



**AJUNTAMENT *de*
RIBA-ROJA DE TÚRIA**

Identificador 69nN mssd Vhgo lpPg TOzj KPMr IvY=
URL <https://oficinavirtual.ribaroja.es/PortalCiudadania/verfyDocs.jsp>

Expte. Núm.: 3130/2025/GEN

Asunto: Aprobación del "PROTOCOLO AGILIZA 360: SIMPLIFICACIÓN, TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA AL SERVICIO DE UNA ADMINISTRACIÓN COMPROMETIDA CON LA CIUDADANÍA".

YLENIA DÍAZ MORÁN, Secretaria del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria, (Valencia),

CERTIFICO: Que la Junta de Gobierno Local en sesión ORDINARIA celebrada el día 10 de junio de 2025 y con la salvedad del art. 206 del ROFRJCL, adoptó el siguiente acuerdo:

Asunto: Aprobación del "PROTOCOLO AGILIZA 360: SIMPLIFICACIÓN, TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA AL SERVICIO DE UNA ADMINISTRACIÓN COMPROMETIDA CON LA CIUDADANÍA".

Vistos los documentos obrantes en el expediente de referencia que consta de los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- El artículo 103 de nuestra Constitución Española reza que "La Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la ley y al Derecho".

Segundo.- Por su parte, el artículo 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a los principios generales que han de inspirar el funcionamiento de las Administraciones Públicas dice lo siguiente: "1. Las Administraciones Públicas sirven con objetividad los intereses generales y actúan de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la Constitución, a la Ley y al Derecho. 2. Deberán respetar en su actuación y relaciones los siguientes principios: (entre otros): a) Servicio efectivo a los ciudadanos. b) Simplicidad, claridad y proximidad a los ciudadanos. c) Participación, objetividad y transparencia de la actuación administrativa. d) Racionalización y agilidad de los procedimientos administrativos y de las actividades materiales de gestión. e) Buena fe, confianza legítima y lealtad institucional. f) Responsabilidad por la gestión pública. g) Planificación y dirección por objetivos y control de la gestión y evaluación de los resultados de las políticas públicas. h) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados. i) Economía, suficiencia y adecuación estricta de los medios a los fines institucionales. j) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. k) Cooperación, colaboración y coordinación entre las Administraciones Públicas.

Tercero.- En el ámbito sectorial, en nuestro caso, en materia de contratos del Sector Público, 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 adelante LCSP) en el apartado



segundo de su Preámbulo declara que: «Los objetivos que inspiran la regulación contenida en la presente Ley son, en primer lugar, lograr una mayor transparencia en la contratación pública y, en segundo lugar, conseguir una mejor relación calidad precio (...). También se da satisfacción aquí a la necesidad de simplificación de los trámites y con ello, de imponer una menor burocracia para los licitadores y mejor acceso para las PYMES. El proceso de licitación debe resultar más simple, con la idea de reducir las cargas administrativas de todos los operadores económicos intervinientes en este ámbito, beneficiando así tanto a los licitadores, como a los órganos de contratación».

Cuarto.- Desde el Ayuntamiento de Riba-roja de Túria se han adoptado distintas medidas en pro del incremento de la transparencia y la simplificación y normalización de trámites en materia de contratación pública. No obstante, siempre se puede dar un paso más y es por ello que desde el Departamento de Contratación se propone la aprobación de un Protocolo de tramitación de los contratos públicos que permita la mejora continua en la consecución de un doble objetivo:

1. EFICACIA: Es necesario mejorar la eficacia en la contratación pública la cual beneficia tanto al órgano de contratación como a los licitadores pero fundamentalmente es necesaria para ofrecer un servicio público de calidad a la ciudadanía.
2. TRANSPARENCIA: Es uno de los pilares fundamentales de la contratación pública en Riba-roja de Túria y al cual se le ha dedicado grandes esfuerzos. Mesas de contratación retransmitidas por streaming, Redes Sociales propias del departamento para llegar a la ciudadanía, memoria de contratación anual en la que se da cuenta de toda la gestión, y un portal propio donde se publica todo lo relativo a la contratación pública entre otras medidas adoptadas. Pero siempre es posible dar un paso más y ese es nuestro objetivo.

