL AYUNTAMIENTO DE REDONDELA</b>	
Expediente:	106/2026
Contrato:	Administrativo de servicios
Procedimiento:	Abierto

Representante			
Nombre y apellidos:			
Dirección completa:			
Población:		Provincia:	
País:		Código postal:	
DNI, NIF:		Fax:	
Nº teléfono:		Correo electrónico:	

En nombre y representación de la entidad:

DATOS DE LA ENTIDAD LICITADORA			
Nombre/Razón social:			
C.I.F./N.I.F.:			
Núm. teléfono:		Núm. Fax:	
Correo electrónico:			

### **DECLARO RESPONSABLEMENTE**

1. Que ni el firmante de la declaración, ni la entidad a la que represento, ni ninguno de sus administradores o representantes, están incurso en supuesto alguno a los que se refiere el artículo 71 de la Ley de contratos del sector público 9/2017.

2. Que no forma parte de los Órganos de gobierno o Administración de la entidad ningún alto cargo a los que se refiere la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado o de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas o tratarse de la cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen electoral general, en los términos establecidos en esta.

### **Firma electrónica**

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

**ANEXO VI**

**CUADRO CARACTERÍSTICAS CONTRATO**

**PROCEDIMIENTO ABIERTO  
REGULACIÓN HARMONIZADA  
LICITACIÓN ELECTRÓNICA  
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

DENOMINACIÓN. REF	<b>SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, INSPECTORA, CATASTRAL Y RECAUDADORA DEL AYUNTAMIENTO DE REDONDELA</b> <b>Expediente nº 106/2026</b>
DEFINICIÓN DEL OBJETO	<p>El objeto del presente pliego de cláusulas administrativas particulares (PCAP) es, junto con el de prescripciones técnicas (PPT), la contratación de los servicios técnicos de colaboración en la gestión tributaria, censal, inspectora, catastral y recaudadora del Ayuntamiento de Redondela.</p> <p>En términos generales, el objeto del contrato comprende la realización de trabajos de apoyo y asistencia técnica, material, administrativa, informática y jurídica a la gestión tributaria, censal, inspectora, catastral y recaudadora que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, en orden al cobro de los tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público gestionados por el Ayuntamiento, así como la realización de trabajos necesarios de consultoría y asistencia para el desarrollo de las funciones de gestión catastral incluidas en el Convenio de colaboración suscrito entre la Secretaría de Estado de Hacienda (Dirección General del Catastro) y el Ayuntamiento de Redondela de colaboración en materia de gestión catastral de fecha 14 de octubre de 2025 (Anexo VII).</p> <p>A estos efectos, las condiciones y actuaciones a las que deberá ajustarse la prestación de los servicios objeto del contrato, serán las que se definen en el pliego de prescripciones técnicas.</p>
CPV	75130000-6 (Servicios de apoyo a los poderes públicos).
VALOR ESTIMADO Y PRESUPUESTARIO DE LICITACIÓN	<p>El valor estimado del contrato asciende a 2.033.658,44 euros sin IVA.</p> <p>El presupuesto base de licitación anual es de 508.414,61 euros más el 21% de IVA que son 106.767,07 €, lo que hace un total de 615.181,68 euros.</p>
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de duración del contrato será de 2 años contados a partir del acta de inicio de la prestación del servicio, que no será anterior al 14 de septiembre de 2026 y que tendrá lugar en el plazo máximo de un mes a partir de la formalización del contrato administrativo. Con todo, el contrato podrá prorrogarse por dos períodos de un año,

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

	salvo denuncia expresa formulada por el Ayuntamiento y comunicada al contratista con una antelación mínima de dos meses a la fecha de vencimiento del contrato, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas pueda exceder del plazo de cuatro años.
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	9321A/2270800
FINANCIAMIENTO	Fondos propios do Concello
PLAZO PRESENTACIÓN OFERTAS	30 DÍAS NATURALES contados desde la fecha de envío del anuncio de licitación a la Oficina de Publicaciones de la Unión Europea.  En el caso de que el último día natural coincida en sábado, domingo o festivo, el plazo quedará prorrogado hasta el día siguiente. El plazo finalizará el último día hábil a las 23:59 horas.
<b>ACREDITACIÓN SOLVENCIA ECONÓMICA</b> <i>(para el licitador que presente la mejor oferta)</i> alguno de los siguientes medios	
<p><u>En el caso de personas físicas o sociedades profesionales</u>, en los contratos cuyo objeto sea la prestación de servicios profesionales, podrá acreditarse la solvencia económica por justificante de la contratación de un seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales por importe de una vez y media el valor anual medio del contrato (762.621,92 euros), vigente hasta el fin del plazo de presentación de la oferta.</p> <p><u>En el caso de personas jurídicas</u>:</p> <p>Se considera que el licitador acredita su solvencia económica y financiera si el volumen anual de negocios del licitador referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos es, por lo menos, de 762.621,92 euros (una vez y media el valor anual medio del contrato).</p> <p>Se acreditará por alguno de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Declaración sobre el volumen anual de negocios del licitador referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles. Será suficiente que en uno de los tres ejercicios se supere la cuantía de 762.621,92 euros. El volumen anual de negocios del candidato se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviese inscrito en dicho Registro, y en caso contrario por las depositadas en el Registro oficial en que deba estar registrado. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.</li><li>- En el caso de empresas cuyo periodo de actividad no comprenda los tres últimos ejercicios es</li></ul>	

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

necesario presentar la cifra de negocios del periodo de actividades de la empresa, que deberá superar la cuantía de 762.621,92 euros, sin IVA.

Empresas que concurran en UTE:

Se sumará la solvencia de todas las empresas que vayan a integrar la unión temporal, siendo en todo caso necesario que cada miembro de la UTE tenga como mínimo la solvencia siguiente: todas las integrantes de la UTE deben estar dadas de alta en el epígrafe del IAE correspondiente a alguna de las prestaciones objeto del contrato y acreditar la realización de alguna actividad mercantil en dicho sector.

En todo caso, cada integrante de la UTE deberá disponer de la solvencia económica y técnica proporcional por lo menos en el porcentaje de participación en la UTE.

ACREDITACIÓN SOLVENCIA TÉCNICA  
(para el licitador que presente la mejor oferta)

El criterio para la acreditación de solvencia técnica o profesional será el de la experiencia en la realización de servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de, como máximo los tres últimos años.

• Requisitos mínimos de solvencia técnica o profesional:

Los licitadores deberán acreditar en la realización de trabajos del mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato, un importe anual acumulado igual o superior a 355.890,23 euros, en el año de mayor ejecución de los tres últimos ejercicios concluidos (70 por ciento de la anualidad media del contrato, de conformidad con los artículos 90.1.a y 90.2 de la Ley).

• Medio de acreditación:

Certificados acreditativos de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, expedidos o visados por el órgano competente cuando el destinatario sea una entidad del sector público; y cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por este o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario acompañado de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación.

Empresas que concurran en UTE:

Experiencia en la ejecución de por lo menos UN contrato en los TRES últimos años en alguna de las prestaciones objeto de este contrato.

En todo caso, cada integrante de la UTE deberá disponer de la solvencia económica y técnica proporcional por lo menos en el porcentaje de participación en la UTE.

COMPOSICIÓN MESA DE CONTRATACIÓN - Presidenta/e: alcaldesa o concejala/o en que delegue.

