

CIRCULAR TÉCNICA PARA LA APLICACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN REGULADORA DE LA TRAMITACIÓN, ADJUDICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES APROBADOS POR EL AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓ DE LA PLANA Y SUS ORGANISMOS DEPENDIENTES

Asunto	Circular técnica para la aplicación de la Instrucción reguladora tramitación, adjudicación y publicación de contratos menores.
Servicio:	Secretaría General de la Administración Municipal - Concejalía delegada de contratación
Expediente:	56627/2021

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
I.- DISPOSICIONES GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
1.- Objeto y carácter obligatorio	2
2.- Ámbito objetivo y subjetivo de aplicación	2
II.- FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATO MENOR	3
3.- Apertura del expediente de contrato menor. Necesidad de apertura de un expediente independiente por cada contrato menor	3
4.- Asunto del expediente, unidad gestora y acceso temporal al expediente	5
5.- Introducción de datos en el expediente (1). Nociones generales	5
6.- Introducción de datos en el expediente (2). Datos de la contratación. Formulario "propuesta centro gestor"	5
7.- Introducción de datos en el expediente (3). Datos básicos del expediente: objeto del expediente y justificación de la necesidad	8
8.- Introducción de datos en el expediente (4). Datos de los terceros	8
III.- GENERACIÓN DE LAS PLANTILLAS NORMALIZADAS DE DOCUMENTOS	9
9.- Plantillas de documentos. Generalidades	9
10.- Plantillas de documentos. Relación de plantillas elaboradas.	10
11.- Origen de los datos. Datos adicionales a incluir.	10
IV.- TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATO MENOR	12
12.- Tramitación del expediente de contrato menor: reglas generales	12
13.- Grupo de usuarios 009a contratos menores	13
14.- Trámite externo específico en la sede electrónica	13
15.- Retención de crédito	13
16.- Modelo de declaración responsable de cumplimiento de requisitos	14
17.- Inexistencia de obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento	14
18.- Emisión de informe de la Asesoría Jurídica u órgano en que delegue	14
19.- Tramitación y firma de los decretos de adjudicación de contratos menores	15
20.- Publicación de la adjudicación de los contratos menores	15
21.- Especialidades de la tramitación de contratos que incluyan la previa remisión de invitaciones ..	15
22.- Especialidades de la adjudicación de contratos menores en régimen de libre concurrencia	16
V.- DISPOSICIONES FINALES	17
23.- Recordatorio: carácter obligatorio de la Instrucción de 30 de diciembre	17
24.- Entrada en vigor y régimen transitorio	17
25.- Publicidad y difusión	18
26.- Información adicional y propuestas de mejora	18
ANEXOS	19
ANEXO 1.- Complimentación formulario "propuesta del centro gestor"	19
ANEXO 2.- Tipos y subtipos de contrato	20
ANEXO 3.- Programas de financiación comunitaria	21
ANEXO 4.- Relación de imágenes	21
ANEXO 5.- Modelos e instrucciones para su cumplimentación	21



INTRODUCCIÓN

La Junta de Gobierno Local el 30 de diciembre de 2021 aprobó la instrucción reguladora de la tramitación, adjudicación y publicación de los contratos menores aprobados por el Ayuntamiento de Castelló de la Plana y sus Organismos dependientes.

La entrada en vigor de la citada instrucción, prevista para el 2 de mayo de 2022, según acuerdo de 24 de febrero, requiere comunicar a los servicios y departamentos municipales las pautas precisas para su aplicación.

En este sentido, según el artículo 27.2 de la Instrucción, *“se habilita a la concejalía delegada de contratación para la emisión de las instrucciones precisas para el desarrollo y correcta ejecución de la presente instrucción, así como para resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento.”* En la misma línea, el apartado 3.a) del citado artículo dispone que se habilita a la Secretaría General para la emisión de instrucciones o circulares en desarrollo de la instrucción en lo relativo a la conformación de los expedientes y datos mínimos que se deben incorporar a los mismos, y elaboración de anexos a los efectos de asegurar la correcta publicación y comunicación de los contratos menores así como el seguimiento y evaluación de la presente instrucción.

Debido a que la Instrucción asigna competencias en este sentido tanto a la concejalía delegada de contratación como a la Secretaría General y el desarrollo de la instrucción tiene un carácter eminentemente técnico, en aras de la seguridad jurídica se ha optado por la elaboración de una circular técnica por la Secretaría General de Administración Municipal, que se elevará a la concejalía delegada de contratación para su aprobación.

En cumplimiento de los citados artículos se emite la presente circular.

I.- DISPOSICIONES GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.- Objeto y carácter obligatorio

1.1.- La presente circular tiene por objeto el desarrollo de la Instrucción reguladora de la tramitación, adjudicación y publicación de los contratos menores aprobados por el Ayuntamiento de Castelló de la Plana y sus Organismos dependientes de 30 de diciembre de 2021 (en adelante, la Instrucción).

1.2.- De conformidad con el art. 27.4 de la citada Instrucción, la presente circular tiene carácter obligatorio para todos los servicios y departamentos municipales, salvo en aquellos casos que se desprenda claramente de su contenido (como, por ejemplo, cuando se formulen recomendaciones).

2.- Ámbito objetivo y subjetivo de aplicación

2.1.- La presente circular se aplicará a todos los contratos menores adjudicados por el Ayuntamiento de Castelló de la Plana de conformidad con la Instrucción aprobada por la Junta de Gobierno Local en fecha 30 de diciembre de 2021.

2.2.- En consecuencia, la presente circular no será de aplicación en aquellos contratos menores cuyo pago se verifique a través del sistema de anticipos de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato no exceda de 5.000 euros.



2.3.- La presente circular no será de aplicación a los Organismos dependientes del Ayuntamiento, sin perjuicio de que puedan adoptar las medidas oportunas para la adaptación de sus previsiones a sus respectivas organizaciones.

Se recomienda, en todo caso, el uso de los modelos de documentos incorporados a la presente circular por estar adaptados a las previsiones de la Instrucción de la Junta de Gobierno de 30 de diciembre.

II.- FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATO MENOR

3.- Apertura del expediente de contrato menor. Necesidad de apertura de un expediente independiente por cada contrato menor

3.1.- Por cada contrato menor que se pretenda tramitar y/o adjudicar en cumplimiento de la instrucción se deberá aperturar un expediente en la plataforma GESTIONA.

3.2.- Obligatoriamente se deberá elegir la tipología de expediente “CONTRATO MENOR”, dentro de la actividad “contrataciones” y la subfunción “Contratación (integrada con la PCSP)” (ver documento anexo de imágenes).

