



AYUNTAMIENTO DE COBEÑA

Pl. de la Villa , 1

28863 COBEÑA (Madrid)

Expediente nº 441/2021

Documento nº 3 PPT

Asunto: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y SANCIONADORA DEL AYUNTAMIENTO DE COBEÑA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y SANCIONADORA DEL AYUNTAMIENTO DE COBEÑA.

1.-OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto de la contratación la prestación de colaboración en la gestión tributaria y sancionadora en orden a conseguir la mayor eficacia en la recaudación municipal de tributos y derechos públicos municipales (fases voluntaria y ejecutiva), y en la gestión de los expedientes sancionadores (tráfico, ordenanzas y reglamentos) y, en concreto:

1.1- Recaudación. Los servicios complementarios de apoyo y asistencia, que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, necesarios para el funcionamiento de la recaudación municipal de los ingresos de derecho público siguientes: Impuesto sobre Actividades Económicas, Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, Tasa por vados, Tasa por Entrada de Garajes y sanciones económicas, tanto en periodo voluntario como en ejecutivo.

1.2- Gestión de expedientes sancionadores. Trabajos de apoyo y asistencia, que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, de la gestión de los expedientes sancionadores en materia de tráfico, ordenanzas o reglamentos municipales, y demás materias reconocidas por una norma con rango de ley. Comprende la realización de las tareas administrativas y procesos informáticos encaminados a la formación de expedientes sancionadores para su resolución y notificación por el Ayuntamiento, y la recaudación de las sanciones. Podrá incluir asimismo la captura de datos y aportación de informes que hayan de servir a la denuncia que emitirán los agentes de la Policía Local.

Además de los señalados el ayuntamiento podrá encomendar al contratista la colaboración en la recaudación o inspección de liquidaciones que se planteen puntualmente en otros tributos o ingresos de derecho público.

Los trabajos se realizarán con plena sujeción a la dirección, organización, administración, fiscalización y autoridad del AYUNTAMIENTO DE COBEÑA.

La empresa adjudicataria del presente contrato tendrá, por tanto, el carácter de empresa contratista con el AYUNTAMIENTO DE COBEÑA, con el alcance definido por los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas, no dependerá orgánicamente del AYUNTAMIENTO DE COBEÑA, ni estará incluida en la estructura administrativa del mismo.

2.- ORGANIZACIÓN. PERSONAL Y MEDIOS.

El contratista deberá aportar todos medios personales, técnicos y materiales suficientes para prestar el servicio:

2.1 MEDIOS PERSONALES

El adjudicatario deberá prestar el servicio de atención e información al contribuyente de forma:

- a) Personal y directa en la oficina de atención al público dispuesta en las dependencias municipales, en el horario que determine el Ayuntamiento, siendo habitualmente de 09:00 h. a 14:00 h. de lunes a





AYUNTAMIENTO DE COBEÑA

Pl. de la Villa ,1

28863 COBEÑA (Madrid)

viernes, y de 17:00 h. a 20:00 h. los lunes y jueves. Durante la jornada de verano la atención personal se realizará de lunes a viernes en horario de 9:00 h a 14:00 h.

- b) Telefónicamente, en las dependencias de la empresa contratista, en horario ininterrumpido de 8:00h a 20:00h de lunes a viernes.

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con la titulación, categoría profesional y formación adecuada (Grado en económicas, derecho, ADE o similar) en cada caso para un satisfactorio cumplimiento del mismo, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, y debiendo estar al corriente en todo momento de sus pagos a la Seguridad Social.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al AYUNTAMIENTO DE COBEÑA, ni ostentará vínculo laboral alguno con ésta, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos.

La empresa comunicará al AYUNTAMIENTO DE COBEÑA los trabajadores designados para la prestación del servicio, a los efectos de la oportuna comprobación de la titulación, categoría profesional y formación adecuada para el desempeño de las funciones de colaboración, así como para su acreditación ante los ciudadanos y contribuyentes, como para su valoración.

La empresa adjudicataria designará la persona responsable dependiente de ella, que sea interlocutor ante el AYUNTAMIENTO DE COBEÑA en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. Tal delegado responsable, con dedicación exclusiva a los servicios contratados, se encargará de dirigir los servicios y coordinar las relaciones con el AYUNTAMIENTO DE COBEÑA, y deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico práctico en materia impositiva y recaudatoria, con competencia suficiente para:

- a) Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio. En este último aspecto, será el interlocutor válido en orden a la recepción de las instrucciones, circulares y órdenes de servicio emitidas por el AYUNTAMIENTO DE COBEÑA, y el responsable directo de hacerlas cumplir en el ámbito de los trabajos contratados.

Y organizar la ejecución del servicio, así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del AYUNTAMIENTO DE COBEÑA que podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado, cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

2.2 MEDIOS MATERIALES

El Ayuntamiento, con la empresa adjudicataria, determinará los modelos de impresos oficiales a utilizar en las distintas fases de los diferentes procedimientos, siendo los gastos de confección por cuenta de la empresa adjudicataria.

El material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático, será de cuenta de la empresa adjudicataria.

2.3 MEDIOS INFORMÁTICOS.

Equipos y hardware. La empresa adjudicataria instalará los equipos informáticos necesarios para la ejecución del contrato y dispondrá de los terminales informáticos que se precisen.

Asimismo, proporcionará a los funcionarios autorizados acceso al sistema de información, con los niveles de seguridad que se establezcan, y siempre, sobre navegadores de uso habitual, y realizar las consultas que se estimen convenientes al objeto del control de la gestión de los servicios de asistencia y colaboración contratados.



AYUNTAMIENTO DE COBEÑA

Pl. de la Villa , 1

28863 COBEÑA (Madrid)

Podrá igualmente instalar o servirse de cualquier otra medida, elementos, máquinas o sistemas que posibiliten y favorezcan los cobros gestionados y la culminación de operaciones recaudatorias.