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocales:</li><li>- Un/a concejala/o de un grupo político.</li><li>- El Interventor del Ayuntamiento.</li><li>- La Secretaria del Ayuntamiento.</li><li>- La Tesorera del Ayuntamiento.</li><li>- La Coordinadora del Departamento de Nuevas Tecnologías.</li><li>- Secretario/a: un/una funcionario/a designado/a por la alcaldesa.</li></ul>
GARANTÍA PROVISIONAL	No
GARANTÍA DEFINITIVA	5% del importe de adjudicación, IVA excluido
FORMA DE PAGO	<p>La empresa contratista tendrá derecho al cobro, de acuerdo con los precios convenidos, de los servicios que realmente preste con sujeción al contrato otorgado y a sus modificaciones, si las hubiera, a los que se aplicará el mismo porcentaje que resulte de la oferta respecto del presupuesto de licitación.</p> <p>El pago del precio del contrato se realizará mediante pagos parciales una vez efectuados los controles reglamentarios y tras la conformidad por la persona responsable del contrato y el órgano competente, en los términos señalados en el artículo 198 de la LCSP.</p> <p>El Ayuntamiento efectuará el pago previa presentación de la correspondiente factura que recogerá los importes de la prestación realmente ejecutada, de acuerdo con las condiciones previstas en el pliego de prescripciones técnicas y que aquí se resumen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mensualmente la empresa adjudicataria presentará factura de aplicación de ingresos, separando la recaudación en período voluntario y ejecutivo, en el formato que se determine por la Tesorería, con detalle individualizado de todos los conceptos recaudados en cada período y resumidos por conceptos de ingreso, remesa y ejercicio.</li></ul> <p>La factura mensual presentada por la empresa para el cobro de la retribución, deberá ajustarse a la aplicación mensual de ingresos citada.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La facturación que corresponda por la colaboración en la gestión catastral se efectuará con periodicidad mensual, incluyéndola en la factura mensual que corresponda con el resto de conceptos, una vez realizados, entregados los trabajos y validados por la Gerencia Territorial de Catastro.</li></ul>

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

		La factura electrónica se presentará a través del portal web del Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado (FACE).
REVISIÓN DE PREZOS		No procede.
PRAZO DE GARANTÍA		1 AÑO desde la fecha de terminación del contrato
CRITERIOS ADXUDICACIÓN	DE	<p><b>a) Criterios evaluables mediante la emisión de un juicio de valor:</b></p> <p>a) Por el proyecto de desarrollo de la gestión tributaria y recaudatoria municipal presentado por el licitador en su memoria de organización de este contrato. Deberá incluir un plan específico para la mejora de la recaudación en voluntaria, en ejecutiva, gestión catastral, inspección tributaria y gestión de multas de tráfico. Hasta 22 puntos con la siguiente desagregación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medidas de mejora en gestión tributaria y recaudación voluntaria (hasta 5 puntos)</li> <li>- Medidas de mejora en recaudación ejecutiva (hasta 5 puntos)</li> <li>- Medidas de mejora en gestión catastral (hasta 3 puntos)</li> <li>- Medidas de mejora en inspección tributaria (hasta 3 puntos)</li> <li>- Medidas de mejora en gestión de multas de tráfico (hasta 3 puntos)</li> <li>- Cuadro de personal asignado a la oficina de Redondela (hasta 3 puntos)</li> </ul> <p>b) Por la solución tecnológica aplicada a la prestación del servicio que comprende la descripción de la aplicación informática y sistema de información que se propone para la prestación de este servicio, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de prescripciones técnicas (hasta 22 puntos con el siguiente desglose):</p> <p>Software ofertado (hasta 9 puntos con la siguiente desagregación):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>_ Arquitectura de los sistemas de información. (hasta 3 puntos)</li> <li>- Software con posibilidad de integración con aplicativos externos (2 puntos).</li> <li>_ Soluciones aportadas por las aplicaciones tendentes a facilitar el cumplimiento de la Ley 39/2015 de 1 octubre de Procedimiento administrativo común para las administraciones públicas en la integración con el aplicativo GESTIONA (esPublico S.A.) de gestión administrativa municipal, en cuanto a la materia del contrato se refiere (hasta 2 puntos).</li> </ul>

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





	<p>_ Soluciones aportadas por las aplicaciones tendentes a facilitar la integración con los programas de contabilidad municipal Sical Sicap C/S (T-Systems ITC Iberia S.A.U.) y SPAI Sical (SPAI INNOVA ASTIGITAS S.L.) en cuanto a la materia del contrato se refiere (hasta 2 puntos).</p> <p>Herramientas del software: Funcionalidades y usabilidad de los siguientes paquetes (hasta 13 puntos con la siguiente desagregación):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Soporte a la Oficina Virtual Tributaria (O.V.T.) (hasta 3,5 puntos)</li><li>* Soporte a la recaudación ejecutiva (hasta 2,5 puntos)</li><li>* Soporte a la gestión tributaria (hasta 2,5 puntos)</li><li>* Soporte a la recaudación voluntaria (hasta 2,25 puntos)</li><li>* Soporte a la gestión de las multas de tráfico (hasta 2,25 puntos)</li></ul> <p>UMBRALES DE SATISFACCIÓN</p> <p>De acuerdo con lo especificado en el artículo 146.3 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, se fijan los siguientes umbrales mínimos para continuar en el proceso selectivo, quedando descartadas aquellas propuestas que no alcancen alguna de las puntuaciones señaladas a continuación:</p> <p>Las entidades licitadoras deberán alcanzar un mínimo del 50% de la puntuación en los criterios cualitativos (esto es, 28,50 puntos sobre 57). En particular, deberán obtener como mínimo 22 puntos de los 44 atribuidos a los criterios sometidos a juicio de valor, y como mínimo 6,50 puntos de los 13 atribuidos a las mejoras automáticas, de modo que en su conjunto alcancen dicho 50%.</p> <p><b>b) Criterios evaluables de forma automática:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Oferta económica: Valor máximo 43 puntos:</li></ul> <p>Se evaluará la reducción del porcentaje establecido como tipo máximo de retribución en la cláusula 12 del pliego de prescripciones técnicas según los siguientes apartados:</p> <p>En Recaudación Voluntaria: Máximo de 14 puntos.</p> <p>En Recaudación en vía de apremio: Máximo de 10 puntos.</p> <p>En materia de actuaciones inspectoras: Máximo 6 puntos.</p> <p>Colaboración en la gestión catastral del Impuesto sobre bienes inmuebles:</p> <p>a) Alteraciones de orden jurídico por cambio de nombre: Máximo 2,5 puntos.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





	<p>b) Tareas complementarias a la tramitación de expedientes de declaración catastral por nueva construcción, ampliación, reforma o rehabilitación de bienes inmuebles, así como por la tramitación de expedientes de declaración catastral por agregación, agrupación, segregación o división de bienes inmuebles, cambio de uso o demolición (Modelo 900D): Máximo 2,5 puntos.</p> <p>En materia de tráfico y seguridad vial en periodo voluntario: Máximo 3 puntos.</p> <p>En materia de tráfico y seguridad vial en período ejecutivo: Máximo 3 puntos.</p> <p>Recaudación de intereses de demora: Máximo 2 puntos.</p> <p>A la oferta que ofrezca la baja máxima se le aplicará la máxima puntuación. El resto de las ofertas recibirán su puntuación en proporción inversa de su coste en relación con la oferta más baja (máxima puntuación *(oferta más baja/oferta evaluada)).</p> <p>- Mejoras: Valor máximo 13 puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Compromiso de prestar asistencia letrada en juicio, mediante defensa y representación del Ayuntamiento, en los procedimientos judiciales directamente relacionados con la gestión del contrato, con independencia de que la duración de la ejecución hubiera finalizado, siempre y cuando el recurso contencioso-administrativo se interpusiese antes de la finalización del contrato: 5 puntos.</li><li>- Incremento de horas de apertura de oficinas (atención al público), por cada hora de tarde de lunes a miércoles de 16:00 a 19:00 horas: 0,5 puntos (hasta 4,5 puntos).</li><li>- Certificación ENS (Esquema Nacional de Seguridad) y ENI (Esquema Nacional de Interoperabilidad): Acreditación de tener implantados en sus sistemas de información tanto el ENS como el ENI, al menos en un nivel medio, mediante presentación de informe de auditoría, emitido por una empresa externa especializada que acredite el cumplimiento de los citados reglamentos: 3,5 puntos.</li></ul> <p>(En el caso de solo poseer una de ellas la puntuación será de 1,75 puntos).</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



