



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS, (PPT), QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, SUJETO A REGULACION ARMONIZADA, DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN CON LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL AYUNTAMIENTO DE EL VISO DE SAN JUAN (TOLEDO).**

**(Expediente nº: 1108/2024).**

## 1 OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de la contratación el “SERVICIO DE COLABORACIÓN CON LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL AYUNTAMIENTO DE EL VISO DE SAN JUAN (TOLEDO)” para colaborar con los medios humanos y técnicos que, en la actualidad, tiene el Ayuntamiento y mejorar la calidad de la realización de los trabajos reseñados.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución, asesoramiento y asistencia técnica se consideren, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad.

Los tributos que son objeto de colaboración en Fase Voluntaria serán la totalidad de impuestos, tasas y demás ingresos de derecho público. La empresa contratista se encargará de impulsar todos los procedimientos posibles con las deudas que se encuentren vencidas, con el fin de cobrarlas en su Fase Ejecutiva.

En el marco de la colaboración se incluirán los trabajos de tramitación y cobro de los expedientes sancionadores por infracciones de la normativa de tráfico (multas) y expedientes sancionadores por infracciones de las ordenanzas municipales.

## 2 ORGANIZACIÓN

La fiscalización de los servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios con Habilitación Nacional.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio colaborará, en su caso, el personal que en la actualidad está prestando los servicios de recaudación del Ayuntamiento, con el personal que aporte el contratista.

## 3 CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS.

Se definen en los siguientes apartados los criterios y condiciones de realización de la asistencia y servicios de colaboración objeto del presente procedimiento de





contratación, con un especial interés en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas tanto en la actuación administrativa como en las relaciones ciudadano-administración, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 39/2015 y Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y que se recogen en los siguientes apartados.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato, los trabajos de asistencia y colaboración a que se refieren los siguientes apartados:

- En cuanto a la recaudación serán aceptables en todo caso las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones tributarias de la forma que le resulte más cómoda y deseada. Se admitirán fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, a través de Internet o por cualquier otro procedimiento que, a propuesta del adjudicatario, sea autorizado por el Ayuntamiento.
- Los contribuyentes efectuarán los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras. La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.
- El sistema de información permitirá que el Ayuntamiento, ejerciendo funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información utilizado para la colaboración, realizando un seguimiento puntual de la aplicación de los cobros realizados.
- El contratista elaborará propuestas -a solicitud de los contribuyentes- relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de sus deudas, cálculo de intereses y control de los pagos.

Los gastos de comunicación y notificación de cualquier tipo –como Servicio de Correos, Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, de la Provincia o del Estado (TEU) o cualquier otro medio- que se originen en la tramitación de los procedimientos de colaboración posibles, tanto en voluntaria como en las acciones de ejecutiva, correrán siempre a cargo del Ayuntamiento. El adjudicatario deberá velar por que estén sustentados mediante las correspondientes facturas.

### 3.1 Colaboración en materia de Gestión Tributaria.

#### 3.1.1 Actuaciones Generales.

- ❑ Atención telefónica y en ventanilla a los contribuyentes: consultas, asesoramiento, reclamaciones, emisión de duplicados de recibos, emisión de cartas de pago, recepción de documentación, etc.
- ❑ Mantenimiento de ordenanzas y tipos en el aplicativo informático y repercusión de modificaciones legales.





- ❑ Aplicación de ingresos y conciliación de cuentas bancarias municipales.
- ❑ Aplicación de los ingresos por procedimientos normalizados que se producen en las cuentas bancarias municipales por procedimientos normalizados (C60, C19, C63) y de los realizados por la AEAT (embargos de devoluciones de IRPF/IVA), Comunidad de Madrid (embargo de cuentas fuera del municipio), empresas pagadoras (embargos de salarios), ingresos fuera de normativa bancaria, etc.).
- ❑ Recepción de solicitudes de fraccionamientos y aplazamientos de deudas en periodo voluntario y ejecutivo, colaboración en la elaboración de propuestas a la Tesorería y generación del fraccionamiento: seguimiento de expedientes generados, emisión de ficheros de C19 mensuales con las deudas fraccionadas y domiciliadas, control de devoluciones, reanudación de procedimiento de recaudación en su caso, etc.
- ❑ Generación de recibos, liquidaciones, requerimientos y, en general, de cualquier notificación y documento que requiera el procedimiento.

