

## **ACTA DA REUNIÓN ORDINARIA DA COMISIÓN INFORMATIVA DE RÉXIME INTERIOR, ECONOMÍA, FACENDA E AXENDA DIXITAL DO DÍA 23 DE XULLO DE 2021.**

**PRESIDENTE:**

**D. CARLOS LÓPEZ FONT.**

**VOGAIS:**

**D.SANTOS HÉCTOR RODRÍGUEZ DÍAZ.  
DONA ANA MARÍA MEJÍAS SACALUGA.  
D. GORKA GÓMEZ DÍAZ.  
DONA NOEMÍ OUTEDA PROL.  
DONA RAQUEL GIRÁLDEZ ARMAS.  
DONA OLGA MARÍA GARCÍA BALLESTEROS.  
D. GREGORIO AGÍS GÓMEZ.  
D. JOSÉ ALFONSO MARNOTES GONZÁLEZ.  
D. JORGE CUBELA LÓPEZ.  
D. MIGUEL DOMÍNGUEZ ALFONSO.  
DONA MARÍA PAZ LAGO MARTÍNEZ.  
DON IGNACIO MARIL PARDO.  
D. JOSÉ CARLOS LÓPEZ CAMPOS.  
D. JAVIER TOURÍS ROMERO.  
D. XOSÉ CESÁREO MOSQUERA LORENZO.  
DONA MARÍA ORTEGA IÑARREA.**

No salón de Plenos do Pazo Provincial, sendo as 12:00 horas do día 23 de xullo de 2021 asisten, baixo a Presidencia de D. Carlos López Font Presidente da Comisión Informativa de Réxime Interior, Economía, Facenda e Axenda Dixital, as deputadas e deputados que ó marxe se sinalan, membros de dita Comisión, de acordo coa correspondente Orde do Día.

Asisten o Sr. Interventor, Don Antonio Graña Gómez e tamén o Sr. Secretario, D. Carlos Cuadrado Romay.

Actúa como Secretario, por delegación do Sr. Secretario Xeral, Don José Antonio Gulías Varela, Técnico de Xestión do Servizo de Contratación, Facenda e Patrimonio.

Aberta a sesión, adoptáronse os seguintes acordos:

- 1. APROBACIÓN, SE PROCEDE, DA ACTA DA REUNIÓN ORDINARIA DA COMISIÓN INFORMATIVA DE RÉXIME INTERIOR, ECONOMÍA, FACENDA E AXENDA DIXITAL, DO DÍA 18 DE XUÑO DE 2021.**

Sometido a votación o asunto, apróbanse por unanimidade a acta da reunión ordinaria da Comisión Informativa de Réxime Interior, Economía, Facenda e Axenda Dixital, do día 18 de xuño de 2021.



## **2. APROBACIÓN DE CONVENIO ENTRE A SECRETARÍA DE ESTADO DE FACENDA (DIRECCIÓN XERAL DO CATASTRO) E A DEPUTACIÓN DE PONTEVEDRA DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE XESTIÓN CATASTRAL.**

O Presidente da Comisión somete a debate a proposta de acordo asinada pola directora de xestión de servizos do ORAL con data 19 de xullo de 2021 na que figura o conforme do Deputado Delegado da área de Réxime Interior, Economía, Facenda e ORAL, en relación coa aprobación de convenio entre a Secretaría de Estado de Facenda (Dirección Xeral do Catastro) e a Deputación de Pontevedra de colaboración en materia de xestión catastral, cuxo contido é o seguinte:

*“Visto o contido da memoria e da proposta de aprobación suscrita pola Dirección de Servizos do ORAL.*

*Visto o informe favorable da Xefatura do Servizo de Xestión Catastral e Tributaria do IBI de data 1 de xullo de 2021, comunicada á Tesourería da Deputación, sen que esta teña engadido ningunha manifestación expresa complementaria ao xa informado.*

*Á vista do informe xurídico favorable, así como o informe favorable da Intervención desta Deputación e o informe complementario da Dirección de Servizos do ORAL.*

*Visto o ditame emitido pola Comisión informativa.*

*De conformidade co establecido na Lei do Catastro Inmobiliario, aprobada por RD Lexislativo 1/2004, de 5 de marzo, e no RD 417/2006, de 7 de abril, polo que se desenvolve o texto refundido da citada lei, que regula, entre outras cuestións, a colaboración na xestión do Catastro entre a Administración do Estado e outras Administracións, Entidades e Corporacións públicas, fixando o marco ao que deben suxeitarse os convenios que, sobre esta materia, se suscriban e, todo elo, sen prexuízo da aplicación das prescricións da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público e da Lei Reguladora das Bases do Réxime Local, proponse ao Pleno da Corporación a adopción do seguinte*

### **ACORDO**

**PRIMEIRO:** *Aprobar o texto do Convenio de colaboración en materia de xestión catastral entre a Secretaría de Estado de Facenda (Dirección Xeral do Catastro), obrante no expediente que cuxo tenor literal figura como anexo a este acordo.*

**SEGUNDO:** *Solicitar á Dirección Xeral do Catastro a substitución do Convenio asinado o 13 de xuño de 2001 polo Convenio novo obrante neste expediente.*

**TERCEIRO:** *Aceptar a encomenda de xestión contida no novo Convenio de colaboración catastral.*



**CUARTO:** Autorizar á Presidencia para formalizar a solicitude cos documentos precisos e subscrición do Convenio, unha vez sexa informado favorablemente polo Consello Territorial da Propiedade Inmobiliaria.

**QUINTO:** En atención ao establecido na Resolución presidencial de data 8/05/2017 se dará conta ao Tribunal de Contas do contido deste convenio nos termos establecidos ao respecto na Resolución de 2 de decembro de 2016 da Presidencia de dito Tribunal.

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

En Madrid y Pontevedra a..... de..... del año dos mil .....

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 17 de la Orden HAC/134/2021, de 17 de febrero, 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 18 de febrero de 2021).

De otra parte:

**D<sup>a</sup> M<sup>a</sup>del Carmen Silva Rego**

Presidenta de la Diputación Provincial de Pontevedra, en uso de las facultades que le confiere el artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**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, la Dirección General del Catastro ejercerá las funciones relativas a la formación, mantenimiento, valoración y demás actuaciones inherentes al Catastro Inmobiliario, de conformidad con el Real Decreto 689/2020, de 21 de julio, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y se modifica el Real Decreto 139/2020, de 28 de enero, por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales.

**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.

**TERCERO.** La Diputación Provincial de Pontevedra, en fecha ....., 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 13 de junio de 2001, 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 13 de junio de 2001, 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 ....., 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 la Diputación Provincial de Pontevedra (en adelante Diputación), para el ejercicio de las funciones de gestión catastral cuyo contenido y régimen jurídico figuran especificados en las cláusulas siguientes, sin perjuicio de la titularidad de las competencias que, en la materia objeto del Convenio, corresponden a la Dirección General del Catastro.*

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

*1.- En régimen de encomienda de gestión, se atribuye a la Diputación 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 la Diputación 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.*
- c) Formalización de los requerimientos y audiencias a que hubiere lugar para el cumplimiento de las funciones encomendadas. La Diputación 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. La Diputación 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) La Diputación 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 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 a la Diputación las funciones de tramitación de los expedientes de alteraciones de orden físico y económico, relativos a bienes inmuebles urbanos y rústicos ubicados íntegramente en el término municipal, 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:*

- 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. La Diputación 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. La Diputación 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) *La Diputación 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, la Diputación 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.*

*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 de la Diputación 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.*

*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. La Diputación 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 de los ayuntamientos 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.*
- i) Grabación en la base de datos catastral de los datos obtenidos por cualquiera de las actuaciones anteriores. A tal efecto, la Diputación 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.*

*La Diputación 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.*

*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. La Diputación 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.*

*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, la Diputación 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, la Diputación 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.*

*La Diputación se compromete a solicitar el establecimiento y gestionar Puntos de Información Catastral (PIC) en todos o parte de los municipios a los que el presente Convenio les sea de aplicación, siempre y cuando la Diputación tenga en dichos municipios una oficina de atención al público, y no exista ningún PIC gestionado por el respectivo Ayuntamiento.*

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

*La Diputación 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. La Diputación 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, acogiéndose al sistema de reparto “Correos NO SICER”.

2. Asimismo, la Diputación 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 NO 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, la Diputación podrá optar, alternativamente, por recabar el apoyo de la Dirección General del Catastro, asumiendo la Diputación su financiación directamente, o bien realizarlos por sus propios medios.

### **OCTAVA. CARTA DE SERVICIOS DEL CATASTRO.**





*La Diputación 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 el Catastro. En especial, deberá establecer un servicio de recepción y atención de las quejas y sugerencias que se pudieran presentar por los ciudadanos ante la Diputación con motivo de los compromisos asumidos en el presente Convenio, debiendo dar traslado de las mismas a la Gerencia a efectos informativos.*

*Asimismo, la Diputación 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 la Diputación 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 la Diputación pueda desempeñar las funciones previstas en el presente Convenio.*

*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 de la Diputación responsables de la gestión del Convenio.*

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



*La Diputación, 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.*

*La Diputación 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.*

*El tratamiento de la referida información será realizado únicamente por personal de la Diputación debidamente autorizado por el mismo, sin perjuicio de la posibilidad de contratación de los trabajos objeto del Convenio con empresas especializadas. En este caso, la Diputación 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, la Diputación asume las siguientes obligaciones:*

- a) La Diputación 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, la Diputación actuará conforme a las instrucciones de la Gerencia, responsable del tratamiento.*
- c) La Diputación 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) *La Diputación 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.*
- e) *La Diputación 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 la Diputación 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. La Diputación 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 la Diputación 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.*

*2. La Diputación 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 de la Diputación, 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 a la Diputación, cuando así lo solicite y como máximo con una periodicidad anual, la información catastral urbana de los municipios incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio 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. La Diputación 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 la Diputación 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.

7. Tanto la Diputación 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 la Diputación 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 la Diputación 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 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 a la Diputación, según establece el artículo 64.2 del Real 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, la Diputación 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 la Diputación 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.**





Este Convenio será de aplicación a los municipios que se relacionan en el Anexo I. Para aquellos municipios que con anterioridad a la entrada en vigor del presente Convenio tuviesen suscrito con la Dirección General del Catastro un convenio de colaboración cuyo objeto principal fuese alguna de las funciones encomendadas en el Convenio que ahora se formaliza, continuará vigente el convenio entre el respectivo ayuntamiento y la Dirección General del Catastro y en consecuencia la Diputación sólo asumirá el ejercicio de las funciones que no sean objeto del convenio suscrito entre este Centro Directivo y el Ayuntamiento.

A fin de proceder a la actualización automática de los municipios incluidos o excluidos del ámbito de aplicación del presente Convenio, en función de que la gestión tributaria del Impuesto sobre Bienes Inmuebles se encuentre delegada o no en la Diputación, se determina el siguiente procedimiento:

*a) Una vez adoptado por el Ayuntamiento correspondiente el acuerdo plenario de delegación de la gestión tributaria del Impuesto sobre Bienes Inmuebles a favor de la Diputación, ésta procederá a la aceptación de la delegación conferida mediante acuerdo plenario en ese sentido, notificándose éste último, para su conocimiento, a la Gerencia a través de copia certificada. Transcurrido un mes desde la notificación de la aceptación de la delegación, se entenderá que el municipio delegante se encuentra incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio.*

*b) Cuando se produzca la denuncia del acuerdo de delegación de la gestión tributaria del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, bien por el Ayuntamiento delegante, bien por la Diputación, se remitirá copia certificada del correspondiente acuerdo plenario a la Gerencia, entendiéndose que, en el plazo de un mes, ese municipio quedará excluido del ámbito de aplicación de este Convenio.*

*En este caso, los expedientes pendientes de tramitación en la fecha en que deba entenderse producida la exclusión a que se refiere el párrafo anterior continuarán siendo competencia de la Diputación hasta su completa resolución. Por otra parte, los documentos que tengan entrada a partir de dicha fecha serán remitidos sin más trámite a la Gerencia.*

*c) No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores, las partes que suscriben el presente Convenio podrán determinar, de mutuo acuerdo, los supuestos en los que, de forma excepcional, no se aplicará el procedimiento de actualización automática.*



*Dicho acuerdo deberá adoptarse de forma expresa en el plazo de un mes establecido en los apartados a) y b) de esta cláusula.*

*En cualquier caso, si con posterioridad a la firma de este Convenio algún Ayuntamiento incluido en el ámbito territorial de aplicación del mismo suscribe un convenio de colaboración directamente con este Centro Directivo, la Diputación seguirá asumiendo el ejercicio de las funciones que no sean objeto de ese convenio posterior, si las hubiere.*

#### **DECIMOSEXTA. RESOLUCIÓN DEL CONVENIO ANTERIOR.**

*Las partes manifiestan y suscriben su común voluntad y acuerdo de resolver el Convenio formalizado por ellas en fecha 13 de junio de 2001, que queda extinguido.*

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

#### **DECIMOSÉPTIMA. 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 anual hasta el ..... de ..... de ....., prorrogándose tácitamente por sucesivos períodos anuales, mientras no sea denunciado. El presente Convenio sustituye al anterior Convenio suscrito el 20 de diciembre de 2001, 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 la Diputación, salvo que la Gerencia estime conveniente hacerse cargo de todos los expedientes pendientes con independencia del estado de tramitación en que se encuentren.*

#### **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 del presente Convenio y que previamente a la firma del mismo no ejerce la Diputación, así como los cambios operativos derivados de las nuevas aplicaciones tecnológicas, se implementarán progresivamente según se acuerde en el seno de la comisión de seguimiento, vigilancia y control.*

#### **CLÁUSULA ADICIONAL**

*Con carácter complementario a las obligaciones establecidas en el presente Convenio, la Diputación 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.*



*Por último, 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 duplicado ejemplar en el lugar y fecha anteriormente indicados.*

*El Director General del Catastro*

*La Presidenta de la Diputación*

*Provincial de Pontevedra*

*Fernando de Aragón Amunárriz*

*M<sup>a</sup> del Carmen Silva Rego”*

Unha vez debatido o asunto e segundo o establecido nos artigos 32 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, 52 do Regulamento orgánico da Deputación de Pontevedra e 126 do Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, sométese a votación a proposta de acordo, obtendo o seguinte resultado:

- 1. Votos a favor: (17)**, sendo oito (8) do grupo provincial do PSG-PSOE, sete (7) do grupo provincial do Partido Popular e dous (2) do grupo provincial do BNG.
- 2. Votos en contra: (0)**, ningún.
- 3. Abstencións: (0)**, ningunha.

A Comisión Informativa de Réxime Interior, Economía, Facenda e Axenda Dixital ditamina a proposta de acordo do asunto relativo á aprobación de convenio entre a Secretaría de Estado de Facenda (Dirección Xeral do Catastro) e a Deputación de Pontevedra de colaboración en materia de xestión catastral cos votos a favor das Deputadas e Deputados dos grupos provinciais do PSG-PSOE, do Partido Popular e do BNG.



### **3. APROBACIÓN DE CONVENIO ENTRE A SOCIEDADE ESTATAL DE CORREOS E TELÉGRAFOS, S.A., S.M.E., E A DEPUTACIÓN DE PONTEVEDRA PARA FACILITAR O INGRESO EN CONTAS DA DEPUTACIÓN DE XIROS POSTAIS UTILIZADOS PARA PAGAR DÉBEDAS TRIBUTARIAS E OUTRAS DE DEREITO PÚBLICO.**

O Presidente da Comisión somete a debate a proposta de acordo asinada pola directora de xestión de servizos do ORAL con data 19 de xullo de 2021 na que figura o conforme do Deputado Delegado da área de Réxime Interior, Economía, Facenda e ORAL, en relación coa aprobación de convenio entre a Sociedade Estatal de Correos e Telégrafos, S.A., S.M.E., e a Deputación de Pontevedra para facultar o ingreso en contas da Deputación de xiros postais utilizados para pagar débedas tributarias e outras de dereito público, cuxo contido é o seguinte:

*“Visto o contido da memoria e da proposta de aprobación suscrita pola Dirección de Servizos do ORAL.*

*Visto o informe favorable suscrito pola Xefatura do Servizo de Recadación e que conta co visto bo do titular da Tesourería.*

*Á vista do informe xurídico favorable que conta no expediente, así como o da Intervención desta Deputación.*

*Visto o ditame emitido pola Comisión informativa.*

*De conformidade co disposto no artigo 47 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, da Lei 7/1985, reguladora das Bases do Réxime Local, e o establecido no RD 939/2005, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación, propónse ao Pleno da Corporación a adopción do seguinte*

#### **ACORDO**

**PRIMEIRO:** *Aprobar o texto do Convenio de colaboración entre a Sociedade Estatal Correos y Telégrafos SA, SME e a Deputación provincial de Pontevedra para facilitar o ingreso en contas da Deputación de xiros postais empregados para pagar débedas tributarias e outras de dereito público que se deriven dos ingresos delegados polos Concellos e demais entes locais da provincia.*

**SEGUNDO:** *Autorizar á Presidencia da Deputación para formalizar os documentos que sexan precisos e a suscripción do convenio.*



**TERCEIRO:** *Condicionar a entrada en vigor do antedito convenio á aprobación definitiva e publicación no Boletín Oficial da Provincia da modificación do artigo 65 da Ordenanza fiscal xeral do ORAL (BOPPO 30 de abril de 2013).*

**CONVENIO ENTRE LA SOCIEDAD ESTATAL CORREOS Y TELÉGRAFOS, S.A., S.M.E., Y EL EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE PONTEVEDRA PARA FACILITAR EL INGRESO EN CUENTAS DE LA DIPUTACIÓN DE GIROS POSTALES UTILIZADOS PARA PAGAR DEUDAS TRIBUTARIAS Y OTRAS DE DERECHO PÚBLICO**

---

*En Madrid, a ..... de ..... de .....*

**REUNIDOS**

*D<sup>a</sup>. Beatriz González López, con NIF 50182199-V, en su condición de Directora Comercial de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A., S.M.E, CIF A-83052407 (en adelante “Correos”) y D.<sup>a</sup> Adis Castaño Oscar, con NIF 51086099-V, en su condición de Directora Financiera de la misma sociedad, actuando en virtud de los poderes conferidos en escritura otorgada ante el Notario de Madrid, D. Juan Kutz Azqueta el 23 de Febrero de 2021, bajo el número 303 de su Protocolo, inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, y con domicilio a efectos de este Convenio en Madrid, calle Vía Dublín, 7, Código Postal 28070.*

*D<sup>a</sup> María del Carmen Silva Rego, con DNI 36.049.002-K, en su condición de Presidenta de la Diputación de Pontevedra, nombrada mediante acuerdo plenario del día 3 de julio de 2019, en nombre y representación del **Excma. Diputación de Pontevedra**, CIF nº P-3600000H (en adelante, la “**Diputación Provincial de Pontevedra**” o la “**Diputación**”), al amparo de lo previsto en el artículo 21.1 b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (“**LBRL**”), con domicilio a efectos del presente Convenio en la Avenida de Montero Ríos s/n, Código Postal 36071 Pontevedra.*

*En lo sucesivo, a cada una de las partes del presente Convenio se le denominará individualmente la “**Parte**” y, conjuntamente, las “**Partes**”.*





*Ambas Partes se reconocen mutuamente la capacidad legal suficiente para obligar a sus respectivas entidades y acordar voluntariamente el presente Convenio, de acuerdo con las atribuciones que tienen conferidas; y*

## **EXPONEN**

**Primero.-** *Que Correos es una sociedad estatal que presta, entre otros, el servicio financiero de giro postal, de acuerdo con lo establecido en la disposición final tercera de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal. Dicho servicio tiene la consideración de servicio financiero de interés económico general.*

**Segundo.-** *Que Correos dispone de una red postal, con oficinas distribuidas por toda España, a través de la cual presta a los usuarios, entre otros, los servicios de giro postal que le son propios.*

**Tercero.-** *Que la Diputación Provincial de Pontevedra es una entidad local entre cuyos recursos se encuentran los tributos propios (impuestos, tasas y contribuciones especiales) así como otros ingresos de derecho público. La Diputación, además, tiene aceptadas delegaciones de competencias y encomiendas de gestión de distintas entidades locales y entidades públicas del sector institucional del ámbito territorial de la provincia de Pontevedra para la gestión, recaudación e inspección de sus ingresos de derecho público, todo ello en virtud de lo dispuesto en el artículo 106.3 LBRL.*

**Cuarto.-** *Que para la recaudación de dichos tributos e ingresos de derecho público, para cuya cobranza la Diputación de Pontevedra ostenta las prerrogativas establecidas para la Hacienda del Estado, y actúa conforme a los procedimientos administrativos correspondientes, con arreglo al artículo 2.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales (“TRLHL”), la Diputación cuenta con varias entidades colaboradoras, todas ellas entidades de crédito, en los términos establecidos en el Reglamento General de Recaudación (Real Decreto 939/2005, de 29 de julio). La Diputación es titular en cada una de dichas entidades de una cuenta en la cual los obligados al pago pueden ingresar sus deudas tributarias y otras de derecho público.*

**Quinto.-** *Que una de las modalidades de giro postal que Correos ofrece a sus clientes es aquella que permite ingresar el importe del giro en una cuenta corriente.*



**Sexto.-** Que la Diputación está interesado en facilitar a los obligados al pago el ingreso de los tributos y otras deudas de derecho público devengados a su favor, razón por la que va a permitir que el pago de esos conceptos pueda ser efectuado por el obligado mediante un giro postal ordenado para su ingreso en alguna de las cuentas de las que la Diputación sea titular en sus entidades colaboradoras.