## ANEXO VII

CAF	Categoría profesional	Grupo profesional	Fecha Antigüedad	Jornada semanal	Código contrato legal	Observaciones
<b>FEROJ</b>	Oficial Primera	5	01/10/1995	35,00 horas	100	Ver NOTA 2
<b>LOSI</b>	Oficial Primera	5	01/10/1995	35,00 horas	100	Ver NOTA 2
<b>BLOIJ</b>	Oficial Primera	5	02/04/1991	35,00 horas	100	Ver NOTA 2
<b>LOSII</b>	Oficial Segunda	5	01/07/2003	35,00 horas	100	Ver NOTA 2
<b>LAMAL</b>	Titulado Superior	1	02/04/2018	35,00 horas	100	Reducción jornada guarda legal
<b>GAABA</b>	Oficial Segunda	5	27/04/2018	30,00 horas	189	Reducción jornada guarda legal
<b>BAGUN</b>	Auxiliar Administrativo	7	12/08/2024	40,00 horas	100	
<b>PROTM</b>	Auxiliar Administrativo	7	16/09/2024	40,00 horas	410	Ver NOTA 1

### NOTAS INFORMATIVAS:

**NOTA 1: El/La trabajador/a con CAF PROTM está sustituyendo la baja de IT de GAABA; anteriormente cubría la baja de IT de FEROJ.**

**NOTA 2: Estas personas (FEROJ, LOSI, BLOIJ, LOSII), por condiciones consolidadas anteriores, tienen una jornada completa de 35 horas semanales.**

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C





CONCELLO DE REDONDELA

## ANEXO VIII

### CONVENIO ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE REDONDELA Y LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO DE FECHA 14 DE OCTUBRE DE 2025

Concello de Redondela

Rúa Alfonso XII, 2 36.800 Redondela (Pontevedra) Tif. 986 400 300 Fax: 986 403 894 CIF: P3604500C

Fuente: Memo Rodríguez (1 para 1)  
Fecha de Firma: 16/10/2025  
HASH: 57638068541140546c09eac27a499a



## **CONVENIO ENTRE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA (DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO) Y EL AYUNTAMIENTO DE REDONDELA (PONTEVEDRA) DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN CATASTRAL**

*En Madrid y Redondela, a catorce de octubre del año dos mil veinticinco.*

*De una parte:*

**D. Fernando de Aragón Amunárriz**

*Director General del Catastro, en virtud del Real Decreto 752/2016, de 30 de diciembre (BOE nº 316, de 31 de diciembre) en ejercicio de las competencias que tiene delegadas de conformidad con el artículo decimoctavo de la Orden HFP/1500/2021, de 29 de diciembre, de delegación de competencias y por la que se fijan los límites de las competencias de gestión presupuestaria y concesión de subvenciones y ayudas de los titulares de las Secretarías de Estado (BOE de 31 de diciembre de 2021).*

*De otra parte:*

**Dña. Digna Rosa Rivas Gómez**

*Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Redondela, en uso de las facultades que le confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.*

**CONVENIO**  
Número: 2025-0013 Data: 16/10/2025

Cod. Validación: AFPAACP19X5LCH8JWTTYKHK9MWW  
Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 1 a 28



Cod. Validación: 453A39MGK92ZGT6YDTLJHX95  
Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 66 a 93



## EXPONEN

**PRIMERO.** El texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, establece en su artículo 4 que la formación y mantenimiento del Catastro Inmobiliario y la difusión de la información catastral es de competencia exclusiva del Estado y que dichas funciones se ejercerán por la Dirección General del Catastro, directamente o a través de las distintas fórmulas de colaboración que se establezcan con las diferentes Administraciones, Entidades y Corporaciones Públicas.

Por su parte, el Real Decreto 206/2024, de 27 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda establece que la Dirección General del Catastro ejercerá las funciones relativas a la formación, mantenimiento, valoración y demás actuaciones inherentes al Catastro Inmobiliario.

**SEGUNDO.** El Real Decreto 417/2006, de 7 de abril, por el que se desarrolla el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, regula, entre otras cuestiones, la colaboración en la gestión del Catastro entre la Administración del Estado y otras Administraciones, Entidades y Corporaciones públicas, fijando el marco al que deben sujetarse los convenios que, sobre esta materia, se suscriban, sin perjuicio de la aplicación de las prescripciones de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**CONVENIO**  
Número: 2025-0013    Data: 16/10/2025

Cod. Validación: AFAACP19X5LCH8JWTTYKH9MW  
Corrección: <https://redondeia.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 2 a 28



Cod. Validación: 453A39MGK92ZGT6YDYLJHX95  
Corrección: <https://redondeia.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 67 a 93



**TERCERO.** El Ayuntamiento de Redondela, en fecha 11 de septiembre de 2025, solicitó a través de la Gerencia Territorial del Catastro de Pontevedra, a la Dirección General del Catastro, la formalización del presente Convenio de colaboración, en sustitución del Convenio suscrito el 19 de mayo de 2000, actualmente vigente, que se extingue con la firma del presente Convenio.

Las partes manifiestan y suscriben su común voluntad y acuerdo de resolver el Convenio de 19 de mayo de 2000, que queda extinguido. Así, resuelto el anterior, la suscripción del presente Convenio viene a sustituir al citado instrumento de colaboración.

**CUARTO.** El Consejo Territorial de la Propiedad Inmobiliaria de Pontevedra, en sesión celebrada el 18 de septiembre de 2025, informó favorablemente la suscripción del presente Convenio, en virtud de lo establecido en el artículo 63.2 del Real Decreto 417/2006.

En consecuencia, las Administraciones intervinientes proceden a la formalización del presente Convenio de acuerdo con las siguientes:

## CLÁUSULAS

### PRIMERA. OBJETO DEL CONVENIO.

Es objeto del presente Convenio la colaboración entre la Dirección General del Catastro, a través de la Gerencia Territorial del Catastro de Pontevedra (en adelante Gerencia), y el Ayuntamiento de Redondela (en adelante Ayuntamiento), para el ejercicio de las funciones de gestión catastral cuyo contenido y régimen jurídico figuran especificados en las cláusulas siguientes.



## SEGUNDA. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ALTERACIONES DE DOMINIO.

1. *En régimen de encomienda de gestión, se atribuyen al Ayuntamiento la tramitación de los expedientes de alteraciones de orden jurídico relativas a bienes inmuebles rústicos y urbanos que se formalicen en el modelo aprobado por Orden Ministerial, siempre que la transmisión de dominio no se haya formalizado en escritura pública o solicitado su inscripción en el Registro de la Propiedad o, habiéndose formalizado la escritura o solicitada la inscripción, no se haya dado cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 38 del texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.*

*También será objeto de dicha encomienda la tramitación de los expedientes de solicitudes de baja, previstos en el artículo 15 del mencionado texto legal.*

2. *Dicha colaboración comprenderá las siguientes actuaciones:*

a) *Recepción de la declaración, registro en los sistemas informáticos de la Dirección General del Catastro y asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales concernientes a bienes inmuebles urbanos y rústicos, salvo en aquellos supuestos en que se hayan cumplido las formalidades establecidas en el artículo 14 a) del texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, en cuyo caso el Ayuntamiento deberá advertir al interesado de que no tiene obligación de presentar dicha declaración.*

b) *Recepción de la solicitud de baja, registro en los sistemas informáticos de la Dirección General del Catastro y asistencia al contribuyente en la cumplimentación de estas solicitudes formuladas a instancia de los propios interesados, concernientes a bienes inmuebles urbanos y rústicos.*