A fin de garantizar la correcta tramitación y publicación de los contratos menores no se podrán tramitar contratos menores mediante la elección de otra tipología de expediente, aún cuando el contrato menor sea una consecuencia o responda a una necesidad derivada de un expediente anterior.

Ejemplo: Si con ocasión de la celebración de un concurso escolar fuera necesario celebrar un contrato menor de suministro para adquirir los premios del concurso, el contrato menor de suministro debería tramitarse como un expediente de contratación, independiente del expediente tramitado para la convocatoria del concurso.

3.3.- A sensu contrario, el expediente de contrato menor no se podrá utilizar con una finalidad distinta a la de la contratación de obras, servicios, suministros o contratos privados.

En consecuencia, en el expediente de contrato menor no se podrán incluir actuaciones administrativas que, aunque estén relacionadas con el objeto del contrato no respondan propiamente al objeto de la contratación.

Ejemplo: Con ocasión de la adjudicación de un contrato menor de servicios para la impartición de un curso de formación, las inscripciones a dicho curso deberán tramitarse en un expediente diferente.

3.4.- La integración de la Plataforma GESTIONA con la Plataforma de Contratación del Sector Público obliga a que cada adjudicación de contrato menor disponga de su propio expediente individualizado y separado, de forma que se pueda identificar al adjudicatario del mismo.

A cada expediente, identificado en estos términos, se deberá incorporar la documentación preceptiva en todo caso.

En consecuencia, en aquellos casos en que una misma actividad o proyecto dé lugar a varios contratos menores será necesario aperturar un expediente por contrato o



adjudicatario, sin que se puedan agruparse varios contratos menores en un mismo expediente o resolución de acuerdo con el siguiente ejemplo.

<i>Ejemplo: Realización de una actividad que implica la contratación de un artista con una empresa y con otra el alquiler de un escenario y la megafonía.</i>	
TRAMITACIÓN CORRECTA	TRAMITACIÓN INCORRECTA
Se abren dos expedientes de contratación: Expediente 1: contratación del artista Expediente 2: contratación de alquiler de escenario y megafonía.	Agrupar en un mismo expediente con la documentación consiguiente la contratación del artista y del alquiler del escenario y de la megafonía.

En coherencia con lo anterior, tampoco se podrán agrupar en un mismo expediente tramitado a lo largo del tiempo sucesivos contratos menores adjudicados a un mismo empresario.

<i>Ejemplo: En el mes de enero se encarga un suministro a un empresario concreto y en el mes de noviembre se encarga otro suministro diferente a ese mismo empresario.</i>	
TRAMITACIÓN CORRECTA	TRAMITACIÓN INCORRECTA
Se abren dos expedientes de contratación: Expediente 1: suministro mes enero Expediente 2: suministro mes noviembre	Agrupar en un mismo expediente con la documentación consiguiente la contratación de ambos contratos de suministro.

3.5.- Sin perjuicio de lo anterior, se recuerda que según el art. 10.1 de la Instrucción:

“De conformidad con el art. 99.2 LCSP 2017 no podrá fraccionarse un contrato menor con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan. Tampoco podrán fraccionarse los contratos menores tramitados en el marco de la presente instrucción con la finalidad de eludir las reglas de tramitación señaladas en el presente documento.”

En consecuencia, y con independencia de las reglas relativas a la apertura y conformación de los expedientes señaladas en el presente apartado, será responsabilidad de cada unidad administrativa gestora de los respectivos contratos menores y de la concejalía delegada correspondiente la justificación de la inexistencia de fraccionamiento para cada contrato menor (arts. 10.3 y 23 2 a) de la Instrucción).

3.6.- En aquellos casos en que varios contratos menores tramitados de este modo den lugar a prestaciones concurrentes por venir referidas a un mismo proyecto, actividad o similar se recomienda que:

- Se identifique de forma similar esta circunstancia en el objeto del contrato, incluyendo una mención común en la denominación del contrato.
- Se haga constar esta circunstancia en los apartados de observaciones.
- Se relacionen entre sí los expedientes mediante la funcionalidad que ofrece la plataforma GESTIONA.

3.7.- Se ha restringido el permiso de creación de expedientes de contrato menor, en consecuencia, únicamente podrán crear expedientes de contrato menor los usuarios incluidos en grupos de usuarios incluidos en grupos de registro.

Además, se han restringido los permisos para la creación de otros expedientes de contratación a aquellas unidades administrativas encargadas de la gestión de otros procedimientos de contratación.



En caso de alguna duda sobre este apartado se podrá solicitar asistencia al servicio de soporte informático mediante el sistema de tickets o mediante correo electrónico dirigido a secretariageneral@castello.es

4.- Asunto del expediente, unidad gestora y acceso temporal al expediente

4.1.- Una vez se haya seleccionado en la plataforma GESTIONA el expediente "CONTRATO MENOR", en la pantalla "abrir expediente" (ver documento anexo de imágenes) deberemos seleccionar:

- En "asunto del expediente", deberemos distinguir si se trata de un contrato menor de obras, de servicios, de suministro o privado y luego deberá describirse brevemente el objeto del contrato. Dado que en el asunto ya aparecerá el tipo de contrato no será necesario que el objeto del contrato incluya de nuevo una mención al tipo de contrato de que se trate.

- En "unidad gestora", se deberá seleccionar la unidad gestora que tramite el contrato, indicando el negociado que va a impulsar y tramitar el expediente. A efectos de homogeneizar la unidad gestora se deberá seleccionar el grupo de registro (identificado con el símbolo #) correspondiente al negociado que vaya a emitir el informe propuesta en el expediente.

La unidad gestora no se puede modificar una vez seleccionada, por lo que deberá extremarse la diligencia en la identificación de la misma.

La unidad gestora tendrá acceso permanente al expediente creado.

- Adicionalmente, se deberá indicar a qué usuarios o grupos de usuarios se les va asignar un permiso de consulta temporal del expediente.

5.- Introducción de datos en el expediente (1). Nociones generales

5.1.- Una vez aperturado el expediente se deberán introducir los datos en el expediente precisos para la tramitación del expediente y la generación de los documentos a través de los modelos de documentos según lo indicado en la presente circular.

IMPORTANTE:

- Las plantillas creadas en la Plataforma GESTIONA están configuradas para que los documentos incorporen automáticamente la mayor parte de los datos que se señalan a continuación, por ello es fundamental que los datos a incorporar en el expediente se introduzcan correctamente.