**Séptimo.-** Que las partes desean colaborar recíprocamente para facilitar el mejor funcionamiento del procedimiento descrito en el punto anterior. Para ello, formalizan el presente Convenio, con base en las siguientes

## **ESTIPULACIONES**

### **PRIMERA.- OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO**

Las siguientes estipulaciones se refieren exclusivamente a aquellos casos en que la Diputación permite que los obligados al pago de tributos u otros ingresos de derecho público devengados a favor de la Diputación efectúen el pago de dichos conceptos mediante un giro postal, para su ingreso en alguna de las cuentas de las que la Diputación sea titular

La prestación por parte de Correos del servicio de giro postal en estos casos se realizará atendiendo a la normativa propia de este servicio y a las especificaciones técnicas contenidas en el presente Convenio.

### **SEGUNDA.- RÉGIMEN JURÍDICO**

El presente Convenio se corresponde con los convenios regulados en el artículo 47.2 c) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (“**LRJSP**”); esto es, aquellos que son suscritos entre una Administración Pública, organismo o entidad de Derecho público y un sujeto de Derecho privado.

La Diputación de Pontevedra tiene la consideración de Administración Pública, de conformidad con el artículo 137 de la Constitución Española, y con el artículo 3.1 LBRL.

Correos es una sociedad mercantil estatal que, aunque participada íntegramente por la Administración General del Estado, a través de la Sociedad Estatal de Participaciones Industriales (“**SEPI**”), se rige íntegramente por el Derecho privado, salvo en las materias



*que le sea de aplicación la normativa presupuestaria, contable, de personal, de control económico-financiero y de contratación.*

*De lo anterior se desprende, por tanto, que el régimen jurídico del Convenio es el establecido en la LRJSP, al concurrir los requisitos legalmente establecidos.*

### **TERCERA.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO**

*A fin de garantizar el estricto cumplimiento y la observancia de las disposiciones del presente Convenio, se constituye una Comisión de Seguimiento, integrada, de forma paritaria, por miembros de la Diputación de Pontevedra y de Correos.*

*La Comisión de Seguimiento estará integrada por los siguientes miembros:*

- (i) Por parte de la Diputación de Pontevedra: El Jefe del Servicio de Recaudación voluntaria y ejecutiva del ORAL y el Jefe del Servicio de Coordinación del ORAL;*
- (ii) Por parte de Correos: El Subdirector de la Red de Oficinas y el Responsable de Área de Proyectos Transversales en Coordinación de la Red de Oficinas.*

### **CUARTA.- NATURALEZA DE LA INTERVENCIÓN DE CORREOS**

*Correos no es una entidad colaboradora de la Diputación para la recaudación de los tributos ni de cualquier otro ingreso de derecho público.*

*Correos se limita a prestar a sus clientes el servicio de giro postal.*

*La circunstancia de que el cliente de Correos usuario del servicio de giro postal sea un obligado al pago de un tributo o de otro ingreso de derecho público devengado a favor de la Diputación no implica ninguna intervención de Correos en el procedimiento administrativo de recaudación de dichos conceptos.*

*Con independencia de la fecha en que el giro postal sea impuesto por el cliente de Correos, se considerará efectuado el pago del tributo o ingreso de derecho público que sea objeto del giro en la fecha que determine la normativa pública que sea de aplicación.*

### **QUINTA.- PRECIO DEL GIRO POSTAL**

*Correos cobrará a sus clientes las tarifas que tenga estipuladas para el servicio de giro postal, sin que la Diputación tenga intervención alguna en este punto.*

*A título informativo, la tarifa vigente del giro postal en el momento de la firma del presente Convenio es de 1,95 euros. Dicha tarifa podrá ser actualizada por Correos, de lo que informará con suficiente antelación a la Diputación.*



## **SEXTA.- COMPROMISOS Y RESPONSABILIDADES**

*Correos se compromete a la identificación y comprobación del cliente remitente, con carácter previo a la realización de la operación de admisión de giro de orden de ingreso en cuenta (OIC), mediante documento identificativo fehaciente, válido y en vigor.*

*Todos los datos del remitente necesarios y obligatorios para la confección del giro quedarán registrados en los sistemas informáticos de Correos con independencia del importe del giro a enviar. Si no coincidiese el remitente con el obligado al pago, se identificará también éste último.*

*Correos consignará claramente los datos necesarios para identificar la deuda que se pretenda abonar por giro postal a través de la modalidad de ingreso en cuenta, haciendo constar la información reflejada en el documento de pago expedido por la Diputación de Pontevedra que presente el cliente cuya fecha límite de pago se encuentre en vigor, procediendo a la obtención de estos datos a través del código de barras.*

*Los gastos del servicio giro postal serán abonados en su totalidad por el remitente del giro, en el momento de la admisión.*

*Correos procederá a enviar a la cuenta corriente de la Diputación de Pontevedra el importe de la suma de las operaciones diarias en toda su red de oficinas. El abono en dicha cuenta se ordenará y realizara en las 72 horas siguientes al cierre contable de las operaciones diarias de giros orden de ingreso en cuenta (OIC).*

*CORREOS enviará a la Diputación de Pontevedra, mediante los sistemas propios, un fichero con toda la información detallada y completa de cada uno de los giros admitidos en su Red para el pago de deudas y abonados en su cuenta, en la que figurará el importe del total de los giros admitidos, identificación de la deuda y del obligado al pago, conforme al formato del cuaderno bancario con el que trabaje la Diputación.*

*En todo caso, y con independencia del cuaderno bancario con el que trabaje la Diputación, que ambas Partes acuerdan aplicar a este Convenio, la Diputación conoce que Correos no es una entidad financiera.*

*Correos, siempre que se haya ajustado a las estipulaciones previstas en el presente Convenio y que no concurra negligencia grave por parte de sus empleados, no asumirá ninguna responsabilidad frente a la Diputación de Pontevedra, por cualquier incidencia relacionada con el procedimiento administrativo de recaudación de sus tributos u otros ingresos de derecho público.*

*Sin perjuicio de lo anterior, Correos colaborará con la Diputación de Pontevedra en la resolución de las posibles incidencias que se produzcan.*

## **SÉPTIMA.- PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR CORREOS A LA DIPUTACION**



*Sin perjuicio de lo establecido en la cláusula anterior, Correos no está obligado a realizar ningún servicio a favor de la Diputación. El único servicio que presta Correos es el servicio de giro postal a su cliente.*

#### **OCTAVA.- JUSTIFICANTES DE PAGO Y OTRAS OBLIGACIONES DE DERECHO PÚBLICO DE LA DIPUTACIÓN**

*Es obligación y responsabilidad de la Diputación cumplir con todas las obligaciones que le impone la normativa de derecho público en materia de recaudación tributaria y de recaudación de cualquier otro tipo de ingreso público.*

*En particular, con carácter ejemplificativo y no exhaustivo, la Diputación está obligado a facilitar al obligado al pago el justificante del pago de la deuda que resulte pagada mediante la utilización del giro postal. La libranza o resguardo del giro postal que Correos facilite a su cliente no constituye un justificante de pago de la deuda tributaria o de derecho público que ostente frente a la Diputación.*

#### **NOVENA.- COMUNICACIONES**

*Es responsabilidad exclusiva de la Diputación hacer las comunicaciones que considere oportunas a sus entidades colaboradoras en orden a informarles de la posibilidad de que sus deudas tributarias o de derecho público sean abonadas en la cuenta de la que la Diputación sea titular, mediante un giro postal.*

*Igualmente, es responsabilidad exclusiva de la Diputación hacer las comunicaciones públicas o privadas que considere oportunas para que los obligados al pago de sus tributos y demás deudas de derecho público conozcan la posibilidad de pagarlos mediante giro postal dirigido a una de las cuentas de las que la Diputación sea titular en sus entidades colaboradoras.*

#### **DÉCIMA.- REMUNERACIÓN**

*El presente Convenio no genera ningún tipo de remuneración para ninguna de las partes.*


*Adicionalmente, debe señalarse que el Convenio no tiene implicaciones económico-financieras, pues no incluye compromisos de gastos para Correos o para la Diputación, como ya se ha indicado.*

#### **UNDÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS**



*Los datos personales de los representantes de las partes, así como de sus trabajadores y resto de personas de contacto que puedan intervenir en la relación jurídica formalizada serán tratados, respectivamente, por las entidades que se identifican en el encabezamiento, que actuarán, de forma independiente, como responsables del tratamiento de los mismos. Dichos datos serán tratados para dar cumplimiento a los derechos y obligaciones contenidas en este Convenio, sin que se tomen decisiones automatizadas que puedan afectar a los interesados. En consecuencia, la base jurídica del tratamiento es dar cumplimiento a la mencionada relación jurídica, siendo dicho fin estrictamente necesario para ejecutar el presente Convenio.*

*Los datos se mantendrán mientras esté en vigor la relación jurídica que aquí se estipula, siendo tratados únicamente por las partes y aquellos terceros a los que aquéllas estén legal o contractualmente obligados a comunicarlos (como es el caso de terceros prestadores de servicios a los que se haya encomendado algún servicio vinculado con la gestión o ejecución del Convenio).*

*Los interesados de las partes podrán ejercer, en los términos establecidos por la legislación vigente, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, o solicitar la portabilidad de sus datos dirigiendo una comunicación por escrito a cada una de las Partes, a través de las direcciones especificadas en el encabezamiento. Asimismo, podrán ponerse en contacto con los respectivos delegados de protección de datos en la dirección [dpdgrupocorreos@correos.com](mailto:dpdgrupocorreos@correos.com) o , según corresponda, o presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos u otra autoridad competente.*

*Las Partes se comprometen expresamente a informar a sus trabajadores y resto de personas de contacto de los términos de la presente cláusula, manteniendo indemne a la contraparte de los daños que pueda conllevar la falta de cumplimiento de esta obligación.*

*En cuanto a la información de los pagos, como se indica en la estipulación SEXTA del presente Convenio, todos los datos del remitente necesarios y obligatorios para la confección del giro quedarán registrados en los sistemas informáticos de CORREOS, y si no coincidiese el remitente con el obligado al pago se identificará también a éste último. Esta información será conservada en los sistemas informáticos de CORREOS, estando éste obligado al secreto profesional manteniendo la más absoluta reserva y confidencialidad respecto de dicha información, adoptando las medidas técnicas y de todo tipo necesarias 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, y verificar, evaluar y valorar de forma regular la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento. Asimismo, en cuanto a la información a la que tenga acceso se compromete a:*

- *Tratarla o acceder a ella sólo para el objeto de este Convenio.*
- *Custodia fiel y cuidadosa, y con ello, la obligación de que no llegue en ningún caso a poder de terceras personas.*
- *Vigilar para evitar la pérdida, sustracción, destrucción o acceso indebido.*
- *No utilizar para sí ni proporcionar a terceros dato alguno de los trabajos contratados*





*ni publicar, total o parcialmente, el contenido de los mismos.*

- *No cederlos, comunicarlos o permitir el acceso a terceros, guardando el secreto profesional sobre los mismos.*
- *Garantizar que las personas que intervengan en cualquier fase de la prestación del servicio conozcan y tengan conocimiento de estas obligaciones y se comprometan, a respetar la confidencialidad y cumplir las presentes medidas de seguridad, de las que hay que informarles conveniente y expresamente.*
- *Mantener a disposición de este Organismo la documentación acreditativa del cumplimiento de la obligación establecida en el apartado anterior.*
- *Correos garantiza el cumplimiento de las obligaciones que le correspondan en virtud de la normativa de protección datos.*

### **DUODÉCIMA.- INCUMPLIMIENTO, RESOLUCIÓN, EXTINCIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CONVENIO**

*De conformidad con lo establecido en el artículo 51 LRJSP, son causas de resolución del presente Convenio:*

- (i) *El acuerdo de los firmantes.*
- (ii) *El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes.*

*En este caso, cualquiera de las Partes podrá notificar a la Parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en un determinado plazo con las obligaciones o compromisos que se consideran incumplidos. Este requerimiento será comunicado al responsable de la Comisión de Seguimiento, y a las demás Partes firmantes.*

*Si trascurrido el plazo indicado en el requerimiento, este no fuera atendido, la Parte que lo dirigió notificará a las Partes firmantes la concurrencia de la causa de resolución y se entenderá resuelto el convenio. La resolución del convenio por esta causa podrá conllevar la indemnización de los perjuicios causados, de acuerdo con los criterios que se determinen por la Comisión de Seguimiento.*

*En caso de incumplimiento por alguna de las Partes de las obligaciones contraídas en virtud del presente convenio las posibles indemnizaciones se regirán por lo establecido en la normativa que resulte de aplicación.*

*Las Partes quedan liberadas del cumplimiento de sus recíprocas obligaciones en caso fortuito o de fuerza mayor. Se entenderá, en todo caso, como supuesto de fuerza mayor, sucesos como incendios, inundaciones, guerras, actos vandálicos o de terrorismo, prohibición de las actividades por parte de la autoridad competente y, en general, todas aquellas que no se pudieran evitar. La Parte que alegue la fuerza mayor deberá justificarla convenientemente.*



- (iii) *Denuncia de cualquiera de las Partes, comunicándolo a la otra Parte por escrito mediante burofax con dos meses de antelación a la fecha de resolución.*
- (iv) *Decisión judicial.*
- (v) *Cualquier otra causa distinta de las anteriores prevista en el Convenio o en otras leyes.*

*En caso de que existiera alguna actuación vigente, celebrada al amparo de este Convenio, deberá expresamente establecerse un plazo improrrogable para su ejecución fijado por las Partes cuando se resuelva el Convenio.*

*De conformidad con lo establecido en el artículo 49 g) LRJSP, la modificación del presente Convenio requerirá acuerdo unánime de los firmantes.*

### **DECIMOTERCERA.- REGISTRO Y PUBLICACIÓN DEL CONVENIO**

*El presente Convenio será puesto a disposición de los ciudadanos en el Portal de Transparencia, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 8.1.b) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.*

*La Diputación de Pontevedra cumplirá los compromisos de publicación y registro del presente Convenio a que le obligue la legislación vigente.*

### **DECIMOCUARTA.- VIGENCIA DEL CONVENIO**

*El presente Convenio entrará en vigor el día de su firma, y tendrá una vigencia de cuatro años.*

*Este Convenio podrá ser prorrogado, con carácter anual, por un período de cuatro años adicionales, por acuerdo expreso de las Partes que deberá ser formalizado por escrito en cualquier momento anterior a su finalización. En caso de no procederse de acuerdo con lo indicado anteriormente, el Convenio se reputará resuelto.*

### **DECIMOQUINTA.- LEGISLACIÓN APLICABLE Y JURISDICCIÓN**

*Este Convenio se regirá por la legislación española.*

*Para dirimir cualquier discrepancia con respecto a la interpretación y/o ejecución de lo establecido en el presente Convenio ambas partes se someten a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales de Pontevedra, con renuncia expresa de cualquier otro fuero que les pudiera corresponder.*



*Excm.a. Doña M<sup>a</sup> del Carmen Silva Rego*

*D.<sup>a</sup> Beatriz González López*

*Directora de Comercial*

*Presidenta de la Diputación de Pontevedra*

*D.<sup>a</sup> Adis Castaño Oscar*

*Directora de Comercial*

Unha vez debatido o asunto e segundo o establecido nos artigos 32 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, 52 do Regulamento orgánico da Deputación de Pontevedra e 126 do Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, sométese a votación a proposta de acordo, obtendo o seguinte resultado:

- 1) **Votos a favor: (17)**, sendo oito (8) do grupo provincial do PSG-PSOE, sete (7) do grupo provincial do Partido Popular e dous (2) do grupo provincial do BNG.
- 2) **Votos en contra: (0)**, ningún.
- 3) **Abstencións: (0)**, ningunha.

A Comisión Informativa de Réxime Interior, Economía, Facenda e Axenda Dixital ditamina a proposta de acordo do asunto relativo á aprobación de convenio entre a Sociedade Estatal de Correos e Telégrafos, S.A., S.M.E., e a Deputación de Pontevedra para facultar o ingreso en contas da Deputación de xiros postais utilizados para pagar débedas tributarias e outras de dereito público cos votos a favor das Deputadas e Deputados dos grupos provinciais do PSG-PSOE, do Partido Popular e do BNG.

#### **4. APROBACIÓN INICIAL DA MODIFICACIÓN DA ORDENANZA FISCAL XERAL DO ÓRGANO DE XESTIÓN TRIBUTARIA E RECADACIÓN DE RECURSOS LOCAIS (ORAL).**



O Presidente da Comisión somete a debate a proposta de acordo asinada pola directora de xestión de servizos do ORAL con data 19 de xullo de 2021 na que figura o conforme do Deputado Delegado da área de Réxime Interior, Economía, Facenda e ORAL, en relación coa aprobación inicial da modificación da ordenanza fiscal xeral do Órgano de Xestión Tributaria e Recadación de Recursos Locais (ORAL), cuxo contido é o seguinte:

*“Visto o contido da proposta de aprobación de data 13 de xullo de 2021, subscrita pola Dirección de Servizos do ORAL, o informe do Sr. Tesoureiro de data 16 de xullo de 2021 e o informe complementario da Dirección de Servizos de data 19 de xullo de 2021.*

*Vistos os informes favorables do Servizo Xurídico, de datas 14 de xullo e 19 de xullo e demais informes preceptivos.*

*Visto o ditame emitido pola Comisión informativa.*

*En virtude das competencias atribuídas á Presidencia da Deputación e delegadas ao Deputado de Réxime Interior, Economía, Facenda e ORAL, mediante decreto de 15 de xullo de 2019, propónse ao Pleno da Corporación a adopción do seguinte*

### **ACORDO**

**PRIMEIRO:** *Aprobar provisionalmente, a modificación da Ordenanza Fiscal Xeral do ORAL de de 30 de abril de 2013, modificada o 30 de xuño de 2020 mediante a introdución dun preámbulo, un artigo 33 bis, a modificación do apartado 3 do artigo 55 e do apartado 1 do artigo 61 e a inclusión dun apartado 3 ao actual artigo 65 co seguinte tenor literal:*

### **ORDENANZA FISCAL XERAL DO ÓRGANO DE XESTIÓN TRIBUTARIA E RECADACIÓN DE RECURSOS LOCAIS (ORAL) DA DEPUTACIÓN DE PONTEVEDRA**

#### **Preámbulo**

*A Ordenanza fiscal Xeral do Órgano de xestión Tributaria e Recadación de Recursos Locais (ORAL) da Deputación de Pontevedra foi aprobada no ano 2013, entrando en vigor trala publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincia o 30 de abril de 2013 e modificándose puntualmente no ano 2020 para a súa adecuación aos requirimentos puntuais que a crise sanitaria inducía.*

*Transcorridos máis de 7 anos dende a súa aprobación orixinaria, ponse de manifesto a necesidade de modificar o seu contido, adaptándoo aos novos requirimentos derivados das modificacións normativas operadas, tanto no eido local, como administrativo en*



xeral, coa finalidade de adecuar a actuación á realidade xurídica, tecnolóxica e de xestión á que se enfronta na súa actividade diaria.