### 3.1.2 Gestión tributos de cobro periódico: mantenimiento y actualización de censos y padrones de:

- ❑ Impuestos: IBI Urbana, IBI Rústica, IVTM y del IAE.
- ❑ Tasas: Basuras, Vados y Entrada de Vehículos, Escuela Infantil y Ocupación de Vía Pública.

### 3.1.3 Gestión de tributos de cobro no periódico.

- ❑ Impuesto: ICIO.
- ❑ Tasas: Ocupación de Domino Público Local, Licencia de Apertura, Licencias Urbanísticas y Expedición de Documentos.

### 3.1.4 Gestión de Precios Públicos.

- ❑ Actividades Deportivas.
- ❑ Actividades Culturales.
- ❑ Actividades de Bienestar Social.
- ❑ Servicio de Ayuda a Domicilio.





## 3.2 Colaboración a prestar en los trabajos Recaudación Voluntaria.

- ❑ La empresa adjudicataria se encargará expresamente de colaborar en la puesta al cobro de los tributos.
- ❑ Recepción, carga o grabación de los soportes magnéticos, documentos cobratorios, repartos, padrones municipales, listas cobratorias, etc. y su tratamiento informático, con expedición de los documentos individuales liberatorios del pago de los diferentes Ayuntamientos que hayan delegado sus servicios.
- ❑ Idénticas actuaciones con relación a la recaudación en periodo de pago voluntario se realizarán sobre las declaraciones-liquidaciones y autoliquidaciones no gestionadas por padrón.
- ❑ Colaboración en la aplicación de los ingresos efectuados por los contribuyentes en las cuentas de titularidad municipal.
- ❑ El sistema de información permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento puntual de los cargos, con carácter permanente, posibilitando una total flexibilidad en el acceso y la obtención de información actualizada en el momento de realizar la consulta.
- ❑ La colaboración en la recaudación voluntaria habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al contribuyente, en cuyo conocimiento habrán de ponerse en cada período de cobro que se inicie los conceptos y cuotas a su cargo, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer, mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso a través de Entidades Colaboradoras y al mismo tiempo para formalizar la domiciliación de posteriores vencimientos, en cuya captación han de proyectarse reiteradas actuaciones y esfuerzos.
- ❑ La empresa adjudicataria asesorará en el control de las órdenes de domiciliación de deudas de vencimiento periódico y formación en cada período de cobro las relaciones informatizadas o manuales para cada uno de los Bancos y Cajas de Ahorro con cuotas domiciliadas.
- ❑ El sistema de información permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento y control puntual de las domiciliaciones realizadas. Asimismo, permitirá a los contribuyentes y gestores administrativos realizar “online”, previo el mecanismo de verificación oportuno, la domiciliación de las deudas que consideren oportunas.
- ❑ Informará igualmente al Ayuntamiento de las incidencias surgidas y el control de las domiciliaciones de pagos en Bancos y Cajas de Ahorros canalizando las relaciones del Ayuntamiento con las entidades colaboradoras.
- ❑ El sistema de información permitirá suministrar “online” idéntica información al Ayuntamiento, previo el mecanismo de verificación oportuno.





- ❑ El sistema de información permitirá editar en línea los recibos y documentos de cobro así como la aplicación de las cantidades recaudadas, posibilitando que el Ayuntamiento efectúe un seguimiento puntual de las entregas realizadas.
- ❑ La empresa adjudicataria colaborará en la depuración de errores en los Censos y Padrones, durante los períodos de cobros de deudas de vencimiento periódico, mediante la obtención de información de los contribuyentes acerca de los datos contenidos en los documentos de cobro, subsanando los defectos observados.

