


Consejería de Hacienda, Empleo Y Comercio
Dirección General de Ingresos Públicos y Coordinación

Referencia:	34/2022/CMA	
Procedimiento:	Contratación Mayor	
Interesado:		
Representante:		
Dirección General Ingresos Públicos y Coordinación (MQUEVE02)		

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO: “SERVICIO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE, COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA, RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA DE TRIBUTOS LOCALES Y DEMÁS DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO”

I.- OBJETO DEL CONTRATO. -

El presente Pliego tiene por objeto detallar las prescripciones técnicas que han de regir la contratación por parte de la Ciudad Autónoma de Melilla del **“SERVICIO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE, COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA, RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA DE TRIBUTOS LOCALES Y DEMÁS DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO”**.

Las prestaciones que se deben prestar, a grandes rasgos, de acuerdo con el presente Pliego consisten, por un lado, en un servicio de Atención al contribuyente, con la finalidad de proporcionar a los ciudadanos información y asistencia puntual e inmediata en orden al efectivo cumplimiento de sus obligaciones tributarias, y por otro, un servicio de colaboración material, auxilio administrativo y asistencia técnica, en la realización de trabajos, que no impliquen ejercicio de autoridad, ni manejo o custodia de fondos públicos, a los funcionarios en el desarrollo de las competencias que tienen atribuidas en Gestión Tributaria, y Recaudación de la Ciudad Autónoma de Melilla, en aras a conseguir la máxima eficacia en la cobranza de los tributos, precios públicos e ingresos de derecho público.

El servicio NO comprenderá la gestión tributaria y recaudación voluntaria del Impuesto sobre la Producción, los Servicios y la Importación, en la modalidad de Importación, excepto el Régimen de Viajeros.

II.- DURACIÓN DEL CONTRATO. –

Consejería de Hacienda, Empleo Y Comercio
Dirección General de Ingresos Públicos y Coordinación

El contrato tendrá una duración inicial de UN (1) AÑO, siendo susceptible de TRES PRÓRROGAS con una duración de UN (1) AÑO CADA UNA DE ELLAS.

III.- ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO

A) Organización

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a los órganos competentes de la Administración Local por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, y concordantes del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, los órganos competentes de la Ciudad Autónoma, de conformidad con el decreto de distribución de competencias aplicable, ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente le corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el presente pliego, a cuyo efecto, impartirán las órdenes y directrices que estimen convenientes para el mejor desarrollo del objeto del contrato.

B) Régimen Jurídico

La empresa que resulte adjudicataria, ostentará el carácter de contratista, con el alcance y consideración establecido en el presente pliego de prescripciones técnicas, el pliego de cláusulas administrativas, la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP) y demás normativa contractual que resulte de aplicación.

El contratista no gozará en ningún caso de la condición de órgano administrativo, ni se integrará en la estructura municipal.

Las actuaciones que realice la empresa adjudicataria en la ejecución del presente contrato, se llevarán a cabo conforme a la citada, debiendo observarse, además las siguientes normas de general y pertinente aplicación: Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, Ley del Procedimiento Administrativo del Sector Público, Estatuto de Autonomía de Melilla, Reglamento de Gobierno y Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla, Ordenanza Fiscal General, Ordenanzas Fiscales de cada ingreso tributario y demás normativa de aplicación y las que en un futuro las modifiquen.

IV.- RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS OBJETO DEL CONTRATO. -

Consejería de Hacienda, Empleo Y Comercio
Dirección General de Ingresos Públicos y Coordinación

