

RESOLUCIÓN

En virtud de las facultades que me confieren los Estatutos y las Bases de Ejecución del Presupuesto de este Organismo, en relación a la tramitación de los contratos menores, y a la vista del informe-propuesta emitido por el Subdirector de Administración y Asuntos Generales de fecha 24 de marzo de 2025, cuyo tenor literal es el siguiente:

"INFORME-PROPUESTA PARA LA APROBACIÓN DEL III MANUAL PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES CELEBRADOS POR EL ORGANISMO AUTÓNOMO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y OTROS SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA

ANTECEDENTES

PRIMERO: Con fecha 5 de agosto de 2019, por el Gerente del O.A. Gestión Tributaria se aprobó el Manual para la Tramitación de los Contratos Menores celebrados por el Organismo Autónomo de Gestión Tributaria y otros Servicios del Ayuntamiento de Málaga, con objeto de acatar las directrices del Informe del Interventor Adjunto del Excmo. Ayuntamiento de Málaga de fecha 6 de febrero de 2018, y todo ello con objeto de que, teniendo en cuenta las especificidades de cada organismo en función de su estructura y medios humanos y técnicos disponibles, existiera homogeneidad respecto del procedimiento aprobado por el Ayuntamiento, de acuerdo con los criterios establecidos por éste e informados por la Intervención General.

SEGUNDO: Teniendo en cuenta que, desde la fecha de aprobación del manual mencionado, se produjeron entre otros, los siguientes cambios relativos a la contratación menor:

- *Modificación del art.118 de la LCSP relativo a los Contratos Menores por la Disposición final primera del Real Decreto-ley 3/2020, de 4 de febrero, de medidas urgentes por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español diversas directivas de la Unión Europea en el ámbito de la contratación pública en determinados sectores; de seguros privados; de planes y fondos de pensiones; del ámbito tributario y de litigios fiscales, el cual entró en vigor con fecha 6 de febrero de 2020.*
- *Modificación en la tramitación de los procedimientos de la Intervención General, en lo que se refiere a la Fiscalización, en tanto en cuanto, actualmente, los documentos RC y AD se firman por el Órgano contable que realiza una toma de razón.*
- *Aprobación del III Manual para la tramitación de los Contratos Menores del Excmo. Ayuntamiento de Málaga por la Ilma. Junta de Gobierno Local, el cual entró en vigor el 1 de mayo de 2022, en el que el principal cambio con respecto al anterior manual (II) fue la eliminación de la fiscalización previa limitada, de acuerdo con el artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, realizándose un control financiero a posteriori sobre una muestra y permaneciendo sometida a fiscalización previa la fase "O" del gasto con la aprobación de la factura.*
- *Aprobación por resolución de la Concejala del Área de Contratación Pública Estratégica con fecha 23 de febrero de 2024 de la Instrucción 1/2024 para la tramitación de contratos menores del Ayuntamiento de Málaga.*

TERCERO: La instrucción 1/2024 mencionada en el punto anterior, en su apartado dispositivo CUARTO insta entre otros a este organismo autónomo para que, en cumplimiento de lo dispuesto en la Base nº 16 de Ejecución del Presupuesto para 2024, a través de sus departamentos económicos en coordinación con la Intervención General, elaboren un manual específico de tramitación de contratos menores, para lo que podrán seguir lo dispuesto en dicha Instrucción sin perjuicio de la introducción de cuantas adaptaciones sean oportunas en función de su régimen jurídico y estructura organizativa.

Firmado por: RICO RODRÍGUEZ, JAVIER Fecha Firma: 08/04/2025 09:02 Emitido por: FNMT-RCM
Firmado por: JAIME VÁZQUEZ, JOSE MARIA Fecha Firma: 08/04/2025 10:11 Emitido por: FNMT-RCM
Firmado por: FERNÁNDEZ RUIZ, JOSE MARIA Fecha Firma: 08/04/2025 13:02 Emitido por: FNMT-RCM
Sellado por: AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA Fecha Sello: 08/04/2025 13:05 Emitido por: FNMT-RCM



CUARTO: En atención a la instrucción 1/2024, y considerando que ha transcurrido un periodo de tiempo adecuado en el que se ha implantado definitivamente la tramitación de los contratos menores en este Organismo de acuerdo con las directrices en ella contenidas, por la Subdirección de Administración y Asuntos Generales se ha procedido a la adaptación de su contenido al régimen jurídico y estructura organizativa del Organismo Autónomo de Gestión Tributaria y otros Servicios del Ayuntamiento de Málaga, dando como resultado la elaboración del III Manual para la Tramitación de Contratos Menores.

Por todo lo expuesto, y estimando necesaria y conveniente la homogeneización de actuaciones en materia de contratación menor, por esta Subdirección de Administración y Asuntos Generales **SE PROPONE** al Gerente del O.A. Gestión Tributaria la adopción del siguiente acuerdo:

PRIMERO: Aprobar el III Manual para la Tramitación de Contratos Menores celebrados por el Organismo Autónomo de Gestión Tributaria y otros Servicios del Ayuntamiento de Málaga, cuyo texto se acompaña a la presente propuesta como ANEXO.

SEGUNDO: Publicar la resolución que se apruebe en el Perfil de Contratante del O.A. Gestión Tributaria y otros Servicios del Ayuntamiento de Málaga alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público y en el Portal de Transparencia, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 7.a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y 13.1.a) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Es cuanto se ha de informar, no obstante, será el órgano competente quien decida lo más conveniente a los intereses del Organismo.

ANEXO

III MANUAL PARA LA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS MENORES ORGANISMO AUTÓNOMO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y OTROS SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA

1. OBJETIVO DEL MANUAL

En 2024 se aprobó la Instrucción de la Concejalía del Área de Contratación Pública Estratégica nº 1/2024 para la tramitación de contratos menores del Ayuntamiento de Málaga. En esta, se instaba a los organismos autónomos municipales a elaborar un manual específico para la tramitación de sus contratos menores, siguiendo las directrices de la instrucción y adaptándolas a cada uno de ellos.

El presente documento pretende servir de base para la tramitación de los contratos menores celebrados por el Organismo Autónomo de Gestión Tributaria y otros Servicios del Ayuntamiento de Málaga, de conformidad con la mencionada Instrucción.

La gestión administrativa del expediente electrónico del contrato menor se



llevará a cabo a través de la plataforma SITAE.

Esta plataforma realiza una gestión integral del expediente de contratación menor desde la fase de preparación que se inicia con el alta del expediente, pasando por la fase de solicitud, recepción y valoración de ofertas, la adjudicación, publicidad del contrato y su ejecución.

Tramitado el contrato menor, se integra con la Plataforma de Contratación del Sector Público para la publicación de su adjudicación, lo que además posibilita el cumplimiento con las obligaciones en materia de transparencia relativas a los contratos suscritos en el ejercicio de que se trate.

2. DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE CONTRATO MENOR

El expediente de contrato menor constará, en su caso, de la siguiente documentación:

- *Informe justificativo de necesidad del contrato, de la elección del procedimiento y de no alteración del objeto (incluida insuficiencia de medios en servicios), según modelo Anexo 1.*
- *En contratos menores de obras, proyecto de obras o memoria valorada e informe técnico de la obra, conforme al modelo Anexo 2.*
- *Pliego de Condiciones Técnicas y Administrativas del contrato menor, ajustado al modelo Anexo 3 (opcional).*
- *Documento contable de retención de crédito (RC).*
- *Oferta/s del/los licitadores, con arreglo al modelo Anexo 4.*
- *Informe propuesta de adjudicación conforme al modelo Anexo 5.*
- *Resolución de aprobación del gasto y adjudicación del contrato menor, según el modelo Anexo 6.*
- *Documento contable de autorización y disposición del gasto (AD).*
- *Factura/s y certificación/es de obras, en su caso.*
- *Informe de recepción del contrato, de acuerdo con el modelo Anexo 7.*
- *En aquellos contratos cuya ejecución requiera el tratamiento por el contratista de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento,*



el contratista tendrá la consideración de encargado del tratamiento, y deberá suscribir las cláusulas de tratamiento de datos vigentes del Excmo. Ayuntamiento de Málaga, incorporadas como modelo Anexo 8, debiendo atenerse a su contenido

- *Cuantos otros documentos sean requeridos en función de lo que establezcan los pliegos de condiciones técnicas y administrativas del contrato o de las particularidades de su objeto, con arreglo a lo que se determina en la presente Instrucción en cada caso.*

3. PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS MENORES

3.1. Fase de preparación

PASO 1: Inicio del expediente

El Centro Gestor (Departamento o Subdirección proponente) iniciará el expediente con un correo electrónico a la Subdirección de Administración y Asuntos generales solicitando la autorización para el contrato, justificando con precisión las necesidades que se pretenden cubrir mediante el mismo y detallando otros aspectos que definan el contrato como el objeto, duración, inicio, responsable, presupuesto estimado y proveedor/es sugerido/s, justificándose, en su caso, la no procedencia de solicitar 3 presupuestos.