FUNDAMENTOS DE DERECHO.

I. Principios y Normativa Aplicable

- El diseño y aprobación de un protocolo de simplificación, transparencia y eficiencia en la contratación pública encuentra su fundamento en los principios generales que rigen la actividad administrativa y contractual del sector público: legalidad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia, integridad, igualdad de trato, libre concurrencia y responsabilidad social.
- La Ley de Contratos del Sector Público (LCSP) y las Directivas europeas 2014/23/UE y 2014/24/UE, transpuestas al ordenamiento jurídico español, imponen la obligación de simplificar y digitalizar procedimientos, así como de garantizar la trazabilidad y la transparencia en todas las fases de la contratación pública.
- El principio de simplificación administrativa, recogido en planes y guías de calidad y simplificación de procedimientos, exige a los órganos gestores la racionalización de trámites, la eliminación de cargas innecesarias y la implantación de medidas que agilicen la tramitación, siempre dentro del marco normativo aplicable.

II. Simplificación Administrativa

- La simplificación administrativa implica la reducción de procedimientos, requisitos y tiempos, con el objetivo de ofrecer un servicio público ágil y eficiente, facilitando la interacción con la ciudadanía y las empresas.



- La normativa vigente permite y fomenta la implantación de procedimientos simplificados y supersimplificados en la contratación pública, lo que repercute en una reducción de cargas y costes tanto para la administración como para los licitadores.
- Es necesario identificar y analizar los procedimientos actuales, detectar cuellos de botella y áreas de mejora, e implantar medidas como la automatización de tareas repetitivas, la normalización de actos y resoluciones y la utilización de medios electrónicos para la tramitación y notificación.

III. Transparencia

- La transparencia es un principio esencial en la contratación pública, garantizando el acceso a la información, la trazabilidad de los procesos y la rendición de cuentas ante la ciudadanía.
- La LCSP y la normativa de transparencia obligan a publicar información relevante sobre los procedimientos de contratación, desde la fase preparatoria hasta la ejecución y liquidación de los contratos, así como a establecer mecanismos de control y canales de denuncia frente a posibles conflictos de interés o irregularidades.
- La digitalización de los procedimientos y la contratación electrónica refuerzan la transparencia, permitiendo un seguimiento más eficaz y la detección de posibles anomalías en tiempo real.

IV. Eficiencia y Compromiso con la Ciudadanía

- La eficiencia administrativa se traduce en la consecución de los objetivos públicos con el menor consumo de recursos, garantizando la calidad del servicio y la satisfacción de las necesidades ciudadanas.
- El protocolo debe orientarse a la mejora continua, incorporando sistemas de evaluación y seguimiento de las medidas implantadas, así como mecanismos para la participación ciudadana y la rendición de cuentas.
- La contratación pública debe ser socialmente responsable, incluyendo criterios de sostenibilidad, igualdad y apoyo a colectivos vulnerables, en línea con las estrategias europeas y nacionales de contratación pública responsable.

V. Órgano competente

- La competencia para la aprobación de este protocolo de actuación, podría fundamentarse en el artículo 21.1.s) que atribuye al Alcalde "Las demás (competencias) que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado o de las comunidades autónomas asignen al municipio y no atribuyan a otros órganos municipales". No obstante, se considera más apropiado la aprobación por parte de la Junta de Gobierno Local, por las competencias atribuidas en materia de contratación de conformidad con la resolución de la alcaldía 500/2025, de 11 de febrero, de delegación de competencias de la Alcaldía en la **Junta de Gobierno Local**.