A aprobación da Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común induciu transformacións substanciais nos procedementos administrativos e nas interaccións entre a Administración e as persoas contribuíntes, consolidando o papel da administración electrónica como conduto vehicular das devanditas relacións. Neste senso, conforme ao establecido nos apartados 2 e 3 do artigo da citada Lei respecto ao dereito das persoas interesadas a non achegar documentos que xa se atopen en poder da Administración actuante ou foran elaborados por calquera outra Administración, podendo a administración actuante recabar ditos documentos salvo que o interesado se opuxera, así como a correlativa obriga para as Administracións Públicas de recabar os documentos electrónicamente a través das súas redes corporativas ou mediante consulta ás plataformas de intermediación de datos ou outros sistemas electrónicos habilitados ao efecto.

Por outra banda, a necesidade de incorporación de novas medidas tendentes a facilitar o pago dos tributos, como é, en concreto, o xiro postal que permita que as persoas contribuíntes que así o desexen poidan facer efectivas as débedas tributarias e outras de dereito público a través de esta forma de pago .

O contido e estrutura desta modificación suxéitase aos requirimentos do artigo 15 do RDLex. 2/2004, polo que se aproba o Texto Refundido da lei reguladora das Facendas Locais. En particular, incorpórase este preámbulo, actuando conforme aos principios de boa regulación, e un artigo 33 bis, destinado a contemplar e facilitar a intermediación de datos coas distintas Administracións Públicas no marco da tramitación de beneficios fiscais, simplificando as relacións das persoas obrigadas tributarios coa Administración. Tamén se engade un apartado terceiro no artigo 65, destinado a regular o pago mediante o emprego de xiro postal. Finalmente, modifícase o contido dos artigos 55 e 61 coa finalidade de precisar as condicións de aceptación das delegacións en relación co disposto no artigo 7 do Texto refundido da Lei de Facendas Locais, o artigo 106 da Lei 7/1985 de Bases do Réxime Local e o artigo 47.2 da Lei 40/2015, do Réxime Xurídico do Sector Público.

A modificación reflectida supón unha regulación parcial da materia, sen que impoña obrigas relevantes aos destinatarios distintas das contempladas no texto inicial. Como consecuencia, para dar cumprimento ao principio de transparencia pode obviarse a realización da consulta pública previa á que alude o artigo 133 da Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común, tal e como xa considerou a Dirección Xeral de Tributos no seu informe emitido en 2018.



*Por último, debe indicarse, tal e como preceptúa o artigo 129.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, que este texto se axusta aos principios de boa regulación, amparándose o seu contido baixo os principios de necesidade, eficacia, proporcionalidade, seguridade xurídica, transparencia e eficiencia. Por un lado, esta modificación está xustificada polas razóns de interese xeral expostas, identifica claramente os fins perseguidos, e constitúe, conforme á normativa vixente, o instrumento normativo adecuado para a súa materialización, respectando os principios de proporcionalidade e seguridade xurídica.*

### **Artigo 33 bis. Comprobación de datos.**

*1. Para a tramitación deste procedemento consultaránse automaticamente os datos incluídos nos seguintes documentos en poder da Administración actuante ou elaborados polas Administracións públicas agás que a persoa interesada se opoña á súa consulta:*

- *Consulta de datos de identidade.*

*Consultaranse ademais os seguintes datos cando a persoa interesada faga constar na solicitude que lle é de aplicación a circunstancia que acredita o documento correspondente:*

- *Certificado das percepcións da renda de integración social de Galicia.*
- *Título de familia numerosa.*
- *Nivel de renda intermediado.*
- *Inscripción como demandante de emprego a data concreta.*
- *Importes prestación de desemprego percibidos.*
- *Datos discapacidade.*
- *Prestacións sociais públicas, incapacidade temporal, prestación por nacemento e coidado do menor.*
- *Datos de convivencia.*
- *Grao e nivel de dependencia.*

*2. No caso de que as persoas interesadas se opoñan á consulta, deberán indicalo no recadro correspondente habilitado no formulario correspondente e achegar os documentos.*

*Cando así o esixa a normativa aplicable solicitarase o consentimento expreso da persoa interesada para realizar a consulta.*

*3. Excepcionalmente, no caso de que algunha circunstancia imposibilitase a obtención dos citados datos, poderase solicitar ás persoas interesadas a presentación dos documentos correspondentes.*





**Artigo 55.—Xestión de sancións de tráfico.**

*“(...) 3. As condicións de aceptación da devandita delegación ou encomenda de funcións xestoras e recadatorias regularanse no correspondente acordo do Pleno da Deputación de Pontevedra, así como nas normas que desenvolvan as relacións interadministrativas consecuencia da delegación de competencias ou encomenda de funcións con esta Deputación Provincial en materia tributaria e outros ingresos de dereito público.”*

**Artigo 61.—Outros créditos non tributarios**

*“1. A Deputación exercerá as facultades e funcións propias que as entidades locais do seu ámbito territorial e, no seu caso, outras administracións ou organismos públicos encomenden ou deleguen á Deputación, en materia de xestión, liquidación, inspección e recadación dos ingresos de Dereito público de natureza non tributaria ó amparo do disposto no artigo 7 do Real decreto legislativo 2/2004, regulándose as condicións de aceptación da devandita delegación de funcións xestoras e recadatorias no correspondente acordo do Pleno da Deputación de Pontevedra, así como nas normas que se aproben que desenvolvan aspectos desta materia. (...)”*

**Artigo 65. Sistema de recadación.**

*(...)*

*3. Será posible o emprego do xiro postal, sempre que sexa transmitida a información do mesmo mediante comunicación telemática con codificación con terminoloxía equivalente a caderno bancario, nos termos acordados mediante convenio coa empresa prestadora do servizo. A os efectos liberatorios, os pagos efectuados mediante xiro postal entenderanse realizados na data de imposición.*

**SEGUNDO:** *Expoñer ao público o acordo provisional no taboleiro de anuncios da entidade durante trinta días, como mínimo, aos efectos do seu exame polos interesados e a presentación das reclamacións. De conformidade co establecido no punto 3 do artigo 17, este acordo provisional elevarase a definitivo se non se presentan reclamacións.*

**CUARTO:** *O texto íntegro da modificación e o acordo definitivo ou, no seu caso, o acordo provisional elevado a definitivo será publicado no BOPPO aos efectos oportunos.”*

Unha vez debatido o asunto e segundo o establecido nos artigos 32 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, 52 do Regulamento orgánico da Deputación de Pontevedra e 126 do Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, sométese a votación a proposta de acordo, obtendo o seguinte resultado:



1. **Votos a favor: (17)**, sendo oito (8) do grupo provincial do PSG-PSOE, sete (7) do grupo provincial do Partido Popular e dous (2) do grupo provincial do BNG.
2. **Votos en contra: (0)**, ningún.
3. **Abstencións: (0)**, ningunha.

A Comisión Informativa de Réxime Interior, Economía, Facenda e Axenda Dixital ditamina a proposta de acordo do asunto relativo á aprobación inicial da modificación da ordenanza fiscal xeral do Órgano de Xestión Tributaria e Recadación de Recursos Locais (ORAL), cos votos a favor das Deputadas e Deputados dos grupos provinciais do PSG-PSOE, do Partido Popular e do BNG..

## **5. APROBACIÓN INICIAL DO REGULAMENTO DO TELETRABALLO PARA O PERSOAL DA DEPUTACIÓN DE PONTEVEDRA.**

O Presidente da Comisión somete a debate a proposta de acordo asinada polo Secretario da Comisión Informativa de Réxime Interior, Economía, Facenda e Axenda Dixital con data 20 de xullo de 2021, en relación coa aprobación inicial do regulamento do teletraballo para o persoal da Deputación de Pontevedra, cuxo contido é o seguinte:

*“Visto o informe conxunto emitido polo Servizo de Recursos Humanos e Formación, Secretaría Xeral e Intervención, de data 20 de xullo de 2021, no que se lle propón o Pleno a aprobación inicial do regulamento do teletraballo para o persoal da Deputación Provincial de Pontevedra, co seguinte teor literal:*

### **ANTECEDENTES**

*1º.- Por Resolución do 22 de xaneiro de 2021 apróbase o expediente para a contratación mediante procedemento aberto simplificado, do servizo de asistencia e consultaría para o deseño do modelo de teletraballo na Deputación Provincial de Pontevedra, adaptado a súa estrutura interna e a forma de prestación dos servizos públicos nos diferentes ámbitos de actividade.*



2º.- Dentro do prazo de presentación de proposicións rexístranse as ofertas das seguintes empresas licitadoras: KPMG e INOVA LABS DIGITAL

3º.- Por Resolución do 24/02/2021 adxudicase á consultora KPMG Asesores, S.L, o contrato do “Servizo de asistencia e consultaría para o deseño do modelo de teletraballo na Deputación de Pontevedra, adaptado á súa estrutura interna e á forma de prestación dos servizos públicos nos diferentes ámbitos de actividade, medidas específicas de fomento da igualdade, integración de persoas dependentes e formación continua, polos prezos e valores ofertados, cun prazo de execución de catro meses, contados desde a formalización do contrato.

4º.- Unha vez adxudicado o contrato, os técnicos da consultora programaron co Servizo de RRHH e Formación o deseño do modelo de teletraballo na Deputación Provincial de Pontevedra, organizando varias reunións coa representación sindical na Xunta de Persoal e Comité de Empresa, nas que se trataron os seguintes temas:

Grupos	Asuntos a tratar	Reunións
Inicial	Presentación, identificación das persoas que participarían nos grupos de traballo e solicitude de enquisa	24/03/2021
Grupo 1	Identificación dos postos susceptibles de teletraballo	20/04/2021
	Valoración de horarios e quendas	
Grupo 2	Requisitos que deben cumprir	22/04/2021
	Criterios de preferencia de autorización	
	Relacións laborais	
Grupo 3	Procedemento de solicitude	26/04/2021
	Dereitos e deberes	
	Causas de suspensión e extinción	

5º.- Tras estas reunións dita empresa confecciona o borrador do regulamento do teletraballo, que contén as definicións, ámbito de aplicación, postos susceptibles de teletraballo, dereitos e deberes, xornadas, horarios e quendas, prevención de riscos laborais, medios tecnolóxicos, formación, sistema de control por obxectivos, procedemento administrativo de autorización, criterios de autorización, causas de suspensión e extinción e, por último, a comisión de seguimento.

6º.- En data 5 de xullo de 2021 convocase a mesa xeral de negociación para o día 7 de xullo de 2021 co fin de realizar unha presentación do borrador do regulamento de teletraballo aos representantes de persoal. Tras esta reunión envíase o borrador ás



*persoas que forman parte deste órgano co fin de que no prazo de cinco días naturais formulasen as alegacións que estimasen pertinentes.*

*7º.- Dentro do referido prazo as organizacións sindicais da mesa xeral de negociación presentan as seguintes alegacións que, de forma extractada, se expoñen a continuación:*

### **ALEGACIONES DO SINDICATO UGT**

**1. Postos susceptibles de teletraballo:**

- *Propoñen incluír entre estes postos os de rexistro, atención e información “en presencial” e que dita característica figure no cadro de persoal.*

**2. Dereitos e deberes:**

- *Solicitan incluír a desconexión dixital entre as 21 e 7 horas nos postos de traballo que teñen o réxime de dedicación,*
- *Recoller que a formación obrigatoria relacionada co teletraballo se desenvolva dentro da xornada laboral ordinaria.*

**3. Xornadas, horarios e quendas:**

- *Aprecian contradicións na xornada con especial dedicación,*
- *Consideran que na determinación das necesidades dos Servizos, deberíase tamén facer referencia tamén ás unidades que o integran,*
- *Deberíanse prever rotacións periódicas nas autorizacións, de existir varias solicitudes.*

**4. Medios tecnolóxicos:**

- *Interesan permitir a utilización de medios tecnolóxicos propios.*

**5. Sistema de control por obxectivos:**

- *Propoñen definir criterios xerais e particulares,*
- *Aclarar o rol da persoa supervisora e responsable,*
- *Establecer un indicador de referencia de carácter obxectivo para o plan individual de teletraballo,*
- *Incluír a avaliación do plan individual de traballo por parte da Comisión de Seguimento,*
- *Deseñar un sistema transitorio para a implantación do teletraballo en determinadas unidades administrativa.*

**6. Procedemento de autorización. Requisitos para acceder ao teletraballo:**

- *Advirten que non aparece o prazo de presentación de solicitudes,*
- *O prazo de resolución resulta excesivo e podería reducirse a un mes,*
- *Debería contemplarse a posibilidade de ser solicitado en situacións puntuais ou transitorias,*
- *Admitir a utilización de medios tecnolóxicos propios.*



**7. Criterios de preferencia para a súa autorización:**

- *Indican que a representatividade equitativa pode chegar a producir discriminacións indirectas, dado que o cadro de persoal ten maioría feminina e que ademais, pode ocasionar situacións de conflito e prexudicar ao clima laboral.*

**8. Causas de suspensión e extinción do teletraballo:**

- *Non están de acordo con sinalar como causa de extinción o feito de non realizar o traballo dende o domicilio declarado na solicitude, é dicir, nun lugar distinto ao seu domicilio habitual, considerándoa como unha limitación da liberdade de circulación*

**9. Comisión de seguimento:**

- *Suxiren marcar a periodicidade das reunións,*
- *E atribuír a esta Comisión a función de avaliar a definición dos obxectivos marcados.*

**ALEGACIONES DO SINDICATO CCOO****1. Obxecto:**

- *Invocan a definición do teletraballo da Xunta de Galicia na Orde de 20/12/2013, na que se refire a súa contribución á conciliación da vida familiar e laboral e remítense ao dereito de adaptación de xornada laboral do ET e as vantaxes como instrumento de redución do absentismo, redución do nº de accidentes e creación de novas oportunidades.*

**2. Definicións:**

- *Entenden que habería que definir: medios tecnolóxicos, períodos de interconexión, documento compromiso etc.*

**3. Ámbito de aplicación:**

- *Destacan que sería necesaria maior flexibilidade na relación de postos susceptibles de teletraballo,*
- *Consideran que a carencia dun organigrama, catálogo de postos e guía de funcións non facilita os procesos presentes e futuros,*
- *Deberíase recoller o dereito á carreira profesional das persoas teletraballadoras,*
- *Detectan algunhas contradicións, como o distinto tratamento das horas extras e dedicacións.*

**4. Riscos laborais:**

- *Manifestan que é indispensable a avaliación e seguimento de riscos psicosociais como o tecnoestrés, illamento social, desarraigo organizacional ou intromisión do laboral no persoal*

**5. Medios tecnolóxicos:**

- *Deberíase salvagardar a privacidade na utilización do teléfono persoal, de forma que o número non estea exposto aos usuarios externos,*



- *Garantir a desconexión dixital e telefónica unha vez rematada a xornada,*
  - *Facilitar os consumibles (como o mobiliario ergonómico),*
  - *Compensar os gastos derivados do teletraballo.*
- 6. Sistema de control por obxectivos:**
- *Estiman necesario un organigrama, catálogo de postos e guía de funcións para coñecer os deberes e obxectivos.*
- 7. Procedemento de solicitude:**
- *Sinalan que na resolución de concesión debería figurar o inventario de medios e ferramentas, enumeración dos gastos, forma de cuantificar a compensación económica, lugar de traballo e medios de control,*
  - *Eliminar a posibilidade de que a Deputación poida esixir a obrigada prestación de servizos en réxime de teletraballo nos seguintes casos: a) por obras, traslados ou circunstancias de forza maior, e b) por razóns de declaración de situacións de emerxencia, xa que segundo a lexislación vixente o teletraballo será sempre VOLUNTARIO. Ademais, estiman longo o prazo de resolución.*
- 8. Criterios de autorización:**
- *Valorar outros criterios de prioridade para autorizar o teletraballo como os relacionados coa saúde laboral, as vítimas de violencia de xénero, por desprazamentos ou situacións familiares ou persoais,*
  - *Advirten que non se prevén autorizacións por tempo inferior e de forma rotatoria, nin por acordo das persoas interesadas,*
  - *E que deberíanse ter en conta as compensacións por gastos do teletraballo.*

## ALEGACIONES DO SINDICTO CIG

### **1. Apartado 5. Xornadas, horarios e quendas:**

- *Apuntan que o número máximo de xornadas en teletraballo non podería superar o 50% das xornadas laborais mensuais*
- *Deberíase garantir o dereito á desconexión dixital*
- *E engadir un apartado que regulase o teletraballo sobrevido por circunstancias excepcionais.*

**8º.-** *Examinadas as alegacións formuladas polos representantes sindicais, convocase a segunda mesa xeral de negociación para o día 14 de xuño, as 10:00 horas. Nesa reunión explícanse as aclaracións incorporadas ao texto e, tras varias intervencións, acordase remitirles a versión definitiva unha vez efectuados os cambios que procedese ao respecto, tendo en conta, ademais, o informe do Servizo de Igualdade.*





9º.- *En consideración as ditas propostas sindicais revisase o texto para mellorar a súa redacción e introducir os cambios que se transcriben a continuación:*

- a) **No apartado 1**, relativo ao obxecto, engadese un segundo parágrafo para que esta regulación se tome como referencia no caso de situacións provocadas por causa de forza maior ou situacións de emerxencia que impidan desenvolver as tarefas en presencial.
- b) **No apartado 3.1**, relativo aos postos susceptibles de teletraballo, subapartado a) postos en oficinas de rexistro, atención e información á cidadanía, engádesse o termo “presencial”
- c) **No apartado 4**, relativo a dereitos e deberes, intégranse os dereitos de conciliación e flexibilidade horaria así como o dereito á prevención e actuación contra o acoso sexual e por razón de sexo.
- d) **No apartado 5**, relativo ao teletraballo nos postos en réxime de dedicación, puntualízase que o teletraballo tan so é posible nas horas de dedicación que excedan das que son obrigatorias neste réxime.
- e) **No apartado 5**, subapartado c) relativo ao número máximo de xornadas na modalidade de teletraballo, modifícase para limitalo a un máximo do 60%.
- f) **No apartado 6**, relativo á prevención de riscos laborais, complementábase a redacción do parágrafo segundo para facer referencia aos factores psicosociais, especialmente a aqueles que poidan incorrer en desigualdades de xénero como o tecnoestrés, a sobrecarga nos coidados, o illamento...;
- g) **No apartado 8**, relativo á formación, precisase que a formación obrigatoria continua que resulte necesaria para o adecuado desempeño do posto nesta modalidade será preferentemente dentro da xornada laboral.
- h) **No apartado 9**, relativo ao sistema de control por obxectivos, **cuarto parágrafo**, matízase que a persoa supervisora no establecemento no Plan Individual de Traballo deberá ter en conta o dereito á desconexión dixital, facilitando a garantía dos tempos de descanso.
- i) **No apartado 9**, relativo ao sistema de control por obxectivos, **penúltimo parágrafo**, especificase a persoa que se encargará de aprobar o plan individual de traballo das xefaturas de servizo, de selo o caso.
- j) **No apartado 10**, relativo ao procedemento de solicitude, elimínase o penúltimo parágrafo relativo a posibilidade de impor a obrigada prestación de servizo na modalidade de teletraballo.
- k) **No apartado 11**, relativo aos criterios de autorización, modifícase a redacción e os criterios de prioridade previamente determinados.