### 3.3 Colaboración con la recaudación municipal en Fase Ejecutiva.

- ❑ La empresa adjudicataria se encargará expresamente de colaborar en la puesta al cobro por vía ejecutiva de la totalidad de tributos.
- ❑ La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
- ❑ Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
- ❑ Elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes relativa a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en vía ejecutiva, cálculo de intereses y control de pagos.
- ❑ Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
- ❑ Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo, aportando todos los medios necesarios para tramitar los expedientes a que hubiese lugar, con estricto cumplimiento de lo preceptuado en el RGR, y bajo el control del Jefe de la Unidad de Recaudación.
- ❑ Preparación de las propuestas de resolución de recursos contra la providencia de apremio.
- ❑ Elaborar expedientes de derivación de responsabilidad, incluyendo la propuesta de resolución.
- ❑ Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente.
- ❑ Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente, en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.





- ❑ La empresa adjudicataria formará los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
- ❑ Preparación de todas las actuaciones y notificaciones que forman parte de la tramitación de los expedientes administrativos de apremio: providencias de apremio, diligencias de embargo de bienes, mandamientos de anotación preventiva de embargo, etc.
- ❑ Preparación de todos los documentos, providencias, diligencias, comparecencias, trámites de audiencia, etc. que integran los expedientes de apremio.
- ❑ Colaboración en la indagación en registros públicos, entidades bancarias, Seguridad Social, Agencia Tributaria, etc., sobre bienes que sean propiedad de los deudores interesados en los procedimientos de apremio, aportando los medios técnicos y humanos necesarios para hacer posible el seguimiento y descubrimiento de los mismos para posteriormente, si procede, colaborar en su traba y embargo, que permitirá la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no han sido satisfechas.
- ❑ La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargos de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallara el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el del Ayuntamiento.
- ❑ 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, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.
- ❑ La empresa adjudicataria llevará un fichero informatizado de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.
- ❑ La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente. Colaboración en la preparación de la Cuenta Anual, General de Recaudación, aportando los datos necesarios y documentación que se requiera para rendir cuentas de su





gestión dentro del mes de enero de cada año. También vendrá obligado a rendir cuentas de su gestión, siempre que el Presidente de la Corporación o la Comisión de Gobierno se la exijan, previo informe de la Tesorería e Intervención municipal, ello sin perjuicio de presentar mensualmente recuento de valores cobrados por conceptos y años.

- ❑ Suministrar información al Servicio de Recaudación y a la Tesorería municipal, relativa a los ingresos realizados, por cada una de las figuras de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada.
- ❑ Con carácter mensual deberá presentar, en los 5 primeros días del mes, al Jefe de la Unidad de Recaudación la documentación necesaria para que el mismo presente en la Intervención y la Tesorería del Ayuntamiento, la aplicación de la totalidad de los ingresos efectuados en el mes anterior, en los modelos que se establezcan. El adjudicatario presentará y entregará al Tesorero en los días señalados relaciones expresivas de las cantidades cobradas en las que consten la partida presupuestaria, los conceptos y años de contraído, así como cargo asignado.
- ❑ Evitar bajo su responsabilidad la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizadas, justificando en todo caso en los correspondientes expedientes las que legalmente sean exigibles, ello bajo la supervisión y control del Jefe de la Unidad de Recaudación.
- ❑ Queda terminantemente prohibido situar los fondos recaudados en cuentas que no tengan el carácter de municipales.

Los gastos que genere el procedimiento de apremio, desde el inicio y hasta su finalización, en cuanto a la práctica de la notificación de actuaciones propias del procedimiento administrativo de apremio a efectuar mediante el Servicio de Correos, anotaciones y cancelaciones de embargos en registros públicos y honorarios de peritos tasadores, etc. serán sufragados siempre por el Ayuntamiento. El adjudicatario deberá velar por que estén sustentados mediante las correspondientes facturas, al efecto de que puedan ser repercutidos a los interesados en cada procedimiento de apremio.

### 3.4 Colaboración en materia de servicios complementarios.

La empresa adjudicataria, previa petición por parte del Ayuntamiento, colaborará en las tareas de dirección, en especial 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.

En este sentido, la empresa adjudicataria propondrá el impulso de todos los procedimientos. Para ello, facilitará las propuestas de los actos integrantes de cada una de las fases de los correspondientes procedimientos.