**CONVENIO**  
Número: 2025-0013 Data: 16/10/2025

Cod. Validación: AFPAACPL9X5LCH8JWTTTKH9MW  
Corrección: <https://redondeia.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 4 a 28



Cod. Validación: 453A39MGK92ZGT6YDITLJHX95  
Corrección: <https://redondeia.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 69 a 93




c) *Formalización de los requerimientos y audiencias a que hubiere lugar para el cumplimiento de las funciones encomendadas. El Ayuntamiento informará a la Gerencia, a través de su grabación en el Mapa de Gestión previsto en la cláusula cuarta, en relación a los requerimientos no atendidos, a fin de que, en su caso, la mencionada Gerencia desarrolle las actuaciones que estime oportunas.*


d) *Grabación de las modificaciones de los datos jurídicos en la base de datos catastral. El Ayuntamiento realizará la grabación de toda la información relativa a los expedientes de alteraciones de orden jurídico tramitados, a los efectos de su incorporación a la base de datos alfanumérica catastral. A tal efecto, tendrá acceso telemático a los sistemas informáticos de la Dirección General del Catastro, que dispondrá de las siguientes funcionalidades: registro de expedientes, grabación de los datos jurídicos derivados de los expedientes y seguimiento de las actualizaciones de las bases de datos realizadas por la Gerencia. En todo caso, se observarán las instrucciones, circulares, especificaciones y criterios técnicos y de seguridad que sean dictados por la Dirección General del Catastro para garantizar la incorporación, la calidad y la homogeneidad de los trabajos para la tramitación de los expedientes catastrales objeto del presente apartado, así como los manuales operativos correspondientes.*

e) *Colaboración en la resolución de los recursos de reposición que se interpongan contra los actos dictados en relación con los expedientes tramitados en el ámbito del presente Convenio.*

f) *El Ayuntamiento digitalizará e incorporará en los sistemas de información catastral, con carácter previo a la tramitación de la correspondiente declaración o solicitud, toda la documentación que integre los expedientes objeto de esta cláusula, atendiendo a las Normas*

**CONVENIO**  
Número: 2025-0013    Data: 16/10/2025

 Cod. Validación: AFPAACPL9X5LCH8JWTTYKH9MW  
Corrección: <https://redondeia.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 5 a 28

 Cod. Validación: 453A39MGK92ZGT6YDITLJHX95  
Corrección: <https://redondeia.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 70 a 93

de Digitalización de Documentos y a las herramientas informáticas definidas por la Dirección General del Catastro conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad, con el fin de permitir su integración en el sistema de información catastral.

Para posibilitar el acceso telemático a los sistemas informáticos citados, la entidad colaboradora deberá comunicar a la Dirección General del Catastro los usuarios, software y equipos informáticos que se utilizarán por la misma, todo ello adaptado a las instrucciones de la citada Dirección General.

En todo caso, deberá cumplir las medidas de seguridad establecidas en el Documento de Seguridad de SIGECA aprobado por Resolución de la Dirección General del Catastro de 23 de junio de 2000 (BOE de fecha 27 de septiembre de 2000) o las medidas técnicas y organizativas que se aprueben en su desarrollo o sustitución.

g) Actuaciones de información y asistencia al contribuyente en relación con las materias referidas en los apartados anteriores.

### **TERCERA. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ALTERACIONES DE ORDEN FÍSICO Y ECONÓMICO.**

1. En régimen de encomienda de gestión, se atribuyen al Ayuntamiento las funciones de tramitación de los expedientes de alteraciones de orden físico y económico, relativos a bienes inmuebles urbanos y rústicos, que se formalicen en el modelo aprobado por Orden Ministerial. Asimismo, asumirá la tramitación de los cambios de titularidad asociados a estas alteraciones que se presenten mediante la correspondiente declaración.

2. Dicha colaboración comprenderá las siguientes actuaciones:

**CONVENIO**  
Número: 2025-0013 Data: 16/10/2025

Cod. Validación: AFPAACPL9X5LCH8JWTTYKH9MW  
Corrección: <https://redondeia.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electrónicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 6 a 28



Cod. Validación: 453A39MGK92ZGT6YDITLJHX95  
Corrección: <https://redondeia.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electrónicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 71 a 93



a) *Recepción de la declaración, registro en los sistemas informáticos de la Dirección General del Catastro y asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales objeto del presente Convenio.*

b) *Comprobación de la documentación presentada relativa a datos físicos, jurídicos o económicos de los bienes inmuebles declarados, con realización, en su caso, de los oportunos trabajos de campo.*

c) *Formalización de los requerimientos y audiencias a que hubiere lugar para el cumplimiento de las funciones asumidas en el presente Convenio. El Ayuntamiento informará a la Gerencia, a través de su grabación en el Mapa de Gestión previsto en la cláusula cuarta, en relación a los requerimientos no atendidos, a fin de que, en su caso, la mencionada Gerencia desarrolle las actuaciones que estime oportunas.*

d) *Grabación de las modificaciones de los datos físicos, jurídicos y económicos en la base de datos catastral. El Ayuntamiento realizará la grabación de toda la información relativa a los expedientes de alteraciones de orden físico y económico tramitados, a los efectos de su incorporación a la base de datos alfanumérica catastral. A tal efecto, tendrá acceso telemático a los sistemas informáticos de la Dirección General del Catastro, que dispondrá de las siguientes funcionalidades: registro de expedientes, grabación de los datos físicos, jurídicos y económicos derivados de los expedientes, validación de la información, valoración provisional de los inmuebles para que la Gerencia pueda efectuar la valoración definitiva de los mismos, tanto en el caso de nuevas incorporaciones (altas) como de modificaciones en los ya existentes (reformas, segregaciones, divisiones, agrupaciones y agregaciones) y seguimiento de las actualizaciones de las bases de datos realizadas por la Gerencia.*

e) *Colaboración en la resolución de los recursos de reposición que se interpongan contra los actos dictados en relación con los expedientes tramitados en el ámbito del presente Convenio.*

f) *El Ayuntamiento digitalizará e incorporará en los sistemas de información catastral, con carácter previo a la tramitación de la correspondiente declaración, toda la documentación que integre los expedientes objeto de esta cláusula, atendiendo a las Normas de Digitalización de Documentos y a las herramientas informáticas definidas por la Dirección General del Catastro conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad, con el fin de permitir su integración en el sistema de información catastral.*

*La actualización cartográfica relativa a los expedientes tramitados, a los efectos de su incorporación en la base de datos gráfica catastral, se realizará mediante el mantenimiento en línea de la cartografía catastral digitalizada con el fin de asegurar la identidad geométrica. Para ello, la entidad colaboradora tendrá acceso telemático a los sistemas informáticos de la Dirección General del Catastro y dispondrá de las funcionalidades de consulta y edición necesarias para el mantenimiento de las parcelas o locales que hayan sufrido modificaciones. Cuando existan construcciones, se editarán e incorporarán, además, los planos de distribución de cada una de las plantas significativas, acotados y digitalizados según las especificaciones de los formatos FXCC vigentes dictados por la Dirección General del Catastro, así como la fotografía digital de la fachada.*

*Para posibilitar el acceso telemático a los sistemas informáticos citados, la entidad colaboradora deberá comunicar a la Dirección General del Catastro los usuarios, software y equipos informáticos que se utilizarán por la misma, todo ello adaptado a las instrucciones de la citada Dirección General.*



*En todo caso, se observarán las instrucciones, circulares, especificaciones y criterios técnicos y de seguridad que sean dictados por la Dirección General del Catastro para garantizar la incorporación, la calidad y la homogeneidad de los trabajos para la tramitación de los expedientes catastrales de incorporación de bienes inmuebles o de alteración de sus características, así como los manuales operativos correspondientes.*

*g) Las actuaciones de información y asistencia al contribuyente en relación con las anteriores materias.*