La Subdirección de Administración y Asuntos Generales evaluará la procedencia e idoneidad del contrato menor.

PASO 2: Comprobación de la existencia de crédito

El Departamento de Contabilidad y Presupuestos comprobará la existencia de crédito para la realización del contrato, informando de este extremo al Centro Gestor por correo electrónico.

PASO 3: Alta del expediente en la plataforma SITAE

*Se procede al **alta del expediente** en la plataforma SITAE a través del procedimiento "Gestión de Contrato Menor", detallando toda la información necesaria mediante la cumplimentación de los campos de información exigidos por la aplicación.*

*Con el alta, se crea un n° de expediente del contrato menor en el Registro Central de Contratos (en adelante, RCC) de dicha plataforma y, además, se obtiene el **número del contrato** (que no debe confundirse con el n° de expediente).*



PASO 4. Informe justificativo - Anexo 1

*Se elabora el informe de justificación de la necesidad del contrato menor, de la elección del procedimiento y de no alteración del objeto del contrato, y todo ello ajustado al modelo del **Anexo 1**.*

En caso de tratarse de un contrato menor de servicios, contendrá además indicación relativa a la insuficiencia de medios para realizar la prestación a contratar.

*En caso de tratarse de un contrato menor de obras, además del proyecto o presupuesto de las obras firmado por técnico competente, habrá incorporarse al expediente, el informe técnico de la obra suscrito por técnico competente conforme al **Anexo 2**, en el que se informe sobre la existencia o no de proyecto y sobre la necesidad de supervisión o no del proyecto de obra (art.118.4 y 235 LCSP). Asimismo, deberá constar el certificado de disponibilidad de los terrenos, así como la aprobación y replanteo del proyecto que en su caso sea necesario (art.231 y 236 LCSP).*

Este informe se firma por el responsable del Centro Gestor y por el Gerente del Organismo (firma delegada en el Subdirector de Administración y Asuntos Generales).

PASO 5. Documento contable de Retención de Crédito (RC)

Emisión del documento contable de Retención de Crédito RC (en definitivo) por el importe de la licitación (IVA incluido) indicado en el Pliego de Condiciones Técnicas y Administrativas, el cual se pasará a la Tesorería para su oportuna toma de razón contable.

En el "Texto libre" del documento contable de RC se detallarán los 10 dígitos correspondientes al número de contrato facilitado por SITAE al dar de alta el expediente en el RCC seguidos de la referencia "/MEN" también incluido en el número de contrato de SITAE (Por ejemplo: 2024000063/MEN).

PASO 6: Pliego de Condiciones Técnicas y Administrativas – Anexo 3

En caso de ser necesario, por las peculiaridades de la prestación, el centro gestor elaborará el Pliego de Condiciones Técnicas y Administrativas del contrato menor (opcional).

En él se detallará de forma precisa el objeto del contrato, la descripción de las características económicas y técnicas exigidas para los suministros, las obras o los servicios que hayan de contratarse, el presupuesto base de licitación, con

Firmado por: RICO RODRÍGUEZ, JAVIER Fecha Firma: 08/04/2025 09:02 Emitido por: FNMT-RCM
Firmado por: JAIME VAZQUEZ, JOSE MARIA Fecha Firma: 08/04/2025 10:11 Emitido por: FNMT-RCM
Firmado por: FERNÁNDEZ RUIZ, JOSE MARIA Fecha Firma: 08/04/2025 13:02 Emitido por: FNMT-RCM
Sellado por: AYUNTAMIENTO DE MALAGA Fecha Sello: 08/04/2025 13:05 Emitido por: FNMT-RCM



*indicación de su adecuación a los precios de mercado y que ha sido calculado conforme a lo dispuesto en el artículo 100 de la LCSP, aplicación presupuestaria, criterios de adjudicación, que en caso de no establecer ninguno, se entenderá que es el precio, duración del contrato, responsable del contrato, órgano de contratación, forma de pago y datos para la factura electrónica, de conformidad al modelo del **Anexo 3**.*

Dicho documento, en su caso, deberá acompañarse a las solicitudes de ofertas que se formulen a los licitadores conforme a lo previsto en el apartado siguiente.

*En aquellos contratos cuya ejecución requiera el tratamiento por el contratista de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento, al Pliego de Condiciones Técnicas y Administrativas deberán incorporarse las cláusulas de tratamiento de datos vigentes del Excmo. Ayuntamiento de Málaga, conforme al modelo **Anexo 8**, que el contratista, que tendrá la consideración de encargado del tratamiento, deberá suscribir, debiendo atenerse a su contenido.*

3.2. Fase de solicitud de ofertas

PASO 7: Solicitud de ofertas

*La Subdirección de Administración y Asuntos Generales iniciará la licitación del contrato mediante invitación al/los licitador/es propuesto/s, a presentar oferta/s con arreglo al modelo del **Anexo 4**, que deberán venir debidamente firmadas, en el plazo que a tal efecto se conceda.*

El envío de las invitaciones se realizará a través del módulo para la tramitación de contratos menores de la plataforma SITAE.

*Se **solicitarán al menos tres ofertas** en contratos de servicios y suministros de importe superior a 12.000 euros, más IVA, y en contratos de obras de importe superior a 30.000 euros, más IVA, con objeto de garantizar el principio de competencia y como medida antifraude y de lucha contra la corrupción.*

No obstante, la solicitud de tres ofertas se entenderá cumplida cuando la licitación se lleve a cabo mediante la publicación del expediente en el perfil de contratante del órgano de contratación alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público, si así lo decide el órgano competente, permitiendo la presentación de ofertas a través de este medio, pues en tales supuestos se garantiza el aludido principio de competencia.

***No será de aplicación la obligación de solicitar al menos tres ofertas**, además de en aquellos casos en los que NO se dé la circunstancia anterior (contratos de servicios y suministros inferiores a 12.000 euros, más IVA, y contratos de obras inferiores a 30.000 euros, más IVA), en los siguientes casos:*



- a) Cuando se justifique la existencia de razones técnicas o artísticas o por motivos relacionados con la protección de derechos de exclusiva, que hagan que sólo exista una empresa o entidad que pueda realizar la actuación pretendida, debiendo quedar suficientemente justificados tales extremos en el expediente, especialmente que no existe una alternativa o sustituto razonable.
- b) Cuando se justifiquen de forma motivada y suficiente por el responsable del Centro Gestor circunstancias concurrentes lo desaconsejen.

Las entidades licitadoras deberán firmar sus ofertas y los documentos que las acompañen, debiendo presentarlas a través del Registro General Electrónico del Ayuntamiento. En aquellos casos en que se haya determinado la publicación y la licitación del expediente a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público, se recibirán las ofertas a través de la misma.

3.3. Fase de recepción y valoración de ofertas

PASO 8: Recepción y valoración de ofertas. Informe propuesta de adjudicación

Recibidas las ofertas se procederá a su valoración conforme a los criterios de adjudicación establecidos en el Pliego de Condiciones Técnicas y Administrativas reflejándose en el **informe propuesta de adjudicación** que se elabore con arreglo al modelo previsto en el **Anexo 5**.