10º.- *En data 15 de xullo de 2021 solicítase á xefatura de Servizo de Igualdade informe sobre o impacto de xénero do regulamento.*



11º.- A xefatura de Servizo de Igualdade, en data 19/07/2021, informa que o Regulamento do treletraballo terá un impacto de xénero positivo respecto á igualdade de oportunidades de mulleres e homes, favorecendo por parte da Deputación de Pontevedra, como institución pública, a integración da igualdade de trato e de oportunidades entre mulleres e homes no eido laboral. No mesmo efectúase unha valoración do impacto de xénero indicando, en síntese o seguinte:

- O regulamento conta cunha motivación e xustificación na que se recolle de forma explícita o compromiso da administración provincial coa efectividade do dereito constitucional a igualdade entre mulleres e homes, e por extensión co fomento da corresponsabilidade social nos coidados.
- No referido á xornadas, horarios e quendas establece unha organización de tempos que favorece a conciliación da vida persoal, familiar e laboral. A utilización do sistema de fichaxe garantirá a persoa traballadora realizar a súa quenda de traballo evitando xornadas prolongadas que impidan a desconexión dixital.
- A fórmula mixta prevista para esta prestación de servizos diminúe a incidencia de riscos psicosociais, tales como o illamento e a desvinculación do grupo.
- Ten en conta a perspectiva de xénero na avaliación e prevención de riscos laborais, incidindo en factores claves coma a organización do tempo e lugar de traballo
- A impartición da formación obrigatoria en horario laboral, facilita o acceso a todas as persoas traballadoras en igualdade de condición independentemente das súas circunstancias persoais, favorecendo a conciliación da vida persoal, familiar e laboral.
- Nos criterios de autorización figuran medidas correctoras que garanten o principio de presenza equilibrada ao tempo que se fomenta o asentamento da poboación no medio rural.
- A configuración da comisión de seguimento dende a perspectiva de xénero entendese como mecanismo de control que alerte de posibles incidencias que afonden nas desigualdades de oportunidades entre mulleres e homes.
- Ao longo de toda a regulamentación tense en conta a presenza das mulleres no espazo de toma de decisións, e a súa participación social, non só coas medidas que favorecen a conciliación e a corresponsabilidade dos coidados, senón na participación da comisión de seguimento do regulamento, e na representación sindical
- Na redacción do contido do Regulamento Emprégase unha linguaxe exenta de sexismo

## **FUNDAMENTOS XURÍDICOS**

1º.- A parte expositiva do Real Decreto-lei 3/2012, de 10 de febreiro, de medidas urxentes para a reforma laboral, aludía ao teletraballo como unha forma de organización



*do traballo que debe ser obxecto de regulación coas debidas garantías. Tal intención tivo a súa plasmación nunha nova redacción do art. 13 do Estatuto dos Traballadores (anteriormente dedicado ao “traballo a domicilio”, que pasa a regular o “traballo a distancia”, con disposicións de obrigado cumprimento para a administración na súa condición de empregadora de persoal suxeito ao réxime laboral.*

*2º.- No ámbito do emprego público, aprobouse o Real Decreto Lei 29/2020, de 29 de setembro, de medidas urxentes en materia de teletraballo nas Administracións Públicas e de recursos humanos no Sistema Nacional de Saúde para facer fronte á crise sanitaria ocasionada pola Covid-19, que modifica o Real decreto lexislativo 5/2015, de 1 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TRLEBEP), e introduce o artigo 47 bis, a través do cal se habilita a que cada Administración Pública desenvolva o marco normativo do teletraballo. Tal e como sinala a exposición de motivos, “o obxecto é, por tanto, configurar un marco normativo básico, tanto desde a perspectiva do réxime xurídico das Administracións Públicas, como desde o punto de vista máis específico dos dereitos e deberes dos empregados públicos, suficiente para que todas as Administracións Públicas poidan desenvolver os seus instrumentos normativos propios reguladores do teletraballo nas súas Administracións Públicas, en uso das súas potestades de autoorganización e considerando tamén a competencia estatal sobre a lexislación laboral no caso do persoal laboral”.*

*Afirma, ademais, que “en todo caso, o desempeño concreto da actividade por teletraballo realizarase nos termos das normas de cada Administración Pública, sendo obxecto de negociación colectiva en cada ámbito”.*

*3º.- En base a esta nova regulación, cada Administración Pública desenvolverá polos seus propios instrumentos normativos o previsto na lexislación básica, previa negociación colectiva, nos ámbitos competenciais do artigo 37 TREBEP, sen poder interferir nas súas potestades de autoorganización, que no ámbito local se recoñecen ás entidades locais no artigo 4.1 da Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local. Dito instrumento normativo materialízase a través dun Regulamento do Teletraballo.*

*4º.- O apartado 1 do referido artigo 47 bis do TRLEBEP define o teletraballo como “aquela modalidade de prestación de servizos a distancia na que o contido competencial do posto de traballo pode desenvolverse, sempre que as necesidades do servizo permítano, fóra das dependencias da Administración mediante o uso de tecnoloxías da información e comunicación”.*



5º.- O apartado 2 dese mesmo artigo subliña que “a prestación do servizo mediante teletraballo haberá de ser expresamente autorizada e será compatible coa modalidade presencial. En todo caso, terá carácter voluntario e reversible salvo en supostos excepcionais debidamente xustificadas”. Con esta redacción ábrese a posibilidade a que, por razóns organizativas, sempre que estas sexan de carácter excepcional e debidamente xustificadas, se permita tanto a excepción á voluntariedade como á reversibilidade.

Ademais, engade que “realizárase nos termos das normas que se diten en desenvolvemento deste Estatuto, que serán obxecto de negociación colectiva no ámbito correspondente e contemplarán criterios obxectivos no acceso a esta modalidade de prestación de servizo”, o cal esixe a concreción ou identificación das tarefas e postos que poden teletraballar, así como o establecemento dun sistema de acceso a esta modalidade. Este mesmo apartado, apunta que o teletraballo deberá contribuír a unha mellor organización do traballo a través da identificación de obxectivos e a avaliación do seu cumprimento. A súa posta en práctica esixe un cambio radical de roles no funcionamento das relacións entre o empregado público e os responsables dos distintos servizos ou centros, pois sobre estes últimos recae esa tarefa inxente de determinar correctamente os obxectivos, delimitar ou acoutar as tarefas, levar a cabo o seguimento e avaliar se se cubriron e en que grao.

6º.- O apartado 3 dese mesmo artigo indica que “o persoal que preste os seus servizos mediante teletraballo terá os mesmos deberes e dereitos, individuais e colectivos, recollidos no presente Estatuto que o resto do persoal que preste os seus servizos en modalidade presencial, incluíndo a normativa de prevención de riscos laborais que resulte aplicable, salvo aqueles que sexan inherentes á realización da prestación do servizo de maneira presencial”. De acordo con esta redacción, o regulamento deberá fixar o contido e alcance dos dereitos e deberes dos empregados públicos vinculados ao teletraballo.

7º.- O apartado 4 expón que “a Administración proporcionará e manterá, ás persoas que traballen nesta modalidade, os medios tecnolóxicos necesarios para a súa actividade”, quedando claro que non existe ningunha obriga normativa de ir máis aló nos termos e concrecións desta regulación.

Ese deber límitase a proporcionar e manter os medios tecnolóxicos necesarios para a actividade, previsión de diferente alcance e contido á enunciada para o ámbito laboral, que comprende os medios, equipos e ferramentas necesarias para o desenvolvemento da actividade.



8º.- O apartado 5 refírese ao persoal laboral, e aclara que, “o persoal laboral ao servizo das Administracións Públicas rexerese, en materia de teletraballo, polo previsto no presente Estatuto e polas súas normas de desenvolvemento”. Neste sentido, a disposición adicional segunda do decreto-lei 28/2020, sinala que “as previsións contidas no presente real decreto-lei non serán de aplicación ao persoal laboral ao servizo das Administracións Públicas, que se rexerá nesta materia pola súa normativa específica”. Por conseguinte, o art. 47 bis do TREBEP tamén se aplicará ao persoal laboral ao servizo das administracións públicas.

9º.- Por último, a disposición final segunda do citado Real decreto Lei 29/2020, precisa que “as Administracións Pública que deban adaptar a súa normativa de teletraballo ao previsto neste real decreto-lei disporán dun prazo de seis meses contando desde a entrada en vigor do mesmo”. Aínda que devandito prazo é para “adaptar a súa normativa”, de non existir, non ten aplicación diferida, senón vixencia inmediata.

10º.- Esta nova modalidade de prestación do traballo precisa dunha dinámica distinta na xestión das persoas, que leva implícito un cambio importante para os responsables das persoas teletraballadoras ao ter que deseñar os sistemas para a determinación da prestación do servizo, de control dos resultados e de avaliación do desempeño, o que obriga a reconsiderar os sistemas de supervisión que se van a utilizar sobre a base da confianza mutua, a capacidade de organizar dunha maneira compartida as tarefas, de motivar, asesorar e formar as persoas, fomentando a súa autonomía, a xestión flexible do tempo e a orientación a resultados.

A regulación do teletraballo da Deputación de Pontevedra obriga a un cambio no modelo de dirección, no que a relación entre o responsable e a persoa teletraballadora articulase a través dun Plan Individual de Traballo, a través do cal se fixarán os obxectivos e tarefas, sistemas de seguimento, control e avaliación, podendo chegar a requirirse a presentación dunha memoria cos principais obxectivos conseguidos, as desviación e xustificacións.

O acto de autorización ten carácter declarativo e permite completar e condicionar a prestación do traballo, xa que acompañarase cunha serie de anexos con información sobre as medidas preventivas a adoptar, criterios de utilización do medios e os dispositivos dixitais facilitados, políticas existentes sobre a desconexión dixital, directrices en materia de protección de datos persoais, pautas a seguir para garantir a seguridade informática así como o inventario dos medios e equipos tecnolóxicos entregados ás persoas teletraballadoras para o desempeño da súa actividade.





*Ademais, nesta autorización indícaráselle o lugar do posto, as funcións principais que se vai a executar, o período de duración da modalidade, o número de xornadas a realizar nesta modalidade (días da semana), os períodos de interconexión obrigatoria, a identificación da persoa supervisora, a forma de organización e control, así como o compromiso expreso de respectar a normativa e medidas previstas en materia de prevención de riscos laborais, protección de datos e seguridade informática.*

*No regulamento tamén se deseña o procedemento a seguir para solicitar o teletraballo, informes que se deberán incorporar ao expediente, resolución, criterios de autorización, causas de suspensión e extinción, así como a creación dunha comisión de seguimento do teletraballo, para resolver as posibles incidencias, seguimento e formulación de posibles propostas de mellora.*

*11º.- Esta norma axustase aos principios de boa regulación contidos no artigo 129 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, dado que da cumprimento aos principios de necesidade, eficacia, proporcionalidade, seguridade xurídica, transparencia e eficiencia, resulta coherente co ordenamento xurídico, non introduce novas cargas administrativas e permitirá unha xestión máis eficiente dos recursos públicos.*

*O artigo 133 do mesmo texto legal destaca a obrigatoriedade de participación dos cidadáns no procedemento de aprobación dos regulamentos, coa excepción establecida no seu apartado 4, conforme a cal “poderá prescindirse dos trámites de consulta, audiencia e información públicas previstos neste artigo no caso de normas orzamentarias ou organizativas da Administración Xeral do Estado, a Administración autonómica, a Administración local ou das organizacións dependentes ou vinculadas a estas, ou cando concorran razóns graves de interese público que o xustifiquen”. Polo tanto, tratándose dunha norma regulamentaria de carácter organizativo no é necesario este trámite.*

*Así mesmo, o apartado 7 do referido precepto esixe que cando a normativa afecte aos gastos ou ingresos públicos presentes ou futuros, deberanse cuantificar e valorar a súas repercusións e efectos, e supeditarase ao cumprimento dos principios de estabilidade orzamentaria e sostibilidade financeira. Sobre este aspecto, cabe destacar que no regulamento do teletraballo a Deputación comprométese no apartado sete a proporcionar un equipo corporativo para garantir o cumprimento da normativa de seguridade, ciberseguridade e protección de datos de carácter persoal, quedando*





*supeditada a súa efectividade á que se entreguen os recursos tecnolóxicos por parte do Servizo de Novas Tecnoloxías.*

*En atención a dita circunstancia e ao feito de que en tanto non se poña en práctica e se presenten as solicitudes non se poderá cuantificar e valorar o custo de adquisición dos equipos informáticos, advírtese que a efectividade da súa autorización sempre quedará supeditada ao cumprimento dos referidos principios e á existencia de crédito adecuado e suficiente.*

*12º.- A aprobación desta normativa reguladora do teletraballo compete ao Pleno da Corporación Provincial en virtude das competencias que lle atribúe o artigo 33.2 b) da Lei 7/85, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local (LRBRL) e artigo 70.4 do Real decreto 2568/86, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais.*

*13º.- Para a súa aprobación seguirase o procedemento descrito no artigo 49 da Lei 7/85, do 2 de abril, modificada pola Lei 11/99, do 21 de abril, é dicir, aprobación inicial polo Pleno, información pública e audiencia ás persoas interesadas polo prazo mínimo de trinta días para reclamacións e suxestións, de tal forma que se non se formula ningunha reclamación ou suxestión, enténdese aprobado definitivamente o acordo ata entón provisional.*

*14º.- En aplicación do establecido no artigo 70.2 da Lei 7/85, de 2 de abril, esta regulación entrará en vigor unha vez publicada no Boletín Oficial da Provincia e transcorra o prazo previsto no artigo 65.2 da citada Lei. Non obstante, a mesma quedará condicionada ao que se determine na resolución de desenvolvemento así como á elaboración e existencia dos correspondentes programas informáticos que permitan o control e seguimento da actividade das persoas empregadas que se atopen en teletraballo.*

## **CONCLUSIÓN**

*En base ós antecedentes e disposicións normativas citadas anteriormente PROPONSE ao Pleno da Corporación Provincial a aprobación do regulamento do teletraballo para o persoal da Deputación Provincial de Pontevedra, cuxo contido expónse a continuación:*

*“”*



Considerando o disposto nos artigos 33.2.b) e 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, a competencia para aprobar o presente Regulamento atribúeselle ó Pleno.

O Pleno, de conformidade co ditame favorable da Comisión Informativa de Réxime Interior, Economía, Facenda e Axenda Dixital, acorda:

**Primeiro.** A aprobación inicial do Regulamento do teletraballo para o persoal da Deputación Provincial de Pontevedra , cuxo texto é o seguinte:

## **REGULAMENTO DO TELETRABALLO PARA O PERSOAL DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE PONTEVEDRA.**

### *Contido*

0.	Motivación e xustificación.....	53
1.	Obxecto .....	54
2.	Definicións .....	54
3.	Ámbito de aplicación .....	55
3.1	Postos susceptibles de desempeño na modalidade de teletraballo .....	55
4.	Dereitos e deberes .....	56
5.	Xornadas, horarios e quendas .....	57
6.	Prevenición de riscos laborais .....	58
7.	Medios tecnolóxicos .....	58
8.	Formación.....	59
9.	Sistema de control por obxectivos .....	60
10.	Sobre o procedemento administrativo de autorización.....	61
10.1	Requisitos xerais para o desempeño do teletraballo .....	61
10.2	Procedemento de solicitude .....	62
11.	Criterios de autorización.....	63
12.	Causas de suspensión e extinción.....	64
13.	Comisión de seguimento do teletraballo .....	65



## 0. Motivación e xustificación

*O pasado 29 de setembro de 2020, publícase no Boletín Oficial do Estado o Real decreto lei 29/2020, de medidas urxentes en materia de teletraballo nas administracións públicas e de recursos humanos no Sistema Nacional de Saúde para facer fronte á crise sanitaria ocasionada pola COVID-19.*

*Nel recóllense as principais claves en materia de teletraballo, considerando como tal “aquela modalidade de prestación de servizos a distancia na que o contido competencial do posto de traballo pode desenvolverse, sempre que as necesidades do servizo o permitan, fóra das dependencias da Administración e mediante o uso das TIC”.*

*O Real decreto lei 29/2020, de 29 de setembro, é o instrumento normativo para a introdución dunha regulación que sirva como base común para o desenvolvemento do teletraballo en todas as administracións públicas. Nel régúlase o artigo 47 bis da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto lei 5/2015, de 30 de outubro, que establece unha regulación da modalidade de prestación de servizos a distancia mediante o uso das tecnoloxías da información e da comunicación.*

*En base a este decreto con rango de lei, as administracións públicas do territorio estatal víronse obrigadas a adaptar a súa normativa de teletraballo ao previsto no mencionado texto e, en liña con isto e coa finalidade de efectuar unha adecuada implantación desta modalidade de teletraballo, a Deputación de Pontevedra procede a elaborar esta regulación, co obxectivo de desenvolver o instrumento normativo propio regulador do teletraballo na Deputación, adaptándose á normativa básica, tras un traballo previo de deseño do modelo e de negociación coas persoas representantes sindicais do persoal desta administración.*

*Ademais, esta modalidade redundará na mellora da prestación de servizos públicos e contribuirá a unha mellor distribución dos tempos de traballo sen que se vexa afectada a calidade do servizo público.*

*Como é ben sabido, a igualdade de oportunidades entre mulleres e homes e, por extensión, o fomento da corresponsabilidade social nos coidados, son eixes transversais prioritarios no desenvolvemento das políticas públicas da Deputación de Pontevedra.*

*É por iso que a modalidade do teletraballo implica numerosos desafíos que é necesario afrontar desde a perspectiva de xénero para evitar que se converta nunha medida que perpetúe a desigualdade de oportunidades entre mulleres e homes.*

*A diferenza do traballo en remoto realizado por mor da incidencia da crise sanitaria provocada pola COVID-19, que tivo carácter urxente e excepcional, o teletraballo debe regularse partindo dunha serie de mecanismos que garantan os dereitos das persoas traballadoras, concretamente as mulleres, que constitúen a metade da poboación.*

*Para iso, desde esta institución quérense adoptar medidas que eviten a aparición de efectos non esperados que afonden na fenda de xénero no eido laboral. Esta modalidade de traballo non pode entenderse como unha ferramenta de conciliación.*



*Esta concepción errónea pode converterse nunha trampa para as mulleres. A defensa desta idea provoca efectos negativos nos dereitos laborais e sociais das mulleres, como ocorre coas reducións de xornada ou as excedencias por coidados. A realidade social actual reflicte que a meirande parte da carga dos coidados non remunerados que sustentan o estado de benestar é soportado por elas. Tendo en conta esta realidade, debemos estar alerta e deseñar e implantar medidas que corrixan posibles desviacións.*

*Este feito terase en conta nos Plan de igualdade da Deputación de Pontevedra, ferramenta estratéxica para garantir na institución provincial a igualdade entre mulleres e homes. Neste documento recolleranse medidas para impedir que esta modalidade de prestación de servizos favoreza a discriminación por razón de sexo.*

*Por outra banda, o teletraballo leva consigo o desenvolvemento da cultura do traballo orientada a resultados e ao fomento da sustentabilidade ambiental, contribuíndo ao cumprimento dos obxectivos de desenvolvemento sustentable da Axenda 2030 e concluíndo, todo isto, nunha Administración máis eficiente, sustentable, innovadora e vangardista.*

## **1. Obxecto**

*Este texto ten por obxecto a regulación da modalidade de teletraballo da Deputación de Pontevedra como un sistema de prestación de servizos por parte do persoal baseado no uso das tecnoloxías da información, que busca unha mellora da produtividade laboral e que supón unha maior optimización de recursos humanos e espazo xunto cunha modernización da Administración pública.*