- Además, hay que recordar que las plantillas o formularios que se emiten en GESTIONA se obtienen en formato editable, por lo que se pueden modificar. En aquellos casos en que, por cualquier causa, en el documento se debiera modificar alguna mención correspondiente a los datos introducidos en el expediente, la unidad gestora deberá asegurarse que los datos incorporados a los documentos firmados coinciden con los datos obrantes en el expediente.

- En caso de discrepancia prevalecerán los documentos firmados sobre los introducidos en la plataforma, siendo responsabilidad de la unidad gestora garantizar la coherencia entre ambos.



6.- Introducción de datos en el expediente (2). Datos de la contratación. Formulario “propuesta centro gestor”

En el expediente de contrato menor encontraremos la pestaña “CONTRATACIÓN”.

IMPORTANTE:

La pestaña “CONTRATACIÓN” sólo aparece en los expedientes de GESTIONA habilitados para la publicación en la Plataforma de Contratación del Sector Público, por ello resulta fundamental seleccionar adecuadamente el expediente de acuerdo con el apartado 3 de la presente circular.

En la pestaña “CONTRATACIÓN” deberá redactarse el formulario “PROPUESTA CENTRO GESTOR” (ver documento anexo de imágenes) con el siguiente detalle (ver documento anexo de imágenes y anexo 1).

6.1.- PODER ADJUDICADOR DEL CONTRATO

a) Deberá seleccionarse el **órgano de contratación** (por defecto siempre será la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento) (dato obligatorio).

6.2.- DEFINICIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

b) Deberá indicarse el **tipo y subtipo de contrato** según el desplegable definido conforme a la tipología utilizada por la Plataforma de Contratación del Sector Público. En el anexo 2 se describen los distintos tipos y subtipos (dato obligatorio).

c) Deberá indicarse el **objeto del contrato**, con el suficiente detalle, teniendo en cuenta que este dato es el que aparecerá en los distintos documentos reguladores de la adjudicación y aparecerá como objeto del contrato en la Plataforma de Contratación del Sector Público (dato obligatorio).

d) Podrá indicarse el **código CPV**. Este dato es voluntario, salvo que se trate de procedimientos de libre concurrencia, en cuyo caso será obligatorio para facilitar su conocimiento a empresarios interesados en concurrir a la adjudicación.

El CPV no se incorpora automáticamente a los documentos de plantillas, por lo que si se incluye se deberá incorporar manualmente a los documentos del expediente en el apartado observaciones.

6.3.- DURACIÓN Y EMPLAZAMIENTO DEL CONTRATO

e) La **duración del contrato** se puede expresar de dos maneras:

- indicando la fecha de inicio y la fecha de fin (p.ej. desde el 19 hasta el 27 de marzo)
- indicando la duración en días, meses o años (p.ej. 3 meses).

La duración del contrato es un dato obligatorio: en aquellos casos de ejecución inmediata (p.ej. un suministro único), deberá indicarse 1 día de duración.

Se recuerda que los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga (art. 29.8 LCSP 2017).

f) La **justificación de la duración del contrato** es un dato que se puede incorporar o no de manera voluntaria.



Este dato no se incorpora automáticamente a los documentos de plantillas, por lo que si se incluye se deberá incorporar manualmente a los documentos del expediente en el apartado observaciones.

g) Emplazamiento del contrato, por defecto se indicarán los datos del Ayuntamiento. Voluntariamente se podrá describir otro lugar de ejecución del contrato. Este dato no se incorpora automáticamente a los documentos de plantillas, por lo que si se considera oportuno incluirlo se deberá incorporar manualmente a los documentos del expediente en el apartado observaciones.

6.4. RÉGIMEN ECONÓMICO DEL CONTRATO

h) El presupuesto base del contrato es el importe máximo que se pretende gastar con ocasión del contrato (dato obligatorio).

Instrucciones de cumplimentación:

Deberá incluirse sin impuestos, señalando el % del IVA y el total (que se obtiene automáticamente sumando el importe del contrato y el que corresponda a la partida de impuestos). En caso de que el importe total varíe respecto del % de IVA (p.ej. porque la prestación incluya varios tipos de IVA), el dato del importe total se puede modificar manualmente en la plataforma.

A la hora de consignar el presupuesto base del contrato:

- En aquellos casos de adjudicación directa a un empresario determinado coincidirá en su importe con el importe de adjudicación, incorporándose este dato a los documentos que se generen en el expediente.
- En aquellos casos en que la adjudicación sea el resultado de invitaciones a varias empresas y/o de un procedimiento de libre concurrencia señalará el valor máximo por el que se pueden formular ofertas. Este dato se incorporará a los documentos que se generen en el expediente y luego manualmente se deberá introducir el importe ofertado por cada empresario que hubiera concurrido y el importe de adjudicación.

i) El valor estimado se calculará de acuerdo con el art. 101 LCSP 2017(sin incluir el IVA). Este dato es obligatorio y se incorpora automáticamente a los documentos del expediente.

6.5.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

j) Tipo de procedimiento: Se indicará "contrato menor" (dato obligatorio).

k) Sujeto a regulación armonizada o supera el umbral comunitario: Se indicará "no" (dato obligatorio que aparece por defecto).

l) Tipo de tramitación: Se indicará "ordinaria" (dato obligatorio que aparece por defecto, ya que en el contrato menor no existe la tramitación urgente o de emergencia).

m) Tramitación de gasto: Por defecto se indica "ordinaria", aunque si es el caso se puede introducir "anticipada".

n) Presentación de la oferta: Se debe seleccionar "manual" en todo caso, con independencia de que las ofertas se formulen a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.



La opción “electrónica” únicamente viene referida a los casos en que se presentaran ofertas a través de la herramienta de la Plataforma de Contratación del Sector Público que, en el caso de los contratos menores, se encuentra actualmente en fase de estudio previo.

7.- Introducción de datos en el expediente (3). Datos básicos del expediente: objeto del expediente y justificación de la necesidad

En el expediente de contrato menor, como en cualquier otro expediente de la plataforma GESTIONA encontraremos la pestaña “DATOS BÁSICOS”.

En esta pestaña se deben cumplimentar los siguientes datos (ver documento anexo de imágenes):

7.1.- OBJETO DEL EXPEDIENTE: Se debe incluir el objeto del contrato. El objeto del contrato debe coincidir con el señalado como objeto del contrato en la pestaña “contratación” (ver apartado anterior).

7.2.- JUSTIFICACIÓN: en el apartado justificación/motivo, se debe incorporar la necesidad administrativa que justifica la celebración del contrato, tal y como se pretenda que conste en el informe de necesidad y el resto de documentos del expediente. Una vez introducido este dato, aparecerá automáticamente en las plantillas de documentos del expediente.