En aquellos supuestos en que, de acuerdo con lo dispuesto en el punto anterior, no fuera obligatorio solicitar al menos tres ofertas, el informe propuesta de adjudicación deberá incluir la correspondiente justificación de tal innecesariedad.

3.4. Fase de adjudicación

PASO 9: Adjudicación

El órgano de contratación competente (Gerente del Organismo) dictará **Resolución de adjudicación** en la que se indicarán expresamente los datos identificativos del adjudicatario, el objeto, la duración del contrato, el importe de adjudicación, incluido el IVA, y la designación del Responsable del contrato, conforme a lo previsto en el **Anexo 6**.

En aquellos contratos cuya ejecución requiera el tratamiento por el contratista de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento, el contratista tendrá la consideración de encargado del tratamiento, y deberá suscribir las cláusulas de tratamiento de datos vigentes del Excmo. Ayuntamiento de Málaga, incorporadas como modelo **Anexo 8**, debiendo atenerse a su contenido



PASO 10. Documento contable de Autorización y Disposición del Gasto (AD)

Una vez dictada la resolución de adjudicación e incorporada al expediente electrónico, se elaborará el documento contable AD de Autorización y Disposición del Gasto por el importe de adjudicación, el cual se pasará a la Tesorería para su oportuna toma de razón contable.

En caso de haberse adjudicado el contrato por un importe inferior al presupuesto inicial se emitirá el correspondiente documento RC/, que se enviará a la Tesorería para su oportuna toma de razón contable.

PASO 11. Notificación de la adjudicación

Se notificará la resolución al adjudicatario para que inicie la prestación así como al resto de empresas que hayan presentado oferta, en su caso.

Se informará por correo electrónico al Centro Gestor, al objeto de que inicie la prestación de que se trate.

No deberá iniciarse la ejecución del contrato hasta que el contrato haya sido adjudicado.

3.5. Fase de publicación

PASO 12. Publicación del contrato en el Perfil de Contratante y Transparencia

*De conformidad con la LCSP, la publicación de la información relativa a los contratos menores se realizará como mínimo **trimestralmente** en el perfil de contratante del órgano de contratación, con indicación, al menos, de su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por la identidad del adjudicatario.*

Quedan exceptuados de la publicación a la que se refiere el párrafo anterior, aquellos contratos cuyo valor estimado fuera inferior a cinco mil euros, siempre que el sistema de pago utilizado fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores.

La Subdirección de Administración y Asuntos Generales procederá a la publicación de cada uno de los contratos en el Perfil de Contratante a través de SITAE.

Asimismo, la información relativa a los contratos menores será publicada en el Portal de Transparencia, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9

Firmado por: RICO RODRIGUEZ, JAVIER Fecha Firma: 08/04/2025 09:02 Emitido por: FNMT-RCM
Firmado por: JAIME VAZQUEZ, JOSE MARIA Fecha Firma: 08/04/2025 10:11 Emitido por: FNMT-RCM
Firmado por: FERNANDEZ RUIZ, JOSE MARIA Fecha Firma: 08/04/2025 13:02 Emitido por: FNMT-RCM
Sellado por: AYUNTAMIENTO DE MALAGA Fecha Sello: 08/04/2025 13:05 Emitido por: FNMT-RCM



de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y 15.a) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, lo cual se efectuará por el Área de Contratación Pública Estratégica mediante el acceso a la información obrante en SITAE y la colaboración de los órganos de contratación.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 335.1 y 346.3 de la LCSP, la remisión al Tribunal de Cuentas y al Registro de Contratos del Sector Público de la información relativa a los contratos menores se efectuará por parte del Área de Contratación Pública Estratégica.

3.6. Fase de ejecución

PASO 13. Realización del objeto del contrato y recepción de factura

El responsable del contrato realizará el seguimiento del contrato, supervisando su ejecución.

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando este haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de este Organismo, la totalidad de la prestación, en los plazos establecidos.

El proveedor emitirá y enviará la factura correspondiente a la prestación realizada, que será conformada por el responsable del contrato antes de proceder a su pago.

PASO 14. Comprobación deudas proveedor

Antes del pago de la factura correspondiente se pedirá información a la Subdirección de Recaudación acerca del estado de las deudas del proveedor con el Ayuntamiento de Málaga.

En caso de tener deudas, se procederá a su descuento en factura hasta su pago completo.

PASO 15. Acta de recepción del contrato y liberación del saldo pendiente de facturar

Una vez finalizado el objeto del contrato y recibida la factura, se emitirá la correspondiente Acta de recepción que formará parte del contrato menor (Anexo 7).

Si finalizado el contrato la cantidad facturada fuera inferior al importe de adjudicación, se emitirá el oportuno documento AD/ para liberar el saldo pendiente.



4. CONTRATOS FINANCIADOS CON FONDOS EUROPEOS

Para aquellos contratos menores que pudiesen contar con financiación europea, se tendrá en cuenta el apartado específico incluido en la Instrucción de la Concejalía del Área de Contratación Pública Estratégica nº 1/2024, relativo a las especialidades propias de la tramitación de los contratos menores financiados con fondos europeos, y en especial de aquellos incluidos en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

5. MODELOS DOCUMENTOS (INSTRUCCIÓN AYTO. MÁLAGA)

ANEXO 1

INFORME DE NECESIDAD DEL CONTRATO, ELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y NO ALTERACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO MENOR, ART. 118.2.

EXpte.- Nº de contrato facilitado por el Registro Central de Contratos de SITAE.

OBJETO DEL CONTRATO

(Definir el objeto del contrato con precisión, evitando generalidades y conceptos indeterminados)

(En caso de Fondos Europeos referencia a la financiación del contrato por el Fondo correspondiente. Adicionalmente en el caso de contratos financiados por Fondos NextGeneration-UE, incluir la referencia a la componente, inversión, proyecto, subproyecto y actuación)

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE ESTA CONTRATACIÓN

(Este informe no debe ser genérico, sino que deberá explicar la necesidad pública que se pretende cubrir de una forma detallada y concreta para este contrato, la competencia municipal del Ayuntamiento para ello y la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerla)

JUSTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ELEGIDO

(Debe justificarse la elección del procedimiento de adjudicación mediante contrato menor por referencia a elementos como su duración, valor estimado y que no obedece a una falta de planificación de necesidades recurrentes o de carácter periódico que hubieran podido contratarse por los procedimientos ordinarios)

JUSTIFICACIÓN DE LA NO ALTERACIÓN DEL OBJETO PARA EVITAR LA APLICACIÓN DE LAS REGLAS DE CONTRATACIÓN

(Debe justificarse la ausencia de fraccionamiento del objeto del contrato con el fin de eludir las normas de publicidad y procedimiento en materia de contratación)

***JUSTIFICACIÓN DE INSUFICIENCIA DE MEDIOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 116.4.F) DE LA LCSP**

**Exclusivamente en caso de contrato menor de servicios.*

***JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA DE DOBLE FINANCIACIÓN**

**Exclusivamente en caso de contrato financiado con Fondos Europeos.*

***REFERENCIA AL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS TRANSVERSALES DEL PRTR**

**Exclusivamente en caso de contrato financiado con Fondos Next Generation-UE.*



Fdo.- El/La Jefe/a de la Unidad Administrativa.
(Servicio, Sección, Negociado)
El/La Director/a del Área/Distrito

Fdo.- El Órgano de Contratación
El/La Concejala/a del Área/Presidente del Distrito/El Coordinador/Director/a del Área

ANEXO 2

INFORME TÉCNICO DE LA OBRA

En relación al contrato **EXPTE.-** N° de contrato facilitado por el Registro Central de Contratos de SITAE, se adjunta la siguiente documentación (marcar con una X):

- Sobre la necesidad de Proyecto:

Proyecto técnico correspondiente.

No se acompaña proyecto técnico correspondiente por no requerirlo normas específicas, pero se aporta Memoria Valorada firmada por técnico competente o Presupuesto de las obras (unidades de obra y precios unitarios), realizado por la Administración.

- Sobre la necesidad de supervisión:

Informe de supervisión, de conformidad con lo establecido en los arts. 118.4 y 235 de la LCSP17.