*Esta regulación será de referencia no caso de situacións provocadas por causas de forza maior ou por situacións de emerxencia, nas que non se poidan desenvolver as tarefas en réxime presencial.*

## **2. Definicións**

**a) Teletraballo:** *de acordo coa definición establecida no Real decreto lei 29/2020, de 29 de setembro, é aquel entendido como modalidade preferente de traballo a distancia que se realiza fóra dos establecementos e centros habituais da Administración, para a prestación de servizos mediante o uso das novas tecnoloxías da información e a comunicación.*

*Esta modalidade será compatible e complementaria da modalidade presencial, garantindo en todo caso a atención directa presencial, e configurarase como unha modalidade de traballo de carácter estrutural.*

**b) Persoa teletraballadora:** *persoa empregada pública que, no desempeño das funcións propias do seu posto de traballo, alterna a presenza no centro de traballo coa prestación de servizos en réxime de teletraballo.*

**c) Persoa supervisora:** *persoa empregada pública que deberá definir coa persoa teletraballadora a fixación dos seus obxectivos e tarefas durante a modalidade de teletraballo e o seu establecemento no plan individual de traballo, así como realizar o seu seguimento, control e avaliación. Se durante este sistema de seguimento lle é*



*requirida á persoa teletraballadora unha memoria sobre os principais obxectivos conseguidos, así como as desviacións e a súa xustificación, será esta persoa supervisora a responsable de analizar esta memoria, que deberá ser posteriormente aceptada pola persoa responsable.*

*A persoa supervisora será a encargada de realizar o seguimento, en réxime de teletraballo, da persoa teletraballadora. Poderá ser unha persoa superior xerárquica ou a propia persoa xefa de servizo, que neste caso sería tamén a persoa responsable.*

*Como mínimo haberá unha persoa supervisora por servizo.*

- d) Persoa responsable:** *persoa empregada pública con rango mínimo da xefa ou xefe de servizo que ostenta a xefatura da persoa solicitante de teletraballo ou teletraballadora. As persoas supervisora e responsable poderán ser a mesma persoa. No caso de que así sexa, non se duplicarán os trámites en que teñan que intervir ambas figuras. Entre as súas principais funcións atoparanse aceptar ou denegar a memoria elaborada pola persoa teletraballadora (en caso de que lle sexa requirida), contrastar coa persoa supervisora o establecemento de obxectivos e os informes de seguimento, control e avaliación, así como ser a persoa, previa á aprobación por parte do servizo de Recursos Humanos, encargada de autorizarlle ou denegarlle a modalidade de teletraballo á persoa solicitante. En caso de ser denegada, a persoa responsable deberá identificar e trasladarlle á persoa solicitante por escrito as causas da denegación de forma motivada.*

*No caso de que soliciten a modalidade de teletraballo aquelas persoas que teñan o rol de persoa supervisora, será esta persoa responsable quen leve a cabo con elas as funcións da persoa supervisora.*

### **3. Ámbito de aplicación**

*A modalidade de teletraballo será aplicable a todas as persoas empregadas públicas que presten os seus servizos na Deputación de Pontevedra e que ocupen postos de traballo cuxos cometidos sexan susceptibles de ser desempeñados nesta modalidade.*

#### **3.1 Postos susceptibles de desempeño na modalidade de teletraballo**

*Con carácter xeral, terán consideración de postos susceptibles de ser desempeñados en modalidade de teletraballo todos aqueles non incluídos na seguinte relación:*

- a) Postos en oficinas de rexistro e atención e información presencial á cidadanía*
- b) Postos de persoas condutoras e persoas subalternas*
- c) Postos técnicos ou administrativos de unidades con atención 24 horas*
- d) Postos que desenvolvan as súas funcións fóra das dependencias administrativas*
- e) Postos que impliquen o manexo de información e acceso a datos non dixitalizados*



- f) *Postos cunhas funcións que esixan necesariamente a prestación de servizos presenciais, entendéndose por tales aqueles nos que a súa prestación efectiva só quede plenamente garantida coa presenza física da persoa traballadora*

*Sen prexuízo da consideración dun posto de traballo como susceptible de prestación en modalidade de teletraballo, a propia prestación estará, en todo caso, condicionada polas necesidades do servizo; por tanto, estas necesidades poden levar a denegar motivadamente a solicitude formulada, aínda cando concorran o resto dos requisitos expostos.*

#### **4. Dereitos e deberes**

*De acordo co artigo 47 bis da Lei do estatuto básico do empregado público, a persoa teletraballadora contará cos mesmos dereitos e deberes que o resto das non teletraballadoras, excepto aqueles que sexan inherentes á realización da prestación laboral de maneira presencial.*

- a) *Garantiranse os seguintes dereitos:*

– *Individuais:*

- ✓ *A modalidade de teletraballo será voluntaria e reversible*
- ✓ *Dereito á carreira profesional, formación e á promoción profesional*
- ✓ *Dereito á prevención de riscos laborais e á aplicación da normativa preventiva no traballo a distancia*
- ✓ *Dereito á intimidade, á protección de datos e á desconexión dixital, nos termos da normativa vixente de aplicación ás persoas empregadas públicas*
- ✓ *Dereito a recibir os medios tecnolóxicos necesarios para desenvolver a súa actividade*
- ✓ *Dereito á conciliación e a flexibilidade horaria*
- ✓ *Dereito á prevención e actuación contra o acoso sexual e por razón de sexo*

– *Colectivos:*

- ✓ *Dereito a exercer os seus dereitos de natureza colectiva co mesmo contido e alcance que o resto das persoas traballadoras*
- ✓ *Dereito a participar nas actividades organizadas ou convocadas polos seus representantes legais*

- b) *Do mesmo xeito, as persoas teletraballadoras terán os seguintes deberes, intrínsecos ao desenvolvemento das súas labores na modalidade de teletraballo:*

- *Deber de empregar os medios postos á súa disposición para desenvolver o seu traballo, procurando en todo momento a confidencialidade das comunicacións*
- *Deber específico de formación continua*





- *Deber de cumprir coa normativa e as recomendacións para a prevención de riscos laborais*
- *Deber de incorporarse á modalidade presencial de forma inmediata cando lle sexa requirido ou non poida garantir o desempeño do posto na modalidade de teletraballo con todas as garantías*

## **5. Xornadas, horarios e quendas**

*Establécense os seguintes criterios sobre as xornadas laborais, horarios e quendas de traballo:*

- a) *Esta modalidade será compatible con calquera das modalidades (horarias, ordinaria, flexible ou especial) permitidas. Con todo, os días nos que se desenvolva a modalidade de teletraballo as persoas ás que se lle autorizou deberán estar en disposición de atender indicacións, instrucións, requirimentos e comunicacións durante un tramo de interconexión de obrigado cumprimento indicado na normativa vixente ao respecto*
- b) *A xornada de traballo diaria non poderá ser fraccionada para ser prestada en ambas modalidades*
- c) *O número máximo de xornadas que se poderán desenvolver na modalidade de teletraballo non poderá superar o 60 % das xornadas laborais mensuais e en ningún caso se poderán prestar servizos nesta modalidade de forma continuada durante toda unha semana natural*
- d) *As persoas que teñan autorizada unha redución de xornada deberán aplicarlle esta redución proporcionalmente á modalidade presencial e á non presencial*
- e) *Establecerase, como mínimo, un día de presenza simultánea en función da casuística específica de cada servizo, co fin de fomentar as relacións laborais, realizar posibles reunións presenciais ou establecer melloras na organización do traballo*
- f) *Utilizarase o sistema de fichaxe telemática para o seguimento e control da xornada*
- g) *Esixirase unha presenza mínima de persoal por servizo, atendendo á casuística de cada un deles. Fixaranse as quendas e a rotación en base ás porcentaxes mínimas de persoal cos que deben contar os servizos de maneira presencial, adaptando estas porcentaxes a cada un dos servizos da Deputación en función da capacidade de persoal, espazo, tarefas e necesidades*
- h) *A autorización para desempeñar a modalidade de teletraballo terá, con carácter xeral, a duración dun ano desde o día que dea comezo o desempeño desta modalidade, e será prorrogable automaticamente nas mesmas condicións mentres persistan as mesmas circunstancias que levaron á súa autorización*
- i) *Na modalidade de teletraballo non se poderán realizar horas extraordinarias, salvo casos excepcionais por razóns de urxencia e inaprazable necesidade debidamente xustificada*
- j) *Aqueles postos que teñan factor de dedicación deberán levar a cabo a xornada mínima derivada deste réxime en modalidade presencial. O traballo que teña*



*que desenvolverse a partir da xornada mínima poderá levarse a cabo na modalidade de teletraballo, previa autorización da xefatura do servizo*

## **6. Prevención de riscos laborais**

*Como se detalla no apartado **10.1 Requisitos xerais para o desempeño do teletraballo**, un dos principais requisitos será cumprir coa política de prevención de riscos laborais, que se determinarán adaptando a normativa vixente a este respecto. Entre estes aspectos será necesario dispoñer dun espazo de traballo que cumpra coas condicións establecidas en materia de prevención de riscos laborais.*

*Para iso, esíxese, xunto coa solicitude de teletraballo, un cuestionario de autoavaliación en materia de riscos laborais que debe cubrir a persoa solicitante, onde se poña especial atención en factores ergonómicos e riscos psicosociais, especialmente aqueles que poidan incorrer en desigualdades de xénero coma o tecnoestrés, a sobrecarga nos coidados, o illamento...; así como unha declaración de compromiso de adoptar as medidas de seguridade e hixiene recollidas na normativa vixente da organización. Particularmente teranse en conta a distribución da xornada, os tempos de dispoñibilidade, a garantía dos descansos e a desconexión durante a xornada.*

*Este cuestionario será avaliado polo Servizo de Riscos Laborais da Deputación, co fin de comprobar as condicións alegadas no correspondente cuestionario e sen interferir na privacidade do persoal.*

*No caso de que este servizo recomende a adopción de medidas correctoras, corresponde e é responsabilidade da persoa teletraballadora o cumprimento do declarado na autoavaliación, así como a adopción das medidas preventivas propostas.*

*Será este Servizo o encargado de facilitarlle ao persoal que se acolla á modalidade de teletraballo a formación e información necesaria en materia de seguridade e saúde laborais para evitar riscos ou, se estes son inevitables, minimizalos e dispoñer a aplicación de medidas preventivas.*

*Así mesmo, o Servizo de Prevención de Riscos Laborais impartirá sesións formativas periódicas de obrigado cumprimento por parte do persoal teletraballador, onde se indicará como acondicionar o seu posto de traballo fóra das dependencias administrativas, así como as accións necesarias que debe levar a cabo en materia de seguridade e ergonomía dos postos de traballo coas pantallas, mobiliario etc. Esta formación contará cunha proba final sobre os coñecementos adquiridos.*

*Este servizo proporcionarlle asistencia e asesoramento telefónico ao persoal teletraballador para atender dúbidas, consultas e suxestións en materia de prevención de riscos laborais cando este o solicite.*

## **7. Medios tecnolóxicos**

*A Deputación de Pontevedra deberá proporcionar os medios para o cumprimento da normativa de seguridade, ciberseguridade e protección de datos de carácter persoal.*



1. *Con carácter xeral, utilizarase un equipo corporativo que inclúa, ademais de todas as medidas de seguridade estándar da organización, medidas adicionais que permitan a comunicación cos servizos corporativos a través da internet. Os recursos facilitados pola Deputación de Pontevedra serán para uso exclusivo das tarefas de prestación de servizos de cada persoa traballadora. Non poderán ser utilizados para ningunha outra finalidade e será a persoa teletraballadora a responsable da súa integridade, custodia, conservación e estado. En caso de calquera incidencia como avarías ou deterioro será a persoa traballadora a que o comunique ao Centro de Atención ao Usuario (CAU)*
2. *Sen prexuízo de que a Deputación poida utilizar a extensión telefónica corporativa da persoa teletraballadora, esta deberá comunicarlle á xefatura do servizo o número de teléfono de referencia no que contactar para o suposto de que xurdan incidencias que interrompan a comunicación a través da liña corporativa*
3. *Definirase unha política de protección da información para situacións de mobilidade que contemple as necesidades concretas e os riscos particulares introducidos polo acceso aos recursos corporativos desde espazos que non están baixo o control da organización. A persoa empregada pública en réxime de teletraballo estará obrigada a gardar a información xerada ou modificada no exercicio das súas funcións nos sistemas corporativos deseñados para iso (carpetas de rede, espazos colaborativos web e outros) e que aplican políticas de copia de seguridade para evitar perdas de información*

## **8. Formación**

*Todas as persoas teletraballadoras teñen dereito á mesma formación, plan de carreira e promoción profesional que as persoas que traballen en presencial. Ademais, a persoa teletraballadora deberá realizar certa formación obrigatoria continua, preferentemente en horario laboral, especializada nas materias que resulten necesarias para o adecuado desempeño do seu posto de traballo.*

*As principais temáticas nas que a persoa teletraballadora deberá recibir formación específica e recursos para autoformación son:*

- *Formación en materia de riscos laborais*
- *Formación en protección de datos*
- *Formación en novas tecnoloxías, consistente en:*
  - ✓ *Adecuado uso dos recursos*
  - ✓ *Habilidades tecnolóxicas para o teletraballo (ciberseguridade, uso de plataformas para videochamadas e seminarios web, plataformas de colaboración e repositorios documentais...)*
  - ✓ *Manual de boas prácticas para o teletraballo, con recomendacións de seguridade e protección dos datos*



- ✓ *Guías e pímulas formativas necesarias para as aplicacións particulares de cada servizo (xestor de expedientes, nóminas, contabilidade, sinatura electrónica...)*

*- Formación de xestión por obxectivos, avaliación do desempeño e outras semellantes*

*O incumprimento da realización da formación obrigatoria poderá ser causa de revogación da autorización de prestación de servizos en modalidade de teletraballo.*

## **9. Sistema de control por obxectivos**

*A fixación dun sistema de identificación de obxectivos e avaliación do seu cumprimento será un requisito fundamental para a autorización da prestación de servizos mediante a modalidade de teletraballo.*

*O Real decreto lei 29/2020, de 29 de setembro, establece que “o teletraballo deberá contribuír a unha mellor organización do traballo a través da identificación de obxectivos e da avaliación do seu cumprimento”.*

*Neste aspecto, e tendo en conta a casuística propia de cada servizo da Deputación de Pontevedra, estableceranse os seguintes tipos de obxectivos:*

- Obxectivos por servizo: estableceranse de maneira periódica e poderán someterse a revisión e modificación en función de novos obxectivos e tarefas que vaian xurdindo*
- Obxectivos por sección: estableceranse de maneira periódica e poderán someterse a revisión e modificación en función de novos obxectivos e tarefas que vaian xurdindo*
- Obxectivos por posto de traballo: os obxectivos do persoal que se atope teletraballando estableceranse de forma periódica en función das tarefas que vaian xurdindo*

*Para o establecemento destes obxectivos tomaranse como referencia os roles definidos para levar a cabo a modalidade de teletraballo. A persoa supervisora será a encargada de definir coa persoa teletraballadora ao seu cargo a fixación dos seus obxectivos e tarefas durante a modalidade de teletraballo e o seu establecemento no plan individual de traballo, que deberá ter en conta o dereito á desconexión dixital, á desconexión dixital, garantindo os tempos de descanso. Do mesmo xeito, realizará o seu seguimento, control e avaliación e poderalle requirir á persoa teletraballadora unha memoria sobre os principais obxectivos conseguidos, posibles desviacións e a súa xustificación para proceder á súa análise posterior. A persoa responsable será a encargada de verificar e confirmar o establecemento de obxectivos e dos informes de seguimento, control e avaliación da modalidade de teletraballo á persoa solicitante, así como de conformar a mencionada memoria e contrastar o traballo realizado coa persoa supervisora.*



*No caso de que a solicitude de teletraballo proveña dun posto que leve consigo o rol de persoa supervisora, será a persoa responsable a encargada de levar a cabo o mesmo proceso coa persoa solicitante.*

*No caso de que a solicitude de teletraballo proveña dun posto que leve consigo o rol de persoa responsable, será Presidencia ou a persoa deputada delegada do servizo a encargada de levar a cabo o mesmo proceso coa persoa solicitante.*

*Mentres non sexan implantados os procedementos e ferramentas informáticas que permitan levar un seguimento dos obxectivos e tarefas poderanse autorizar ou denegar as solicitudes de teletraballo que se presenten especificando no plan individual de teletraballo un sistema para determinar e medir o cumprimento das funcións asignadas.*

## **10. Sobre o procedemento administrativo de autorización**

### **10.1 Requisitos xerais para o desempeño do teletraballo**

*As persoas que pretendan obter a modalidade do teletraballo deberán cumprir os seguintes requisitos:*

- a) Estar en situación de servizo activo e adscrita a un posto de traballo susceptible de se desempeñar en réxime de teletraballo, entendéndose por servizo activo aquel no cal a persoa se atope desenvolvendo as funcións inherentes ao seu posto de traballo*
- b) Acreditar unha experiencia mínima de seis meses nos servizos prestados en postos con funcións e tarefas análogas ás do posto que se pretenda desempeñar na modalidade de teletraballo*
- c) Non ter unha autorización de compatibilidade con outro posto de traballo ou actividade remunerada*
- d) Contar con coñecementos informáticos e telemáticos básicos, teóricos e prácticos que garantan a aptitude para teletraballar, así como de protección de datos vinculados ao obxecto de tratamento. A xefa ou xefe de servizo será quen confirme que ten coñecementos TIC*
- e) Comprometerse a respectar a normativa vixente de protección de datos e confidencialidade da información e a política sobre seguridade da información da Deputación*
- f) Dispoñer dun lugar de traballo que cumpra coa normativa vixente en materia de prevención de riscos laborais. Para iso, xunto coa solicitude de teletraballo realizarase un cuestionario de autoavaliación nesta materia, ademais de asinar unha declaración responsable. Tamén se deberá realizar a formación que se estableza como obrigatoria nesa materia*
- g) Dispoñer de conexión a internet estable e con amplitude de banda suficiente para poder acceder á rede corporativa da Deputación de Pontevedra*
- h) Facilitar un número de teléfono de referencia para contactar por se xorden incidencias que interrompan a prestación do servizo*





## 10.2 Procedemento de solicitude

1. O procedemento iníciase por solicitude da persoa interesada. As solicitudes presentaranse obrigatoriamente por vía electrónica a través do formulario normalizado, dispoñible na Sede electrónica da Deputación de Pontevedra (<https://sede.depo.gal>), de acordo co establecido na normativa vixente relativa ao procedemento administrativo común das administracións públicas.

Para a presentación das solicitudes, a Sede electrónica da Deputación de Pontevedra admite os certificados electrónicos do sistema Cl@ve, que contempla a utilización de sistemas de identificación baseados en claves concertadas (sistemas de usuario e contrasinal) e certificados electrónicos (incluído o DNle).

Xunto coa solicitude deberase achegar debidamente cuberto o cuestionario de autoavaliación en materia de prevención de riscos laborais para o posto de teletraballo e a declaración responsable co compromiso de adoptar as medidas a este respecto.

Igualmente, achegarase asinado o compromiso de cumprir en todo momento a normativa vixente sobre protección de datos de carácter persoal, para o que se lle informará por escrito de todos os deberes e obrigacións que lle corresponden de acordo con esta normativa.

Se esta solicitude non reunise os requisitos indicados poderáselle requirir á persoa solicitante que, nun prazo de quince días, emende a falta ou achegue os documentos solicitados, indicando que, de non facerse, se entenderá como desistida a súa petición.