8.- Introducción de datos en el expediente (4). Datos de los terceros

8.1.- En los expedientes de contrato menor se deberán incluir los terceros que resulten interesados en el expediente (ver documento anexo de imágenes).

La introducción de los terceros es importante porque:

- a) Sus datos aparecen en aquellos documentos en que sea posible combinar con los terceros interesados.
- b) Es necesario introducir a los interesados para poder realizar comunicaciones o notificaciones dentro del expediente.
- c) Los terceros deben incorporarse para cargar los datos de la adjudicación a los efectos de su publicación en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

IMPORTANTE:

- En aquellos casos en que el tercero en cuestión (empresa adjudicataria y/o que se pretenda invitar) no esté dado de alta como tercero en GESTIONA deberá darse de alta de acuerdo con el procedimiento habitual.
- Los datos de comunicaciones con los terceros (p.ej. Correo electrónico de envío de comunicaciones) serán los que estén dados de alta en la Plataforma GESTIONA por lo que se recomienda revisar esta cuestión y comunicarlo a las empresas interesadas.
- El nombre de los terceros en los documentos aparecerán tal y como estén reflejados en la base de datos de GESTIONA en relación con el NIF correspondiente, por lo que no aludirán a nombres comerciales, marcas u otros criterios similares. No se podrán modificar dichos datos en los documentos del expediente.

8.2.- Los efectos de la introducción de los terceros en el expediente dependerá del tipo de tramitación que se vaya a realizar:



	Adjudicación directa	Remisión invitaciones	Libre concurrencia
Introducción de terceros al crear y configurar el expediente.	En el expediente se deberá incluir un único tercero que coincidirá con la empresa propuesta como adjudicataria. No se podrán incluir otros terceros distintos.	En el expediente se deberán incluir como terceros a todas las empresas a las que se vaya a remitir invitación.	No se deben introducir terceros al crear el expediente. Se incorporarán a medida que se presenten ofertas.
Combinación con las plantillas (*)	Los datos de la empresa adjudicataria se combinan con los documentos del expediente.	Únicamente se puede combinar el dato de las empresas en las invitaciones. No se combina en el resto de documentos del expediente.	Los datos de los terceros no se combinan con el expediente.

(*) La combinación de plantillas requiere que previamente se indique expresamente esa posibilidad y que se identifique el tercero (o terceros) con quien se pretenda combinar la plantilla.

8.3.- A los efectos de su publicación, el adjudicatario siempre se deberá cargar como tercero en el expediente de GESTIONA.

III.- GENERACIÓN DE LAS PLANTILLAS NORMALIZADAS DE DOCUMENTOS

9.- Plantillas de documentos. Generalidades

9.1.- Se han elaborado una serie de plantillas normalizadas de documentos a partir de aquellos trámites definidos como preceptivos y obligatorios en la instrucción. En las imágenes 10 y siguiente se describen los pasos necesarios para la generación de las plantillas.

9.2.- La utilización de las plantillas de los documentos será obligatoria salvo que se indique expresamente lo contrario para el trámite de que se trate. No obstante, en aquellos casos en que, aún no siendo obligatoria, exista una plantilla de documento creada se recomienda su utilización.

9.3.- Las plantillas se obtendrán directamente de la plataforma GESTIONA e incorporan de manera automática los datos incluidos en el expediente de acuerdo con las reglas anteriores. Por tanto, con carácter general y salvo excepción justificada, no se podrán utilizar las plantillas como formularios en blanco que sean cumplimentados manualmente.

9.4.- Las plantillas generadas en la Plataforma GESTIONA se obtienen en formato editable (.doc), pudiendo modificarse. Con carácter general, se podrán editar las plantillas, especialmente, para incorporar aquellos datos que necesariamente se deben incorporar a los documentos y que no se puedan incorporar directamente desde GESTIONA.

Con carácter general, se recomienda que dicha tarea se realice en línea, de forma que los documentos se guarden en la propia aplicación.

9.5.- Se recuerda que en aquellas plantillas que incorporen datos de terceros interesados previamente deberá seleccionarse la opción "combinar con terceros"



indicando el tercero o terceros cuyos datos se pretendan incluir. En estos casos aparecerá un documento para cada tercero (no hay opciones de que todos los terceros aparezcan relacionados en un mismo documento).

9.6.- En todo caso, existen datos de los documentos que no se introducen automáticamente por no estar asociados a ningún dato de la Plataforma GESTIONA por lo que siempre se deberán cumplimentar por el órgano gestor. En el apartado 11 de la presente circular se explican brevemente tales menciones.

9.7.- Como documento anexo a la presente circular por la Secretaría General se va a elaborar un documento explicativo que incluirá un modelo de cada plantilla, indicando los datos que incluye y las instrucciones y recomendaciones para su cumplimentación.

9.8.- En colaboración con el servicio de normalización lingüística, está previsto que, de manera progresiva, se incorporen las versiones en valenciano de los modelos de documentos.

10.- Plantillas de documentos. Relación de plantillas elaboradas

10.1.- Se indica a continuación un resumen de las plantillas elaboradas.

Tipo de tramitación	Documentos	Obligatorio
Tramitación simplificada (art. 21 Instrucción)	Informe de necesidad con propuesta de resolución	SI
	Decreto de adjudicación	SI
Adjudicación directa (valor estimado inferior 3.000 €)	Informe de necesidad	SI
	Informe con propuesta de resolución	SI
	Decreto de adjudicación	SI
Adjudicación directa (valor estimado superior 3.000 €)	Informe de necesidad	SI
	Informe con propuesta de resolución	SI
	Decreto de adjudicación	SI
Adjudicación previa remisión de invitaciones (art. 14 Instrucción)	Informe de necesidad	SI
	Remisión de invitación	NO
	Informe de valoración de ofertas	NO
	Informe con propuesta de resolución	SI
	Decreto de adjudicación	SI
Adjudicación régimen libre concurencia (art. 15 Instrucción)	Informe de necesidad	SI
	Anuncio de publicación	NO
	Informe de valoración de ofertas	NO
	Informe con propuesta de resolución	SI
	Decreto de adjudicación	SI
Común para aquellos casos en que sea preceptiva	Declaración responsable y oferta	SI

Como documento anexo a la presente circular, por la Secretaría General se va a elaborar un documento explicativo que incluirá un modelo de cada plantilla, indicando los datos que incluye y las instrucciones y recomendaciones para su cumplimentación.

10.2.- Por su peculiaridad, para el caso de contratos de obras se dispondrá de plantillas específicas, adaptadas a su normativa.



10.3.- Se recuerda que de acuerdo con el art. 20.11 de la Instrucción adicionalmente, se podrán incorporar al expediente cuantos otros documentos, trámites y actuaciones se estimen por convenientes por la unidad gestora del contrato o la concejalía delegada.