No se acompaña informe de supervisión, dado el importe de las obras y por no afectar a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

- Sobre la disponibilidad de los terrenos:

Certificado de disponibilidad de los terrenos.

No se acompaña certificado de disponibilidad de los terrenos, por tratarse de obras a las que se refiere el artículo 236 apartados 2 y 3 de la LCSP.

Lo que se informa a los efectos oportunos

Fdo.- El/La Técnico/a.

ANEXO 3

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL CONTRATO MENOR

EXPTE.- N° de contrato facilitado por el Registro Central de Contratos de SITAE.

1.- Objeto del contrato

(Definir el objeto del contrato con precisión, evitando generalidades y conceptos indeterminados.)

(En caso de Fondos Europeos referencia a la financiación del contrato por el Fondo correspondiente. Adicionalmente en el caso de contratos financiados por Fondos NextGeneration-UE, incluir la referencia a la componente, inversión, proyecto, sub proyecto y



actuación)

2.- Características técnicas o descripción del servicio

(Detalle de las características técnicas del objeto a adquirir o descripción del servicio a realizar con las que se satisface la necesidad que pretende cubrir el contrato.

En caso de una prestación de servicio, el pliego deberá contener la siguiente cláusula:

El personal que realice los trabajos que constituyen el objeto de este contrato no tendrá vinculación laboral alguna con este Ayuntamiento, llevando a cabo única y exclusivamente las prestaciones determinadas en las condiciones que lo rigen.

A la extinción del contrato no podrá producirse, en ningún caso, la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos contratados como personal del Ayuntamiento de Málaga, siendo de aplicación, a tales efectos, lo previsto en el art. 308.2 de la LCSP17.)

Especialidades contratos financiados por Fondos Next Generation-UE

Incluir nuevos apartados donde se haga referencia a la obligación del cumplimiento de los principios transversales del PRTR:

- *Hitos y objetivos.*
- *Etiquetado verde y digital.*
- *Análisis DNSH.*
- *Fraude, corrupción y conflicto de interés.*
- *Identificación de contratista y subcontratista*

Especialidades de todos los contratos financiados por Fondos Europeos

Incluir nuevo apartado donde se haga referencia a la obligación del contratista del cumplimiento de los compromisos en materia de comunicación, recogidos en los Reglamentos, órdenes Ministeriales y Bases de las convocatorias según el caso

3.- Presupuesto base de licitación

El importe del contrato se establece siempre de forma neta, con el IVA desglosado aparte.

Importe del contrato:_____

IVA en%:_____

IVA en importe:_____

Importe Total o Presupuesto base de licitación:_____

De acuerdo con lo señalado en el art 100.2 de la LCSP se ha llegado a calcular el presupuesto base de licitación de la siguiente manera:

(A modo de ejemplo se recomienda:

-Servicios: desglosando costes laborales del personal empleado durante el periodo de duración del contrato y añadiendo otros costes o gastos generales y beneficio industrial, o al menos un desglose de precio unitario por cada servicio si hay varios. Incluir cálculos.

-Suministros: número de unidades y precios unitarios. Se podrán consultar precios por páginas web para obtener un precio medio de partida. Incluir cálculos.

-Obras: se acompaña proyecto de obra o memoria valorada por personal técnico

-Privados: remitir a método de servicios o suministros)

4.- Aplicación presupuestaria



5.- Criterios de adjudicación

PRECIO

OTROS CRITERIOS CALIDAD:

6.- Duración del contrato

Número de días o meses

7.- Responsable del contrato

De conformidad con lo establecido en el artículo 62 de la LCSP17, y con la finalidad de supervisar la ejecución del contrato y hacer un adecuado seguimiento al contratista, de manera que cualquier incidencia pueda ser puesta de manifiesto con la mayor celeridad, a fin de que se adopten las medidas necesarias para asegurar que las prestaciones que constituyen el objeto del contrato sean realizadas por el contratista con arreglo a lo establecido en los pliegos de condiciones y en la legislación vigente, se designa como responsable del contrato a _____

Asimismo, en caso de ausencia o enfermedad, el responsable del contrato podrá ser sustituido por _____

El responsable del contrato se encargará de llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- 1.- Supervisar el normal desarrollo de los trabajos objeto del contrato.
- 2.- Comprobar que dichos trabajos se adecuan a las prescripciones técnicas recogidas en el presente pliego, y que el adjudicatario cumpla con sus obligaciones contractuales.
- 3.- Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable a cada caso.
- 4.- Asistir inexcusablemente a los actos de comprobación material.
- 5.- Dar conformidad a las facturas y certificaciones que se deriven de la ejecución del contrato, sin perjuicio de los demás intervinientes en la ejecución del contrato.
- 6.- En caso de detectar alguna anomalía o incidencia, deberá comunicarlo de forma inmediata al órgano directivo de la unidad administrativa que haya promovido el contrato.
- 7.- Será responsable, así mismo, de controlar el cumplimiento de los plazos de ejecución, así como con la antelación debida de informar al órgano directivo de la unidad administrativa que tramite el expediente de la necesidad de ampliar el plazo de ejecución, a efectos de que pueda tramitarse correctamente, antes de la finalización del plazo de ejecución.

Especialidades contratos financiados por Fondos Next Generation-UE

Añadir la obligación del responsable del contrato la supervisión del cumplimiento de los aspectos incorporados a este pliego de condiciones en relación con los principios transversales aplicables al PRTR



8.- Órgano de contratación

9.- Forma de pago del precio

(no cabe pago anticipado, podrá ser con carácter mensual en función de la prestación realmente ejecutada o en único pago al finalizar la ejecución del mismo)

10.- Datos para facturación electrónica

Si el adjudicatario es un proveedor de los contemplados en el art. 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del Registro de Facturas del Sector Público, podrá expedir y remitir **factura electrónica**, siendo obligatorio cuando la cantidad supere los 3.005,06 euros IVA incluido.

La factura deberá ser presentada a través de la plataforma electrónica FACe de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, indicando, en todo caso, los siguientes datos conforme a la codificación establecida en el DIR3:

	CÓDIGO	DENOMINACIÓN
ÓRGANO GESTOR	LA0001142	EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA
OFICINA CONTABLE	LA0001463	AYTO MÁLAGA REGISTRO CENTRAL DE FACTURAS
UNIDAD TRAMITADORA		

Especialidades de todos los contratos financiados por Fondos Europeos

Las facturas deberán llevar en un lugar de encabezamiento (o en el espacio del concepto) la referencia expresa al nombre del "Proyecto", "CÓD CONTABLE" y el Fondo financiador. La ausencia de esta frase en una factura será causa de devolución para su rectificación.

Fdo.- El/La Jefe/a de la Unidad Administrativa.
(Servicio, Sección, Negociado)

ANEXO 4

OFERTA CONTRATO MENOR EXPTE.- N° de contrato facilitado por el Registro Central de Contratos de SITAE.

I. DATOS DE LA EMPRESA

APELLIDOS Y NOMBRE (o razón social):			
NIF/CIF:	DOMICILIO:		
C.P.:	MUNICIPIO:	PROVINCIA:	TELEFONO:
DIRECCION DE CORREO ELECTRÓNICO:			



REPRESENTANTE:

PERSONA DE CONTACTO:

OTROS DATOS DEL LICITADOR:

II. CONTRATACION EN LA QUE TOMA PARTE

Habiendo recibido el pliego de condiciones para la contratación menor de:

OBJETO

III. OFERTA

PRECIO AL QUE SE COMPROMETE (indicando el IVA en partida independiente):

OTRAS MEJORAS QUE SE OFRECEN (de las previstas en las condiciones de la licitación):

El abajo firmante asimismo declara bajo su responsabilidad:

1. Que la empresa licitadora tiene plena capacidad de obrar, cuenta con la habilitación empresarial o profesional necesaria para este contrato y no está incurso en ninguna causa de prohibición para contratar, de conformidad con la legislación de contratos del Sector Público.