2. Logo de recibida a solicitude, o Servizo de Recursos Humanos e Formación requirirá os seguintes informes:

- a) **Á xefatura do servizo** ao que figura adscrita a persoa solicitante sobre:
- Cumprimento dos requisitos (capacidades tecnolóxicas da persoa teletraballadora, posto susceptible para teletraballar, consideración de mellora da produtividade no servizo como consecuencia do teletraballo)
  - Compatibilidade do desempeño do posto coas necesidades do servizo
  - Rotación para asegurar a presenza mínima do servizo
  - Plan individual de traballo. Neste, a persoa responsable da xefatura de servizo asignará unha ou un supervisor xunto coa persoa solicitante, e deberá conter:
    - ✓ Obxectivos
    - ✓ Calendario
    - ✓ Controles e sistema de indicadores para medir o seu grao de cumprimento
    - ✓ Horario de referencia
    - ✓ Xornadas nas que teletraballará
    - ✓ Descrición xeral do traballo que se realizará





- ✓ *Todo iso sen prexuízo de ter que desenvolver todas aquelas que lle poidan ser asignadas por necesidades do servizo*

b) A **Novas Tecnoloxías** sobre as asignacións tecnolóxicas:

- ✓ *Ferramentas tecnolóxicas, de traballo en remoto ou colaborativo e de ciberseguridade necesarias*
- ✓ *Conexión cos sistemas informáticos da Deputación*
- ✓ *Acceso ás aplicacións de Deputación*
- ✓ *Sistemas de sinatura electrónica*

c) A **Prevención de Riscos Laborais** sobre o cuestionario de autoavaliación de riscos laborais para que revise e sinala a súa conformidade ou desconformidade

3. Finalmente, á vista da documentación que obre no expediente, ditarase unha **resolución** na que se autorice ou denegue a modalidade de teletraballo. Se o informe é positivo farase constar o seguinte:

- ✓ *Núm. de xornadas mensuais para desenvolver na modalidade de teletraballo*
- ✓ *Identificación da persoa supervisora*
- ✓ *Identificación da persoa teletraballadora*

*En caso dun informe negativo a Deputación comunicarllo á persoa interesada e ditará unha resolución motivada.*

*A Deputación comunicarlles periodicamente ás organizacións sindicais a relación de solicitudes autorizadas e denegadas.*

*Unha vez **notificada a resolución de autorización**, a súa efectividade producirase no momento no que se entreguen os recursos tecnolóxicos, deixando constancia coa sinatura por parte da persoa receptora do compromiso de non empregalos para finalidades diferentes ás derivadas da prestación de servizos e de garantir a súa custodia coa debida dilixencia.*

*A persoa traballadora deberá efectuar unha proba para verificar as condicións de conexión. De ser favorables, comunicarllo á xefatura de servizo para que adopte as medidas necesarias co fin de facer efectiva a modalidade.*

*As solicitudes de teletraballo deberán resolverse e notificarse no prazo máximo de tres meses contados a partir do seguinte á súa presentación. De non recibir resolución expresa no prazo indicado entenderase desestimada por silencio administrativo.*

### **11. Criterios de autorización**

*No caso de que o número de solicitudes de prestación de servizos en réxime de teletraballo dun mesmo servizo non puidese garantir a dotación mínima presencial diaria por servizo, as autorizacións atenderán ao principal criterio de prioridade:*

- *Garantir a representatividade equilibrada por sexos por servizo*

*Se unha vez aplicado este criterio de preferencia, varias persoas solicitantes tivesen circunstancias semellantes, tomarase como criterio de desempate:*



1. *Se se vive nun municipio de menos de 5.000 habitantes, de forma que se contribúa ao afianzamento da poboación no medio rural e se contribúa a evitar o seu despoboamento*
2. *Tempo e distancia de desprazamento do domicilio ao centro de traballo ou dificultade de acceso a un servizo de transporte público*
3. *A maior antigüidade no posto de traballo que se pretenda desempeñar en réxime de teletraballo*

## **12. Causas de suspensión e extinción**

*Poderase suspender automaticamente a autorización de desempeño dun posto en réxime de teletraballo cando concorran as seguintes circunstancias:*

- a) *Necesidades do servizo debidamente acreditadas*
- b) *Non dispoñer dos medios adecuados ou non estar garantida a interconexión*
- c) *Causas puntuais sobrevidas que alteren as condicións e requisitos de autorización*
- d) *Acordo entre as partes a pedimento da persoa teletraballadora*

*A proposta da xefatura do servizo, e previa audiencia da persoa teletraballadora, ditarase unha resolución na que se ordene a suspensión do réxime de teletraballo e incorporación inmediata á modalidade unicamente presencial, salvo no suposto do apartado d), que se efectuará na data que se determine no referido acordo.*

*Unha vez que desapareza a causa que deu lugar á suspensión, reiniciarase a prestación na modalidade de teletraballo no prazo dos tres días hábiles seguintes.*

*A autorización para prestar servizos en réxime de teletraballo quedará sen efecto por algunha das seguintes causas de extinción xustificadas:*

- a) *Petición da persoa teletraballadora*
- b) *Finalización do prazo de autorización, se estaba suxeita a termo*
- c) *Necesidades do servizo sobrevidas e adecuadamente motivadas*
- d) *Incumprimento dos requisitos establecidos*
- e) *Incumprimento reiterado dos obxectivos establecidos ou calquera outro deber ou obriga, protección de datos ou prevención de riscos laborais*
- f) *Incumprimento das normas e recomendacións en materia de seguridade e protección de datos de carácter persoal*
- g) *Causas sobrevidas permanentes que alteren as condicións e requisitos de autorización*
- h) *Cambios no posto de traballo*
- i) *Non realizar o traballo desde o domicilio declarado na solicitude*

*Esta extinción da modalidade de teletraballo será motivada polo servizo de Recursos Humanos e Formación tras emitir un informe a persoa responsable (xefatura de servizo) e con audiencia previa á persoa interesada.*



### 13. Comisión de seguimento do teletraballo

*Crearase unha Comisión de Seguimento do Acordo, con representación equilibrada entre mulleres e homes, formada polas persoas responsables dos servizos encargados da súa organización, control e seguimento (Recursos Humanos, Novas Tecnoloxías e Prevención de Riscos Laborais) e polas persoas representantes designadas por cada unha das organizacións sindicais presentes nos órganos de representación do persoal (xunta de persoal e comité de empresa).*

*Esta Comisión reunirse, de forma periódica, e como mínimo unha vez ao ano, coa finalidade de que as persoas representantes das organizacións sindicais poidan:*

- *Coñecer as posibles incidencias e inconvenientes que poidan xurdir*
- *Recibir información das solicitudes denegadas e das causas que as motivan*
- *Coñecer a relación de postos que se atopan na modalidade de teletraballo*
- *Formular posibles propostas de mellora*

### 14. Entrada en vigor

*De conformidade co establecido no artigo 70.2 da Lei 7/85, de 2 de abril, esta regulación entrará en vigor unha vez publicada no Boletín Oficial da Provincia e transcorra o prazo previsto no artigo 65.2 da citada lei.*

*Non obstante, a mesma quedará condicionada ao que se determine na resolución de desenvolvemento así como á elaboración e existencia dos correspondentes programas informáticos que permitan o control e seguimento da actividade das persoas empregadas que se atopan en teletraballo.*

**Segundo.** *A exposición pública do Regulamento do teletraballo para o persoal da Deputación Provincial de Pontevedra por un prazo de trinta días hábiles a efectos de reclamacións e suxestións, mediante anuncio que se publicará no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de edictos da Deputación. Así mesmo, publicarase o texto do Regulamento de teletraballo para o persoal da Deputación de Pontevedra na páxina web “www.depo.gal” durante ese prazo ao obxecto de dar audiencia á cidadanía afectada e recabar cantas aportacións adicionais poidan facerse por outras persoas ou entidades.*



*No caso de non presentarse reclamacións, suxestións ou aportacións, ó Regulamento de teletraballo para o persoal da Deputación de Pontevedra entenderase definitivamente aprobado.*

*Terceiro. Resoltas as reclamacións polo Pleno da Corporación, de ser o caso, ou elevado a definitivo o acordo inicial, de non se formular alegacións, procederase á publicación do texto íntegro do Regulamento no Boletín Oficial da Provincia, non entrando en vigor ata que se efectúe dita publicación e transcorra o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.”*

Unha vez debatido o asunto e segundo o establecido nos artigos 32 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, 52 do Regulamento orgánico da Deputación de Pontevedra e 126 do Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, sométese a votación a proposta de acordo, obtendo o seguinte resultado:

- 1) Votos a favor: (10)**, sendo oito (8) do grupo provincial do PSG-PSOE e dous (2) do grupo provincial do BNG.
  
- 2) Votos en contra: (0)**, ningún.
  
- 3) Abstencións: (7)**, do grupo provincial do Partido Popular

A Comisión Informativa de Réxime Interior, Economía, Facenda e Axenda Dixital ditamina a proposta de acordo do asunto relativo á aprobación inicial do regulamento do teletraballo para o persoal da Deputación de Pontevedra, cos votos a favor das Deputadas e Deputados dos grupos provinciais do PSG-PSOE e do BNG e a abstención das Deputadas e Deputados do grupo provincial do Partido Popular.

## **6. APROBACIÓN INICIAL DO EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚMERO 3/2021.**



O Presidente da Comisión somete a debate a proposta de acordo asinada polo Xefe do Servizo de Orzamentos, Plans e Organismos, con data 19 de xullo de 2021 na que figura o conforme do Deputado Delegado da área de Réxime Interior, Economía, Facenda e ORAL, en relación coa aprobación inicial do expediente de modificación de créditos número 3/2021, cuxo contido é o seguinte:

*“O Deputado Delegado de Réxime Interior, Economía, Facenda e ORAL, en virtude das atribucións delegadas pola Presidencia da Deputación de Pontevedra, propón ó Pleno a aprobación do expediente de modificación de crédito número 03/2021. Este expediente inclúe créditos extraordinarios (EXT.02/21), por importe de 1.728.822,24 euros, suplementos de créditos (SUP.03/21) por importe de 305.014,33 euros, baixas por anulación por importe de 1.613.823,00 euros.*

*Resultando que a tramitación deste expediente está motivado pola necesidade de realizar gastos que non poden demorarse ata o exercicio seguinte por non existir consignación suficiente no estado de gastos do orzamento corrente, sendo reducibles os créditos das aplicación nas que se producen as baixas por anulación, por un total de 1.613.823,00 euros, e a súa vez, engádese a para financiar o crédito extraordinario correspondente ao proxecto “RINF\_21\_00923\_POIO Investimentos Concello de Poio”, o importe dos ingresos derivados das menores achegas do concello de Poio a proxectos financiados polo FEDER-IDAE/2020: “2018000179 Melloras E.P. 0601 Portosanto-Campelo C-550”, mediante ingreso recibido “en formalización” con cargo ao POS/19 por importe de 420.013,57 euros. Ditas cantidades financian a totalidade dos expedientes.*

*Resultando que o Servizo de Intervención emite informe de data 19 de xullo de 2021, no que indica que o expediente cumpre cos requisitos previstos na normativa de aplicación, tanto en relación cos gastos que se pretenden financiar como cos recursos que os financian, e que a súa tramitación respecta o equilibrio orzamentario.*

*Considerando o disposto nos artigos 177, 179 e 180 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais; nos artigos 34 a 38 e 40 a 42 do Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, nos artigos 2,3,11,27 e demais concordantes da Lei Orgánica 2/2012, de 27 de abril de Estabilidade Orzamentaria e sustentabilidade financeira, e nas bases de execución do orzamento, en canto a competencia e tramitación a seguir para a aprobación do expediente de modificación de crédito número 03/2021.*

*O Pleno, de conformidade co ditame favorable da Comisión Informativa de Réxime Interior, Economía, Facenda e Axenda Dixital, acorda:*

**Primeiro:** *Aprobar o expediente de modificación de crédito número 03/2021 da Deputación de Pontevedra por importe por importe de 420.013,57 euros. Este*



expediente inclúe créditos extraordinarios (EXT.02/21), por importe de 1.728.822,24 euros, suplementos de créditos (SUP.03/21) por importe de 305.014,33 euros, baixas por anulación por importe de 613.823,00 euros. O detalle do expediente e o seu financiamento é o seguinte:

### 1. Créditos Extraordinarios “EXT. 02/21”:

<b>APLICACIÓN</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>IMPORTE</b>
456-9420-652,29	INVESTIMENTOS XESTIONADOS PARA CONCELLOS EN CONVENIO, PROXECTO 0810015 POUSADAS _INFRAESTRUTURAS [MELLORA E DOTACIÓN DE SERVIZOS DAS RÚAS 2 E 3 NA URBANIZACIÓN SANTA EULALIA NA CONTORNA DA POUSADA (CONCELLO DE RIBADUMIA)]	308.808,67 €
923-1623-762,59	A CONCELLOS, REDACIÓN DE PLANS DE RESIDUOS E INVESTIMENTOS EN EQUIPAMENTOS. "REVITALIZA"_SAIM	1.000.000,00 €
942-9420-762,41	A CONCELLOS, INVESTIMENTOS EN CONVENIOS _ COOPERACIÓN (RINF_21-00923_POIO_ Investimentos Concello de Poio)	420.013,57 €
	<b>Total Créditos Extraordinarios...</b>	<b>1.728.822,24 €</b>

### Financiamento do expediente de Créditos Extraordinarios 02/21:

- A) A mellora e dotación de servizos das rúas 2 e 3 da urbanización Santa Eulalia, na contorna da Pousada de Ribadumia, dentro do PROXECTO 0810015 POUSADAS, desenvólvese por parte do Centro Xestor Infraestruturas, financiándose con baixas da aplicación: 21/456-4530-612,02, e a “Redacción de Plans de Residuos e Investimentos”, finánciase con baixas da aplicación 21/926-1623-762.49, con cargo ao proxecto “Revitaliza”.

Contabilizándose as seguintes operacións:

### BAIXAS POR ANULACIÓNS:

<b>APLICACIÓN</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>IMPORTE</b>
456-4530-612.02	INVESTIMENTOS EN ESTRADAS, CONVENIOS _INFRAESTRUTURAS	-308.808,67 €





923-1623-762,49	A CONCELLOS, AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA TRATAMENTO E XESTIÓN DE RESIDUOS. "REVITALIZA",_SAIM	-1.000.000,00 €
<b>Total Baixas por Anulaci3ns...</b>		<b>-1.308.808,67 €</b>

- b) O proxecto "RINF\_21\_00923\_POIO Investimentos Concello de Poio", financiase con cargo 3s menores achegas do concello de Poio para proxectos que reciben achegas FEDER-IDAE/2020: "2018000179 Melloras E.P. 0601 Portosanto-Campelo C-550". Ingreso recibido "en formalizaci3n" con cargo ao POS/19 por importe de 420.013,57€"

Contabiliz3ndose as seguintes operaci3ns:

CONCEPTOS DE INGRESO	DENOMINACI3N	IMPORTE
456-762,41	ACHEGAS DO CONCELLO DE POIO A PROXECTOS DE INFRAESTRUTURAS (Reinvestimento menor achega ao proxecto 2018000179 Melloras E.P. 0601 Portosanto-Campelo C-550)	420.013,57 €
<b>TOTAL...</b>		<b>420.013,57 €</b>

## 2. Suplemento de Cr3dito "SUP. 03/21":

APLICACI3N	DENOMINACI3N	IMPORTE
324-3243-622,01	EDIFICIOS E OUTRAS CONSTRUCI3NS _CANTEIROS (Instalaci3n de equipos de filtraci3n de part3culas nos talleres da Escola)	140.000,00 €
410-1360-13100	PERSOAL LABORAL TEMPORAL, PROX. 2110002 INTERLUMES _MEDIO AMBIENTE	21.054,00 €
410-1360-160,01	S. SOCIAL PERSOAL LABORAL, PROX. 2110002 INTERLUMES _MEDIO AMBIENTE	9.022,00 €
410-1360-652,00	INVESTIMENTOS XESTIONADOS PARA CONCELLOS, PROX. 2110002 INTERLUMES _MEDIO AMBIENTE	13.741,59 €
433-4321-227,99	TRABALLOS REALIZADOS POR OUTRAS EMPRESAS _TURISMO (Actuaci3ns nos xard3ns das Pousadas de Meaño e Ribadumia)	56.350,00 €
926-9260-206,00	ARRENDAMENTO EQUIPOS PARA PROCESO DE INFORMACI3N _NNTT (Licenzas Open Value)	64.846,74 €
<b>Total Suplementos de Cr3ditos...</b>		<b>305.014,33 €</b>



**Financiamento do expediente de Suplementos de Créditos 03/21:**

O expediente finánciase con sobrantes do plan: “Mellora dos Montes mediante a creación de Parques Forestais”, dos exercicios 2017 e 2018, e con sobrantes do exercicio 2020 correspondentes ao contrato do servizo de copia de seguridade (backup) na nube.

Contabilizándose as seguintes operacións:

<b>APLICACIÓN</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>IMPORTE</b>
410-1720-762,82/2017	A CONCELLOS, MELLORA DOS MONTES_MEDIO AMBIENTE	-41.318,14 €
410-1720-762,82/2018	A CONCELLOS, MELLORA DOS MONTES_MEDIO AMBIENTE	-198.849,45 €
926-9260-227,23/2020	TRABALLOS R. OUTRAS EMPRESAS, MANTEMENTOS_NNTT	-64.846,74 €
	<b>TOTAL...</b>	<b>-305.014,33 €</b>

**Resumo do expediente:**

<b>TOTAL SUPLEMENTOS...</b>	305.014,33 €
<b>TOTAL CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS...</b>	1.728.822,24 €
<b>TOTAL BAIXAS POR ANULACIÓN...</b>	-1.613.823,00 €
<b>TOTAL INGRESOS “REINVESTIMENTO”...</b>	420.013,57 €

**O Resumo das modificacións por capítulos son as seguintes:**
**ORZAMENTO DE INGRESOS**

Capítulo 7º Transferencias de capital.	420.013,57 €
<b>TOTAL VARIACIÓN POR CAPÍTULO...</b>	<b>420.013,57 €</b>

**ORZAMENTO DE GASTOS.**

Capítulo 1º Gastos de persoal.	30.076,00 €
Capítulo 2º Gastos en bens correntes e servizos.	56.350,00 €
Capítulo 6º Inxerimentos reais.	153.741,59 €



Capítulo 7º Transferencias de capital.	179.845,98 €
<b>TOTAL VARIACIONES POR CAPÍTULOS...</b>	<b>420.013,57 €</b>

**Segundo:** Este expediente de modificación de créditos número 03/2021 que inclúe créditos extraordinarios (EXT.02/21), por importe de 1.728.822,24 euros, suplementos de créditos (SUP.03/21) por importe de 305.014,33 euros, baixas por anulación por importe de 1.613.823,00 euros, exporase ó público para os efectos de reclamacións, por un período de quince días hábiles, contados desde o día seguinte ao da publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (BOPPO).

As reclamacións, reparos ou observacións que se presenten serán estudados, no seu caso, polos servizos técnicos da Deputación de Pontevedra e posteriormente pola Comisión informativa de Réxime Interior, Economía, Facenda e Axenda Dixital, que formulará ao Pleno a proposta de aprobación definitiva deste expediente.

Este acordo de aprobación inicial do expediente de modificación de créditos número 03/2021, entenderase definitivamente aprobado no caso de que no prazo de exposición pública non se formularsen reclamacións contra o mesmo”

Unha vez debatido o asunto e segundo o establecido nos artigos 32 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, 52 do Regulamento orgánico da Deputación de Pontevedra e 126 do Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, sométese a votación a proposta de acordo, obtendo o seguinte resultado:

- 1) **Votos a favor: (10)**, sendo oito (8) do grupo provincial do PSG-PSOE e dous (2) do grupo provincial do BNG.
- 2) **Votos en contra: (0)**, ningún.
- 3) **Abstencións: (7)**, do grupo provincial do Partido Popular

A Comisión Informativa de Réxime Interior, Economía, Facenda e Axenda Dixital ditamina a proposta de acordo do asunto relativo á aprobación inicial do expediente de modificación de créditos número 3/2021, cos votos a favor das Deputadas e Deputados



dos grupos provinciais do PSG-PSOE e do BNG e a abstención das Deputadas e Deputados do grupo provincial do Partido Popular.