A) Relación de trabajos a realizar

1. Información y atención general al Contribuyente.
2. Colaboración, apoyo y asistencia administrativa en materia de Gestión Tributaria.
3. Colaboración, apoyo y asistencia administrativa en materia de Recaudación Voluntaria.
4. Colaboración, apoyo y asistencia administrativa en materia de Recaudación Ejecutiva.
5. Asistencia Técnica en resolución de recursos y expedientes en materia de gestión recaudatoria y desarrollo normativo en el ámbito tributario, así como asistencia técnica en la elaboración de memorias o informes de gestión del objeto del contrato.
6. Colaboración, apoyo y asistencia administrativa en la oficina de gestión del IPSI (operaciones interiores) y plusvalías.
7. Campañas informativas de naturaleza tributaria.
8. Utilización de los productos informáticos y de comunicaciones establecidos en la Ciudad Autónoma de Melilla necesarios para realizar las tareas objeto del contrato.
9. Aportación, mantenimiento y reparación de material informático y consumibles necesarios para la realización del objeto del contrato
10. Suministro del material de oficina, papel, documentos preimpresos (modelos de recibos, modelos de declaraciones de IPSI Operaciones Interiores, Modelos de Providencias de Apremio, Modelos de Providencias de Embargo, Modelos de Señalamiento de Bienes, etc.).
11. Uniformidad e Identificación del personal que presta los servicios incluidos en el objeto del contrato.
12. Formación del personal asignado por la empresa al cumplimiento del contrato.
13. Evaluación del desarrollo del servicio.

B) Descripción y desarrollo de las actuaciones a realizar

El desarrollo del objeto del contrato establecido en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas se cumplirá de la siguiente forma:

1. Información y atención general al Contribuyente:

Consejería de Hacienda, Empleo Y Comercio
Dirección General de Ingresos Públicos y Coordinación

La empresa adjudicataria deberá prestar el servicio de atención al ciudadano en materia tributaria, incluyendo los trabajos descritos a continuación:

- Información de forma presencial en las dependencias de la Consejería de Hacienda, Empleo y Comercio y en otras dependencias que se puedan determinar por parte de la Ciudad Autónoma de Melilla, así como información telefónica y telemática al contribuyente de acuerdo con los criterios que se determinen por la Administración.
- Atención e información al contribuyente en todo lo relacionado con la gestión y recaudación tributaria: trámites tributarios, calendario fiscal, plazos de periodo voluntario y ejecutivo, altas o modificaciones censales, información sobre exenciones y bonificaciones, fraccionamiento y aplazamiento de pago de deudas, Planes Personalizados de Pagos, Liquidación de Tributos o cualquier otra consulta o colaboración relacionada con las funciones que se derivan del objeto del contrato.
- Asistencia al contribuyente para la confección de instancias, formularios o comparecencias, consultas sobre la situación tributaria del contribuyente o de expedientes administrativos en los cuales tenga la condición de interesado y en general cualquier trámite a efectuar por los ciudadanos en el ámbito del objeto del contrato en los que se requiera su colaboración.
- Recepción de la documentación presentada por el contribuyente, comprobación de la misma y su posterior registro, archivo y digitalización cuando proceda, conforme a las instrucciones de la Administración al Responsable del contrato de la empresa adjudicataria y los coordinadores técnicos que la entidad adjudicataria haya designado.
- Tramitación de órdenes de domiciliación bancaria a solicitud del contribuyente, y modificación del domicilio fiscal de conformidad con la Ordenanza Fiscal General.
- Emisión de duplicados de pago e impresión de documentos de pago de las deudas tributarias, o de ingresos de derecho público cuya gestión y recaudación sean objeto de este contrato.
- Cualesquiera otras que se correspondan con el contenido del objeto del contrato, según ha quedado expuesto en la definición del mismo.

2. Colaboración, apoyo y asistencia administrativa en materia de Gestión Tributaria:

En esta apartado se incluyen las siguientes tareas y actividades de colaboración, apoyo y asistencia técnica y administrativa:

- Verificación /depuración de datos personales y fiscales del contribuyente y padrones fiscales, liquidación y notificación colectiva. (Por padrón o matrícula fiscal). Trabajos

Consejería de Hacienda, Empleo Y Comercio
Dirección General de Ingresos Públicos y Coordinación

materiales relativos a la formación, mantenimiento y depuración de bases de datos, así como la tramitación de los correspondientes expedientes a través de las herramientas que la Ciudad Autónoma de Melilla ponga a disposición del adjudicatario y que no impliquen ejercicio de autoridad.