2. Que acepta que las comunicaciones y notificaciones se practiquen por medios informáticos, electrónicos o telemáticos.

3. Que cumpliendo lo dispuesto en su legislación específica tratará los datos personales atendiendo a los exclusivos fines del contrato, no cediéndolos ni comunicándolos a terceros y guardando el secreto profesional sobre los mismos, garantizando asimismo la seguridad e indemnidad de los mismos; lo que es extensivo a todo el personal que intervenga en la ejecución del contrato.

4. Que la empresa licitadora declara haber preparado su oferta de forma independiente a otros posibles licitadores y que en ningún momento ha existido contacto con ninguna otra empresa para determinar la oferta que se presenta.

5. Que no tiene conocimiento de la existencia de algún conflicto de intereses debido a su participación en el procedimiento de contratación, y se compromete a poner en conocimiento del órgano de contratación, cualquier situación que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario.

Especialidades de todos los contratos financiados por Fondos Europeos

6. Que no incurren en ninguna causa que les sitúe en la posición de no poder ser seleccionadas para la ejecución de este contrato por un conflicto de intereses profesionales, en el sentido en el que se recoge en el artículo 61 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento y del Consejo de 18 de julio de 2018 sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión.



7. Que se compromete al cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales, adoptando las medidas necesarias para prevenir y detectar el fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, comunicando en su caso a las autoridades que proceda los incumplimientos observados, así como el compromiso de difundir entre los miembros de su organización el canal de denuncias, compromiso que se debe trasladar a los subcontratistas.

Fdo.- El representante legal

ANEXO 5

INFORME PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN EXPTE.- N° de contrato facilitado por el Registro Central de Contratos de SITAE.

A la vista de la/s oferta/s presentada/s a la licitación del contrato menor objeto de este informe y en aplicación de los criterios de adjudicación previstos en el pliego de condiciones generales se propone la adjudicación a la empresacon CIF/NIF XXXXXXXX, el contrato menor de "....." por un importe de XXXXXXXX, más IVA de XXXXXXXX de lo que hace un total de XXXXXXXX €, y con las siguientes mejoras, con un plazo de duración de XXXXXXXX, por los siguientes motivos:

Incluir la valoración de las ofertas presentadas con arreglo a los criterios de adjudicación previstos en el pliego.

Incluir justificación de la innecesaridad de solicitud de 3 ofertas con arreglo a los casos previstos en la Instrucción y los motivos por los que se adjudica a la empresa propuesta.

La competencia para la adjudicación del contrato menor corresponde a, de conformidad con el artículo XXXX del acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Málaga de fecha 17 de junio de 2023, modificado por acuerdo adoptado por el mismo órgano en fecha 24 de noviembre de 2023 (o el que corresponda en su momento).

Por todo lo anteriormente expuesto, se considera que procede que por el órgano de contratación, se apruebe la siguiente,

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN:

1.- Adjudicar a la empresacon CIF/NIF XXXXXXXX, el contrato menor de "....." por un importe de XXXXXXXX, más IVA de XXXXXXXX de lo que hace un total de XXXXXXXX €, y con las siguientes mejoras, con un plazo de duración de XXXXXXXX, al resultar la oferta más ventajosa de conformidad a lo informado en el expediente.

2.- Designar responsable del contrato a y sustituto a

3.- Autorizar y disponer el gasto con cargo a la aplicación presupuestaria, emitir documento contable AD a favor del adjudicatario con cargo a la RC antes mencionada.



(En caso de documento multiaplicación con varias partidas presupuestarias o varios documentos que abarquen 2 ejercicios presupuestarios se deberá detallar el desglose propuesto entre partidas y/o ejercicios)

4.- Notifíquese a la empresa adjudicataria y al resto de interesados del expediente la presente resolución, con indicación de los recursos que proceden contra el presente acto que al poner fin a la vía administrativa, que de conformidad con lo establecido en el artículo 52.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y, conforme se establece en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, si lo considera conveniente, puede interponer alternativamente los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acuerdo que se recurre, dentro del plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la práctica de esta notificación. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acuerdo que se impugna, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición, no se hubiese resuelto sobre el mismo, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso Contencioso Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo con sede en Málaga.

b) Recurso Contencioso Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo con sede en Málaga dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la práctica de esta notificación.

En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso Contencioso Administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Sin perjuicio de lo expuesto, bajo su responsabilidad, podrá interponer cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

Asimismo, se le indicará en la notificación los datos de contacto del responsable del contrato, a efectos de comenzar la ejecución del contrato menor.

*Fdo.- El/La Jefe/a de la Unidad Administrativa.
(Servicio, Sección, Negociado)*

ANEXO 6

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE GASTO Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATO MENOR

En relación con el expediente relativo al contrato menor con los siguientes detalles:

Expediente: N° de contrato facilitado por el Registro Central de Contratos de SITA.

Área o Distrito que lo tramita:



Aplicación Presupuestaria:
Documento contable RC:
Importe del Presupuesto Base de Licitación:

Y una vez tramitado el expediente de contratación de conformidad con el manual para la tramitación de los contratos menores, en el que consta informe-propuesta de adjudicación y, en virtud de las competencias de contratación atribuidas por delegación en el artículo XXXXX del acuerdo de Junta de Gobierno de fecha 17 de junio de 2023, modificado por acuerdo adoptado por el mismo órgano en fecha 24 de noviembre de 2023 (o el que corresponda en su momento),

RESUELVO:

1.- Adjudicar a la empresacon CIF/NIF XXXXXXXX, el contrato menor de "....." por un importe de XXXXXXXX, más IVA de XXXXXXXX de lo que hace un total de XXXXXXXX €, y con las siguientes mejoras, con un plazo de duración de XXXXXXXX, al resultar la oferta más ventajosa de conformidad a lo informado en el expediente.

2.- Designar responsable del contrato a y sustituto a

3.- Autorizar y disponer el gasto con cargo a la aplicación presupuestaria, emitiendo documento contable AD a favor del adjudicatario con cargo a la RC antes mencionada.

(En caso de documento multiaplicación con varias partidas presupuestarias o varios documentos que abarquen 2 ejercicios presupuestarios se deberá detallar el desglose propuesto entre partidas y/o ejercicios)

4.- Notifíquese a la empresa adjudicataria la presente resolución con indicación de los recursos que proceden contra el presente acto, los datos de contacto del responsable del contrato, a efectos de iniciar la ejecución del contrato menor.

CONFORME CON SUS
ANTECEDENTES:
El/La (máximo órgano
administrativo no directivo)

EL/LA CONCEJAL/A DEL
ÁREA/PRESIDENTE DEL DISTRITO/EL
COORDINADOR/A/DIRECTOR/A DEL
ÁREA.

DOY FE:
EL TITULAR DEL ÓRGANO DE
APOYO A LA JUNTA DE
GOBIERNO LOCAL, o
funcionario delegado,

ANEXO 7

INFORME DE RECEPCIÓN DE CONTRATO EXPTE.- N° de contrato facilitado por el Registro Central de Contratos de SITAE.

El/la responsable del contrato manifiesta que, se ha realizado el objeto de este contrato menor, de conformidad con la documentación integrante en el mismo y a plena satisfacción de este Área / Distrito y se ha realizado en el plazo indicado en el pliego.

- Importe previsto en el contrato IVA incluido:
- Importe ejecutado IVA incluido:
- Sobrante no ejecutado:



-Se solicita anulación de documentos contables AD _____ por el saldo no ejecutado: (marcar lo que proceda)

No

Sí, manifestando el responsable del contrato firmante que para la anulación de dicho saldo no ejecutado que resta hasta el total del importe adjudicado, deberá adoptarse la correspondiente resolución por parte del órgano de contratación.

-Plazo del contrato previsto en el pliego:

-Plazo de ejecución real:

-Conformidad con el trabajo realizado: (Si o no)

Lo que comunico a los efectos oportunos.

El/la Responsable del contrato
(Servicio, Sección, Negociado)

V^oB^a La Jefe/a de la Unidad Administrativa
o Director o Coordinador o
Concejal/la."

ANEXO 8

CLÁUSULAS DE TRATAMIENTO DE DATOS

EXPTE.- N° de contrato facilitado por el Registro Central de Contratos de SITAE.