#### **CUARTA. COLABORACIÓN EN ACTUACIONES DE MANTENIMIENTO.**

*1. En régimen de encomienda de gestión, el Ayuntamiento podrá realizar actuaciones de colaboración en la actualización de las descripciones catastrales de los inmuebles originadas por los hechos, actos, negocios y demás circunstancias susceptibles de originar una incorporación o modificación en el Catastro Inmobiliario, siempre y cuando dichos inmuebles estén íntegramente situados en el municipio incluido en el ámbito territorial del Convenio.*

*Dicha colaboración, que no tendrá carácter de exclusividad, se realizará en el marco de los planes de mantenimiento, regularización e inspección que lleve a cabo la Dirección General del Catastro.*

*Los criterios de planificación y actuaciones, métodos de detección de incidencias, sistemas de captura de documentación, medición y grabación de datos, formatos para su remisión, así como el control de calidad se realizarán de conformidad con los criterios dictados por la Dirección General del Catastro.*

**CONVENIO**  
Número: 2025-0013 Data: 16/10/2025

Cod. Validación: AFAACP19X5LCH8JWTTYKH9MW  
Corrección: <https://redondeia.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 9 a 28



Cod. Validación: 453A39MGK92ZGT6YDITLJHX95  
Corrección: <https://redondeia.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 74 a 93



*La base para llevar a cabo las actuaciones de colaboración previstas en la presente cláusula será el Mapa de Gestión, como herramienta de gestión de las necesidades de actualización de las descripciones catastrales de los inmuebles y de visualización de las mismas sobre el parcelario catastral.*

*Este Mapa se pondrá a disposición del Ayuntamiento en el marco de los sistemas de información catastrales, de manera que refleje, de forma permanentemente actualizada, las incidencias detectadas y la información sobre las distintas fases de las actuaciones que se desarrollen sobre las mismas.*

2. *Dicha colaboración comprenderá las siguientes actuaciones:*

a) *Detección de los hechos, actos, negocios y demás circunstancias relativas a los bienes inmuebles susceptibles de originar una incorporación o modificación en el Catastro Inmobiliario.*

b) *Incorporación de las discrepancias detectadas entre la descripción catastral de los inmuebles y la realidad en el Mapa de Gestión.*

c) *Actuaciones de obtención de información y documentación que deban llevarse a efecto en relación con las incidencias reflejadas en el Mapa.*

d) *Remisión a la Gerencia de la información y documentación obtenida sobre las discrepancias detectadas entre las descripciones catastrales y la realidad, sea cual sea su origen, al objeto de la depuración del Mapa de Gestión.*

**CONVENIO**  
Número: 2025-0013    Data: 16/10/2025



Cod. Validación: AFPAACPL9X5LCH8JWTTYKH9MW  
Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electrónicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 10 a 28



*Esta remisión se realizará por medios telemáticos, en los términos y condiciones fijados por la Dirección General del Catastro, que permitirá la identificación inequívoca de los inmuebles y las parcelas y su localización en la cartografía catastral.*

*e) Colaboración en el tratamiento de la información resultante de los apartados anteriores.*

*f) Colaboración, a efectos de su incorporación al Catastro, en el tratamiento de la información suministrada por los notarios, registradores de la propiedad y otras administraciones y entidades públicas, reflejada en el Mapa de Gestión, en los términos y condiciones fijados por la Dirección General del Catastro.*

*g) Preparación de los borradores de declaración y de los requerimientos previos a los interesados para que éstos confirmen dichos borradores, o bien comparezcan en las oficinas de la Entidad colaboradora o aporten cuantos datos, informes o antecedentes con trascendencia catastral resulten necesarios, en aquellos casos en los que se considere que la información y documentación disponible es insuficiente. Todo ello de acuerdo con los términos y condiciones fijados por la Dirección General del Catastro. El Ayuntamiento informará a la Gerencia sobre los requerimientos no atendidos y los borradores no confirmados para que, en su caso, se desarrollen por ésta las actuaciones que se estimen oportunas.*

*h) Tramitación de las comunicaciones del Ayuntamiento y entidades gestoras del Impuesto sobre Bienes Inmuebles establecidas en el artículo 14 del texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, en los términos y condiciones establecidos por la Dirección General del Catastro.*

**CONVENIO**  
Número: 2025-0013 Data: 16/10/2025

Cod. Validación: AFAACP19X5LCH8JWTTYKH9MWW  
Corrección: <https://redondeia.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electrónicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 11 a 28



Cod. Validación: 453A39MGK92ZGT6YDITLJHX95  
Corrección: <https://redondeia.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electrónicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 76 a 93



i) Grabación en la base de datos catastral de los datos obtenidos por cualquiera de las actuaciones anteriores. A tal efecto, el Ayuntamiento tendrá acceso telemático a los sistemas informáticos de la Dirección General del Catastro, con las funcionalidades que resulten necesarias para su actuación, debiéndose observar las instrucciones de identificación y autenticación del Sistema de Información de la Dirección General del Catastro.

El Ayuntamiento digitalizará e incorporará en los sistemas de información catastral toda la documentación que integre los expedientes objeto de esta cláusula, atendiendo a las Normas de Digitalización de Documentos y a las herramientas informáticas definidas por la Dirección General del Catastro conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad, con el fin de permitir su integración en el sistema de información catastral.

La actualización cartográfica, a los efectos de su incorporación en la base de datos gráfica catastral, se realizará mediante el mantenimiento de la cartografía catastral digitalizada con el fin de asegurar la identidad geométrica. Para ello, la entidad colaboradora tendrá acceso telemático a los sistemas informáticos de la Dirección General del Catastro y dispondrá de las funcionalidades de consulta y edición necesarias para el mantenimiento de las parcelas o locales que hayan sufrido modificaciones. Cuando existan construcciones, se editarán e incorporarán, además, los planos de distribución de cada una de las plantas significativas, acotados y digitalizados según las especificaciones de los formatos FXCC vigentes dictados por la Dirección General del Catastro, así como la fotografía digital de la fachada.

CONVENIO  
Número: 2025-0013 Data: 16/10/2025

Cod. Validación: AFPAACP19X5LCH8JWTTTKH9MW  
Corrección: <https://redondeia.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 12 a 28



Cod. Validación: 453A39MGK92ZGT6YDITLJHX95  
Corrección: <https://redondeia.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 77 a 93



*Para posibilitar el acceso telemático a los sistemas informáticos citados, la entidad colaboradora deberá comunicar a la Dirección General del Catastro los usuarios, software y equipos informáticos que se utilizarán por la misma, todo ello adaptado a las instrucciones de la citada Dirección General.*

*En todo caso, se observarán las instrucciones, circulares, especificaciones y criterios técnicos y de seguridad que sean dictados por la Dirección General del Catastro para garantizar la incorporación, la calidad y la homogeneidad de los trabajos para la tramitación de los expedientes catastrales de incorporación de bienes inmuebles o de alteración de sus características, así como los manuales operativos correspondientes.*

*j) Emisión de informes técnicos referidos a las alegaciones que se presenten a las propuestas de regularización de la descripción catastral en relación con los expedientes tramitados en el ámbito del presente Convenio, así como aportación de la información adicional que fuese necesaria.*

*k) Colaboración en la resolución de los recursos de reposición que se interpongan contra los actos dictados en relación con los expedientes tramitados en el ámbito del presente Convenio en los términos establecidos en el apartado anterior.*

*l) Colaboración en la investigación de la titularidad catastral de inmuebles incluidos íntegramente en el ámbito de aplicación del presente Convenio, siempre que para ello sea requerido por la Gerencia.*

*3. El Ayuntamiento deberá comunicar a la Gerencia cualquier incidencia, para que, en su caso, ésta desarrolle las actuaciones que estime oportunas para garantizar el cumplimiento de todos los trámites del procedimiento en los plazos previstos en la legislación vigente.*