- La realización de todos los trabajos materiales conducentes a la recepción, comprobación calificación y grabación de las declaraciones para la práctica de liquidaciones correspondientes a los tributos y demás ingresos de derecho público y colaborar en la emisión de las propuestas de liquidación para la determinación de la cuota a ingresar (liquidación directa y notificación individual).
- Grabación en la aplicación informática de Gestión Tributaria y Recaudación de todas las tareas y actuaciones realizadas (Las aplicaciones informáticas que se deben utilizar para cualquier actuación del presente Pliego será facilitada por la Ciudad Autónoma de Melilla)
- Colaboración, apoyo y asistencia administrativa en la tramitación de los expedientes tributarios de competencia de la Dirección General de Ingresos Públicos y Coordinación, propuestas de resolución, confección de la notificación y control de solicitudes de fraccionamiento o aplazamiento, compensaciones de deudas, devoluciones de ingresos indebidos, expedientes de concesión y denegación de bonificaciones/exenciones y demás procedimientos recaudatorios.
- Colaboración y apoyo en la impresión y preparación (plegar, y en su caso ensobrar) y remisión al órgano competente para su distribución a los administrados de cualquier documento de naturaleza tributaria de Gestión Tributaria.
- Colaboración, apoyo y asistencia administrativa en las actuaciones que se realicen con las entidades bancarias en materia de Gestión Tributaria.
- Colaboración con los órganos competentes de la Ciudad Autónoma en el diseño de sistemas de control y seguimiento mediante indicadores de calidad del servicio, consecución de objetivos y evaluación de resultados.
- Si la Administración lo considera necesario, podrá requerirse a la empresa adjudicataria el traslado de documentación desde las diferentes dependencias de la Administración Tributaria a otros departamentos de la Ciudad Autónoma de Melilla, u otras entidades públicas o privadas.
- Cualesquiera otras funciones necesarias para la gestión tributaria y gestión de los demás ingresos de derecho público de la Ciudad Autónoma de Melilla.

Consejería de Hacienda, Empleo Y Comercio
Dirección General de Ingresos Públicos y Coordinación

3. Colaboración, apoyo y asistencia administrativa en materia de Recaudación Voluntaria:

En esta apartado se incluyen las siguientes tareas y actividades de colaboración, apoyo y asistencia técnica y administrativa:

- Confección y emisión de documentos de autoliquidaciones, o liquidaciones conducentes a la determinación de las deudas tributarias, o del importe de las tasas, precios públicos e ingresos de derecho público de la Ciudad Autónoma de Melilla, así como la emisión de documentos de cobro de los tributos, precios públicos e ingresos de derecho público.
- Confeccionar los soportes magnéticos y/o informáticos que contengan la información adecuada para el pago por domiciliación bancaria.
- Realizar campañas publicitarias periódicas (periodicidad mínima semestral) de captación de órdenes de domiciliación bancaria para el pago de tributos.
- Realizar el seguimiento diario de los ingresos que se realicen en las Entidades Colaboradoras.
- Al finalizar cada periodo de cobranza, y tras las oportunas comprobaciones, rendir cuenta detallada de los ingresos realizados clasificados por periodos y conceptos.
- Colaborar en la emisión de propuestas de resolución de las solicitudes de los contribuyentes relativas a Planes Personalizados de Pagos, fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en periodo voluntario, así como el cálculo de los intereses y el control de los pagos.
- Colaboración y apoyo en la impresión y preparación (plegar, y en su caso ensobrar) de cualquier documento de naturaleza tributaria en periodo voluntario y su remisión al órgano competente.
- Colaboración, apoyo y asistencia administrativa en las actuaciones que se realicen con las entidades bancarias en periodo voluntario.
- Colaboración, apoyo y asistencia administrativa en cualquier trámite no enumerado anteriormente de los expedientes de recaudación voluntaria que se efectúen por parte de la Administración.