Sistema informático: El licitador aportará el Sistema informático para la prestación del servicio, debiendo contemplar su integración con el Sistema de Registro y de Gestión de Expedientes (ATM-GERES) y Sistema Contable municipal (ATM).

Igualmente deberá aportar una Oficina Virtual Tributaria, integrada con la Sede electrónica de este Ayuntamiento, accesible mediante sistemas seguros y ágiles de autenticación (certificado digital y sistemas de clave concertada) permitiendo a los ciudadanos realizar trámites tributarios y recibir notificaciones electrónicas.

El licitador deberá tener desarrollado y en pleno funcionamiento, debidamente contrastado en el momento de presentación de su oferta, una aplicación informática global, necesaria para la plena ejecución del contrato en toda su gama de actuaciones e intervenciones y deberá estar adaptada para la tramitación electrónica de los procedimientos que se gestionen y cumplir con las normas técnicas en materia de seguridad de la información (Esquema Nacional de Seguridad).

La aplicación informática deberá garantizar el acceso, tanto a usuarios como a ciudadanos, de forma rápida y sencilla a la información tributaria, que estará relacionada entre sí, de forma que se pueda acceder a la misma con distintos criterios de búsquedas.

La aplicación informática deberá estar desarrollada para garantizar el acceso a la información desde cualquier tipo de navegador estándar, utilizado para el acceso a Internet.

Los licitadores incluirán un acceso a una demo de las características y funcionalidades de la aplicación informática propuesta para la prestación de los servicios en la Memoria, fundamentalmente en los siguientes aspectos:

- **Base de datos y asistencia al contribuyente:** La aplicación informática aportada deberá funcionar bajo la filosofía de dato único de modo que desde la ficha del contribuyente se pueda acceder a toda la información asociada al mismo (datos de contacto, datos económicos, inmuebles, vehículos, actividades económicas, tasas, deudas tributarias, notificaciones pendientes, expedientes de gestión, expedientes de recaudación ejecutiva, etc.), debiendo contar con herramientas de depuración de la calidad de los datos, de mantenimiento y gestión de domicilios alternativos de notificación y la posibilidad del tratamiento singular de determinados contribuyentes (grandes contribuyentes, contribuyentes declarados en concurso y Organismos públicos).

La aplicación informática además deberá permitir el control de las asistencias que se realizan a los contribuyentes, al mayor nivel de detalle posible y con independencia del canal utilizado (presencial, telefónico, telemático o por internet).

- **Gestión Tributaria y recaudatoria en periodo voluntario:** La aplicación informática aportada deberá soportar la gestión tributaria y recaudatoria de los tributos e ingresos de derecho público local, disponiendo de las funcionalidades necesarias para la carga de los ficheros suministrados por otras Administraciones, la confección de los correspondientes padrones, censos y matrículas para la puesta al cobro de los tributos de devengo periódico, así como el cálculo y emisión de liquidaciones por tratamiento de ficheros de otras Administraciones o derivadas de declaraciones tributarias y el pago de las autoliquidaciones presentadas por los obligados al pago.

También deberá permitir la tramitación y gestión de las exenciones y bonificaciones de cada figura impositiva conforme lo dispuesto en la normativa de aplicación y las respectivas ordenanzas municipales



AYUNTAMIENTO DE COBEÑA

Pl. de la Villa ,1

28863 COBEÑA (Madrid)

permitiendo la correspondiente parametrización para su aplicación automática.

Igualmente deberá soportar la tramitación electrónica de fraccionamientos, aplazamientos, plan personalizado de pago, suspensiones, devoluciones, compensaciones de deuda, concursos, recursos de reposición, procedimientos de verificación de datos, comprobación limitada, de inspección, sancionador y sancionador de tráfico.

- **Recaudación Ejecutiva:** La aplicación informática deberá dar soporte a la tramitación del procedimiento de apremio y a los modelos documentales que los soporten, conforme la normativa tributaria de aplicación, permitiendo, una vez transcurrido el periodo voluntario de pago, el paso de las deudas al periodo ejecutivo así como el cálculo automático de los correspondientes porcentajes de recargo (5-10-20%) permitiendo la tramitación del procedimiento en todas sus fases de embargo, incluyendo la subasta electrónica de bienes inmuebles, hasta la consecución del cobro o la correspondiente baja.
- **Procedimiento sancionador tributario:** La aplicación informática ofertada deberá soportar la tramitación electrónica de los procedimientos sancionadores tributarios en aplicación de la normativa tributaria de aplicación, permitiendo, en todo caso:
 - a) La confección de las comunicaciones, así como diligencias de constancia de hechos, diligencias internas y diligencias de personación.
 - b) La elaboración de modelos de actas de inspección tanto de conformidad, disconformidad o sin descubrimiento de deuda, con la posibilidad de realizar propuestas de actas de un tipo que posteriormente pueden cambiarse a otro y la emisión de las liquidaciones derivadas de cualquier tipo de acta incluyendo el cálculo de intereses de demora
 - c) En caso de nuevas altas relativas al IAE, el sistema deberá incorporar las modificaciones censales y generar los correspondientes ficheros de intercambio de información con la AEAT.
 - d) En materia sancionadora el sistema permitirá elaborar el documento del nombramiento del instructor, elaborar el acuerdo de inicio de procedimiento sancionador incluyendo la propuesta de imposición de sanción con cálculo económico de la misma.
 - e) Plantillas para la Resolución de las alegaciones y recursos de reposición interpuestos.
- **Procedimientos sancionadores:** La aplicación informática deberá soportar la gestión administrativa integral de las sanciones permitiendo desde la grabación de los boletines de denuncia, hasta el cobro por la vía de apremio de las sanciones impuestas por este Ayuntamiento utilizando, en su caso, los módulos corporativos del Sistema (notificaciones, expediente ejecutivo, etc.).