Cláusulas de tratamiento de datos vigentes del Excmo. Ayuntamiento de Málaga

CLAUSULAS DE PROTECCIÓN DE DATOS DE ACUERDO AL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 2016/679 (RGPD)

PRIMERA. NORMATIVA

De conformidad con la disposición adicional 25ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), 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, los contratos que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (RGPD), y la normativa complementaria.

Para el caso en el que la contratación implique el acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante, aquel tendrá la consideración de encargado de tratamiento. En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, cuando se cumpla lo previsto en el artículo 28 del RGPD. En todo caso, las previsiones de este deberán constar por escrito.

Para el cumplimiento del objeto de este encargo, el contratista deberá cumplir con la normativa vigente en cada momento, tratando y protegiendo debidamente los datos personales.

Firmado por: RICO RODRÍGUEZ, JAVIER Fecha Firma: 08/04/2025 09:02 Emitido por: FNMT-RCM
Firmado por: JAIME VAZQUEZ, JOSE MARIA Fecha Firma: 08/04/2025 10:11 Emitido por: FNMT-RCM
Firmado por: FERNÁNDEZ RUIZ, JOSE MARIA Fecha Firma: 08/04/2025 13:02 Emitido por: FNMT-RCM
Sellado por: AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA Fecha Sello: 08/04/2025 13:05 Emitido por: FNMT-RCM



Por lo tanto, sobre la entidad definida como responsable del tratamiento en el anexo "Encargo de tratamiento de datos personales", en el apartado identificación del responsable, recae la responsabilidad de responsable del tratamiento y sobre el contratista las de encargado de tratamiento. Si el encargado de tratamiento destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o utilizara incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o la normativa vigente, será considerado también como responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

El anexo "Encargo de tratamiento de datos personales" describe en detalle los datos personales a proteger, el tratamiento a realizar, las medidas de seguridad a cumplir así como el destino de los datos una vez terminada la prestación del servicio objeto del contrato o convenio.

En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato o convenio resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en estas cláusulas y/o el anexo "Encargo de tratamiento de datos personales", el encargado de tratamiento lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que el responsable del tratamiento estuviese de acuerdo con lo solicitado, se actualizará correspondiente de modo que se recoja fielmente el detalle del tratamiento.

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD, el encargado de tratamiento se obliga y garantiza el cumplimiento de las obligaciones detalladas en estas cláusulas y el anexo "Encargo de tratamiento de datos personales".

SEGUNDA. OBJETO DEL ENCARGO DE TRATAMIENTO E IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN AFECTADA

Mediante las presentes cláusulas se habilita al encargado de tratamiento, para tratar por cuenta del responsable del tratamiento, los datos de carácter personal necesarios para prestar el servicio objeto del contrato o convenio.

Se considera tratamiento de datos personales cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales o conjuntos de datos personales, ya sea por procedimientos automatizados o no, como la recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción.

En el anexo "Encargo de tratamiento de datos personales", en el apartado objeto del encargo, se define la concreción de los tratamientos a realizar así como la identificación de la información afectada.

TERCERA. DURACIÓN

Las presentes cláusulas de protección de datos deberán cumplirse mientras persista el contrato o convenio firmado entre las partes.

Una vez finalizada la prestación de servicios, el encargado de tratamiento deberá seguir las instrucciones que el responsable del tratamiento le haya dado respecto a la conservación, transmisión y/o borrado de los datos personales que haya tratado durante el encargo del tratamiento que están establecidas en el anexo "Encargo de tratamiento de datos personales" en el apartado destino de los datos.

CUARTA. OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DE TRATAMIENTO

El encargado del tratamiento y todo su personal se obliga a:

- 1. Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo conforme a las instrucciones documentadas en las presentes cláusulas y el anexo "Encargo de tratamiento de datos personales" o demás documentos contractuales aplicables a la ejecución del contrato. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.*



2. *Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del responsable del tratamiento. Si el encargado del tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, el encargado informará inmediatamente al responsable.*
3. *En los casos en que la normativa así lo exija, llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable, que contenga al menos lo especificado en el artículo 30.2 del RGPD.*
4. *No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del responsable del tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles. El encargado puede comunicar los datos a otros encargados del tratamiento del mismo responsable, de acuerdo con las instrucciones de dicho responsable. En este caso, el responsable identificará, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación.*
5. *Salvo que se indique lo contrario, el encargado deberá tratar los datos personales dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de protección equivalente, no trasladándolos fuera de este espacio ni directamente ni a través de cualesquiera subcontratistas autorizados conforme a lo establecido en estas cláusulas o los demás documentos contractuales, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o del Estado miembro que le resulte de aplicación.*

Si el encargado se ve obligado a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sea aplicable, informará por escrito al responsable de esa exigencia legal de manera previa y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables al responsable, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.

6. *Cuando se permita la subcontratación de actividades objeto del encargo y, en caso de que el encargado de tratamiento pretenda subcontratar con terceros la ejecución del contrato y, el subcontratista, si fuera contratado, deba acceder a datos personales, el encargado de tratamiento lo pondrá en conocimiento previo del responsable del tratamiento, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que el responsable decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación.*

En todo caso, para autorizar la contratación, es requisito imprescindible que se cumplan las siguientes condiciones:

- a) *Que el tratamiento de datos personales por parte del subcontratista se ajuste a la legalidad vigente, a lo contemplado en los acuerdos firmados entre ambas partes y a las instrucciones del responsable.*
- b) *Que el encargado de tratamiento y la empresa subcontratista formalicen un contrato de encargo de tratamiento de datos en términos no menos restrictivos a los previstos en las presentes cláusulas y anexos, el cual será puesto a disposición del responsable para verificar su existencia y contenido.*
- c) *En el caso de incumplimiento por parte del subencargado, el encargado inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el responsable del tratamiento en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.*

El encargado de tratamiento informará al responsable de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros subcontratistas, dando así al responsable la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula.



La no respuesta del responsable a dicha solicitud por el encargado equivale a oponerse a dichos cambios.

7. *Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice su objeto. Para el cumplimiento del objeto del contrato firmado entre las partes no se requiere que el encargado de tratamiento acceda a ningún otro dato de carácter personal distinto de los especificados en el anexo "Encargo de tratamiento de datos personales" en el apartado objeto del encargo. Si se produjera una incidencia durante la ejecución del contrato que conllevara un acceso accidental o incidental a datos personales distintos de los autorizados, el encargado de tratamiento deberá ponerlo en conocimiento del responsable del tratamiento con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 24 horas desde que tuviera conocimiento.*
8. *Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que hay que informarles convenientemente.*
9. *Mantener a disposición del responsable la documentación acreditativa del cumplimiento de la obligación establecida en el apartado anterior.*
10. *Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.*
11. *Asistir al responsable del tratamiento en la respuesta al ejercicio de los derechos de:*
 - a) *Acceso, rectificación, supresión y oposición*
 - b) *Limitación del tratamiento*
 - c) *Portabilidad de datos*
 - d) *A no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles)*

Cuando un interesado ejerza ante el encargado de tratamiento el ejercicio de derechos, éste debe comunicarlo al responsable del tratamiento de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho.

El encargado de tratamiento asistirá al responsable, siempre que sea posible, para que éste pueda cumplir y dar respuesta a los derechos en los plazos legalmente establecidos.