4. Colaboración, apoyo y asistencia administrativa en materia de Recaudación Ejecutiva:

En esta apartado se incluyen las siguientes tareas y actividades de colaboración, apoyo y asistencia técnica y administrativa:

Consejería de Hacienda, Empleo Y Comercio
Dirección General de Ingresos Públicos y Coordinación

- Elaboración material de los documentos a notificar a los contribuyentes de sus deudas tributarias en periodo ejecutivo y emisión de las Providencias de Apremio dictadas por el órgano competente; así como cualquier documento destinado a proceder al cobro de deudas en periodo ejecutivo. (No se incluye la remisión de las notificaciones a los contribuyentes).
- Grabación de las notificaciones y demás documentos que formen parte del expediente de recaudación ejecutiva.
- Colaboración, apoyo y asistencia administrativa en la tramitación de las Propuestas de resolución a los recursos y reclamaciones interpuestas contra actos administrativos dictados en el procedimiento de apremio.
- Colaboración, apoyo y asistencia administrativa en la tramitación de las Propuestas de declaración de créditos incobrables, insolvencias y fallidos.
- Colaboración, apoyo y asistencia administrativa en la tramitación de las propuestas de resolución de las solicitudes de aplazamiento/fraccionamiento de deudas, así como el cálculo de los intereses y el control de los pagos, y otras propuestas de resolución.
- Colaboración en la liquidación y cobro de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
- Colaboración en la preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
- Colaboración, apoyo y asistencia administrativa en la tramitación de los expedientes de devolución de ingresos indebidos y en el procedimiento de compensación de deudas.
- Auxilio en la celebración de las subastas y en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados. Asimismo, se deberá ofrecer servicios de colaboración, apoyo y asistencia administrativa en la tramitación de procedimientos concursales, derivaciones de responsabilidad y cualquier otro que, de acuerdo con la normativa de aplicación, se puedan utilizar para el cobro de deudas pendientes en periodo ejecutivo.
- Colaboración, apoyo y asistencia administrativa en la tramitación de expedientes de prescripción de deudas en los casos y en la forma prevenida por las leyes.
- Colaboración, apoyo y asistencia administrativa en la confección de estadísticas, resúmenes, situación de la tramitación de los expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por la Ciudad Autónoma de Melilla. La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante el soporte que se establezca por la Ciudad Autónoma de Melilla.

Consejería de Hacienda, Empleo Y Comercio
Dirección General de Ingresos Públicos y Coordinación

- Se procederá al control de los cobros y bajas, clasificándolos por conceptos y periodos. Estos datos servirán de base y justificación de los ingresos en cuentas restringidas, así como para la confección de los estados contables a rendir.
- Colaboración y apoyo en la impresión y preparación (plegar, y en su caso ensobrar) de cualquier documento de naturaleza tributaria en vía ejecutiva y su remisión al órgano competente.
- Colaboración, apoyo y asistencia administrativa en las actuaciones que se realicen con las entidades bancarias en periodo ejecutivo.
- Colaboración, apoyo y asistencia administrativa en la tramitación de los expedientes de cobros de deudas a través de otras entidades administrativas. (Convenio de colaboración con la Agencia Estatal de Administración Tributaria).
- Colaboración, apoyo y asistencia administrativa en cualquier trámite no enumerado anteriormente en la tramitación de los expedientes de recaudación ejecutiva que se efectúen por parte de la Ciudad Autónoma de Melilla y no implique ejercicio de autoridad.

5. Colaboración/Asistencia Jurídica en resolución de recursos y expedientes en materia de gestión recaudatoria, así como asistencia técnica, jurídica y apoyo administrativo en la elaboración de memorias o informes de gestión de los diversos ámbitos del objeto del contrato:

En esta apartado se incluyen las siguientes tareas y actividades de colaboración, apoyo y asistencia técnica, jurídica y administrativa, siendo las funciones a desempeñar las siguientes:

- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos, elaboración de informes y borradores de propuestas de resolución en los recursos y reclamaciones tributarias, cuando así se solicite por parte de la Ciudad Autónoma de Melilla, que en todo caso serán instruidas y resueltas por el órgano competente de esta Administración.
- Colaboración, apoyo, asistencia administrativa y elaboración de informes en la tramitación de los expedientes de aprobación de Ordenanzas Fiscales y demás disposiciones de naturaleza tributaria elaboradas por la Ciudad Autónoma de Melilla, sin que en ningún caso quepa invasión de competencias a la Secretaría Técnica de la Consejería de Hacienda, Empleo y Comercio.
- Asesoramiento en cualquier asunto jurídico relacionado con los términos del contrato.