**CONVENIO**  
Número: 2025-0013 Data: 16/10/2025

Cod. Validación: AFPAACPL9X5LCH8JWTTTKHK9MW  
Corrección: <https://redondeia.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electrónicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 13 a 28



Cod. Validación: 453A39MGK92ZGT6YDITLJHX95  
Corrección: <https://redondeia.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electrónicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 78 a 93



4. *La Comisión de seguimiento, vigilancia y control del Convenio remitirá anualmente a la Gerencia una propuesta de planificación de actuaciones a realizar, para garantizar su compatibilidad con los Planes de Regularización e Inspección Catastral de la Dirección General del Catastro.*

*En su caso, esta propuesta detallará otras actuaciones previas y complementarias a la colaboración en el mantenimiento, que deban realizarse para garantizar su adecuado desarrollo, tales como:*

- *Corrección de errores derivados de las discrepancias entre base de datos gráfica y alfanumérica.*
- *Corrección de callejeros y números de policía.*
- *Asignación de calles a inmuebles con una sola dirección de la finca.*
- *Aportación de información para la determinación correcta de titulares en investigación.*
- *Cualesquiera otras de similar naturaleza que se estimen convenientes.*

#### **QUINTA. ACTUACIONES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y COLABORACIÓN EN LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL.**

*Siempre que sea requerido para ello por la Dirección General del Catastro, el Ayuntamiento se compromete a la puesta a disposición de los medios necesarios para llevar a cabo la atención al público a consecuencia de la tramitación de procedimientos que pudieran realizarse en el término municipal, cuando afecten a un significativo número de inmuebles del mismo.*



*Asimismo, el Ayuntamiento asume la atención, presencial o telefónica, del público que se dirija a ella con el fin de solicitar acceso a la información general sobre los procedimientos catastrales, tipo de actuaciones, plazos, efectos y cualquier otro extremo relacionado con el mantenimiento catastral.*

*Dicha colaboración se desarrollará en régimen de encomienda de gestión, bajo la dirección del personal de la Gerencia responsable.*

*El Ayuntamiento se compromete a solicitar el establecimiento y gestionar Puntos de Información Catastral (PIC) en el término municipal.*

*El régimen de funcionamiento y prestación de servicios de estos PIC será el establecido por la Dirección General del Catastro.*

*El Ayuntamiento se compromete a la recepción y registro en los sistemas informáticos de la Dirección General del Catastro, de alegaciones, solicitudes y recursos en materia catastral, ajenos al presente Convenio.*

#### **SEXTA. COLABORACIÓN EN LA NOTIFICACIÓN.**

*1. El Ayuntamiento se compromete por el presente Convenio a la notificación postal a los interesados de los borradores de declaración, requerimientos, audiencias y acuerdos de alteración catastral adoptados por la Gerencia, resultantes de la aplicación de las cláusulas segunda, tercera y cuarta anteriores, en los términos establecidos en el artículo 17 del texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, acogiendo al sistema de reparto "Correos SICER".*

**CONVENIO**  
Número: 2025-0013    Data: 16/10/2025



Cod. Validación: AFAACP19X5LCH8JWTTYKH9MW  
Corrección: <https://redondeia.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 15 a 28



2. Asimismo, el Ayuntamiento se compromete por el presente Convenio a la colaboración en el cien por cien de todas las actuaciones de notificación postal derivadas de los procedimientos de valoración colectiva de carácter general o parcial, de conformidad con lo previsto en el artículo 29 del texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario y en los artículos 110 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, de aplicación supletoria en la notificación de valores catastrales, acogiéndose al sistema de reparto “Correos SICER”.

El sistema de colaboración previsto en los apartados 1 y 2 anteriores no se aplicará al reparto de las comunicaciones de clave concertada, que será efectuado por la Dirección General del Catastro.

La Gerencia asumirá, en todo momento, la dirección y el control de todo el proceso de distribución y frecuencia de entrega de las notificaciones derivadas de procedimientos de valoración colectiva de carácter general o parcial.

#### **SÉPTIMA. DESARROLLO DE LOS TRABAJOS.**

Para el desarrollo de todos o alguno de los trabajos previstos en las cláusulas segunda, tercera, cuarta y quinta del presente Convenio, el Ayuntamiento podrá optar, alternativamente, por recabar el apoyo de la Dirección General del Catastro, asumiendo el Ayuntamiento su financiación directamente o a través de su correspondiente Organismo Autónomo de Gestión y Recaudación, o bien realizarlos por sus propios medios.

**CONVENIO**  
Número: 2025-0013    Data: 16/10/2025



Cod. Validación: AFPAACPL9X5LCH8JWTTYKH9MWW  
Corrección: <https://redondeia.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 16 a 28



## OCTAVA. CARTA DE SERVICIOS DEL CATASTRO.

*El Ayuntamiento adoptará las medidas que considere necesarias para la correcta realización de las funciones de gestión catastral, cuyo contenido y régimen jurídico figuran especificados en el presente Convenio, de acuerdo con los compromisos de calidad contenidos en la carta de servicios del Catastro. En especial, deberá establecer un servicio de recepción y atención de las quejas y sugerencias que se pudieran presentar por los ciudadanos ante el Ayuntamiento con motivo de los compromisos asumidos en el presente Convenio, debiendo dar traslado de las mismas a la Gerencia a efectos informativos.*

*Asimismo, el Ayuntamiento adecuará sus actuaciones, en aplicación de lo previsto en el Convenio, a las distintas cartas de servicios del Catastro que pudieran ser aprobadas por el Ministerio de Hacienda durante la vigencia del mismo.*

## NOVENA. PLAN DE OBJETIVOS Y DE ACTUACIONES DEL CATASTRO.

*En virtud de lo establecido en el artículo 64.5 del Real Decreto 417/2006, la actuación del Ayuntamiento se ajustará a la programación del Plan de Objetivos y de Actuaciones de la Dirección General del Catastro.*

## DÉCIMA. ACTUACIONES FORMATIVAS.

*La Gerencia se compromete a realizar aquellas actuaciones formativas que, en el marco de la comisión de seguimiento, vigilancia y control, se consideren necesarias para que el Ayuntamiento pueda desempeñar las funciones previstas en el presente Convenio.*

**CONVENIO**  
Número: 2025-0013    Data: 16/10/2025



Cod. Validación: AFAACP19X5LCH8JWTTYKH9MW  
Corrección: <https://redondeia.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electrónicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 17 a 28



Cod. Validación: 453A39MGK92ZGT6YDTLJHX95  
Corrección: <https://redondeia.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electrónicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 82 a 93

*En todo caso, la Gerencia se compromete a realizar todas las actuaciones formativas necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades en materia de información y atención al público previstas en la cláusula quinta del presente Convenio.*

*Asimismo, con carácter anual se llevarán a cabo unas jornadas de actualización normativa y unificación de criterios destinadas a los funcionarios o empleados públicos del Ayuntamiento responsables de la gestión del Convenio.*

#### **UNDÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

*El Ayuntamiento, en el ejercicio de las funciones previstas en el presente Convenio, adecuará sus actuaciones al 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y su normativa de desarrollo, al texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario y al Real Decreto 417/2006.*

*El Ayuntamiento tendrá la consideración de “encargado del tratamiento” y el acceso a la información catastral de carácter personal necesaria para la prestación de los servicios objeto de este Convenio no supondrá “comunicación de datos”, a efectos de lo dispuesto en la citada Ley Orgánica 3/2018.*

**CONVENIO**  
Número: 2025-0013 Data: 16/10/2025

Cod. Validación: AFAACP19X5LCH8JWTTYKH9MW  
Corrección: <https://redondeia.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 18 a 28



Cod. Validación: 453A39MGK92ZGT6YDITLJHX95  
Corrección: <https://redondeia.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 83 a 93