**7. MOCIÓN DO GRUPO PROVINCIAL DO PARTIDO POPULAR PARA ESIXIR AO GOBERNO DE ESPAÑA A EXECUCIÓN ÍNTEGRA DOS SEUS ORZAMENTOS PARA A CIDADE DE PONTEVEDRA E QUE OS INCREMENTE SUBSTANCIALMENTE PARA OS ANOS PRÓXIMOS.**

A Deputada, María Carmen Amoedo Dasilva presentou o día 19 de xullo de 2021 co número de rexistro WEB 2021029306 unha instancia xenérica na que se recolle a entrega de tres mocións do grupo provincial do Partido Popular para o seu debate no Pleno ordinario do mes de xullo de 2021, entre elas unha moción na que actúa de voceira a Deputada, María José Pardo Pumar, para esixir o Goberno de España a execución íntegra dos seus orzamentos para a cidade de Pontevedra e que os incremente substancialmente para os anos próximos, cuxo contido é o seguinte:

**“MOCIÓN PARA ESIXIR AO GOBERNO DE ESPAÑA A EXECUCIÓN ÍNTEGRA DOS SEUS ORZAMENTOS PARA A CIDADE DE PONTEVEDRA E QUE OS INCREMENTE SUBSTANCIALMENTE PARA OS ANOS PRÓXIMOS**

*Hai unha semana, desde o Partido Popular realizabamos unha chamada de atención aos pontevedreses, con especial atención ao total abandono do Goberno central, do partido socialista, á cidade.*

*Coa chegada do socialista Pedro Sánchez ao Goberno central, a cidade de Pontevedra foi abandonada. Non só non se presentan proxectos novos ou ilusionantes para a cidade, é que se abandonan aqueles que xa estaban consolidados. Non só non incrementa o orzamento para Pontevedra ou para Galicia, é que diminúen esas partidas.*

*Se o abandono do PSOE a Galicia é inaceptable, o que están a facer cos pontevedreses e a cidade é simplemente un insulto. Fomos pacientes, realizamos varias solicitudes en diversos ámbitos, e o que quedou claro é que ao PSOE non lle interesa Pontevedra.*



*O PP da cidade tivo a iniciativa de lanzar unha ofensiva en todos os ámbitos políticos: a nivel local, provincial, autonómico e nacional, tanto no Congreso como no Senado, para defender os intereses dos nosos veciños, para que a cidade non estea abandonada, para que se cumpran aquelas promesas que se fixeron. Ademais, debemos pór fin á inexistencia de que se presenten proxectos novos e ilusionantes.*

*Parálise absoluta nas obras da circunvalación de Pontevedra, a falta de noticias sobre a apertura do paseo litoral até Marín cando xa está terminado o primeiro tramo, a eterna licitación do nó de bombeiros ou a inexistencia de avances no edificio que ocupaba o Ministerio de Facenda en San Francisco... Son exemplos de como o PSOE abandonou Pontevedra e, desde o Partido Popular, desde todos os niveis, vaise a traballar para reverter a situación.*

*Por todo isto, desde o grupo provincial do PP propónse a adopción dos seguintes*

#### ACORDOS

*Que o pleno da Deputación de Pontevedra inste ao Goberno central*

- *A executar íntegramente os seus orzamentos para a cidade.*
- *Así como a incrementar os orzamentos para Pontevedra de xeito substancial nos próximos anos.*

Sometida a votación a moción do Grupo Provincial do Partido Popular para instar o Goberno de España a execución íntegra dos seus orzamentos para a cidade de Pontevedra e que os incremente substancialmente para os anos próximos, obtívose o seguinte resultado:

- 1) Votos a favor: (7)**, do grupo provincial do Partido Popular.
- 2) Votos en contra: (10)**, sendo oito (8) do grupo provincial do PSG-PSOE e dous (2) do grupo provincial do BNG.
- 3) Abstencións: (0)**, ningunha.

A Comisión Informativa de Réxime Interior, Economía, Facenda e Axenda Dixital ditamina a moción do Grupo Provincial do Partido Popular para instar o Goberno de España a execución íntegra dos seus orzamentos para a cidade de Pontevedra e que os incremente substancialmente para os anos próximos, cos votos a favor das Deputadas e Deputados do grupo provincial do Partido Popular e cos votos en contra das Deputadas e Deputados dos grupos provinciais do PSG-PSOE e do BNG.



## **8. DAR CONTA DO INFORME DE INTERVENCIÓN DO PERÍODO MEDIO DE PAGO A PROVEEDORES CORRESPONDENTE Ó MES DE XUÑO DE 2021.**

A Intervención con data 13 de xullo de 2021, elaborou un informe do período medio de pago a provedores da Deputación de Pontevedra, da Escola Universitaria de Enfermería, do Consorcio Provincial Contraincendios e Salvamento e Consorcio Contraincendios do Deza e Tabeirós-Terra de Montes, correspondente ó mes de xuño de 2021, onde se deixa constancia do seguinte:

*“A Lei Orgánica 2/2012, de 27 de abril, introduce o concepto de período medio de pago como expresión do tempo de pago ou retraso no pago da débeda comercial, de xeito que todas as Administracións Públicas, nun novo exercicio de transparencia, deberán facer público o seu período medio de pago que deberán calcular de acordo cunha metodoloxía común establecido no Real Decreto 635/2014 de 25 de xullo polo que se desenvolve a metodoloxía de cálculo do período medio de pago a provedores das Administracións Públicas*

*O período medio de pago mide o retraso no pago da débeda comercial en termos económicos, como indicador distinto respecto do período legal de pago establecido no texto refundido da Lei de Contratos do Sector Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 3/2011, de 14 de novembro, e na Lei 3/2004, de 29 de decembro, pola que se establecen medidas de loita contra a morosidade nas operacións comerciais.*

*O artigo 6 do Real Decreto 635/2014 de 25 de xullo, en relación á publicidade do período medio de pago a provedores establece que as comunidades autónomas e as corporacións locais remitirán ó Ministerio de Facenda e Administracións Públicas e publicarán periodicamente, de acordo co que se prevea na Orden HAP/2105/2012, de 1 de outubro, pola que se desenvolven as obrigas de subministro de información previstas na Lei Orgánica 2/2012, de 27 de abril, a información relativa ó seu período medio de pago a provedores referido, segundo corresponda, ó mes ou ó trimestre anterior:*

*Á vista deste precepto legal o servizo de Intervención elaborou o informe do período medio de pago a provedores da Deputación de Pontevedra, da Escola universitaria de Enfermería, Consorcio Provincial Contraincendios e Salvamento e Consorcio do Deza Tabeirós correspondente ó mes de xuño de 2021 que se expón a continuación:*





## PERIODO MEDIO DE PAGO A PROVEEDORES XUÑO DE 2021

Entidade	Mes	Ratio Operacións Pagadas	Importe Pagos Realizados	Ratio Operacións Pendentes	Importe Pagos Pendentes	Período Medio de Pago
Deputación de Pontevedra	Xuño	8,3390239192	3.146.147,04	11,6629565726	690.422,75	<b>8,9371933385</b>
Escola de Enfermería	Xuño	16,1882460304	2.607,97	0,0000000000	0,00	<b>16,1882460304</b>
Consortio de Incendios e Salvamento	Xuño	17,1601622058	19.367,99	22,9150695644	255.980,79	<b>22,5102702834</b>
Consortio Deza Tabeiros	Xuño	11,6303137000	24.649,28	13,1129207000	5.286,01	<b>11,8921142514</b>
<b>TOTAL</b>			<b>3.192.772,28</b>		<b>951.689,55</b>	<b>9,8648643553</b>

*En base ós cálculos detallados nestes informes ponse de manifesto que se **cumpre** co período medio de pago legalmente previsto”.*

A Comisión informativa de Réxime Interior, Economía, Facenda e Axenda Dixital queda enterada do contido do **informe do período medio de pago a provedores correspondente ó mes de xuño de 2021 da Deputación Provincial de Pontevedra, da Escola Universitaria de Enfermería, do Consorcio Provincial Contra Incendios e Salvamento e Consorcio Contra Incendios Deza e Tabeiros-Terra de Montes**, en relación ó disposto na Lei Orgánica 2/2012, de 27 de abril de Estabilidade Orzamentaria e Sostibilidade financeira e no Real Decreto 635/2014 de 25 de xullo polo que se desenvolve a metodoloxía de cálculo do período medio de pago a provedores das Administracións Públicas.

### **9. DAR CONTA DO INFORME DE INTERVENCIÓN RELATIVO Ó CUMPRIMENTO DURANTE O 2º TRIMESTRE DE 2021 DOS PRAZOS DE PAGO DE OBRIGAS EN RELACIÓN CO DISPOSTO NA LEI 3/2004, DE 29 DE DECEMBRO, POLA QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS DE LOITA CONTRA A MOROSIDADE NAS OPERACIÓNS COMERCIAIS.**



A Intervención con data 16 de xullo de 2021, elaborou un informe dando conta do cumprimento pola Deputación de Pontevedra, a Escola Universitaria de Enfermería, Consorcio Provincial Contraincendios e Salvamento e o Consorcio Contraincendios Deza Tabeirós, dos prazos de pago de obrigas durante o segundo trimestre do 2021, en relación co disposto na Lei 3/2004, de 29 de decembro, pola que se establecen medidas de loita contra a morosidade nas operacións comerciais onde se deixa constancia do seguinte:

*“A Lei 15/2010 de modificación da lei 3/2004 de 29 de decembro pola que se establecen medidas de loita contra a morosidade nas operacións comerciais establece no seu artigo 4º que as corporacións locais elaborarán un **informe trimestral sobre o cumprimento dos prazos para o pago das obrigas** previstos en dita lei, informe que debe remitirse ós órganos competentes do Ministerio de Economía e Facenda, e, no seu respectivo ámbito territorial ó das Comunidades Autónomas que teñan atribuída a tutela financeira das entidades locais. Dita información poderá ser utilizada polas Administracións receptoras para a elaboración dun informe periódico e de carácter público sobre o cumprimento de prazos para o pago por parte das Administracións Públicas.*

*Á vista deste precepto legal o servizo de Intervención elaborou o informe de cumprimento pola Deputación de Pontevedra e as entidades locais Escola universitaria de Enfermería, Consorcio Provincial Contraincendios e Salvamento e Consorcio Contraincendios da Comarca do Deza e Tabeirós dos prazos para o pago das obrigas correspondente ao 1º trimestre de 2021, que se expón a continuación:*

**INFORME DE CUMPRIMENTO DE PRAZOS PARA O PAGO DE OBRIGAS CORRESPONDENTE AO 1º TRIMESTRE DE 2021**

**1. Con referencia á data de conformidade da factura;**

➤ Pagos realizados:

Pagos realizados	Período Medio pago (PMP) (días)	Pagos realizados no período			
		Dentro Período Legal Prazo		Fóra Período Legal Prazo	
		Nº Pagos	Importe total	Nº Pagos	Importe Total



<i>Deputación de Pontevedra</i>	18	2.475	7.056.622,40 €	71	1.169.269,59 €
<i>Escola de Enfermería</i>	13	10	9.496,58 €	0	0,00 €
<i>Consortio Provincial</i>	10	14	802.558,89 €	0	0,00 €
<i>Consortio Deza e Tabeirós</i>	28	48	148.828,12 €	0	0,00 €

➤ *Facturas pendentes de pago:*

<i>Facturas pendentes de pago</i>	<i>Período Medio pendente pago (PMPP) (días)</i>	<i>Pendientes de pago no período</i>			
		<i>Dentro Período Legal Prazo</i>		<i>Fóra Período Legal Prazo</i>	
		<i>Nº operacións</i>	<i>Importe total</i>	<i>Nº operacións</i>	<i>Importe Total</i>
<i>Deputación de Pontevedra</i>	35	363	1.489.230,03 €	22	185.912,89 €
<i>Escola de Enfermería</i>	0	0	0,00 €	0	0,00 €
<i>Consortio Provincial</i>	0	0	0,00 €	0	0,00 €
<i>Consortio Deza e Tabeirós</i>	10	12	2.307,56 €	0	0,00 €

## 2. *Intereses de demora pagados*

<i>Intereses de demora pagados</i>	<i>Número de pagos</i>	<i>Importe total intereses</i>
<i>Deputación de Pontevedra</i>	0	0,00 €
<i>Escola de Enfermería</i>	0	0,00 €
<i>Consortio Provincial</i>	0	0,00 €
<i>Consortio Deza e Tabeirós</i>	0	0,00 €



*En base os cálculos detallados neste informe podemos concluir que se **cumpre** co prazo de pago a provedores legalmente establecido.”*

A Comisión informativa de Réxime Interior, Economía, Facenda e Axenda Dixital queda enterada do contido do informe trimestral de Intervención sobre o cumprimento, pola Deputación de Pontevedra, Escola Universitaria de Enfermería, Consorcio Provincial Contraincendios e Salvamento e Consorcio Contraincendios Deza Tabeirós, durante o segundo trimestre de 2021, dos prazos de pago de obrigas en relación co disposto na Lei 15/2010 de modificación da Lei 3/2004, de 29 de decembro, pola que se establecen medidas de loita contra a morosidade nas operacións comerciais.

#### **10. DAR CONTA DA APROBACIÓN DO PLAN DE ACCIÓN PROVINCIAL 2021 DERIVADO DAS PROPOSTAS E RECOMENDACIÓNS REFERIDAS NO INFORME RESUMO DA INTERVENCIÓN DOS RESULTADOS DO CONTROL INTERNO 2020.**

O Pleno da Deputación de Pontevedra na sesión ordinaria do día 30 de abril de 2021, tomou coñecemento do informe elaborado pola Intervención, con data 19 de abril de 2021, correspondente o resumo do control interno do exercicio 2020, no que figuraban unha serie de propostas de medidas de corrección e melloras.

O artigo 38 do Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, polo que se regula o réxime xurídico do control interno nas entidades do sector público local, establece que lle corresponde a Presidencia da entidade a formalización dun plan de acción que determine as medidas a adoptar para emendar as debilidades, deficiencias, erros e incumprimentos que se poñan de manifesto no informe da Intervención.

Por Resolución Presidencial número 2021004270 de data 19 de xullo de 2021 resolveuse aprobar o Plan de acción provincial derivado das propostas e recomendacións referidas no informe resumo da Intervención dos resultados do control interno 2020, cuxo contido é o seguinte:

**“RESOLUCIÓN DO DEPUTADO DELEGADO DE ECONOMIA, FACENDA, RÉXIME INTERIOR E ORAL.**



*Visto o informe resumo dos resultados de control interno no exercicio 2020 elaborado pola Intervención Provincial en data 19/04/2021 e a proposta de medidas de corrección e mellora incluídas no referido informe.*

*Considerando que segundo o disposto no artigo 38 do Real Decreto 424/2017 corresponde á Presidencia da entidade a formalización dun plan de acción que determine as medidas a adoptar para emendar as debilidades, deficiencias, erros e incumprimentos que se poñan de manifesto no Informe da Intervención.*

*Á vista do exposto e da competencia do Deputado delegado de Economía, Facenda, Réxime Interior e ORAL, segundo as Resolucións de data 15/07/2019 e 1/08/2019 de delegación de competencias da Presidencia, RESOLVO:*

**Primeiro.** *Aprobar o Plan de acción 2021 de conformidade co seguinte:*

**PLAN DE ACCIÓN PROVINCIAL 2021 DERIVADO DAS PROPOSTAS E RECOMENDACIÓNS REFERIDAS NO INFORME RESUMO DA INTERVENCIÓN DOS RESULTADOS DO CONTROL INTERNO 2020**

**I. Consideracións xerais.**

*Segundo o disposto no artigo 213 parágrafo terceiro do Real Decreto Legislativo 2/2004 os órganos interventores das Entidades Locais remitirán con carácter anual á Intervención Xeral do Estado un informe resumo dos resultados do exercicio da función de control interno, nas modalidades de función interventora, función de control financeiro, incluída a auditoría de contas das entidades que se determinen regulamentariamente, e función de control de eficacia. Dita remisión efectuarase no prazo e co contido que se regule nas normas aprobadas polo goberno estatal.*

*De conformidade co disposto no artigo 37 do RD 424/2017, o informe resumo dos resultados de control interno elaborase con carácter anual e con ocasión da aprobación da conta xeral, con dación de conta ao Pleno e remisión á IGAE no primeiro cuadrimestre do ano.*

*Segundo sinala o artigo 38 do Real Decreto 424/2017, corresponde á Presidenta da Deputación a formalización dun Plan de acción que determine as medidas a adoptar para corrixir as debilidades, deficiencias, erros e incumprimentos que se poñan de manifesto no informe resumo dos resultados do control interno.*

*O plan de acción elaborase no prazo máximo de 3 meses desde a remisión do informe resumen ao Pleno e conterá as medidas de corrección adoptadas, o responsable de implementalas e o calendario de actuacións a realizar, relativos tanto á xestión da propia Corporación como á dos organismos e entidades públicas adscritas ou dependentes e das que exerza a tutela.*

*Con data 19/04/2021 emitiuse o Informe resumo da Intervención Provincial dos resultados do control interno no exercicio 2020, do que deuse conta ao Pleno na sesión*



*ordinaria do mes de abril. Como resultado do control efectuado propúxose pola Intervención a adopción dunha serie de medidas de corrección e mellora.*

*Tomando como base as conclusión e recomendacións recollidas no Informe da Intervención elaborárase o presente Plan de acción.*

*A formulación do Plan de acción debe adecuarse a criterios realistas, de xeito que a súa formulación ven necesariamente condicionada polos medios dispoñibles e polo prazo de execución real, que abrangue desde a data de aprobación do Plan ata finais do ano en curso.*

*O presente Plan de acción artículase en torno a un obxectivo prioritario que é a modernización dos sistemas de xestión económico – financeira da Deputación de Pontevedra, como peza clave para acadar da maneira máis eficiente e coas maiores garantías a implantación dunha administración electrónica avanzada, eficiente e plenamente integrada.*

*Neste sentido e sen prexuízo do interese na totalidade de propostas de actuacións da Intervención, recoméndase unha planificación realista e por fases, centrando a atención e os esforzos deste primeiro plan de acción provincial na modernización dos sistemas de xestión económico orzamentaria e xestión patrimonial, en canto áreas estratéxicas da organización, que polas novas esixencias legais e de administración electrónica esixen dotarse de ferramentas de xestión adecuadas e plenamente integradas ou interrelacionadas co xestor de expedientes.*

*A non inclusión no Plan de acción das restantes actuacións propostas pola Intervención non obstan ao seu impulso e posta en marcha na medida en que as dispoñibilidades de medios e o avance na execución deste Plan o permita.*

## **II. ACTUACIÓN PROPOSTA.**

### **1. Obxecto. Modernización da xestión económico – financeira da Deputación Provincial de Pontevedra.**

*Unha das principais recomendacións da Intervención Provincial refírese a necesaria modernización e implantación dunha tramitación administrativa electrónica integral, eficiente e plenamente integrada ou interrelacionada.*

*Unha limitación importante para a consecución deste obxectivo, ven dada polas propias limitacións do actual programa contable, superado polas esixencias actuais, o que dificulta a implantación dunha xestión electrónica plenamente integrada e ralentiza a xestión.*

*O programa contable configúrase como unha ferramenta base e fundamental para cumprimento das esixencias legais e adecuado funcionamento da organización. O Orzamento é un elemento clave e indispensable para funcionamento de todas as entidades públicas, de xeito que a súa elaboración, execución e peche van*