12. *Derecho de información*

El encargado del tratamiento, en el momento de la recogida de los datos, debe facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con el responsable antes del inicio de la recogida de los datos.
13. *Notificación de violaciones de la seguridad de los datos*

El encargado del tratamiento notificará al responsable del tratamiento, sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 24 horas, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener, que ponga en peligro la



seguridad de los datos personales, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia que contenga al menos lo especificado en el artículo 33.2 del RGPD.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

14. *Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.*
15. *Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.*
16. *Poner disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones y del deber de responsabilidad activa, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen el responsable u otro auditor autorizado por él.*
17. *Tratar los datos personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, así como observar y adoptar las medidas técnicas y organizativas de seguridad, necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos personales a los que tenga acceso. En particular y sin carácter limitativo, se obliga a aplicar las medidas de seguridad especificadas en el anexo "Encargo de tratamiento de datos personales" en el apartado de medidas de seguridad.*
18. *Designar un delegado de protección de datos, en caso de que sea necesario según el RGPD, y comunicar su identidad y datos de contacto al responsable, también cuando la designación sea voluntaria, así como la identidad y datos de contacto de la(s) persona(s) física(s) designada(s) por el encargado como su(s) representante(s) a efectos de protección de los Datos Personales, responsable(s) del cumplimiento de la regulación del tratamiento de Datos Personales, en las vertientes legales/formales y en las de seguridad.*
19. *Una vez finalizada la prestación objeto del encargo, el encargado de tratamiento se compromete, según corresponda y se instruya en el anexo "Encargo de tratamiento de datos personales" en el apartado destino de los datos, a devolver, destruir o transferir a otro encargado que designe el responsable, los datos personales a los que haya tenido acceso, los datos personales generados por el encargado por causa del tratamiento y, los soportes y documentos en los que conste cualquier dato de carácter personal, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá a la destrucción. El encargado de tratamiento podrá no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el responsable del tratamiento. En este último caso, los datos personales se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo..*

QUINTA. OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE TRATAMIENTO

Corresponde al responsable del tratamiento:

- a) *Entregar, en su caso, al encargado los datos que se indican en el anexo "Encargo de tratamiento de datos personales" en el apartado objeto del encargo.*
- b) *Realizar una evaluación del impacto en la protección de datos personales de las operaciones de tratamiento a realizar por el encargado.*



- c) Realizar las consultas previas que corresponda.
- d) Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte del encargado.
- e) Supervisar el tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías.

SEXTA. CONTROLES Y AUDITORÍA

El responsable del tratamiento, en su condición, se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento los controles y auditorías que estime oportunos para comprobar el correcto cumplimiento de las obligaciones del encargado de tratamiento. Por su parte, el encargado de tratamiento deberá facilitar al responsable del tratamiento cuantos datos o documentos le requiera para el adecuado cumplimiento de dichos controles y auditorías.

ANEXO. ENCARGO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

PRIMERA. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE

Responsable del tratamiento: _____

Persona de contacto: _____

Correo de contacto: _____

Teléfono de contacto: _____

Correo para notificaciones: _____

Contacto dpd: dpd@malaga.eu

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LOS PUNTOS ANTERIORES (eliminar este párrafo sombreado una vez completados):

Responsable del tratamiento: área, empresa u organismo responsable del tratamiento de datos objeto del encargo.

Persona de contacto: persona de contacto del responsable que atenderá los asuntos relacionados con el contrato, entre ellos los asuntos de protección de datos.

Correo y teléfono de contacto: correo y teléfono de la persona de contacto.

Correo para notificaciones: (violaciones de seguridad, ejercicio de derechos,...) debe ser un correo siempre atendido ya que se va a precisar respuesta inmediata en algunos casos.

SEGUNDA. OBJETO DEL ENCARGO

Mediante el presente encargo se habilita al encargado de tratamiento para tratar por cuenta del responsable del tratamiento, los datos de carácter personal necesarios para realizar el servicio de _____

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL PUNTO ANTERIOR (eliminar este párrafo sombreado una vez completado):

COMPLETAR con el contrato de obra, suministro o servicio por el que el encargado va a tratar los datos personales.

El tratamiento de datos personales consistirá en lo siguiente:



- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Recogida | <input type="checkbox"/> Comunicación por transmisión |
| <input type="checkbox"/> Registro | <input type="checkbox"/> Cotejo |
| <input type="checkbox"/> Estructuración | <input type="checkbox"/> Limitación |
| <input type="checkbox"/> Conservación | <input type="checkbox"/> Supresión |
| <input type="checkbox"/> Modificación | <input type="checkbox"/> Destrucción |
| <input type="checkbox"/> Extracción | <input type="checkbox"/> Comunicación |
| <input type="checkbox"/> Consulta | <input type="checkbox"/> Otros: _____ |

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL CUADRO ANTERIOR (eliminar este párrafo sombreado una vez completado):

Marcar en el cuadro anterior todos los tratamientos de datos que el encargado deberá realizar con motivo de la prestación del servicio contratado.

Cada tratamiento consiste en lo siguiente:

- **Recogida:** *Recopilación o registro de datos o conjuntos de datos personales sobre uno o varios individuos o colectivos.*
- **Registro:** *Introducción de datos personales en un sistema de información para su almacenamiento, o anotar esos datos en un soporte no informático.*
- **Estructuración:** *clasificación o agrupación de datos personales, normalmente con el objetivo de que sean más útiles para lograr un fin. Cambio de la disposición de los datos y de sus relaciones, de modo que resulten fácilmente accesibles y procesables.*
- **Conservación:** *Almacenar los datos de forma que perduren en el tiempo, realizando cambios de formato si es necesario. Copias de seguridad de los sistemas de información.*
- **Modificación:** *realización de cambios en los datos.*
- **Extracción:** *obtener datos a partir de otras fuentes.*
- **Consulta:** *obtención de datos personales para su lectura*
- **Comunicación por transmisión:** *transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso a los datos personales por parte de un tercero.*
- **Cotejo:** *confrontar o comparar los datos con otros, dando fe de que esos datos son copia de los originales.*
- **Limitación:** *marcado de los datos conservados con el fin de limitar su utilización en el futuro.*
- **Supresión:** *suprimir datos por un ejercicio de derechos.*
- **Destrucción:** *borrado o eliminación de los datos*
- **Comunicación:** *intercambio de datos entre aplicaciones o servicios.*
- **Otros:** *si hay algún tratamiento que no está comprendido en los anteriores.*



INSTRUCCIONES PARA SELECCIONAR LAS OPCIONES SIGUIENTES (eliminar las partes aclaratorias sombreadas y, en caso de escoger una única opción, eliminar el contenido de la opción no escogida):

*Escoger **UNA o LAS DOS OPCIONES** (A y/o B) (escogeremos las 2 opciones cuando facilitemos datos al encargado de tratamiento y además este encargado recopile más datos personales de los aportados inicialmente por el responsable).*

OPCIÓN A: *el responsable del tratamiento facilita datos de carácter personal al encargado de tratamiento*

Para la ejecución de las prestaciones derivadas del cumplimiento del objeto de este encargo, el responsable del tratamiento, pone a disposición del encargado del tratamiento, la información que se describe a continuación:

<u>Tratamiento:</u> ----- -----	<u>Tipos de datos personales:</u> ----- ----- -(...)
--	--

OPCIÓN B: *el encargado de tratamiento es el que se realiza la recogida de datos personales.*

Para la ejecución de las prestaciones derivadas del cumplimiento del objeto de este encargo, el encargado de tratamiento se encargará de recopilar los datos de carácter personal necesarios según las instrucciones del responsable del tratamiento. Recopilarán la siguiente información:

<u>Tratamiento:</u> ----- -----	<u>Tipos de datos personales:</u> ----- ----- -(...)
--	--

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LOS CUADROS ANTERIORES DE LAS OPCIONES A y B (eliminar este párrafo sombreado una vez completado):

Tratamiento:

Seleccionar uno o varios de los tratamientos de datos entre los dados de alta para su departamento municipal (dudas consultar con dpd@malaga.eu). Puede consultar los tratamientos de su departamento en el portal de transparencia en la siguiente url:

<https://www.malaga.eu/gobierno-abierto/transparencia-ayuntamiento/otra-informacion-de-transparencia/proteccion-de-datos-y-derechos-digitales/>

En caso de existir más de un tratamiento se deberá añadir una fila por cada tratamiento afectado, identificando para cada tratamiento el tipo de datos tratado.

Tipos de datos personales:



Especificar la tipología o categoría de datos personales de cada actividad de tratamiento, en el supuesto que hubiera más de una.