Por todo ello, la Junta de Gobierno Local en votación ordinaria y por unanimidad de todos sus miembros acuerda: :

PRIMERO.- Aprobar el "PROTOCOLO "AGILIZA" PARA LA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS DEL AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TÚRIA", que se expone a continuación:

"PROTOCOLO AGILIZA 360: SIMPLIFICACIÓN, TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA AL SERVICIO DE UNA ADMINISTRACIÓN COMPROMETIDA CON LA CIUDADANÍA.



En el contexto actual de la gestión pública, la contratación de bienes, servicios y obras constituye una de las principales palancas de eficiencia y transformación institucional. Una contratación ágil, transparente y normalizada no solo permite optimizar recursos y tiempos, sino que fortalece la confianza de la ciudadanía y los operadores económicos en la Administración. La consolidación de procedimientos eficaces y ajustados a derecho es, por tanto, un objetivo estratégico imprescindible para cualquier entidad pública comprometida con la excelencia en su gestión.

La necesidad de modernizar los procesos de contratación pública ha sido ampliamente reconocida en los últimos años, derivando en reformas normativas, implementación de herramientas digitales y la adopción de buenas prácticas orientadas a maximizar la eficiencia y minimizar riesgos. Sin embargo, estos avances requieren de un marco claro de actuación que permita a los órganos de contratación actuar con seguridad jurídica, manteniendo el equilibrio entre la celeridad y el cumplimiento de los principios fundamentales de concurrencia, igualdad y transparencia.

Este protocolo se erige como un instrumento clave para dotar al Ayuntamiento de Riba-roja de Túria de herramientas eficaces que faciliten la gestión contractual desde una perspectiva integral. Su objetivo es proporcionar directrices precisas que garanticen procesos más ágiles y efectivos sin comprometer la rigurosidad técnica y el cumplimiento normativo. Mediante la implementación de medidas específicas, se busca no solo optimizar la tramitación administrativa, sino también reforzar el control y la accesibilidad de la información contractual, promoviendo una cultura organizativa basada en la eficiencia, la objetividad y la ética pública.

El reto de una contratación pública moderna y funcional exige una visión proactiva, centrada en la mejora continua y la simplificación de trámites sin perder de vista los valores esenciales que rigen la actividad administrativa. La agilidad no debe interpretarse como sinónimo de laxitud, sino como una respuesta estratégica ante la necesidad de generar procesos más dinámicos y adaptados a los requerimientos de una sociedad en constante evolución.

Con este protocolo, el Ayuntamiento da un paso firme hacia la optimización de sus procedimientos, consolidando un modelo de contratación fundamentado en la excelencia, la innovación y la plena garantía del interés público. La profesionalización de los equipos, el uso eficiente de los recursos tecnológicos y la promoción de prácticas normalizadas serán la clave para lograr una contratación más accesible, eficaz y confiable, con un impacto directo en la calidad de los servicios y en la percepción de la ciudadanía.

Este documento no solo pretende establecer un marco normativo y operativo, sino también generar una transformación cultural en la forma en que se gestiona la contratación pública. La verdadera eficiencia radica en la capacidad de la Administración para responder con diligencia a las necesidades colectivas sin comprometer la calidad, la equidad y la legalidad de sus procedimientos. Así, este protocolo se presenta como una oportunidad para consolidar un modelo de contratación más sólido, accesible y adaptado a los desafíos contemporáneos.

PRIMERO.- TRAMITACIÓN A SEGUIR PARA MEJORAR LA EFICACIA.



A. A los efectos de que el Departamento de Contratación pueda iniciar un expediente de contratación será necesario que por parte de la entidad tramitadora se remita:

- Memoria justificativa de la necesidad debidamente firmada por la entidad proponente y ajustada al modelo normalizado y en vigor.
- Cálculo de costes del servicio o suministro.
- En su caso (si el contrato no estuviera incorporado en el Plan de Contratación), informe propuesta para la incorporación del servicio, suministro u obra en el Plan de Contratación vigente firmado por la entidad proponente conforme al modelo especificado.
- Certificado de existencia de crédito suscrito por la Intervención Municipal.
- Pliego de Prescripciones Técnicas o, en su caso, especificaciones técnicas.
- Cuestiones específicas para los contratos de obras:
- Proyecto de obras.
- Informe de supervisión de proyectos, en su caso.
- Acuerdo de aprobación del proyecto. Este acuerdo deberá adoptarse necesariamente antes del acuerdo de inicio del expediente, aunque también podrá incorporarse en el propio acuerdo de inicio.