La aplicación suministrada deberá estar conectada con aplicaciones tipo APP, que funcione sobre los sistemas operativos más usuales (en dispositivos Smartphones), en conexión directa con la DGT, pudiendo funcionar en modo desconexión cuando no exista cobertura de datos.

- **Gestión de cobros:** La aplicación suministrada permitirá la gestión recaudatoria de los tributos e ingresos de derecho público, tanto de recibos como de liquidaciones de ingreso directo y autoliquidaciones por lo que el sistema deberá contemplar las siguientes funcionalidades:
 - a) La gestión de los recibos para el cobro de las deudas tributarias de cualquier concepto impositivo, a través de los cuadernos CSB60-1, CSB60-2 y CSB60-3 y CSB19.
 - b) Gestión del cobro de la deuda tributaria por medios electrónicos, a través de la Sede



AYUNTAMIENTO DE COBEÑA

Pl. de la Villa ,1

28863 COBEÑA (Madrid)

electrónica, mediante pasarela de pago electrónico (red.es).

- c) Gestión de la puesta al cobro, en aquellos casos que se considere, a través de transferencia bancaria (Cuaderno 43)
 - d) Gestión de la domiciliación bancaria para el pago de los tributos de devengo periódico (cuaderno 60 y el cuaderno 19) con posibilidad de la domiciliación general, para el pago de las deudas tributarias actuales o futuras, o para el fraccionamiento de las deudas.
 - e) Elaboración de la Cuenta de Recaudación del ejercicio, así como otras estadísticas e informes.
- **Tramitación de los expedientes:** La aplicación informática aportada deberá permitir:
 - a) Integración con sistemas de firma electrónica.
 - b) Composición y foliado del expediente y su firma electrónica.
 - c) Modelos o plantillas de documentos adaptable a las necesidades de este Ayuntamiento en cuanto a contenido e imagen institucional.
 - d) Digitalización de la documentación necesaria para la tramitación de los expedientes y su constancia en el expediente electrónico.
 - e) Gestión, seguimiento y control de todo tipo de notificaciones (en papel o electrónicas) debiendo constar el resultado de la notificación efectiva, intentos de notificación, motivo de la devolución y la posibilidad de realizar avisos al mail o móvil de la puesta a disposición en sede de las notificaciones electrónicas.
 - f) Integración con tabletas de firma biométrica para el impulso de la tramitación electrónica integral de los procedimientos.
 - **Integración con otros sistemas externos:** La aplicación propuesta, debe contemplar servicios de Interoperabilidad e intercambio de datos con Organismos externos necesarios para la prestación del servicio, entre otros, con @firma, el portal de subastas del BOE, el TEU, DGC, DGT (ATEX 5), ANCERT (incluyendo el acceso a la a la escritura pública), AEAT, INSS y TGSS, Registro Central de Índices, INE y Plataforma de intermediación de datos.
 - **Oficina Virtual Tributaria:** Deberá aportarse una Oficina Virtual Tributaria, integrada con la Sede electrónica de este Ayuntamiento, accesible mediante sistemas seguros y ágiles de autenticación (certificado digital y sistemas de clave concertada) permitiendo a los ciudadanos realizar trámites tributarios y recibir notificaciones electrónicas.

La Oficina Virtual Tributaria deberá estar accesible al ciudadano las 24 horas del día, 365 días del año, y deberá facilitar al contribuyente el acceso a seguro y al menos los siguientes trámites:

- Consultas de información tributaria.
- Domiciliar tributos, pagar telemáticamente, imprimir justificantes.
- Autoliquidar tributos.
- Modificar datos fiscales
- Presentar solicitudes, recursos, documentación requerida.
- Darse de alta en servicios de avisos a móviles o email.
- Suscripción a notificaciones electrónicas.

3.-DESCRIPCIÓN CONCRETA DE LOS SERVICIOS

3.1.- CON CARÁCTER COMÚN



AYUNTAMIENTO DE COBEÑA

Pl. de la Villa ,1

28863 COBEÑA (Madrid)

1. El servicio deberá estar plenamente **disponible y operativo** como máximo a los treinta (30) días desde la formalización del contrato.
2. En la prestación de los servicios auxiliares y complementarios objeto del contrato, el contratista deberá dar **cumplimiento a los principios de proporcionalidad, eficacia y limitación de costes indirectos** derivados del cumplimiento de obligaciones formales, asegurando el respeto de los derechos y garantías de los ciudadanos, en cuanto principios informadores del régimen de aplicación del sistema tributario y de los demás ingresos de derecho público.
3. Igualmente potenciará la **utilización de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos** necesarios para el desarrollo de las actuaciones y procedimientos, facilitando que los ciudadanos puedan relacionarse con el Ayuntamiento, a través de su página web, para ejercer sus derechos y cumplir con sus obligaciones a través de tales técnicas y medios, con las garantías y requisitos previstos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y su normativa de desarrollo, Ley 40/2015 de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y su normativa de desarrollo; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
La empresa contratista colaborará técnica y materialmente en la puesta a disposición, tras la adopción de las necesarias medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad e integridad de los datos, de un sistema de información y consulta a favor del contribuyente, cuyo acceso debe ser posible desde cualquier tipo de plataforma mediante uno de los navegadores estándar utilizados para acceder a Internet, cuyo coste de conexión no suponga al interesado un precio superior al de llamada local, con independencia del punto de llamada, suministrando información particularizada relativa a las actuaciones y procedimientos que se sigan en los que resulte interesado, e incluso obteniendo copias y facilitando el cumplimiento de sus obligaciones formales y materiales.
Asimismo, con relación a los profesionales que autorice el AYUNTAMIENTO DE COBEÑA y que realicen actuaciones de gestión o administración a favor de terceros, de conformidad a sus respectivos estatutos, y sin perjuicio de lo establecido en el anterior párrafo, se habilitarán canales telemáticos específicos para la obtención de información y de actuación a fin de que, desde sus propios centros de trabajo, puedan atender los asuntos encomendados por terceros relativos al cumplimiento de las obligaciones tributarias.
4. **La notificación de la totalidad de los actos administrativos** dictados en los procedimientos en los que el AYUNTAMIENTO DE COBEÑA, en relación con los tributos y demás ingresos de derecho público, así como de cualquier actuación en que tal notificación sea preceptiva