En los trabajos a realizar por el contratista en este apartado, si así se lo solicitase el Ayuntamiento, se encuentran:





- ❑ Colaborar con los servicios jurídicos del Ayuntamiento en la elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones o recursos presentados por los contribuyentes contra las actuaciones llevadas a cabo en los procedimientos que son objeto de colaboración.
- ❑ Colaborar con el Ayuntamiento respecto al contenido, tratamiento y periodicidad de la información facilitada a cada Entidad acerca de los cobros producidos, así como asistencia técnica en las mejoras de los procesos periódicos de formalización y comunicación de datos.
- ❑ Colaborar con el Ayuntamiento en los sistemas de contabilidad de los cargos y datas de ingreso, así como en la contabilización del módulo de "Recursos de otros Entes".
- ❑ Colaborar en las labores de preparación de la publicación de edictos y notificaciones mediante Boletín Oficial.
- ❑ Colaborar con el Ayuntamiento en la elaboración de Convenios con Ayuntamientos y otras Entidades delegantes de la gestión tributaria, inspectora, y recaudatoria.

### 3.5 Otras asistencias y colaboraciones previstas en el objeto del contrato.

- ❑ Tramitación de expedientes de fallidos en los que proceda la derivación de la acción administrativa de cobro a responsables subsidiarios y se recauden las deudas pendientes de cobro dentro del plazo voluntario previsto en el artículo 62.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- ❑ Tramitación de expedientes de fallidos en los que proceda la aplicación de los artículos 78, Hipoteca Legal Tácita, y 79, Afección de Bienes, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- ❑ Tramitación de expedientes a los sucesores de personas físicas y personas jurídicas -artículos 39 y 40 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en los que las deudas se recauden en las circunstancias y casos previstos en el artículo 127, apartados a), b) y c) del Reglamento General de Recaudación, aprobado mediante el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.
- ❑ Tramitación de expedientes a deudores incursos en procedimientos de concursos de acreedores cuando, una vez ultimados, únicamente se obtenga la recaudación del principal de las deudas incluidas en los mismos.

### 3.6 Asistencia técnica en la tramitación y el cobro de sanciones por multas de tráfico.







- ❑ El Ayuntamiento facilitará 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 que se consideren oportunos.
- ❑ La impresión de los datos grabados para confeccionar los oportunos expedientes sancionadores, al objeto de ser presentados al órgano instructor para su revisión y firma, en su caso.
- ❑ La lectura, comprobación y grabación informática de los datos contenidos en los boletines de denuncia emitidos por la Policía Local.
- ❑ La notificación de los citados expedientes sancionadores, a través de métodos ágiles y eficaces, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/1992, de 27 de noviembre, siendo de cargo del ayuntamiento todos los gastos de correspondencia derivados de dichas labores.
- ❑ La recepción de las alegaciones y recursos que se produzcan sobre el procedimiento sancionador, sin perjuicio de su entrada en el registro municipal.
- ❑ Asistencia para la elaboración y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre las anteriores reclamaciones administrativas para su visado y firma por el órgano Instructor, y su posterior notificación a los interesados, así como la elaboración de las resoluciones para que, una vez verificadas, se proceda a la firma por el órgano municipal competente.
- ❑ Elaboración de edictos de notificación de todas aquellas sanciones que no hubiese sido posible comunicar a los interesados.
- ❑ Control y seguimiento de los expedientes sancionadores en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación, tanto en fase voluntaria de cobro como en período ejecutivo.
- ❑ Elaborar los cargos por remesas de las sanciones que hubieren sido notificadas, durante determinados periodos de tiempo, para su toma de razón y registro en Contabilidad por la Intervención Municipal y control por la Tesorería Municipal.
- ❑ Asistencia para la elaboración y mecanización de los expedientes de suspensiones cautelares, bajas, fraccionamientos, así como grabación de cobros, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, mediante sistemas y procesos de interconexión telemática con los servicios municipales.
- ❑ Asistencia para la emisión de la certificación de descubierto de las deudas por multas que no hubieren sido abonadas dentro del periodo voluntario de pago, y su presentación a la Intervención Municipal para su firma y toma de razón.
- ❑ Asistencia para la emisión de las Providencias de Apremio de aquellas multas que no hubieren sido abonadas dentro del periodo voluntario de





pago, una vez firmadas por el funcionario competente, puedan ser notificadas formalmente a los deudores en los términos señalados en la Ley 30/1992, de 27 de noviembre.