Consejería de Hacienda, Empleo Y Comercio
Dirección General de Ingresos Públicos y Coordinación

6. Colaboración, Apoyo y Asistencia administrativa en la oficina de gestión del IPSI (operaciones interiores) y plusvalías.

- Atender y facilitar información al obligado tributario, tanto personal como telefónicamente, sobre cuestiones relacionadas con el IPSI y el IIVTNU (plusvalías).
- Asistencia técnica a los obligados tributarios para la confección de autoliquidaciones con cartas de pago del IPSI y Plusvalías, en sus diferentes modelos de ingresos, a saber: IPSI modelo 412, (autoliquidaciones ocasionales); IPSI modelo 420 (autoliquidación trimestral prestación de servicios); IPSI modelo 421 (autoliquidación trimestral producción y elaboración); IPSI modelos 413 (entrega de bienes inmuebles); y, IIVTNU modelo 004 (autoliquidación de plusvalías).
- Auxilio en la comprobación de los obligados tributarios de las magnitudes, los índices, los módulos, así como de los datos consignados en las autoliquidaciones de IPSI y Plusvalías.
- Auxilio en la realización de actuaciones de control del cumplimiento de la obligación de presentar autoliquidaciones tributarias y de otras obligaciones formales.
- Auxilio en los expedientes de gestión tributaria del I.P.S.I. y Plusvalías; en la elaboración y mantenimiento de los censos tributarios; en la tramitación de fraccionamientos, aplazamientos y Planes de Pagos; en la recaudación efectuada a través de las entidades colaboradoras; en la gestión del archivo y documentación del área; así como en las tareas administrativas de conciliación bancaria de las cuentas de I.P.S.I. y Plusvalías
- Recepción de declaraciones de modificación de datos fiscales.
- Recepción de solicitudes en procedimientos de gestión tributaria (altas, bajas o modificaciones censales, bonificaciones, exenciones, devolución de ingresos, anulaciones, fraccionamientos, aplazamientos, recursos, etc.)
- Registro de documentos de la Oficina de I.P.S.I. y Plusvalías.
- Colaboración en la conciliación bancaria del I.P.S.I. y Plusvalías
- Envíos de cartas informativas, notificaciones o cartas de pago a los obligados tributarios
- Actuaciones administrativas de gestión tributaria y recaudación de la Oficina de I.P.S.I. y Plusvalías propias de un auxiliar administrativo
- La recepción y tramitación de autoliquidaciones, comunicaciones de datos y demás documentos con trascendencia tributaria.
- Realizar labores administrativas de gestión de cobro en periodo voluntario de IPSI y Plusvalías

Consejería de Hacienda, Empleo Y Comercio
Dirección General de Ingresos Públicos y Coordinación

- Gestión administrativa de los registros en materia propia de la Oficina.

7. Campañas informativas en materia de gestión tributaria y recaudación

El servicio consistirá en la realización de campañas informativas en materia de recaudación y gestión tributaria, conforme a la programación que se establezca por parte de la Administración.

Las campañas consistirán en, al menos en las inserciones de anuncios, publicidad, campañas de apoyo de la recaudación en período voluntario y notas informativas en periódicos y medios de difusión públicos o privados, siendo a cargo de la empresa adjudicataria el coste de las mismas. También se deberá elaborar cartelería para distribución en diversas entidades de los periodos de cobranza en periodo voluntario de acuerdo a las indicaciones de la Ciudad Autónoma.

Además de la publicidad indicada en el párrafo anterior, se llevarán a cabo al menos **dos campañas específicas al año**, consistentes en dar difusión a algún aspecto concreto de la recaudación o gestión tributaria (Por ejemplo: Calendario Fiscal Anual, Plan Personalizado de Pagos, Uso de Medios Electrónicos para el pago, cita previa etc), según las indicaciones de la Administración.