Las notificaciones serán realizadas por la empresa adjudicataria con plena sujeción a cuanto disponen los artículos 109 a 112 de la Ley General Tributaria y su normativa de desarrollo, artículos 40 a 46 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en forma que permita tener constancia fehaciente de la recepción y su posterior seguimiento en cuanto a su correcta realización y notificación, por cualquiera de los procedimientos legalmente admitidos en cada momento, corriendo los gastos por cuenta de la empresa adjudicataria.

Serán igualmente obligaciones de la empresa adjudicataria el **control informático y documental** de las fechas de notificación en los registros y antecedentes informáticos; y la puesta a disposición del AYUNTAMIENTO DE COBEÑA de los justificantes correspondientes a fin de que pueda comprobarse y fiscalizarse, por el medio que se considere más oportuno, la exacta coincidencia entre lo actuado y las anotaciones y documental realizadas, sin perjuicio de que tal seguimiento se integre en el sistema de información general de la gestión, al que el AYUNTAMIENTO DE COBEÑA tendrá permanente e íntegro acceso.



AYUNTAMIENTO DE COBEÑA

Pl. de la Villa ,1

28863 COBEÑA (Madrid)

5. Los anuncios oficiales, los de publicidad del inicio y finalización de los períodos de cobro, notificaciones por edictos de la providencia de apremio que hayan de hacerse públicos a través de Boletines Oficiales, serán promovidos y costeados por el AYUNTAMIENTO DE COBEÑA.
Las inserciones de **anuncios, publicidad, campañas** de apoyo de la recaudación en período voluntario, de domiciliaciones bancarias y notas informativas en periódicos y medios de difusión públicos o privados, serán a cargo de la empresa adjudicataria.

3.2.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS A LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

1. Con pleno respeto a los **derechos de los ciudadanos, y en particular a los derechos y garantías de los obligados tributarios** reconocidos en el artículo 34, de la Ley General Tributaria, el contratista complementará el funcionamiento de los servicios, colaborando en las actuaciones de información y la asistencia a los obligados en la realización de declaraciones, autoliquidaciones y comunicaciones tributarias.
2. Particularmente, prestará soporte técnico para el cumplimiento por los obligados de sus **obligaciones tributarias formales censales y de autoliquidación, preferentemente por medios telemáticos**, en los siguientes tributos e ingresos de derecho público:
 - a) En el Impuesto sobre Bienes Inmuebles:
 - a) En las actividades de asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales concernientes a bienes inmuebles de naturaleza urbana, en los procedimientos de tramitación y aprobación de los expedientes de alteraciones catastrales de orden jurídico, físico y económico, así como en las actuaciones de información y asistencia al contribuyente en relación con las materias catastrales asumidas por el Ayuntamiento.
 - b) En las actuaciones de atención al público como consecuencia de la valoración colectiva de carácter general o parcial que pudieran realizarse en los municipios.
 - c) En la prestación del servicio de acceso electrónico a la información catastral a través de los Puntos de Información Catastral, que pudieran ser acordados.
 - d) En el Impuesto sobre Actividades Económicas, En las actividades de asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones censales de alta, así como en la comunicación de variaciones que se produzcan en las actividades gravadas y que tengan trascendencia a los efectos censales y de gestión del impuesto.
 - e) En el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, En las actividades de asistencia al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones en la autoliquidación de éste, y en la facilitación de la obtención telemática del instrumento acreditativo del pago de éste.
 - f) En el Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, en las actividades de asistencia al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones en la autoliquidación de este o, en su caso, en su declaración asistida.
 - g) En otros impuestos, tasas e ingresos de derecho público, en la asistencia al obligado en el cumplimiento de sus obligaciones y de información que les hubieran sido legalmente impuestas.

3.3.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS A LA GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN.



AYUNTAMIENTO DE COBEÑA

Pl. de la Villa ,1

28863 COBEÑA (Madrid)

1. La empresa contratista colaborará en la ejecución de los trabajos necesarios para la formación, el mantenimiento, conservación y depuración de los padrones fiscales, censos y matrículas de los ingresos de derecho público, así como para la generación de liquidaciones directas y autoliquidaciones, no gestionadas por padrón, implementando las correspondientes aplicaciones informáticas, destinándose las mismas a ser utilizadas en los servicios contratados.
2. Tal colaboración se extenderá a las actuaciones que, bajo las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad e integridad de los datos, permitan a los contribuyentes el acceso a la información tributaria propia de relevancia, así como al cálculo y autoliquidación de tributos o presentación de declaraciones que se autoricen por vía telemática.

Esta opción se extenderá a los profesionales que sean autorizados y acreditados, que realicen actuaciones de gestión o administración a favor de terceros, de conformidad a sus respectivos estatutos, habilitándose canales telemáticos específicos para que puedan realizar este tipo de operaciones desde sus propios centros de trabajo, atendiendo los asuntos encomendados por terceros relativos al cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

A tales efectos la empresa contratista deberá acreditar los mecanismos de seguridad operativos y efectivos disponibles en el sistema de acceso a la información.