*indisolublemente ligadas á contabilidade. Dispoñer dun instrumento eficaz que permita dar cumprimento as obrigas legais dunha maneira máis eficiente, con maior seguridade, transparencia e integración coas aplicacións de xestións e con outras Administracións resulta unha necesidade prioritaria.*

*Deste xeito, sentar as bases para a consecución do obxectivo proposto dunha Administración electrónica moderna e eficiente, esixe abordar o cambio dos sistemas de información no ámbito económico – orzamentario.*

## **2. Planificación estratéxica.**

*A actuación proposta configúrase como un proceso complexo e de calado para a organización, tanto desde un punto de vista económico como de implementación, polo que debe abordarse de xeito global, integrado e con perspectivas de futuro. A estes efectos plantéase unha planificación estratéxica ou a medio prazo, que condiciona os futuros plans de accións provinciais, sen prexuízo da posibilidade da súa revisión e/ou modificación.*

*O proceso de cambio liderarase pola Intervención en colaboración co Servizo de Novas Tecnoloxías que debe asesorar en todo momento respecto dos aspectos técnicos a ter en conta, e desenvolverase preferentemente de xeito participativo, de modo que permita abordar problemas non resoltos que implican a outros servizos (exemplo: ORAL, Recursos Humanos ou Patrimonio) na medida na que os mesmos poidan ser abordados de xeito conxunto.*

### **2.1. Programación da actuación:**

#### **1º fase:**

***Determinación do ámbito material do proxecto. Planificación das actuacións para implantación do modelo de xestión patrimonial. Elaboración dos pregos reguladores da contratación.***

*Para cumprimento das obrigas legais en materia de contabilidade e xestión económico – financeira o proxecto abranguerá necesariamente o cambio da aplicación de xestión económica orzamentaria con inclusión das aplicacións ou módulos de contabilidade analítica e o de xestión patrimonial.*

*Determinadas áreas como a de Recursos Humanos teñen unha vinculación moi estreita coa xestión económico – orzamentaria, pola importancia e volume do capítulo 1 na elaboración dos orzamentos e na contabilidade de nóminas, polo que coordinarase com este servizo a inclusión dun módulo específico que facilite as tarefas de elaboración do orzamento, fiscalización e contabilidade da nómina.*

*No ámbito da xestión patrimonial e de xeito simultáneo ao estudo e determinación dos requirimentos do módulo ou aplicación, debe realizarse polo Servizo de Contratación –*



*área patrimonial unha planificación das actuacións necesarias para acadar no medio prazo unhas axeitada xestión patrimonial, reflexo fiel da realidade e plenamente integrada e conciliada coa contabilidade. A actividade de planificación incluírá a programación ou cronograma a medio prazo con definición das etapas, requirimentos técnicos, medios persoais e/ou asistencia técnicas e prazos estimados.*

**2ª fase: Contratación, personalización e deseño do modelo. Actuacións de implantación, formación e posta en marcha.**

*Unha vez se dispoña da proposta dos Pregos procederáse a tramitación do expediente de contratación.*

*A adxudicación e formalización do contrato determina o inicio da fase de implementación. Esta fase desenvolverase no período que se prevea nos pregos e que estímase pode variar entre seis e doce meses, en función dos módulos e esixencias dos mesmos, e as necesidades específicas de migracións, integracións ou esixencia de actuacións preparatorias, de personalización ou deseño de modelos (preparación de guías, instrucións ou parametrizacións iniciais en funcionalidades de novo deseño ou implantación).*

*Con carácter previo ao arranque procederáse á formación cunha estruturación dos grupos axeitada ás necesidades e niveis correspondentes aos requirimentos dos postos.*

**3ª fase: Posta en marcha dos novos sistemas de información.**

*A posta en marcha dos sistemas iniciarase unha vez completada a fase anterior. Sen prexuízo dunha fase de arranque xeral, determinadas funcionalidades con necesidades específicas de deseño e/ou formación que esixan unha maior duración da fase anterior, poderán demorarse na súa posta en funcionamento.*

**2.2. Calendario proposto:**

*Como se sinalou anteriormente a modernización proposta é un proceso complexo, o que xustifica a planificación plurianual da actuación, propoñéndose a seguinte distribución por anualidades:*

*Primeira fase: Ano 2021.*

*Segunda fase: Ano 2022.*

*Terceira fase: Ano 2023.*



### **2.3. Participación no deseño e implantación do proxecto.**

O proxecto coordinarase pola Intervención e o persoal técnico de programación do Servizo de Novas Tecnoloxías. Tendo en conta as implicacións da actuación proposta, o esforzo e a implicación necesaria para garantir o éxito da mesma en todas as súas fases (deseño, implantación e posta en marcha), esixen a configuración deste proceso de xeito participativo, de maneira que sexan tomadas en consideración as aportacións técnicas e funcionais, recomendacións e suxestións dos principais axentes implicados no deseño do modelo, con especial referencia aos diferentes servizos da Intervención Provincial, Novas Tecnoloxías, Contratación (Patrimonio), ORAL, Tesouraría e Recursos Humanos.

Do mesmo xeito resulta fundamental buscar unha implicación global na fase de implementación, probablemente a que máis rexeitamentos poda xerar polo incremento da carga de traballo que un proceso de esta envergadura supón para as persoas que manexan os sistemas durante o período de transición.

### **3. Definición das actuacións do Proxecto a incluír no Plan de acción 2021**

Sen prexuízo da programación plurianual referida no apartado anterior, o Plan de acción reviste carácter anual, de modo que a única actuación a incluír no Plan de acción 2021 respecto deste proxecto, correspóndese coa primeira fase de estudo e preparación dos Pregos de Cláusulas Administrativas e Particulares e planificación do modelo de xestión patrimonial.

#### **3.1. Obxecto:**

Primeira fase do proxecto de Modernización do sistema de xestión económico – financeiro da Deputación provincial de Pontevedra: **Actuacións preparatorias: Deseño e determinación dos requirimentos das aplicacións para modernización do sistema de xestión económico financeiro da Deputación.**

- a) *Determinación das necesidades ou requirimentos do sistema de xestión económico – patrimonial e orzamentario.*
- b) *Planificación das actuacións para implantación dunha xestión patrimonial eficiente e integrada coa contabilidade.*
- c) *Estudo e preparación dos Pregos de Cláusulas Administrativas e de Prescricións Técnicas para contratación das aplicacións, módulos ou programas determinados como consecuencia das actuacións dos apartados anteriores. Procederase á determinación das características técnicas e funcionais que deben ser requiridas nos programas a contratar.*

#### **3.2. Ámbito subxectivo**

O proxecto abranguerá á Deputación Provincial e as entidades adscritas ou dependentes. A implantación dos novos sistemas nos Consorcio e Escola de Enfermería permitirá que estas entidades conten con ferramentas avanzadas e eficientes, que facilite á xestión económico – orzamentaria posibilitando o cumprimento das obrigas en materia de xestión patrimonial.



*Así mesmo, o tratamento homoxéneo da información repercutirá positivamente na preparación dos estados e información consolidada e cumprimento das obrigas de remisión de información, posibilitando a asistencia en materia contable por parte desta Deputación.*

### **3.3. Contido:**

*Desde un punto de vista obxectivo ou material o deseño das actuacións de modernización incluírán necesariamente o sistema de xestión económica e orzamentaria, contabilidade analítica e xestión patrimonial. Como resultado do estudo ou planificación previa en coordinación con outros servizos valoraranse outras necesidades que pola súa relación co ámbito de xestión do proxecto se estime axeitado tramitar de xeito conxunto ou coordinado, garantindo en todo caso, a total integración ou interrelación co sistema de xestión económico - orzamentario e co xestor de expedientes.*

*A contratación abranguerá a subministración das ferramentas, asistencia na implementación e formación do persoal, así como os primeiros anos de mantemento.*

### **3.4. Coordinación das actuacións.**

*O proceso coordinarase pola Intervención Provincial e o persoal técnico de programación do Servizo de Novas Tecnoloxías.*

*O persoal técnico de programación do Servizo de Novas Tecnoloxías asumirá a preparación das prescricións de carácter eminentemente tecnolóxico, de integración ou interrelación, migracións e calquera outros aspectos de carácter técnico.*

### **3.5. Financiamento**

*A execución desta primeira fase obxecto do Plan de acción 2021 supón a realización de actuacións de estudo, planificación e elaboración da documentación preparatorio para as contratacións correspondentes.*

*O obxectivo desexable é o inicio do expediente e licitación no ano 2021 como expediente de tramitación anticipada, asumíndose polo equipo de goberno o compromiso de dotación do crédito orzamentario correspondente no orzamento 2022 para financiamento da subministración, instalación, formación, asistencias técnicas e posta en marcha das aplicacións.*

*Polo Servizo de Novas Tecnoloxías estudarase a posibilidade de solicitude de cofinanciamento desta actuación con cargo a liñas axudas ou subvencións.*

### **3.6. Prazo de execución**

*As actuacións incluídas no Plan de acción 2021 executaranse no período comprendido desde a data de aprobación ata o 31/12/2021.*

**Segundo.** *Dar conta ao Pleno na vindeira sesión que se celebre.*



*Terceiro. Dar traslado da presente Resolución á Intervención para valoración e seguimento dos resultados das medidas correctoras implantadas ara mellora de xestión económico – financeira desta entidade.”*

A Comisión informativa de Réxime Interior, Economía, Facenda e Axenda Dixital queda enterada do contido do **Plan de Acción Provincial 2021 derivado das propostas e recomendacións referidas no informe resumo da Intervención dos resultados do control interno 2020 e que foi aprobado por Resolución Presidencial número 2021004270 de data 19 de xullo de 2021**, en relación ó disposto no artigo 38 do Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, polo que se regula o réxime xurídico do control interno nas entidades do sector público local.

**11. DAR CONTA DO ACORDO ADOPTADO POLA XUNTA DE GOBERNO NA SESIÓN DO DÍA 9 DE XULLO DE 2021 RELATIVO A APROBACIÓN DA MODIFICACIÓN NÚMERO 3 DO CONTRATO FORMALIZADO CON LIMPIEZAS CÍES, S.L. PARA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE LIMPEZA DOS CENTROS E SERVIZOS DA DEPUTACIÓN DE PONTEVEDRA CORRESPONDENTE Ó LOTE NÚMERO 1 (SERVIZOS CENTRAIS).**

O Pleno na sesión ordinaria que tivo lugar o día 5 de novembro de 2019 acordou á aprobación do expediente de contratación para a adxudicación, mediante procedemento aberto, do servizo de limpeza dos centros e servizos da Deputación de Pontevedra. Así mesmo o Pleno nesta sesión acordou tamén delegar, entre outros asuntos, a aprobación das modificacións previstas no prego de condicións.

O Pleno na sesión ordinaria que tivo lugar o día 28 de febreiro de 2020 acordou á adxudicación do lote número 1 (Servizos Centrais) do procedemento aberto convocado para contratación do servizo de limpeza dos centros e servizos da Deputación de Pontevedra, á empresa Limpiezas Cíes, S.L., estando incluída a limpeza das instalacións dos parques comarcais de Codeseda (A Estrada) e Pontearreas neste lote.

En virtude da citada delegación acordada polo Pleno, a Xunta de Goberno da Deputación de Pontevedra na sesión ordinaria do día 9 de xullo de 2021, adoptou, entre outros acordos, o de aprobar a modificación número 3 do contrato formalizado con Limpiezas Cíes, S.L., para prestación do servizo de limpeza dos centros e servizos incluídos no lote número 1 (Servizos Centrais), debido ó cese da prestación do servizo de limpeza nas instalacións dos parques comarcais de Codeseda (A Estrada) e Pontearreas.



O contido do acordo adoptado pola Xunta de Goberno n a sesión ordinaria do día 9 de xullo de 2021 é o seguinte:

*“Na sesión de data 28 de febreiro de 2020, o Pleno da Deputación de Pontevedra, acordou a adxudicación do lote nº 1 do contrato para a prestación do “Servizo de limpeza nos diferentes centros e sedes da Deputación de Pontevedra” á empresa Limpiezas Cíes, S.L. (NIF: B 36.631.935), no que se integran os parques comarcais de Codesesa (A Estrada) e Pontearreas.*

*O contrato formalizouse coa empresa adxudicataria con data 01 de xuño de 2020 establecéndose como prazo de duración do mesmo, 2 anos desde esa mesma data.*

*A Deputación de Pontevedra contrata o “Servizo de mantemento, atención de incidencias e vialidade invernal da rede viaria provincial” e adxudica o Lote 1 á UTE PONTENORTE II (Audeca – Narom) na Xunta de Goberno de 16 de novembro de 2020 e o Lote 3 á UTE VILIDAD INVERNAL LOTE 3 (Covsa e Probisa) na Xunta de Goberno da 4 de decembro de 2020.*

*A Xunta de Goberno, en sesión do día 12 de marzo de 2021, outorgou á UTE PONTENORTE II (U02705978) unha autorización de uso do parque comarcal de maquinaria de Codeseda (A Estrada) e á UTE VILIDAD INVERNAL LOTE 3 (U42740167) a autorización de uso do parque comarcal de maquinaria da Deputación de Pontearreas, accesorios á execución do contrato de “Servizo de mantemento, atención a incidencias e vialidade invernal da rede viaria da Deputación de Pontevedra” (Lote 1 e 3).*

*As UTEs asumen como parte das súas obrigas os gastos de conservación e mantemento das instalacións dos referidos parques comarcais de maquinaria, entre as que se atopa a limpeza.*

*Resultando que con data 17 de decembro de 2020 o enxeñeiro de infraestruturas, co vº e prace do Director de Infraestruturas e Vías Provinciais, remite informe ó Servizo de Contratación no que manifesta que a empresa UTE PONTENORTE II empezou a utilizar o parque de Codeseda como base propia para levar a cabo os traballos previstos, será esta a que se encargue da limpeza do parque, polo que procede dar de baixa o servizo de limpeza nas instalacións.*

*Resultando que con data 6 de abril de 2021 a enxeñeira de infraestruturas, co vº e prace do Director de Infraestruturas e Vías Provinciais, remite informe ó Servizo de Contratación no que manifesta que a empresa UTE VILIDAD INVERNAL LOTE 3 comezou o uso das instalacións do parque de Pontearreas como base propia e*





*encargarase da limpeza das instalacións de dito parque, polo que se solicitan que se proceda a dar de baixa o servizo de limpeza.*

*Considerando que con data 31 de maio de 2021 a Secretaría Xeral informa favorablemente o expediente.*

*Considerando o informe favorable de fiscalización da Intervención de data 02 de xullo de 2021.*

*Considerando que a subsección 4ª, da sección 3ª do capítulo I do título I da Lei 9/2017, de 8 de novembro de Contratos do Sector Público, nos seus artigos 203 e seguintes regula as modificacións dos contratos. Esta regulación está baseada non principio de igualdade de trato entre vos licitadores, impondo que todos dispoñan das mesmas oportunidades ao formular os termos das súas ofertas e implica, por tanto, que estas estean sometidas ás mesmas condicións para todos os competidores.*

*Corolario do devandito principio contéplase unicamente dúas posibilidades para poder realizar a modificación do contrato: 1. Que estean previstas de forma clara, precisa e inequívoca na documentación da licitación. 2. Que, no caso contrario, se dean algunha das circunstancias do artigo 205 LCSP e que a modificación non afecte a ningunha condición esencial/substancial da licitación.*

*Considerando que na cláusula 22. Modificación do Contrato do prego de cláusulas administrativas establécense entre as causas obxectivas que poden dar lugar á tramitación dunha modificación a “Baixa ou incorporación de novas instalacións e/ou dependencias vinculadas á Deputación de Pontevedra e non incluídas no Anexo I do PPT” e que as instalacións afectadas e o coste correspondente a diminuír na facturación están determinadas de xeito claro nos pregos.*

*Que neste caso en particular está determinada de forma clara a razón organizativa, definida de forma concreta as instalacións afectadas e o coste en que se debe diminuír na facturación.*

*Tendo en conta o artigo 109.3 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, que establece que cando, como consecuencia dunha modificación do contrato, experimente variación o seu prezo, deberase reaxustar a garantía para que garde a debida proporción co novo prezo modificado, no prazo de quince días contados desde a data en que se notifique o acordo de modificación.*

*Considerando que a Disposición adicional segunda da Lei 9/2017, de 8 de novembro de Contratos do Sector Público, no seu apartado 1, faculta á Presidenta para actuar coma órgano de contratación respecto a este contrato, e tendo en conta o disposto no artigo 185 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais e o establecido nas bases de execución do orzamento 16ª.2a), que atribúe á Xunta de Goberno a autorización e compromiso dos gastos precisos para a contratación de servizos que superen o importe de 60.000,00 euros, a Xunta de Goberno **ACORDA:***



**1.- Aprobar a modificación nº 3 do Lote nº 1 (Servizos Centrais) do contrato de prestación do “Servizo de limpeza nos diferentes centros e sedes da Deputación de Pontevedra” adxudicado mediante acordo do Pleno Provincial con data 28 de febreiro de 2020 á empresa Limpiezas Cíes, S.L. (NIF: B 36.631.935) nos seguintes termos:**

- Cese da prestación do servizo de limpeza nos parques comarcais de maquinaria de Codeseda (A Estada) con efectos do 31 de xaneiro de 2021 e de Pontearreas con efectos do 31 de maio de 2021 (último mes respecto do que se tramitou a factura correspondente).
- Actualización do actual Plan de Servizos n+1 (informado pola Xefatura do Servizo de Contratación con data 17 de setembro de 2020 e que está vixente na actualidade).

**2.- Regularizar a autorización do gasto que se ve minorado na cantidade de 10.398,92€ que anteriormente se imputou á aplicación orzamentaria 456.4530.227.00 conforme ao seguinte:**

SERVIZO MOBILIDADE		APLICACIÓN ORZAMENTARIA	IMPORTE ADXUDICACION MENSUAL (IVE engadido)	Diminución 2021 parque maquinaria Codeseda (01/02/2021 a 31/12/2021)	Diminución 2021 parque maquinaria Pontearreas (01/06/2021 a 31/12/2021)	Importe para o ano 2022 (01/01/2022-31/05/2022)
LOTE 1	PARQUE MAQUINARIA	456.4530.227.00	1.686,97 €			
	PARQUES COMARCAIS		1.485,55 €			
	Parque Codeseda		371,39 €	4.085,29 €		1.856,95 €
	Parque Pontearreas		371,39 €		2.599,73 €	1.856,95 €
TOTAL			3.172,52 €	IMPORTE TOTAL MINORACION 2021	6.685,02 €	
				IMPORTE TOTAL MINORACION 2022		3.713,90 €

**3.- A empresa adxudicataria poderá regularizar a garantía definitiva constituída para este contrato, que pasa do importe de 55.119,75€ a 54.690,04€.”**

A Comisión informativa de Réxime Interior, Economía, Facenda e Axenda Dixital queda enterada do contido do **acordo adoptado pola Xunta de Goberno na sesión do día 9 de xullo de 2021 relativo a aprobación da modificación número 3 do contrato formalizado con Limpiezas Cíes, S.L. para prestación do servizo de limpeza dos centros e servizos da Deputación de Pontevedra correspondente ó lote número 1 (Servizos Centrais)**, en relación a delegación efectuada polo Pleno na sesión ordinaria do día 5 de novembro de 2019 para que a Xunta de Goberno, por razóns de celeridade, puidese aprobar as modificacións previstas no prego de condicións do contrato correspondente á prestación do servizo de limpeza nos diferentes centros e servizos da Deputación de Pontevedra.



## 12. ROGOS E PREGUNTAS.

Non se produciron.

E non habendo máis asuntos que tratar, pola Presidencia dáse por finalizado o acto, sendo as doce horas e oito minutos do día arriba sinalado, do que, como Secretario, dou fe.

O Secretario da Comisión

Asdo.: José Antonio Gulías Varela

*(Documento asinado electrónicamente ó marxe)*