No obstante, 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 la Ciudad Autónoma de Melilla.

Las campañas publicitarias recogidas en el presente apartado son independientes a la necesaria campaña publicitaria periódica de captación de órdenes de domiciliación bancaria para el pago de tributos recogida en el apartado de Colaboración en la Recaudación en periodo voluntario de pago.

8. Utilización de los productos informáticos y de comunicaciones estrictamente necesarios de la Ciudad Autónoma para realizar las tareas de información y atención al ciudadano:

Las herramientas informáticas (software) para la prestación de los diferentes servicios objeto del presente contrato serán facilitadas por parte de la Ciudad Autónoma de Melilla.

No obstante, la empresa adjudicataria podrá proponer la utilización de alguna herramienta informática (software) para la realización de tareas complementarias, que en todo caso deberán ser compatibles con los sistemas de la Ciudad Autónoma de Melilla, asimismo el

Consejería de Hacienda, Empleo Y Comercio
Dirección General de Ingresos Públicos y Coordinación

uso de las mismas deberá estar autorizado por parte de la Consejería de Hacienda, Empleo y Comercio y la Dirección General de la Sociedad de la Información.

Por ello, la Ciudad Autónoma de Melilla pondrá a disposición del adjudicatario el sistema de comunicaciones y conexiones necesarios para el desarrollo del objeto del contrato.

De esta forma será responsabilidad del adjudicatario su uso correcto y responsable, debiendo seguir los protocolos establecidos en esta materia por parte de los departamentos responsables de la Ciudad Autónoma de Melilla.

9. Aportación, mantenimiento y reparación del equipamiento informático físico y lógico, y consumibles necesarios para la realización del objeto del contrato:

El adjudicatario aportará los equipamientos y medios tecnológicos que utilizará su personal destinado en el servicio de Recaudación para el desarrollo de los servicios objeto de este contrato, a los cuales se les aplicará los protocolos y normativas de uso y seguridad establecidos en la Ciudad Autónoma de Melilla.

Partiendo de la situación actual y al objeto de que estos puedan funcionar de forma perfectamente integrada con el entorno existente actualmente y beneficiarse de los contratos de soporte disponibles en la Ciudad Autónoma, es preciso que el adjudicatario, para el correcto desarrollo de los servicios a ejecutar, aporte medios iguales o superiores a los relacionados a continuación:

- Equipamiento de usuario con características iguales o superiores al siguiente:

DESCRIPCIÓN	UD
Lenovo ThinkCentre M70S – 11EX000TSP Intel Core i5 (10ª generación) i5-10500 - 8 GB DDR4 SDRAM - 256 GB SSD - Windows 10 Pro 64-bit (Español) - Formato Pequeño - Grabadora DVD - Español Teclado - 4 x Total USB Port(s)	18
Monitor LG 24M38H-B	18
Impresora HP Laserjet M406DN	18
Escaner Kodak i2420	18
Tablet Samsung Galaxy S6 Lite con S-Pen	8
Kit funda y protector para el cristal Tablet Samsung T580	8
HP Laserjet Enterprise M612dn	2
Bandeja 550 hojas para M612DN	2
Microsoft Windows Svr 2019 user CAL	20

Consejería de Hacienda, Empleo Y Comercio
Dirección General de Ingresos Públicos y Coordinación

Windows Svr 2019 Remote Desktop Services CAL	20
Office 365 Profesional Plus (Licencia anual)	20

El adjudicatario se compromete igualmente a aportar los consumibles de impresión necesarios, así como al mantenimiento (sin piezas) de los equipos y otros gastos en materiales no inventariarles y piezas no incluidas en mantenimiento.

Todo ello teniendo en cuenta que con esta configuración el licitador se podrá beneficiar de los servicios de que dispone la Ciudad Autónoma a través de la Dirección General de la Sociedad de la Información, tales como los de asistencia al usuario, gestión de avisos, asistencia en la reposición de consumibles y soporte en la configuración de los sistemas.