3. En materia de gestión catastral, censal, de matrícula, padrón o lista cobratoria, la empresa contratista deberá estar en disposición de colaborar en la prestación de los servicios que en virtud de delegación, encomienda de gestión o convenio de colaboración estén o puedan ser delegados, encomendados o convenida la colaboración con la Dirección General de Catastro, la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Dirección General de Tráfico o cualquier otra dependencia u organismo dependiente de cualquiera de las Administraciones públicas.

En este sentido se prestará especial atención a que la actualización de las bases de datos, derivadas de las actuaciones realizadas en ejecución de los convenios de colaboración, se realicen con la mayor eficacia y rapidez, adaptando los medios a lo establecido en dichos convenios.

4. El trabajo en la gestión tributaria se extenderá, entre otras, a los siguientes apartados:

a) En el **Impuesto sobre Bienes Inmuebles**, sin perjuicio de la colaboración en gestión catastral a que se ha hecho referencia en el párrafo anterior, el soporte informático y la colaboración en el intercambio de la información contenida en el padrón catastral y en los demás documentos expresivos de sus variaciones elaborados al efecto por la Dirección General del Catastro; su conversión en listas cobratorias, exentos y no sujetos, la comprobación de coincidencia de sujetos pasivos y titulares catastrales, y las propuestas de rectificación que resulten procedentes; la elaboración de documentos de ingreso y justificantes de pago del Impuesto, así como la práctica material de comunicaciones y notificaciones en la forma reglamentariamente establecida.

b) En el **Impuesto sobre Actividades Económicas**, también y sin perjuicio de la colaboración en gestión censal a que se ha hecho referencia, trabajos que se extenderán a la remisión para exposición al público de la matrícula, la prestación del soporte informático y la colaboración en el intercambio de la información contenida en la matrícula y en los demás documentos expresivos de sus variaciones elaborados al efecto por la Agencia Estatal de Administración Tributaria; la comprobación de coincidencia de los datos contenidos en los censos con los resultantes de las actuaciones de inspección tributaria y su propuesta de corrección; la conversión de la matrícula en listas cobratorias, y la emisión de documentos de ingreso en la forma reglamentariamente establecida y justificantes de pago del Impuesto; así como la colaboración en la práctica material de comunicaciones y notificaciones derivadas de cualquier acto de gestión.



AYUNTAMIENTO DE COBEÑA

Pl. de la Villa ,1

28863 COBEÑA (Madrid)

- c) En el **Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica**, el intercambio de información en los formatos establecidos con la Dirección General de Tráfico, en especial en la comunicación al Registro de Vehículos del impago de la deuda correspondiente al período impositivo del año en curso, y la gestión de liquidaciones y autoliquidaciones, así como la colaboración en la práctica material de comunicaciones y notificaciones derivadas de cualquier acto de gestión.
- d) En el **Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana**, el intercambio de información en los formatos que se puedan establecer con Notarías y Registros, así como en las actuaciones de comprobación de autoliquidaciones, de emisión de liquidaciones, así como la colaboración en la práctica material de comunicaciones y notificaciones derivadas de cualquier acto de gestión.
- e) En el **resto de los impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos y demás ingresos de derecho público**, dará soporte técnico al intercambio de información en cada caso establecido, así como en su conversión a padrones, listas cobratorias o liquidaciones, y en la práctica material de comunicaciones y notificaciones derivadas de cualquier acto de gestión.
5. La empresa contratista asesorará en la confección de los impresos y documentos que se utilicen en el proceso de gestión y liquidación tributaria, incluidas las declaraciones- liquidaciones y las autoliquidaciones.
A tales efectos se considerará incluida en tal colaboración la expedición y entrega de trémites, u otros documentos cobratorios válidos, que permitan el cumplimiento de obligaciones formales o materiales por los obligados ante la Administración o en las entidades colaboradoras.
También la distribución de boletines informativos o cualquier otro medio de comunicación con los contribuyentes que permita dar conocimiento de los procesos o funcionamiento del sistema de gestión y recaudación, especialmente en la práctica de procedimientos de cobro y la información y conocimiento por el contribuyente de sus deudas.
6. La empresa contratista colaborará en cualesquiera **otras actuaciones de gestión**. Sin ánimo exhaustivo se extenderá a las actuaciones de gestión en las siguientes materias:
- a) La correcta identificación de los obligados, inclusive las de domiciliación que los mismos puedan haber establecido.
- b) La correcta identificación de hechos imposables, objetos tributarios, y cuantificación de bases, colaborando en su caso en los procedimientos de comprobación y verificación.
- c) La preparación de propuestas de concesión o denegación de beneficios fiscales, de variación o baja en censos o matrículas, de expedientes de devolución de ingresos indebidos y corrección de errores.
- d) La preparación de la información necesaria para que las Entidades Locales puedan tramitar ante la Dirección General de Coordinación con las Haciendas Territoriales solicitudes de compensación por la aplicación de beneficios fiscales, en los casos en que este regulado, y los formularios relativos al esfuerzo fiscal.
- e) La asistencia e información al contribuyente en todo lo concerniente a los conceptos objeto de este contrato.
- f) Y la colaboración en la preparación de propuestas de resolución de recursos interpuestos contra actos y acuerdos adoptados en los procedimientos de aplicación.