- ❑ Asistencia para la elaboración y emisión de las Providencias y Diligencias de Embargo y formación de la documentación, tanto en soporte físico como magnético, para la investigación patrimonial de cuentas bancarias, vehículos, inmuebles, sueldos y salarios y demás bienes y derechos susceptibles de embargar.
- ❑ Colaboración en la clasificación, archivo y custodia de la documentación generada por el procedimiento.
- ❑ Construcción y mantenimiento de una base de datos de infractores y denuncias y sus correspondientes expedientes sancionadores.
- ❑ En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores.

### 3.7 Asistencia técnica en la tramitación y el cobro de sanciones por infracciones de las ordenanzas municipales.

- ❑ Elaborar el soporte documental necesario para notificar la iniciación del expediente sancionador una vez emitido por el órgano Municipal competente. Preparar las notificaciones para depositarlas en Correos de cara a su notificación reglamentaria. Recoger el resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación y cargarlo en el expediente.
- ❑ Elaborar el soporte documental necesario para notificar las propuestas de resolución una vez emitidas por el órgano Municipal competente. Entregar las notificaciones de sanción para su notificación reglamentaria. Recoger el resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación y cargarlo en el expediente.
- ❑ Elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones del expediente sancionador, una vez emitidas por el órgano Municipal competente. Entregar las notificaciones para su notificación reglamentaria. Recoger el resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación, y cargarlo en el expediente.
- ❑ Elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones adoptadas, como resultado de la tramitación de los escritos presentados. Entregar las notificaciones. Recoger el resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación y cargarlo en el expediente.
- ❑ Cerrar el expediente y archivarlo, en casos de cobro, prescripción y caducidad de oficio, anotando en el expediente informatizado la causa y la fecha.





- ❑ Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las denuncias y/o sanciones en cualquier oficina bancaria que haya suscrito convenio con el Ayuntamiento para los pagos vía Cuaderno 60.
- ❑ Clasificación, archivo, custodia y conservación de toda la documentación generada por el procedimiento.
- ❑ Comunicación constante con la Concejalía de Hacienda y el departamento de Tesorería, así como la redacción de los informes que le sean solicitados.

## 4 MEDIOS TÉCNICOS Y HUMANOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

### 4.1 Medios informáticos.

#### 4.1.1 Hardware.

La empresa adjudicataria deberá de aportar al proyecto los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas.

#### 4.1.2 Software.

Para el desarrollo del contrato del “SERVICIO DE COLABORACIÓN CON LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL AYUNTAMIENTO DE EL VISO DE SAN JUAN (TOLEDO)” el adjudicatario deberá utilizar de manera obligatoria el software de Gestión Tributaria y Recaudación Municipal, denominado GITWEB, que el Ayuntamiento tiene actualmente en uso para este objeto, quedando prohibida toda migración, traspaso y/o modificación de los datos existentes (cualquier base de datos) a otras aplicaciones distintas.

El software mencionado está conectado con aplicaciones y servicios que utiliza actualmente el Ayuntamiento y se encuentra adaptado y preparado para el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El adjudicatario tendrá la obligación de proponer personal que tenga experiencia acreditada en el uso del software GITWEB y de asumir el coste anual de mantenimiento del mismo, durante la totalidad del contrato, para ejecutar los servicios objeto de contratación. El coste anual del mantenimiento de GITWEB y del enlace de este aplicativo con el software de contabilidad municipal denominado SICALWIN, de la empresa BERGER LEVRAULT, está fijado actualmente en 14.000 euros + IVA. Este importe podrá incrementarse en función del IPC anual que publique el INE en los ejercicios siguientes.