El Encargado podrá tratar datos de carácter personal de los siguientes tipos o categorías:

- **Datos identificativos:** Nombre y Apellidos, DNI, N° SS, Dirección, Teléfono, Firma/Huella, Imagen/Voz
- **Datos de naturaleza penal.**
- **Datos de infracciones y sanciones administrativas.**
- **Datos categorías especiales:** Salud, Afiliación Sindical, Religión, Ideología, Creencias, Vida Sexual, Origen racial o étnico, Violencia de género.
- **Datos de características personales:** Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Idioma.
- **Datos de circunstancias sociales:** Aficiones y estilo de vida; Pertenencia a clubes, asociaciones.
- **Datos académicos y profesionales:** Formación; Titulaciones; Expediente Académico; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
- **Datos detalle de empleo:** Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
- **Datos económico-financieros y de seguros:** Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
- **Datos de transacciones:** bienes y servicios suministrados por el afectado; bienes y servicios recibidos por el afectado; transacciones financieras; compensaciones/indemnizaciones.

TERCERA. MEDIDAS DE SEGURIDAD

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL SIGUIENTE PÁRRAFO OPCIONAL (eliminar este párrafo sombreado una vez completado y, en caso de no ser seleccionado eliminar de forma completa el PÁRRAFO OPCIONAL):

PÁRRAFO OPCIONAL, añadirlo cuando:

- los sistemas, recursos, medios o dispositivos (como sistemas informáticos y de archivo, centros de trabajo y trabajadores) destinados al tratamiento de los datos personales sean del Encargado y/o, en su caso, del Subencargado.
- la seguridad de los sistemas, recursos, medios o dispositivos destinados al tratamiento de los datos personales se haya encomendado por parte del Responsable al Encargado de tratamiento.
- los sistemas de información sean desarrollados o implantados por el Encargado por cuenta del Responsable.

La determinación de la categoría del sistema y de la valoración de las distintas dimensiones variará



según el encargo de tratamiento realizado, si se tienen dudas acerca de los valores a seleccionar póngase en contacto con dpd@malaga.eu, o ciso@malaga.eu.

Se deberá seleccionar un valor de la categoría del sistema entre BÁSICA, MEDIA, ALTA y un valor para cada una de las dimensiones entre B, M o A que se corresponderán con BAJO, MEDIO y ALTO

Las medidas de seguridad a implantar en los sistemas de información utilizados, se corresponderán con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad para sistemas de categoría (BÁSICA/MEDIA/ALTA), siendo el nivel de seguridad de cada dimensión (Disponibilidad (D), Integridad (I), confidencialidad (C), Autenticidad (A) y Trazabilidad (T)) el siguiente: D(B/M/A), I(B/M/A), C(B/M/A), A(B/M/A), T(B/M/A), por lo que las medidas de seguridad a implantar deberán atender tanto a la valoración de las distintas dimensiones como a la categoría del sistema.

En el caso en el que el encargado de tratamiento utilice servicios cloud deberá conocer la normativa del Ayuntamiento de Málaga respecto a la contratación y uso de dicho servicio.

FIN PÁRRAFO OPCIONAL.

El encargado de tratamiento se compromete a respetar el secreto relacionado con la información que conozca por razón de los servicios prestados al responsable del tratamiento estando sujeta al deber de confidencialidad al que se refiere el artículo 5.1f) del Reglamento (UE) 2016/679 y el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Esta obligación será complementaria de los deberes de secreto profesional de conformidad con su normativa aplicable. La información facilitada por el responsable del tratamiento para la prestación del servicio será única y exclusivamente utilizada para este fin.

El encargado de tratamiento deberá conocer la Política de Seguridad del Ayuntamiento de Málaga y la normativa de seguridad que atañe a los servicios e información que maneja. El encargado de tratamiento deberá aceptar el quedar sujeta a las obligaciones establecidas en dicha normativa, pudiendo desarrollar sus propios procedimientos operativos para satisfacerla. Se establecerán procedimientos específicos de reporte y resolución de incidencias. Se garantizará que el personal del encargado de tratamiento está adecuadamente concienciado en materia de seguridad, al menos al mismo nivel que el establecido en la Política de Seguridad del Ayuntamiento.

Para el caso de sistemas no automatizados las medidas de seguridad a implantar serán las siguientes:

- Deberá existir un procedimiento de notificación y gestión de las incidencias que afecten a los datos de carácter personal y establecer un registro en el que se haga constar el tipo de incidencia, el momento en que se ha producido, o en su caso, detectado, la persona que realiza la notificación, a quién se le comunica, los efectos que se hubieran derivado de la misma y las medidas correctoras aplicadas.
- El personal tendrá acceso únicamente a aquellos recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.
- Se establecerán mecanismos para evitar que un usuario pueda acceder a recursos con derechos distintos de los autorizados. Exclusivamente el personal autorizado para ello podrá conceder, alterar o anular el acceso autorizado sobre los recursos, conforme a los criterios establecidos por el responsable del tratamiento.
- Mientras la documentación con datos de carácter personal no se encuentre archivada en el almacenamiento establecido, la persona que se encuentre al cargo de la misma deberá custodiarla e impedir en todo momento accesos no autorizados.



- La salida de documentos que contengan datos de carácter personal deberá ser autorizada por el responsable del tratamiento. En el traslado de la información se adoptarán las medidas dirigidas a evitar la sustracción, pérdida o acceso indebido a la información durante su transporte.
- A las copias de los documentos les serán de aplicación las mismas medidas de seguridad que al documento original, debiendo ser destruidas dichas copias una vez hayan cumplido con la función para la que se realizaron.

En todo caso, deberá implantar mecanismos para:

- Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes 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 o 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 su caso.

CUARTA. DESTINO DE LOS DATOS

INSTRUCCIONES PARA SELECCIONAR UNA DE LAS OPCIONES SIGUIENTES (eliminar las partes sombreadas y eliminar el contenido de las opciones no escogidas):

ESCOGER UNA DE LAS OPCIONES:

Opción A: Devolución de los datos al responsable y eliminado de los datos en el encargado.

Opción B: Cuando se va a contratar de nuevo este servicio e interesa que el encargado le pase la información directamente al siguiente encargado.

Opción C: Cuando no nos interesa la devolución de los datos personales manejados y se solicita destrucción de los datos al encargado.

OPCIÓN A:

Devolver al responsable del tratamiento, los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida prestación.

La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado.

No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados y por el tiempo mínimo, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.

OPCIÓN B:

Devolver al encargado que designe por escrito el responsable del tratamiento, los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida prestación.

La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado.

No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados y por el tiempo mínimo, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación,



destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.

OPCIÓN C:

Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, el encargado debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado al responsable del tratamiento.

No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados y por el tiempo mínimo, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.

Visto que consta en el expediente Informe de fiscalización favorable de la Intervención General de fecha 4 de abril de 2025 e Informe jurídico de fecha 7 de abril de 2025.

DISPONGO:

PRIMERO: Aprobar el III Manual para la Tramitación de Contratos Menores celebrados por el Organismo Autónomo de Gestión Tributaria y otros Servicios del Ayuntamiento de Málaga, cuyo texto acompaña al informe propuesta transcrito.

SEGUNDO: Publicar la presente resolución en el Perfil de Contratante del O.A. Gestión Tributaria y otros Servicios del Ayuntamiento de Málaga alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público y en el Portal de Transparencia, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 7.a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y 13.1.a) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Y para que conste a los efectos oportunos en Málaga, a la fecha de la firma electrónica,

CONFORME CON LOS ANTECEDENTES
El Subdirector de Administración y
Asuntos Generales

Javier Rico Rodríguez

EL GERENTE DEL
O.A. GESTIÓN TRIBUTARIA

José María Jaime Vázquez

DOY FE:
EL TITULAR DEL ÓRGANO
DE APOYO A LA JUNTA
DE GOBIERNO LOCAL,
o funcionario delegado

Firmado por: RICO RODRÍGUEZ, JAVIER Fecha Firma: 08/04/2025 09:02 Emitido por: FNMT-RCM
Firmado por: JAIME VAZQUEZ, JOSE MARIA Fecha Firma: 08/04/2025 10:11 Emitido por: FNMT-RCM
Firmado por: FERNÁNDEZ RUIZ, JOSE MARIA Fecha Firma: 08/04/2025 13:02 Emitido por: FNMT-RCM
Sellado por: AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA Fecha Sello: 08/04/2025 13:05 Emitido por: FNMT-RCM