3.4.-SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE COMPROBACIÓN



AYUNTAMIENTO DE COBEÑA

Pl. de la Villa ,1

28863 COBEÑA (Madrid)

1. La empresa contratista colaborará con el AYUNTAMIENTO DE COBEÑA en el desarrollo de las siguientes actuaciones y procedimientos:
 - a) La comprobación de los supuestos de hecho de las obligaciones tributarias para el descubrimiento de los que sean ignorados por la Administración.
 - b) La comprobación de la veracidad y exactitud de las declaraciones presentadas por los obligados tributarios.
 - c) La realización de actuaciones de obtención de información relacionadas con la aplicación de los tributos.
 - d) La comprobación del valor de derechos, rentas, productos, bienes, patrimonios, empresas y demás elementos, cuando sea necesaria para la determinación de las obligaciones tributarias.
 - e) La comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos para la obtención de beneficios o incentivos fiscales y devoluciones tributarias, así como para la aplicación de regímenes tributarios especiales.
 - f) La información a los obligados tributarios con motivo de las actuaciones de comprobación sobre sus derechos y obligaciones tributarias y la forma en que deben cumplir estas últimas.
 - g) La práctica de las liquidaciones tributarias resultantes de sus actuaciones de comprobación y colaboración en la tramitación de los expedientes sancionadores que se deriven de tales actuaciones.
 - h) La realización de actuaciones de colaboración en la tramitación de los expedientes de comprobación limitada.
 - i) El asesoramiento e informe a los órganos del AYUNTAMIENTO DE COBEÑA, tanto en vía de gestión como de revisión.
 - j) Y las demás que en virtud de cualquier disposición, delegación o convenio de colaboración que correspondan al AYUNTAMIENTO DE COBEÑA.

2. La empresa contratista deberá dar soporte informático al AYUNTAMIENTO DE COBEÑA que permita el cruce de datos que, en cumplimiento de obligaciones o en virtud del deber de colaboración por convenios o por delegación, sean aportados por los obligados u otras Administraciones.

Procederá a la actualización, mantenimiento y depuración de padrones y listas cobratorias que se deriven de las actuaciones y procedimientos sancionadores; y dará soporte material para la confección, con extensión a los sancionadores derivados de infracciones, práctica de liquidaciones para la regularización de las obligaciones fiscales e intercambio de información a que el AYUNTAMIENTO DE COBEÑA resulte obligado para con otras Administraciones Públicas.

El sistema de información permitirá la consulta de los expedientes y actuaciones realizadas en línea, en la forma que queda definida en estas prescripciones; y permitirá tras la adopción de las medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad e integridad de los datos, su acceso al contribuyente, mediante uno de los navegadores estándar utilizados para acceder a Internet, con los requisitos de plataforma y coste definidos en estas prescripciones, a los efectos de permitir el conocimiento del estado y actuaciones inspectoras.

3.5.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS A LA RECAUDACIÓN EN PERÍODO VOLUNTARIO.

1. La empresa contratista colaborará con el AYUNTAMIENTO DE COBEÑA en las actuaciones de recaudación voluntaria que se indican seguidamente:
 - a) Recepción, carga o grabación de los soportes magnéticos, documentos cobratorios, repartos, padrones municipales, listas cobratorias, declaraciones, liquidaciones y autoliquidaciones, sean o no gestionadas por padrón, con expedición de los documentos individuales liberatorios del pago de las diferentes Entidades que hayan delegado sus servicios.



AYUNTAMIENTO DE COBEÑA

Pl. de la Villa ,1

28863 COBEÑA (Madrid)

- b) Elaboración de emisiones mediante cuadernos, con sujeción a las Normas del Consejo Superior Bancario, así como en el intercambio de información con entidades financieras colaboradoras, y la comprobación de la información facilitada por éstas de la gestión de cobro realizada.
 - c) Aplicación de las partidas de ingresos efectuadas por las entidades financieras colaboradoras de la recaudación, dentro de los plazos de gestión establecidos por el Ayuntamiento.
 - d) Elaboración de expedientes relativos al fraccionamiento y aplazamiento del pago de las deudas en período voluntario, determinación de garantías, notificación de acuerdos y seguimiento del control de su cumplimiento.
 - e) Detección y depuración de errores existentes en censos y padrones que de las actuaciones recaudatorias se deriven, o sean puestos de manifiesto por los obligados en forma fehaciente; así como en la comunicación de los mismos a otras Administraciones Tributarias.
 - f) En otras actuaciones no citadas y procedimientos que deban ser desarrollados por el AYUNTAMIENTO DE COBEÑA en el ejercicio de sus competencias.
2. En tales actuaciones, la empresa contratista facilitará un sistema de información que permita al AYUNTAMIENTO DE COBEÑA efectuar un seguimiento puntual y permanente de los cargos, las domiciliaciones, del resultado del cobro y cualesquiera otras incidencias, comprobaciones y verificaciones, cuyo acceso debe ser posible desde cualquier tipo de plataforma mediante uno de los navegadores estándar utilizados para acceder a Internet, posibilitando una total flexibilidad en el acceso y la obtención de información actualizada en el momento de realizar la consulta.

Tal sistema permitirá, a los contribuyentes y gestores autorizados realizar *on line*, previo el mecanismo de verificación oportuno, la domiciliación de las deudas que consideren oportunas, en la forma y condiciones contemplada en el presente Pliego; así como la edición en línea de recibos y documentos de cobro pertinentes.

3. El lugar de realización de los ingresos será, según se determine en cada caso, los que se especifican en el artículo 12 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, sin que, en ningún caso, ni por ningún concepto, se autorice a la empresa contratista la titularidad ni la disposición de saldos, fondos, intereses o cualquier otro importe de los caudales públicos.

3.6.-SERVICIOS COMPLEMENTARIOS A LA RECAUDACIÓN EN PERÍODO EJECUTIVO.