11.- Origen de los datos. Datos adicionales a incluir

11.1.- Las plantillas se forman a partir de la estructura de las mismas y de acuerdo con los datos incorporados al expediente de GESTIONA.

11.2.- En este sentido, en las plantillas, siempre que se tramiten correctamente, aparecerán aquellos datos incorporados al expediente en los apartados de "CONTRATACIÓN" y de "DATOS BÁSICOS" según los apartados 4 y 5 del presente documento. Adicionalmente, en los casos de adjudicación directa (sin invitaciones ni concurrencia) se generarán automáticamente los datos correspondientes a la empresa adjudicataria (que coincidirán con los datos del tercero).

11.3.- Sin embargo, como se ha indicado anteriormente, habrá datos que no se generen en las plantillas y que se deban introducir de manera manual.

Tales datos resultan obligatorios para publicar las adjudicaciones de los contratos en la plataforma de contratos del Sector Público

Se indica, a continuación, un resumen de dichos datos. Este resumen es orientativo, por lo que deberá estudiarse el modelo aportado respecto de cada documento.

COMUNES PARA TODOS LOS TIPOS DE TRAMITACIÓN	
Financiación UE	En los documentos por defecto se indica la opción NO. En caso de que sí existiera financiación comunitaria se deberá indicar el programa de financiación de alguna de las opciones señaladas en el Anexo III.
Aplicación presupuestaria	Deberán indicarse los datos de la aplicación presupuestaria que financia el contrato.
PYME	Deberá indicarse si la empresa adjudicataria es o no una PYME teniendo en cuenta la definición de la UE. Por defecto se indicará la opción SÍ. En la declaración responsable a presentar por las empresas se debe indicar si la empresa tiene o no la consideración de PYME.
Concejalía delegada competente	Se debe indicar la concejalía delegada competente para la adjudicación del contrato. La denominación de la concejalía se debe indicar según las reglas generales señaladas por la Secretaría General.
EN CASO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA SUPERIOR A 3.000 EUROS	
Justificación de las razones que motivan la adjudicación directa	Deben indicarse los motivos que justifican la adjudicación directa sin remisión de invitaciones. Se debe incorporar al informe de necesidad y transcribirse en el resto de documentos del expediente.
EN CASO DE ADJUDICACIÓN PREVIA REMISIÓN DE INVITACIONES	
Relación de empresas invitadas	Se debe introducir manualmente los datos de las empresas invitadas. Se debe incorporar al informe de necesidad y transcribirse en el resto de documentos del expediente.
Selección de la empresa adjudicataria	Se debe introducir la forma y plazo de presentación de ofertas, el plazo máximo de presentación y las condiciones determinantes de la adjudicación.
Relación de ofertas recibidas y valoración	Se debe cumplimentar el cuadro indicando las ofertas recibidas y el resultado de la valoración.



Propuesta de adjudicación	Se debe cumplimentar el cuadro de la propuesta de adjudicación, con indicación de la empresa y su importe.
Datos de la adjudicación	Se debe cumplimentar manualmente el importe y la identidad de la empresa adjudicataria.
EN CASO DE ADJUDICACIÓN EN RÉGIMEN DE LIBRE CONCURRENCIA	
Selección de la empresa adjudicataria	Se debe introducir el medio de publicidad de la contratación, la forma y plazo de presentación de ofertas, el plazo máximo de presentación, las condiciones determinantes de la adjudicación y, en su caso, ñas condiciones requeridas a las empresas.
Relación de ofertas recibidas y valoración	Se debe cumplimentar el cuadro indicando las ofertas recibidas y el resultado de la valoración.
Propuesta de adjudicación	Se debe cumplimentar el cuadro de la propuesta de adjudicación, con indicación de la empresa y su importe.
Datos de la adjudicación	Se debe cumplimentar manualmente el importe y la identidad de la empresa adjudicataria.

11.4.- Junto con estos datos hay algunos datos que aparecen en blanco, los cuales se podrán introducir o no de manera opcional por la unidad gestora del contrato. Se recuerda que si se introducen en un documento (p.ej. el informe de necesidad) tales datos se deberán incorporar obligatoriamente al resto de documentos del expediente.

11.5.- Se recuerda que los datos que se introducen manualmente no se replican en el resto de documentos del expediente, por los que se deberán introducir tantas veces como sea necesario (se recomienda utilizar la opción copiar-pegar propia de las herramientas de ofimáticas). Será responsabilidad de la unidad gestora garantizar la concordancia en todos los documentos de aquellos datos que se incorporen a los documentos manualmente.

IV.- TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATO MENOR

12.- Tramitación del expediente de contrato menor: reglas generales

12.1.- Los expedientes de contratos menores se tramitarán por medios electrónicos a través de la plataforma GESTIONA de acuerdo con las reglas generales de uso común en el Ayuntamiento y las especialidades señaladas en la presente circular.

12.2.- De acuerdo con el artículo 4.1 de la Instrucción de 30 de diciembre de 2021 en el caso de contratos menores de obras, la tramitación de los expedientes requerirá, además, la incorporación de la documentación que, en su caso, se determine por la Sección de Contratación y Patrimonio.

12.3.- Según la instrucción se distinguen los siguientes tipos de tramitación:

- a) Tramitación simplificada, para contratos de valor estimado inferior a 1.500 euros.
- b) Tramitación ordinaria, distinguiendo:
 - b.1.) Adjudicación directa.
 - b.2) Adjudicación previa remisión de invitaciones
 - b. 3) Adjudicación en régimen de libre concurrencia.

En aquellos casos en que la adjudicación de un contrato sea el resultado de un proceso previo de publicidad anterior al propio procedimiento de contratación a los efectos de la presente circular y la Instrucción de 30 de diciembre se considerará como



un expediente de adjudicación directa (incluyendo en la justificación de la adjudicación la referencia al proceso de publicidad previo).

Ejemplo: Es el caso de las llamadas a proyectos o procedimientos similares en que se publica la intención de celebrar una serie de contratos menores y tras su resolución se procede a la tramitación de la adjudicación del contrato menor.

13.- Grupo de usuarios 009a contratos menores

13.1.- Se va a crear el grupo de usuarios de GESTIONA 009a contratos menores con la finalidad de realizar las siguientes funciones :

- a) Emisión del informe de la Asesoría Jurídica u órgano en que delegue.
- b) Validación del decreto de adjudicación.
- c) Publicación del contrato menor.

13.2.- Los expedientes de los contratos menores se deberán asignar a dicho grupo únicamente desde el momento en que se solicite el informe de la Asesoría Jurídica Municipal u órgano en que delegue.