### 4.2. Medios personales y materiales.





El adjudicatario está obligado a prestar el servicio por medios propios y personal a su cargo para la realización de las distintas actividades encomendadas y a su correcta distribución en el tiempo y en el espacio.

Además, se nombrará por el adjudicatario y de acuerdo siempre con el Ayuntamiento una persona al frente de la oficina y encargada de coordinar las relaciones con la Tesorería y los jefes de la Unidad Administrativa de Recaudación, pudiendo siempre el Ayuntamiento, por causas motivadas que pongan de manifiesto la falta de comunicación o disfunciones en el servicio promover la remoción de la persona designada proponiendo una nueva.

Sin perjuicio de los medios personales señalados anteriormente, para una correcta prestación de los servicios de colaboración de la gestión municipal de ingresos, se hará necesaria la disponibilidad, en los distintos períodos del tiempo que así se determine, de aumentos de los recursos humanos adscritos al servicio, para aquellas tareas específicas que así lo resuelva la Alcaldía a propuesta de la Tesorería municipal, mediante resolución razonada, en la cual se establecerán el número de personas a aplicar a las gestiones que se encomienden.

Para la prestación del servicio de colaboración el Ayuntamiento pondrá a disposición de la empresa adjudicataria un espacio municipal, el mobiliario necesario y las conexiones de telecomunicaciones necesarias para la correcta realización del servicio.

Serán a cargo de la empresa el material de oficina y expedición de documentos necesarios para la prestación del servicio. El adjudicatario configurará una o más máquinas -sitas en la sede del Ayuntamiento-, para acceder al sistema de información de la Empresa, con los niveles de seguridad que se establezcan, con el fin de realizar las consultas que se estimen convenientes.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad de la Administración Municipal frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio.

Para la colaboración con el Departamento de Gestión Tributaria y Recaudación del Ayuntamiento la empresa adjudicataria designará el siguiente personal que no tendrá carácter exclusivo:

Certificado de experiencia del Delegado de la Empresa y Coordinador General con experiencia acreditada mínima de diez (10) años en la prestación de servicios de gestión tributaria y recaudación. Además, deberá acreditar haber trabajado con la aplicación GITWEB durante al menos dos (2) años completos, para lo cual deberá presentar un certificado expedido por una Entidad Local o Administración Pública. Entre sus funciones estarán dirigir el servicio y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento.

Certificado de experiencia de los dos (2) Administrativos que se encargarán de realizar los trabajos de atención y asistencia presencial del contrato, con experiencia acreditada mínima de cinco (5) años en la prestación de servicios de gestión tributaria y recaudación. Además, los dos deberán acreditar haber





trabajado con la aplicación GITWEB durante al menos dos (2) años completos, para lo cual deberán presentar un certificado expedido por una Entidad Local o Administración Pública.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente a al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos y, además, debiendo la empresa estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento.

## 5 ASISTENCIA PRESENCIAL EN LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

La empresa adjudicataria **prestará un servicio de atención presencial DIARIO, con uno de los integrantes del personal propuesto, en las dependencias municipales para cubrir el horario de lunes a viernes, en horario de mañana, 8 a 15 horas; y los miércoles también en horario de tarde, de 16 a 19 horas.** El Ayuntamiento habilitará un espacio para el desarrollo de este servicio de atención presencial al contribuyente y a los técnicos municipales.

Correrán a cargo del Ayuntamiento la adecuación del local, el mobiliario, y demás elementos necesarios para la adecuación y ornato de las dependencias locales y oficinas, en las que ha de realizarse la atención para el cobro de deudas a los contribuyentes.

## 6 TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará toda aquella que sea precisa, de la que disponga o a la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación de la asistencia.

El documental relativo a, listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán archivados por la empresa adjudicataria en las oficinas municipales designadas por el Ayuntamiento, de acuerdo con el contenido y objeto del presente Contrato.





Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios de asistencia, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento, por lo que la empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales anteriormente obtenidos de aquélla, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

La empresa adjudicataria facilitará al Ayuntamiento con la periodicidad que por esta se determine, ficheros informáticos con la información necesaria para el mantenimiento actualizado de su base de datos.