*El tratamiento de la referida información será realizado únicamente por personal del Ayuntamiento debidamente autorizado por el mismo, sin perjuicio de la posibilidad de contratación de los trabajos objeto del Convenio con empresas especializadas. En este caso, el Ayuntamiento hará constar expresamente en el contrato suscrito a estos efectos que la empresa contratista debe ajustarse al mismo régimen de garantías y exigencia de responsabilidad que la propia entidad colaboradora encargada del tratamiento de los datos y a lo dispuesto en la disposición adicional vigésima quinta de 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.*

*En todo caso, el Ayuntamiento asume las siguientes obligaciones:*

- a) El Ayuntamiento deberá poner en conocimiento de la Gerencia la identidad de la empresa contratista adjudicataria de los trabajos y de los empleados de la misma que vayan a tener acceso a los datos catastrales protegidos, a efectos de su autorización previa.*
- b) En el tratamiento de los datos, el Ayuntamiento actuará conforme a las instrucciones de la Gerencia, responsable del tratamiento.*
- c) El Ayuntamiento adoptará todas aquellas medidas de índole técnica y organizativa que resulten necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, así como para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.*
- d) El Ayuntamiento no aplicará ni utilizará los datos de carácter personal con fines distintos a los que figuran en este Convenio, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.*

**CONVENIO**  
Número: 2025-0013    Data: 16/10/2025

 Cod. Validación: AFAACP19X5LCH8JWTTYKH9MW  
Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electrónicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 19 a 28

 Cod. Validación: 453A39MGK92ZGT6YDITLJHX95  
Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electrónicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 84 a 93

e) *El Ayuntamiento está obligado a guardar el secreto profesional respecto de los datos de carácter personal tratados, aun después de la extinción del presente Convenio.*

f) *La resolución del Convenio por alguna de las partes a que se refiere el Real Decreto 417/2006, supondrá la devolución a la Gerencia de todos los documentos o soportes informáticos en que pudiera constar algún dato de carácter personal, en el plazo de 15 días desde que resulte efectiva la denuncia del Convenio.*

g) *En el caso de que el Ayuntamiento destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones de este Convenio o las obligaciones establecidas en el Real Decreto 417/2006, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.*

#### **DUODÉCIMA. ACTUACIONES DE PROCEDIMIENTO.**

1. *El Ayuntamiento se atenderá, en el ejercicio de las funciones convenidas, a las normas técnicas que pudiera impartir la Dirección General del Catastro.*

*En todo caso, cuando el Ayuntamiento decida contratar con alguna empresa especializada las actuaciones derivadas del presente Convenio, deberá utilizar los pliegos de prescripciones técnicas que, para los distintos trabajos catastrales, tenga establecidos la Dirección General del Catastro, y llevar a cabo controles periódicos de los trabajos realizados por estas empresas para garantizar un adecuado control de calidad. La omisión de dichos controles podrá suponer el rechazo de los trabajos que se pretendan entregar en la Gerencia en ejecución de este Convenio.*

**CONVENIO**  
Número: 2025-0013    Data: 16/10/2025



Cod. Validación: AFAACP19X5LCH8JWTTYKH9MW  
Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electrónicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 20 a 28



2. El Ayuntamiento podrá utilizar sus propios impresos para la formalización de las declaraciones catastrales, siempre que los mismos se ajusten a las condiciones, estructura y contenido del modelo aprobado en la correspondiente Orden del Ministerio de Hacienda, cuya utilización requerirá autorización expresa de la Delegación de Economía y Hacienda.

3. La Gerencia pondrá a disposición del Ayuntamiento, a través de su registro en las aplicaciones catastrales todas las declaraciones correspondientes a alteraciones catastrales objeto del presente Convenio que reciba, así como la documentación digitalizada que acompañe a las mismas.


4. Con independencia del uso preferente de la Sede Electrónica del Catastro, la Gerencia remitirá gratuitamente al Ayuntamiento, cuando así lo solicite y como máximo con una periodicidad anual, la información catastral urbana del municipio en los formatos diseñados al efecto por la Dirección General del Catastro, que deberá ser utilizada para los fines del presente Convenio, sin perjuicio de su utilización, asimismo, para el ejercicio de sus competencias.

5. El Ayuntamiento remitirá a la Gerencia en el plazo de 10 días todas las declaraciones o documentos que se refieran a otros tipos de alteraciones no contemplados en el objeto del presente Convenio y que se presenten en sus oficinas.

6. La comisión de seguimiento, vigilancia y control dará previamente su conformidad a los impresos que el Ayuntamiento utilice en los requerimientos o notificaciones relativos a las funciones pactadas en este documento, en los que deberá hacerse referencia expresa al Convenio en virtud del cual se ejercen las indicadas funciones.

**CONVENIO**  
Número: 2025-0013    Data: 16/10/2025

 Cod. Validación: AFPAACPL9XLCH8JWTTYKH9MW  
Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 21 a 28

 Cod. Validación: 453A39MGK92ZGT6YD7LJHX95  
Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 86 a 93

7. Tanto el Ayuntamiento como la Dirección General del Catastro adoptarán cuantas medidas estimen oportunas, encaminadas a poner en conocimiento del público el contenido del presente Convenio evitando en todo caso duplicidad de actuaciones o trámites innecesarios.

8. En relación con las materias objeto del presente Convenio, la Dirección General del Catastro y el Ayuntamiento estarán recíprocamente obligados a admitir y remitir al órgano competente cuantos documentos presenten los administrados.

9. El intercambio de información derivado del ejercicio de las facultades encomendadas en este Convenio se realizará utilizando medios electrónicos, a través de los mecanismos que establezca la Dirección General del Catastro, que garantizarán la autenticidad, integridad, confidencialidad y no repudio de los envíos. En todo caso, la información recibida por la Gerencia será objeto del oportuno control de validación, especialmente en aquellos que impliquen una modificación de la valoración catastral.

Igualmente, la mutua remisión entre el Ayuntamiento y la Gerencia de documentación que integre los expedientes objeto de este Convenio se realizará en formato electrónico, atendiendo a las Normas de Digitalización de Documentos y a las herramientas informáticas definidas por la Dirección General del Catastro conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad, con el fin de permitir su integración en el sistema de información catastral.

En el supuesto de que se modifiquen por la Dirección General del Catastro los formatos de intercambio de información o las Normas de Digitalización de Documentos, se establecerá un período transitorio para

CONVENIO  
Número: 2025-0013 Data: 16/10/2025



Cod. Validación: AFPAACPL9X5LCH8JWTTYKHK9MW  
Corrección: <https://redondeia.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electrónicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 22 a 28



que la Entidad colaboradora pueda adaptarse a estos nuevos formatos, con el informe previo de la Comisión Técnica de Cooperación Catastral, órgano colegiado de naturaleza administrativa dependiente del citado Centro Directivo.

### **DECIMOTERCERA. RÉGIMEN JURÍDICO.**

1. El presente Convenio se suscribe al amparo de lo establecido en el artículo 4 del texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, así como en los artículos 62 y siguientes del Real Decreto 417/2006, por el que se desarrolla dicho texto legal y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. El presente Convenio, en virtud de lo dispuesto en el artículo 4 de 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, se rige, en todo lo no dispuesto en él, por los principios derivados de esta Ley, para resolver las dudas y lagunas que puedan plantearse, así como las demás disposiciones que resulten de aplicación.