En el caso de contratos de valor estimado inferior a 1.500 euros, se deberá asignar únicamente desde el momento en que se tramite el decreto de adjudicación.

13.3.- La desasignación del expediente se realizará por el grupo 009a contratos menores una vez se hubieran completado todos los trámites a su cargo.

13.4. La asignación del expediente al grupo 009a contratos menores sustituye en estos casos a la asignación al grupo 009 gestión de decretos, que no será necesaria.

14.- Trámite externo específico en la sede electrónica

14.1.- A fin de homogeneizar la presentación de ofertas y declaraciones responsables por las empresas invitadas y/o interesadas en concurrir a la adjudicación de un contrato menor se va a crear en la sede electrónica un trámite externo específico "PRESENTACIÓN DE OFERTA EN CONTRATO MENOR".

14.2.- Dicho trámite será de obligada utilización en aquellos casos en que se requiera la presentación de la documentación electrónica por la sede electrónica, por lo que no se admitirá la utilización del trámite externo "instancia genérica" u otro similar.

14.3.- Se elaborará un documento informativo explicativo de la forma de presentación de ofertas.

14.4.- Se recuerda la necesidad de garantizar las condiciones de igualdad de trato entre empresarios y la competencia efectiva. En consecuencia, únicamente podrán acceder al contenido de las ofertas (documento independiente de la instancia) aquellas personas de la unidad gestora que estuvieran expresamente autorizadas para ello.

15.- Retención de crédito

15.1.- Según el artículo 20.1, los expedientes de contratos menores deberán incorporar, en todo caso, documento de retención de crédito. El órgano gestor podrá diferir la incorporación de dicho documento al expediente al momento de la emisión del



informe propuesta de adjudicación (a fin de hacer coincidir el importe de la retención con el importe de adjudicación).

15.2.- No obstante lo anterior, se recuerda que cualquier acto administrativo que implique el reconocimiento de obligaciones económicas requiere como condición de validez la previa existencia de crédito, por lo que se recomienda que en caso de hacer uso de la posibilidad anterior se extreme la diligencia en ese sentido.

16.- Modelo de declaración responsable de cumplimiento de requisitos

16.1.- El modelo de declaración responsable y oferta del empresario es común para todos los tipos de tramitación (simplificada, adjudicación directa, con invitaciones o en régimen de libre concurrencia). Dicho modelo deberá incluir los datos del objeto del contrato y número del expediente, y se podrá editar con la finalidad de incluir en la declaración aquellos aspectos específicos que fueran a ser objeto de valoración (p.ej. la reducción del plazo de ejecución).

16.2.- En el caso de que se requiera que la presentación de la declaración responsable se realice por la Sede Electrónica deberá utilizarse obligatoriamente el trámite externo "PRESENTACIÓN OFERTA CONTRATO MENOR", que incluye la información y declaraciones propias de este tipo de procedimientos.

16.3.- Se recuerda que en el caso de la adjudicación previa tramitación simplificada (contratos menores de valor estimado inferior a 1.500 €) dicha declaración responsable no será preceptiva.

17.- Inexistencia de obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento

17.1.- Se deberán incorporar al expediente los certificados de inexistencia de obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento, aportados por el empresario propuesto como adjudicatario o recabados, previa autorización, por las unidades gestoras tramitadoras de la contratación.

17.2.- En caso de autorización, la obtención de dichos certificados se realizará por cada unidad gestora de acuerdo con las reglas generales de aplicación general en el Ayuntamiento. Únicamente será necesario incorporar al expediente los certificados correspondientes a la empresa propuesta como adjudicataria.

17.3.- Se recuerda que en el caso de contratos adjudicados mediante la tramitación simplificada (contratos menores de valor estimado inferior a 1.500 €) no será preceptivo acreditar la inexistencia de obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y el Ayuntamiento.

18.- Emisión de informe de la Asesoría Jurídica u órgano en que delegue

18.1.- Se recuerda que de conformidad con el art. 19.1 de la Instrucción de 30 de diciembre de 2021 la adjudicación de los contratos menores cuyo valor estimado sea igual o superior a MIL QUINIENTOS EUROS (1.500 €) irá precedida de informe de la Asesoría Jurídica Municipal o del órgano(s) o servicio(s) municipal en que aquella delegue.

18.2.- Mediante Decreto de la Alcaldía 2022-2647 de 17 de marzo se ha resuelto autorizar la delegación a la Secretaría General del Ayuntamiento por la Asesoría



Jurídica Municipal de la emisión de los informes en los expedientes de los contratos menores.

18.3.- Para la emisión de dicho informe se deberá asignar una tarea al grupo de usuarios de GESTIONA 009a contratos menores indicando en el texto “SOLICITUD DE INFORME CONTRATO MENOR [e indicar el objeto del contrato], dando acceso a dicho grupo al expediente.

19.- Tramitación y firma de los decretos de adjudicación de contratos menores

19.1.- A fin de identificar correctamente los decretos de adjudicación de contratos menores, los decretos de adjudicación de contratos menores dispondrán de un circuito específico de tramitación con la siguiente nomenclatura:

[Grupo RPT]D - [siglas Negociado] - Decreto Contrato menor - [concejalía firmante]

19.2.- El resumen del extracto del decreto se estructurará de la siguiente manera:

[NOMBRE DE LA CONCEJALÍA] - CONT. MENOR - [OBJETO DEL CONTRATO]

Corresponderá a la unidad tramitadora consignar en el extracto la redacción del objeto del contrato para su incorporación al libro de decretos.

19.3 - Los circuitos señalados en el presente apartado son de uso obligatorio para los contratos menores y sólo se podrán utilizar para dicha finalidad, no admitiéndose para el resto de decretos.

20.- Publicación de la adjudicación de los contratos menores

20.1.- De conformidad con el art. 23 de la Instrucción de 30 de diciembre corresponde a la Secretaría General de Administración Municipal la publicación de los contratos menores adjudicados por el Ayuntamiento.

20.2.- Dicha publicación se realizará en la Plataforma de Contratación del Sector Público, preferentemente de manera individualizada.

20.3.- Se recuerda que, de conformidad con lo establecido en el art. 23.3 de la Instrucción de 30 de diciembre será responsabilidad de cada unidad administrativa gestora el cumplimiento de la citada instrucción a la correcta consignación de los datos correspondientes de cada contrato a los efectos de la referida publicación.

21.- Especialidades de la tramitación de contratos que incluyan la previa remisión de invitaciones

21.1.- Se ofrece un modelo de invitación adaptado a la instrucción. En caso de que se utilice dicho modelo y se remita a través de la sede se deberá firmar el mismo y comunicarlo al empresario como una comunicación a la que se adjuntará el modelo de oferta.