Una vez confeccionados y suscritos los documentos citados deberá trasladarse el expediente electrónico al área de contratación.

B. Por parte del área de contratación se verificará el contenido de los documentos a través de un documento de validación a través del modelo indicado en el Anexo I.

B.1 Validación negativa: Se procederá a la devolución del expediente electrónico a la unidad proponente. En el documento de validación constarán los motivos de devolución del expediente.

B.2 Validación positiva: El área de contratación aceptará el expediente y procederá a elaborar los siguientes documentos:

- Informe propuesta inicio contrato
- Acuerdo de inicio contrato.
- Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares
- Petición informe jurídico

Por parte de la Secretaría general se elaborará el informe jurídico.

- Petición informe de fiscalización al área de Intervención.

La tramitación de los documentos mencionados **Ribalicita** se compromete a realizarla en un plazo máximo de **15 días**.

DOS. NUEVOS ITEMS PARA INCREMENTAR LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

UNO.- Semanalmente se dará cuenta a la Junta de Gobierno Local de los contratos iniciados y el estado en que se encuentra su tramitación señalándose los que han sido validados por el departamento de contratación.



Trimestralmente se dará cuenta al Pleno de los contratos adjudicados en dicho trimestre. Mensualmente se dará cuenta a la Comisión informativa especial de excelencia e integridad en la contratación pública del ayuntamiento de Riba-roja de Túria se adjuntará relación de los contratos validados y no validados así como los motivos de la no validación.

DOS.- En el acuerdo del órgano de contratación en el que se apruebe el expediente de contratación se hará constar si se ha cumplido el compromiso de tramitación en el plazo de quince días o si no se ha cumplido analizando las causas y proponiendo si procede medidas correctoras.

ANEXO I

Validación de documentación remitida por las Unidades Proponentes al Departamento de Contratación

Expediente n.º: _____
Unidad proponente: _____
Fecha de recepción: _____

1. Documentación General

Documentación requerida	Presentado (Sí/No)	Observaciones
Memoria justificativa de la necesidad debidamente firmada y en modelo normalizado.		
Cálculo de costes del servicio o suministro		
Informe-propuesta para la incorporación en el Plan de Contratación (si procede)		
Certificado de existencia de crédito suscrito por la Intervención Municipal		
Pliego de Prescripciones Técnicas o especificaciones técnicas		

2. Documentación Específica para Contratos de Obras

Documentación requerida	Presentado (Sí/No)	Observaciones
Proyecto de obras		
Informe de supervisión de proyectos (si procede)		
Acuerdo de aprobación del proyecto (previo o en el acuerdo de inicio del expediente)		

Observaciones generales:



3. Resultado de la Validación

- El expediente cumple con toda la documentación requerida y se valida para continuar con la tramitación.
- El expediente presenta deficiencias o documentación incompleta, por lo que debe devolverse a la unidad proponente para subsanación.

En Riba-roja de Túria, a la fecha que consta en la firma electrónica."

SEGUNDO.- Comunicar el presente acuerdo a las entidades proponentes, al Departamento de Contratación y a la Comisión de seguimiento e Impulso de la Contratación.

Y para que conste expido la presente certificación con el visto bueno del Sr. Alcalde en Riba-roja de Túria,

VºB.
El Alcalde

Firmado por: SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE RIB

Cargo: SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TURIA

Fecha firma: 10/06/2025 17:03:03 CEST

Firmado por: ALCALDIA AYUNTAMIENTO RIB

Cargo: ALCALDIA AYUNTAMIENTO RIBA-ROJA DE TURIA

Fecha firma: 10/06/2025 17:03:04 CEST