1. La empresa contratista colaborará con el AYUNTAMIENTO DE COBEÑA las actuaciones y procedimientos recaudatorios en período ejecutivo siguientes:
- a) Recepción, comprobación, carga o grabación en soporte magnético de la totalidad de los datos con relevancia que resulten de la gestión recaudatoria voluntaria, una vez iniciado el período ejecutivo.
 - b) Seguimiento, control y actualización informática de cuantos pagos se produzcan con carácter voluntario, una vez iniciado el período ejecutivo, así como de la liquidación del recargo ejecutivo y de apremio reducido derivados de tales pagos.
 - c) Seguimiento, control y actualización informática de los recargos por declaración extemporánea sin requerimiento previo, regulados en el artículo 27 de la Ley General Tributaria.
 - d) Determinación de la deuda, tramitación y seguimiento de aplazamientos y fraccionamientos solicitados en período ejecutivo, y otras actuaciones y procedimientos similares.
 - e) Elaboración de relaciones certificadas de deudores que, vencido el plazo de pago en voluntaria, hayan incumplido total o parcialmente su obligación material de pago, sin que exista causa de suspensión del procedimiento de apremio.
 - f) Gestión y tramitación de expedientes de apremio; así como en la elaboración de los documentos de pago pertinentes liberatorios de la obligación material, y el seguimiento y control



AYUNTAMIENTO DE COBEÑA

Pl. de la Villa ,1

28863 COBEÑA (Madrid)

de acuses de recibo y cumplimiento de obligaciones.

g) Tramitación de procedimientos recaudatorios en concurrencia, determinación del orden de prelación, y aplicación de las normas contenidas en Real Decreto Legislativo 1/2020, de 5 de mayo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Concursal; así como su seguimiento y apoyo al AYUNTAMIENTO DE COBEÑA en su intervención en tales procedimientos.

h) Tramitación de los expedientes que se inicien por la interposición de reclamaciones o recursos en oposición a la providencia de apremio. A los efectos pertinentes, los valores que sean objeto de suspensión de procedimiento como consecuencia de la interposición de recursos, una vez iniciada la vía de apremio, no constarán a efectos de los ratios de la gestión de cobro hasta que se proceda a su rehabilitación, situación que durará el tiempo que sea preciso para la resolución de los recursos formulados, reiniciándose el proceso de cobro de las deudas, si así procede, a partir de la firmeza de las resoluciones, acuerdos o sentencias.

i) En los procedimientos de ejecución de garantías.

j) Actuaciones de obtención de información previas al embargo de bienes y derechos; así como en la cuantificación, orden y exclusión de bienes a embargar, emisión y notificación de las correspondientes diligencias de embargo, y cumplimiento de las actuaciones pertinentes según cada tipo de bien o derecho que resulte trabado. Tales actuaciones se extenderán a la colaboración posible y necesaria en el procedimiento de enajenación de los bienes embargados.

k) Actuaciones y procedimientos de derivación de responsabilidad y de recaudación frente a sucesores.

l) Tramitación de propuestas, con una periodicidad al menos semestral, de la declaración de fallido para aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo; y en el apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente. A tales efectos, la empresa adjudicataria llevará informáticamente un fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con cualquier otro soporte que permita la rehabilitación del crédito, en su caso.

m) Y en cuantas otras actuaciones y procedimientos deban ser desarrollados por el AYUNTAMIENTO DE COBEÑA en el ejercicio de sus competencias.

2. Las actuaciones recogidas en los apartados anteriores incluirán la totalidad de los valores que se encuentren pendientes en el AYUNTAMIENTO DE COBEÑA a la fecha de comienzo de la prestación.

3. Las costas del procedimiento de apremio, con independencia del resultado de cada expediente, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo las que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente.

Las cantidades percibidas por este concepto por la empresa de recaudación serán incluidas en la cuenta de ingresos para su imputación a los contribuyentes a los que correspondan, abonándose en la liquidación mensual por el AYUNTAMIENTO DE COBEÑA a la empresa adjudicataria las que se hayan devengado en los procedimientos de apremio y que hayan sido ingresadas en las cuentas restringidas habilitadas al efecto, confeccionándose el oportuno listado comprensivo de tales ingresos y conceptos.

4. La empresa contratista facilitará un sistema de información que permita al AYUNTAMIENTO DE COBEÑA efectuar un seguimiento puntual y permanente de las relaciones certificadas, providencias emitidas, del resultado de su notificación, de la gestión de cobro, etc., así como a los contribuyentes y sus gestores obtener la información y realizar las actuaciones, en los mismos términos que han sido referidos al regular la colaboración en el procedimiento recaudatorio voluntario.

Además, la empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el AYUNTAMIENTO DE COBEÑA, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.



AYUNTAMIENTO DE COBEÑA

Pl. de la Villa ,1

28863 COBEÑA (Madrid)

5. A los efectos de la colaboración a desarrollar por la empresa contratista las actuaciones recaudatorias ejecutivas, el lugar de realización de los ingresos será el indicado para la recaudación voluntaria, con las mismas exclusiones de titularidad, manejo y disposición de caudales públicos allí recogidos.

3.7.-SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN MATERIA SANCIONADORA

De forma específica, se enuncian a título meramente enunciativo como comprendidos en el objeto del contrato, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar los objetivos del mismo, los siguientes trabajos y actuaciones de asistencia técnica y complementarios que deberá realizar obligatoriamente el contratista.