Dicha invitación se puede generar en GESTIONA de dos maneras:

a) Generando una única plantilla (sin combinar terceros), completando los datos precisos para su cumplimentación (forma y plazo de presentación de ofertas y criterios



determinantes de la adjudicación) y luego copiar dicho documento tantas veces como empresas se inviten incluyendo manualmente los datos de la misma.

b) Generando una plantilla por cada tercero (opción “combinar terceros”), en cuyo caso se debe asegurar que los datos precisos para su cumplimentación (forma y plazo de presentación de ofertas y criterios determinantes de la adjudicación) se incluyan manualmente en todos los documentos de manera idéntica para todas las empresas.

21.2.- Si las invitaciones se remiten por otros medios, se deberá garantizar que la información a suministrar sea suficiente, de conformidad con el art. 14.3 d) de la Instrucción.

21.3.- En todo caso, y a los efectos de información adicional se deberán indicar en la invitación los datos de contacto (al menos unidad gestora (con referencia al grupo de usuarios de GESTIONA), persona(s) responsable(s) y teléfono y dirección de correo electrónico.

21.4.- Se recuerda que será responsabilidad de la unidad administrativa gestora de cada contrato y de la correspondiente concejalía delegada garantizar las condiciones de igualdad de trato entre empresarios y la competencia efectiva (art. 14.3 m) de la Instrucción).

En particular:

- Se deberá velar porque las empresas invitadas no conozcan la identidad del resto de empresas concurrentes al procedimiento.
- Se deberá garantizar que en todo momento todas las empresas invitadas dispongan de la misma información para concurrir a la adjudicación.

En consecuencia, deberá asegurarse que las empresas no tengan acceso ni al informe de necesidad ni a las ofertas del resto de empresas invitadas (ello requeriría modificar la visibilidad de los documentos en la plataforma GESTIONA).

21.5.- De conformidad con la instrucción, se recomienda que la presentación de las ofertas por los empresarios invitados se desarrolle a través de la sede electrónica municipal.

21.6.- Se recomienda que el plazo de presentación de ofertas se establezca de manera clara en relación con una fecha determinada común para todas las empresas invitadas y se eviten referencias al cómputo de plazo en relación con la recepción de la invitación.

Se recomienda que el plazo aluda a días completos (y no a horas límites). En el caso de ofertas presentadas a través de la sede se deberán admitir ofertas hasta las 23.59 horas del último día del plazo.

OPCIÓN RECOMENDADA	OPCIÓN NO RECOMENDADA
El plazo de presentación de ofertas finaliza el 3 de abril a las 23.59 horas, pudiéndose presentar las ofertas durante todo el día.	El plazo de presentación de ofertas finaliza a los cinco días naturales de la recepción de la invitación a las 14 horas.



22.- Especialidades de la adjudicación de contratos menores en régimen de libre concurrencia

22.1.- En aquellos casos en que se tramite la adjudicación de un contrato menor en régimen de libre concurrencia se podrá publicar la convocatoria para la adjudicación a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público, recomendando su utilización para mayor conocimiento por empresarios interesados.

Dicha publicación se realizará con la asistencia de la Secretaría General de Administración Municipal, para lo cual se deberá contactar con antelación suficiente para configurar el procedimiento. La Secretaría General únicamente se responsabilizará de la realización de la publicación del correspondiente anuncio, siendo responsabilidad de la unidad promotora del contrato el resto de aspectos del procedimiento.

Alternativamente o de manera adicional, y de conformidad con el art. 15.3 c) de la Instrucción se podrá utilizar cualquier procedimiento que garantice la publicidad de la contratación y la igualdad entre las empresas.

22.2.- En caso de que la publicación se realice a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público se deberá utilizar y suscribir el modelo de anuncio elaborado como plantilla.

22.3.- Obligatoriamente se deberá consignar en el informe de necesidad el Código CPV para facilitar el conocimiento por empresarios eventualmente interesados a concurrir al contrato.

22.4.- Se recuerda que la documentación preparatoria del contrato deberá ser lo suficientemente exhaustiva para que cualquier empresa interesada conozca las condiciones de ejecución de la prestación en que el contrato consista. A tal fin se recomienda que junto con el informe de necesidad y el anuncio se elabore una memoria o documento similar para la definición de dichas condiciones.

22.5.- A fin de garantizar la máxima difusión posible de la contratación, se recomienda que adicionalmente a la publicación del anuncio la información del contrato se remita o difunda a asociaciones, corporaciones o entidades que agrupen a los empresarios o grupos de empresarios que por razón del objeto pudieran estar interesados en optar a la adjudicación.

22.6.- A fin de asegurar que la adjudicación en este régimen cumpla con su finalidad se recomienda que la misma se realice con la planificación y antelación suficiente para atender a la eventualidad de que no concurriera ningún empresario a la adjudicación.

22.7.- A estos procedimientos les serán de aplicación las reglas señaladas en los apartados 21.3, 21.4, 21.5 y 21.6 de la presente circular.

V.- DISPOSICIONES FINALES

23.- Recordatorio: carácter obligatorio de la Instrucción de 30 de diciembre

23.1.- Se recuerda que la Instrucción de la Junta de Gobierno Local de 30 de diciembre vinculará y será de obligado cumplimiento para todas las concejalías, servicios y departamentos municipales, siendo responsabilidad de cada unidad administrativa gestora y de cada concejalía delegada el cumplimiento de la citada instrucción en el ámbito de sus respectivos contratos.



24.- Entrada en vigor y régimen transitorio

24.1.- De conformidad con el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 24 de febrero de 2022 la instrucción de 30 de diciembre de 2021 entrará en vigor el 2 de mayo de 2022 y estará vigente en tanto no sea objeto de modificación o derogación expresa por la Junta de Gobierno Local.

En consecuencia, la presente circular técnica desplegará efectos a partir de la entrada en vigor de la instrucción.

No obstante lo anterior, las plantillas de documentos y circuitos podrán utilizarse a partir de su progresiva implantación, según se vaya informando.

24.2.- De conformidad con el acuerdo de 24 de febrero la Instrucción no será de aplicación a aquellos expedientes de contratos menores respecto de los cuales se hubiera emitido el informe jurídico con propuesta de resolución en fecha anterior al 2 de mayo de 2022.

En consecuencia, en aquellos expedientes en que no se haya incorporado el informe propuesta antes del 2 de mayo de 2022 se deberá incorporar la totalidad de documentación señalada en la Instrucción de 30 de diciembre de 2021 y la presente circular técnica.