Para resolver los litigios que pudieran surgir sobre su interpretación, cumplimiento, extinción, resolución y efectos serán competentes los Tribunales del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

3. La realización de las funciones objeto del Convenio no implica la transferencia de medios materiales y personales, ni comportará contraprestación económica alguna por parte de la Dirección General del Catastro al Ayuntamiento, según establece el artículo 64.2 del Real

**CONVENIO**  
Número: 2025-0013 Data: 16/10/2025



Cod. Validación: AFAACP19X5LCH8JWTTYKH9MW  
Corrección: <https://redondeia.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electrónicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 23 a 28



*Decreto 417/2006 y la disposición adicional décima de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, por cuanto permiten mejorar la recaudación tributaria de las Entidades Locales que los suscriben.*

*Sin perjuicio de las facultades de organización de sus propios servicios, el Ayuntamiento deberá ejercer dichas funciones con estricto cumplimiento de los extremos expuestos en este documento.*

#### **DECIMOCUARTA. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL.**

1. *Se constituirá una comisión de seguimiento, vigilancia y control que, formada por tres miembros de cada parte, será presidida por el Gerente o el funcionario en quien delegue. Con independencia de las funciones concretas que le asignen las demás cláusulas de este Convenio, resolverá las cuestiones que se planteen en cuanto a su interpretación y cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 417/2006, todo ello sin perjuicio de la facultad de la Dirección General del Catastro de llevar a cabo las actuaciones de comprobación que se estimen oportunas respecto del ejercicio de las facultades encomendadas. Asimismo podrá determinar la relación de expedientes y tareas propias del presente Convenio que hayan de ser asumidos puntual y transitoriamente por la Gerencia, siempre que las circunstancias lo aconsejen.*

*Especialmente, deberá emitir informe previo sobre las condiciones de la contratación que pueda realizar el Ayuntamiento con alguna empresa especializada, de conformidad con lo señalado en el apartado 1 de la cláusula duodécima. Igualmente, informará las distintas ofertas recibidas por aquél, con anterioridad a la adjudicación del contrato.*



2. La comisión de seguimiento, vigilancia y control deberá constituirse formalmente en un plazo máximo de un mes desde la formalización del presente Convenio. Dicha comisión celebrará cuantas sesiones extraordinarias sean necesarias para el cumplimiento de sus fines, previa convocatoria al efecto de su Presidente, por propia iniciativa o teniendo en cuenta las peticiones de los demás miembros. En todo caso, esta comisión se reunirá ordinariamente una vez al año, con el fin de verificar y comprobar el resultado de las obligaciones contraídas y de establecer las directrices e instrucciones que considere oportunas.

Esta comisión ajustará su actuación a las disposiciones contenidas en la Sección 3ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **DECIMOQUINTA. RESOLUCIÓN DEL CONVENIO ANTERIOR.**

Las partes manifiestan y suscriben su común voluntad y acuerdo de resolver el Convenio formalizado por ellas en fecha 19 de mayo de 2000, que queda extinguido.

Así, resuelto el anterior, la suscripción del presente Convenio viene a sustituir aquel instrumento de colaboración.

#### **DECIMOSEXTA. ENTRADA EN VIGOR Y PLAZO DE VIGENCIA.**

1. El presente Convenio, de conformidad con lo establecido en el artículo 66 del Real Decreto 417/2006, obligará a las partes desde el momento de su firma y extiende su vigencia inicial hasta el 14 de octubre de 2026, prorrogándose tácitamente por sucesivos períodos anuales, mientras no sea denunciado. El presente Convenio sustituye al anterior Convenio suscrito el 19 de mayo de 2000, que queda resuelto.



2. *El cumplimiento de los objetivos contractuales establecidos en el presente Convenio podrá suspenderse, una vez sea eficaz y dentro del plazo de vigencia, total o parcialmente y de mutuo acuerdo, por un periodo no superior a tres meses. El transcurso de este plazo sin que se produzca su funcionamiento, causará la resolución automática del mismo.*

*El Convenio podrá suspenderse, asimismo, total o parcialmente y de mutuo acuerdo, por un plazo no superior a un año, cuando concurran circunstancias técnicas, presupuestarias o de cualquier otra índole que así lo justifiquen, según establece el artículo 66 del Real Decreto 417/2006.*

3. *La denuncia del Convenio, según establece el artículo 67 del Real Decreto 417/2006, podrá formularse por cualquiera de las partes, previa comunicación a la otra con una antelación mínima de un mes, transcurrido el cual se producirá la extinción de la relación convencional. No obstante, en el supuesto de que la otra parte manifestara su oposición a la denuncia, se abrirá un período de consultas durante veinte días naturales en el que la comisión de seguimiento, vigilancia y control procurará el acuerdo entre las partes. De no producirse este acuerdo, quedará extinguido el Convenio una vez transcurrido el período de consultas.*

4. *En caso de producirse la extinción anticipada del Convenio, los expedientes en tramitación serán resueltos por el Ayuntamiento, salvo que la Gerencia estime conveniente hacerse cargo de todos los expedientes pendientes con independencia del estado de tramitación en que se encuentren.*

**CONVENIO**  
Número: 2025-0013 Data: 16/10/2025

Cod. Validación: AFPAACP19X5LCH8JWTTTKH9MWW  
Corrección: <https://redondeia.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 26 a 28



Cod. Validación: 453A39MGK92ZGT6YDITLJHX95  
Corrección: <https://redondeia.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 91 a 93



### **CLÁUSULA TRANSITORIA PRIMERA.**

*Para la ejecución de las tareas contempladas en el presente Convenio, la entidad local deberá emplear las aplicaciones, formatos y sistemas de comunicaciones que al efecto establezca la Dirección General del Catastro, y acceder a través de los correspondientes programas y líneas de comunicaciones, cuya instalación y mantenimiento será por cuenta de dicha entidad colaboradora.*

### **CLÁUSULA TRANSITORIA SEGUNDA.**

*Las actuaciones derivadas de las funciones municipales contempladas en las cláusulas segunda y tercera y el compromiso relativo al establecimiento de un Punto de Información Catastral previsto en la cláusula quinta del presente Convenio y que previamente a la firma del mismo no ejerce el Ayuntamiento, así como los cambios operativos derivados de las nuevas aplicaciones tecnológicas, se implementarán progresivamente según se acuerde por unanimidad en el seno de la comisión de seguimiento, vigilancia y control.*

### **CLÁUSULA ADICIONAL.**

*Con carácter complementario a las obligaciones establecidas en el presente Convenio, el Ayuntamiento se compromete a entregar a la Gerencia, a efectos estadísticos, los datos resultantes de la gestión tributaria del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y los establecidos en el artículo 69 del Real Decreto 417/2006.*

**CONVENIO**  
Número: 2025-0013    Data: 16/10/2025

Cod. Validación: AFPAACPL9X5LCH8JWTTYKH9MW  
Corrección: <https://redondeia.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 27 a 28



Cod. Validación: 453A39MGK92ZGT6YDITLJHX95  
Corrección: <https://redondeia.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 92 a 93

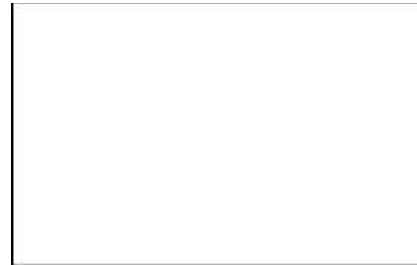
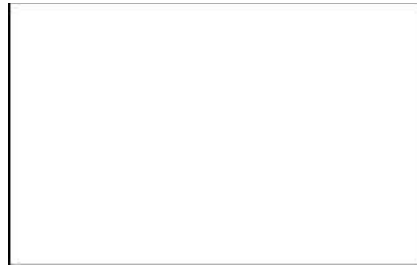


Por otra parte, de conformidad con el artículo 8.1.b) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, las partes deberán hacer pública la relación de los convenios suscritos y encomiendas de gestión, en los términos y condiciones indicados por la Ley.

Y en prueba de conformidad, suscriben el presente Convenio en el lugar y fecha anteriormente indicados.

**El Director General del Catastro**

**La Alcaldesa-Presidenta  
del Ayuntamiento de Redondela**



**Fernando de Aragón Amunárriz**

**Digna Rosa Rivas Gómez**

**CONVENIO**  
Número: 2025-0013    Data: 16/10/2025



Cod. Validación: AFAACP19X5LCH8JWTTYKH9MW  
Corrección: <https://redondela.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 28 a 28