- a) Gestionar las denuncias que consten en el sistema de información aportado o en su caso, recoger con la periodicidad que se establezca los boletines de denuncias interpuestos por la Policía Local, o el soporte informático quedando constancia de los mismos a través de sus correspondientes registros de entrada y salida.
- b) Comprobar con los datos obrantes en la Administración pública los posibles errores, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recogidas, remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente para su comprobación y corrección, si fuera posible.
- c) En las denuncias de tráfico, averiguación de los datos de los infractores a través de consultas efectuadas en el padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica y en la Dirección General de Tráfico, así como en otros registros o medios electrónicos que se consideren oportunos. El acceso a la Dirección General de Tráfico se realizará con la clave asignada que el Ayuntamiento determine y la consulta se realizará por matrícula de los vehículos.
- d) Grabación del contenido de los boletines de denuncia emitidos por la Policía Local, que tras las oportunas comprobaciones aparezcan como correctos.
- e) Elaboración del soporte documental necesario para efectuar las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido notificadas en el acto a los denunciados.
- f) En las denuncias de tráfico, sustitución del titular inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del vehículo en el momento de la denuncia, según los datos facilitados por el titular del vehículo y grabación de los resultados de las notificaciones en el Sistema informático.
- g) Preparación de los soportes necesarios para publicar en el TEU las denuncias de tráfico que no se hayan conseguido notificar.
- h) Preparación de los listados y del soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o "a posteriori" sin que los denunciados hayan presentado alegaciones.
- i) Elaboración del soporte documental necesario para notificar las sanciones una vez impuestas por el órgano competente.
- j) Grabación de los resultados de las notificaciones de sanciones.
- k) Cerrar el expediente en voluntaria y archivarlo para los casos de cobro, prescripción y caducidad de oficio, anotando en la base de datos la causa y fecha y comunicarlo al Servicio de origen.
- l) Preparación del soporte documental necesario (incluyendo informes y propuestas de resolución) para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con las multas, bien en fase de denuncia (alegaciones) o bien en fase de sanción (recursos) dejando a salvo los actos de autoridad y bajo las instrucciones y directrices dictadas por el Ayuntamiento.
- m) Elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones adoptadas como resultado de la tramitación de los escritos presentados.
- n) Grabar los resultados de las notificaciones de las alegaciones / recursos contestados.
- o) Clasificar, archivar y custodiar la documentación generada por el procedimiento hasta que le sea reclamada por el Ayuntamiento.
- p) Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las



AYUNTAMIENTO DE COBEÑA

Pl. de la Villa , 1

28863 COBEÑA (Madrid)

denuncias y/o sanciones en las oficinas bancarias habilitadas al efecto.

- q) Preparación en soporte, una vez vencido el periodo voluntario de pago de listados comprensivos de los sujetos pasivos que no hayan hecho efectivo sus débitos en dicho periodo, documentos base de las relaciones certificadas de deudores y los correspondientes pliegos de cargo.
- r) Remitir periódicamente informe al Ayuntamiento detallando las actuaciones realizadas.
- s) Colaboración en la confección de los ficheros de suministro de información a la DGT de las infracciones graves y muy graves.
- t) En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio.

3.8.-OTROS SERVICIOS.

1. La empresa adjudicataria colaborará con la dirección del AYUNTAMIENTO DE COBEÑA especialmente en la formulación de propuestas de mejora respecto a la organización, funcionamiento y asignación de efectivos humanos y materiales en los diferentes ámbitos de actuación, así como en la agilización en la impulsión de todos los procedimientos y actuaciones.
2. En tal ámbito el contratista deberá, en los términos que se concreten, realizar los siguientes trabajos de colaboración:
 - a) La propuesta de elaboración y/o modificación de la Ordenanza General de Recaudación del Ayuntamiento, regulador de las actuaciones y procedimientos de aplicación de los tributos y otros ingresos de Derecho Público.
 - b) La confección de un modelo-tipo de ordenanzas fiscales y reguladoras de los diversos tributos y precios públicos de los municipios, así como propuesta de mejora del calendario de pago de los ingresos de derecho público a los efectos de mejorar la tesorería del Ayuntamiento.
 - c) La propuesta de convenios de colaboración.
 - d) El análisis y cobertura de las necesidades de capacitación y especialización del personal asignado en todas las materias necesarias para el desempeño óptimo de su actividad y, en particular, respecto a la explotación informática de la aplicación y la atención al contribuyente.
 - e) La elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones presentadas por los contribuyentes y obligados al pago del resto de ingresos de derecho público.
 - f) Las labores de preparación de la publicación de edictos de aprobación y exposición al público de los padrones correspondientes.
 - g) El diseño de un sistema de control del funcionamiento del servicio, mediante indicadores de consecución de objetivos y evaluación de resultados.

4.- PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS.

En virtud de la naturaleza del servicio cuya colaboración se contrata, la iniciación de oficio de los procedimientos administrativos, los acuerdos de acumulación, de impulsión y despacho de expedientes, así como los actos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución, y tal resolución se realizarán de oficio por el órgano administrativo responsable de la tramitación del procedimiento, de acuerdo con la estructura orgánica vigente en cada momento por el AYUNTAMIENTO DE COBEÑA; por lo que, en ningún caso el adjudicatario podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo, ni resolver recursos o reclamaciones, ni acordar devoluciones o corrección de errores, todo ello sin perjuicio de la colaboración en los procedimientos correspondientes en la forma y medida expresadas en cada caso en este pliego.

En los mismos términos, estará terminantemente prohibida a la empresa contratista la realización de



AYUNTAMIENTO DE COBEÑA

Pl. de la Villa , 1

28863 COBEÑA (Madrid)

cualquier tipo de actuación que implique el ejercicio de autoridad, reservado legalmente a los órganos administrativos competentes.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía y a la Junta de Gobierno Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración, fiscalización, control, y la autoridad que legalmente les correspondan en función de sus distintos cometidos.

A tal efecto, se determina que:

- El Tesorero municipal, será responsable del seguimiento del contrato. En el ejercicio de las competencias atribuidas en los artículos 196 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo y 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, que aprueba el Reglamento del Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal de acuerdo con el RDL 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, ejercerá la Jefatura superior de los Servicios Recaudatorios, tanto en período voluntario como ejecutivo, dictará las providencias de apremio, y será competente para las relaciones, dirección, control y seguimiento del objeto del presente pliego, dictando las instrucciones de servicio que sean precisas para la ejecución de lo dispuesto en el mismo.

- El Interventor municipal realizará la intervención y fiscalización atribuida al mismo por los artículos 213 y siguientes del TR de la Ley de Haciendas Locales y 4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios con habilitación nacional.

En Cobeneña a, a fecha de la firma digital.