25.- Publicidad y difusión

Sin perjuicio de la comunicación individualizada a las personas responsables de los distintos departamentos y concejalías delegadas, la presente circular técnica y sus anexos así como el resto de documentación relacionada será objeto de publicidad en la Intranet Municipal. Las actualizaciones o revisiones de dichos documentos se publicarán por el mismo medio y canal.

26.- Información adicional y propuestas de mejora

Para atender cualquier cuestión o propuestas o sugerencias de mejora en relación con la presente circular se podrán dirigir consultas mediante correo electrónico, a través de la correspondiente Jefatura de Sección (u órgano superior) a la dirección de correo:

secretariageneral@castello.es

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE EN LA FECHA INDICADA AL MARGEN

EL SECRETARIO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Eduardo G. Pozo Bouzas



ANEXOS

ANEXO 1.- Cumplimentación formulario “propuesta del centro gestor”

Dato	Obligatorio	Observaciones
PODER ADJUDICADOR DEL CONTRATO		
Órgano de contratación	Obligatorio	Aparece por defecto
DEFINICIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO		
Tipo y subtipo del contrato	Obligatorio	Según Anexo 2
Objeto del contrato	Obligatorio	Se deberá redactar con suficiente detalle. Este dato se incorporará a los documentos del expediente y será objeto de publicación.
Código CPV	Voluntario (*)	Si se consigna se incluirá en “observaciones”. Obligatorio si procedimiento de concurrencia.
DURACIÓN Y EMPLAZAMIENTO DEL CONTRATO		
Duración del contrato	Obligatorio	Fecha inicio-fecha fin o plazo de duración
Justificación de la duración	Voluntario	Si se consigna se incluirá en “observaciones”.
Emplazamiento del contrato	Obligatorio	Por defecto se indican datos del Ayuntamiento
RÉGIMEN ECONÓMICO DEL CONTRATO		
Presupuesto base del contrato	Obligatorio	Se deberá incluir el % del IVA, la suma total se podrá modificar introduciendo el dato correcto
Valor estimado	Obligatorio	No incluye IVA (art. 101 LCSP)
PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN		
Tipo de procedimiento	Obligatorio	Se seleccionará “contrato menor”
Sujeto a regulación armonizada	Obligatorio	Se seleccionará “NO” (aparece por defecto)
Tipo de tramitación	Obligatorio	Se seleccionará “ordinaria” (por defecto)
Tramitación de gasto	Obligatorio	Seleccionar ordinaria/anticipada según proceda
Presentación de la oferta	Obligatorio	Seleccionar manual (aunque se presenten por sede electrónica)



ANEXO 2.- Tipos y subtipos de contrato

TIPO DE CONTRATO (1)	SUBTIPOS DE CONTRATO
OBRAS	<ul style="list-style-type: none"> - Construcción - Preparación de obras - Demolición de inmuebles y movimientos de tierras - Perforaciones y sondeos - Construcción general de inmuebles y obras de ingeniería civil - Construcción general de edificios y obras singulares de ingeniería civil (puentes, túneles, etc.) - Construcción de cubiertas y estructuras de cerramiento - Construcción de autopistas, carreteras, campos de aterrizaje, vías férreas y centros deportivos. - Obras hidráulicas - Otras construcciones especializadas - Instalación de edificios y obras - Instalación eléctrica - Aislamiento térmico, acústico y antivibratorio - Fontanería - Otras instalaciones de edificios y obras - Acabado de edificios y obras - Revocamiento - Instalaciones de carpintería - Revestimiento de suelos y paredes - Pintura y acristalamiento - Otros acabados de edificios y obras - Alquiler de equipo de construcción o demolición con operario
SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Servicios de mantenimiento y reparación - Servicios de transporte por vía terrestre, incluidos los servicios de furgones blindados y servicios de mensajería, excepto el transporte de correo - Servicios de transporte aéreo: transporte de pasajeros y carga, excepto el transporte de correo - Transporte de correo por vía terrestre y por vía aérea - Servicios de telecomunicación - Servicios financieros: a) servicios de seguros; b) servicios bancarios y de inversión - Servicios de informática y servicios conexos - Servicios de investigación y desarrollo - Servicios de contabilidad, auditoría y teneduría de libros - Servicios de investigación de estudios y encuestas de la opinión pública - Servicios de consultores de dirección y servicios conexos - Servicios de arquitectura; servicios de ingeniería y servicios integrados de ingeniería; servicios de planificación urbana y servicios de arquitectura paisajista. - - Servicios conexos de consultores en ciencia y tecnología. Servicios de ensayos y análisis técnicos - Servicios de publicidad - Servicios de limpieza de edificios y servicios de administración de bienes raíces - Servicios editoriales y de imprenta, por tarifa o por contrato - Servicios de alcantarillado y eliminación de desperdicios: servicios de saneamiento y servicios similares - Servicios de hostelería y restaurante - Servicios de transporte por ferrocarril - Servicios de transporte fluvial y marítimo - Servicios de transporte complementarios y auxiliares - Servicios jurídicos - Servicios de colocación y suministro de personal - Servicios de investigación y seguridad, excepto los servicios de furgones blindados - Servicios de educación y formación profesional - Servicios sociales y de salud - Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos - Otros servicios
SUMINISTRO	<ul style="list-style-type: none"> - Alquiler - Adquisición
PRIVADO	No se indican subtipos.



ANEXO 3.- Programas de financiación comunitaria

En caso de contratos que incluyan financiación de la UE deberá indicarse el programa que lo financia de entre alguna de las siguientes opciones:

- Asociado al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
- Ayuda a la recuperación para la cohesión y los territorios de Europa
- Fondo Europeo Agrícola del Desarrollo Rural
- Fondo Europeo de Desarrollo Regional
- Fondo Europeo Marítimo y de Pesca
- Fondo Social Europeo Plus
- Otros Fondos Europeos

ANEXO 4.- Relación de imágenes

Se incluye en documento independiente

ANEXO 5.- Modelos e instrucciones para su cumplimentación

Se incluye en documento independiente





DILIGENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL

Decreto:	2022- 2911	Expediente: 56627/2021
Fecha:	25 de marzo de 2022	
Concejalía:	Contratación	
Asunto: Circular técnica para la aplicación de la Instrucción reguladora de la tramitación, adjudicación y publicación de contratos menores		

Por la presente se hace constar que mediante la resolución indicada en el encabezamiento y en relación con el asunto arriba indicado se aprobó la circular (CSV: 5RS3W6LANZEYGTLSAN572DQNF).

Y para que así conste se expide la presente diligencia para su incorporación al expediente.