## 7 ACTOS ADMINISTRATIVOS

La empresa adjudicataria no podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo por cuanto tales actos administrativos son competencia exclusiva de los correspondientes órganos del Ayuntamiento, así como la resolución de cuantos recursos o reclamaciones deban acordar estos, todo ello sin perjuicio de las actuaciones de asistencia, colaboración e informe contratadas con la empresa adjudicataria.

## 8 PRECIO DEL CONTRATO





La retribución del contrato estará en función de los resultados recaudatorios o número y efectividad de las actuaciones que se realicen en las gestiones o servicios encomendados en lo que se respecta a la recaudación voluntaria y ejecutiva, el incremento de los padrones y demás objeto de contratación.

Los precios máximos –sin incluir el IVA correspondiente- serán los siguientes:

|  |             |
|--|-------------|
| 1.- Por la colaboración en las tareas de <b>Gestión Tributaria y Recaudación Voluntaria</b> , se establece un importe fijo anual de  | <b>3,5%</b> |
| 2.- Por la colaboración en la <b>Recaudación Ejecutiva</b> , sobre las cantidades recaudadas en concepto de <b>recargo ejecutivo, recargo de apremio reducido y recargo de apremio ordinario</b> el  | <b>70%</b>  |
| 3.- Por la colaboración en la <b>Recaudación Ejecutiva</b> , sobre las cantidades recaudadas en concepto de <b>intereses de demora</b> el  | <b>50%</b>  |
| 4. Por la colaboración en la <b>tramitación de los expedientes que en este punto se detallan</b> , sobre el importe recaudado en:<br><br>- Expedientes de fallidos en los que proceda la derivación de la acción administrativa de cobro a responsables subsidiarios (artículo 43 LGT) y se recauden las deudas pendientes de cobro dentro del plazo voluntario previsto en el artículo 62.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Derivación por afección de bienes.<br><br>- Expedientes de Hipoteca Legal Tácita en los que proceda la aplicación del artículo 78 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.<br><br>- Expedientes a los sucesores de personas físicas y personas jurídicas (artículos 39 y 40 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria) en los que las deudas se recauden en las circunstancias y casos previstos en el artículo 127, apartados a), b) y c) del Reglamento General de Recaudación, aprobado mediante el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.<br><br>- Expedientes de deudores en concurso de acreedores, correspondientes a los créditos con privilegio especial, privilegio general, créditos ordinarios y subordinados a que se refiere el artículo 269 del Real Decreto Legislativo 1/2020, de 5 de mayo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Concursal | <b>15%</b>  |
| 5.- Por la colaboración en la <b>tramitación de bajas de créditos incobrables incluidas en los expedientes de fallidos en los que no haya responsables subsidiarios</b> , sobre el principal   | <b>5%</b>   |
| 6.- Por la colaboración en la <b>tramitación de otros expedientes de bajas</b> , sobre el principal  | <b>5%</b>   |
| 7.- Por la colaboración en la <b>tramitación de los expedientes</b>  | <b>25%</b>  |





# Ayuntamiento de El Viso de San Juan

Plaza de la Nación Española, 1 45215 El Viso de San Juan (Toledo) Teléfono 925559648 Fax 925559851 CIF P4520000C

|  |              |
|--|--------------|
| <b>sancionadores de multas de tráfico y ordenanzas municipales, sobre el importe total recaudado el</b>  |              |
| 8.- Por la colaboración en la <b>confección de los expedientes sancionadores por infracciones de las ordenanzas municipales</b> , se establece un importe fijo por expediente de | <b>100 €</b> |

El Ayuntamiento abonará los trabajos en facturas mensuales. Los pagos se efectuarán de conformidad con lo dispuesto en el Art. 198 y concordantes de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, previa comprobación y conformidad a la factura del responsable de ingresos municipales y el visto bueno del Alcalde-Presidente, y cumpliendo con los trámites contables establecidos en las disposiciones vigentes.

**El Viso de San Juan,**

**(Documento firmado electrónicamente: Fecha y firma al margen)**

**El Alcalde-Presidente,**

**José Manuel Silgo Navarro.**