Todo el equipamiento informático descrito en el presente apartado revertirá en la Ciudad Autónoma a la finalización del Contrato procediéndose por parte del adjudicatario a la transmisión de la titularidad del mismo a la Administración contratante al incluirse los costes estimados a la empresa adjudicataria en cuanto a la valoración del precio del contrato por la Administración.

10. Suministro del material de oficina, papel, documentos preimpresos (modelos de recibos, modelos de declaraciones de IPSI Operaciones Interiores, Modelos de Providencias de Apremio, Modelos de Providencias de Embargo, Modelos de Señalamiento de Bienes, etc.):

El servicio consistirá en efectuar los suministros de papel, material de oficina no inventariable (bolígrafos, lápices, borradores, rotuladores, grapadoras, clics, sobres de diferentes tamaños, y demás material necesario para el correcto desarrollo del servicio.), modelos preimpresos de documentos de naturaleza tributaria (modelos de recibos, modelos de declaraciones de IPSI Operaciones Interiores, Modelos de Providencias de Apremio, Modelos de Providencias de Embargo, Modelos de Señalamiento de Bienes, etc.), consumibles de impresión y cualquier otro de similares características.

Todas estas funciones se realizarán siguiendo las directrices marcadas al coordinador técnico de la empresa por la Dirección General de Ingresos Públicos y Coordinación durante la ejecución del contrato.

11. Uniformidad e Identificación del personal que presta los servicios incluidos en el objeto del contrato:

Consejería de Hacienda, Empleo Y Comercio
Dirección General de Ingresos Públicos y Coordinación

Todo el personal deberá contar con la siguiente dotación mínima de uniformidad:

MUJERES:

- 2 Chaquetas
- 2 Faldas o pantalones (a elección de la trabajadora)
- 2 Blusas
- 1 Pañuelo

HOMBRES

- 2 Chaquetas
- 2 Pantalones
- 2 Camisas
- 1 Corbata

Dicho material deberá ser renovado con la periodicidad necesaria por el desgaste que pueda sufrir la uniformidad descrita.

El personal asignado por la empresa para la ejecución del contrato deberá contar con tarjeta identificativa personal en la que consten: Nombre y Apellidos, denominación de la empresa y fotografía reciente. Dicha tarjeta habrá de ubicarse en algún lugar visible por el personal adscrito al servicio.

12. Formación del personal asignado por la empresa al cumplimiento del contrato:

Resulta de cuenta del adjudicatario la adquisición de las habilidades necesarias por el personal que asigne al cumplimiento del contrato en manejo de las herramientas, aplicaciones informáticas y conocimientos generales y específicos en materia tributaria de la Ciudad Autónoma de Melilla. Para garantizar este aspecto, y sin perjuicio de las actuaciones formativas concretas que puedan requerirse por temas puntuales, se exigirá a la empresa adjudicataria que:

Con carácter previo a la prestación del servicio de nuevo personal que la empresa adjudicataria adscriba a la ejecución del contrato, el mismo deberá recibir la formación necesaria que le habilite para el desarrollo de las actuaciones que comprende el presente contrato, salvo experiencia acreditada del nuevo personal que lo capacite para la prestación del servicio.

Asimismo, para garantizar el reciclaje y actualización de conocimientos, se establece,

Consejería de Hacienda, Empleo Y Comercio
Dirección General de Ingresos Públicos y Coordinación

para **todo el personal** que preste sus servicios en la ejecución del contrato, **2 actuaciones formativas mínimas anuales de 30 horas cada una**, relacionadas con el objeto del contrato.

El establecimiento de los contenidos y características de la formación deberá contar con la conformidad de la Administración, para lo que el Coordinador Técnico del contrato deberá hacer llegar dicha información a la Dirección General de Ingresos Públicos y Coordinación con antelación suficiente al inicio de la formación.

Tras la realización de las actuaciones formativas descritas, el Coordinador Técnico hará entrega a la Administración de la documentación justificativa de la realización de las mismas.

13. Evaluación del desarrollo del servicio:

La entidad adjudicataria presentará un informe TRIMESTRAL de ejecución del contrato, con un resumen de los datos del mes, individualizando por cada puesto de trabajo los logros conseguidos cuando las circunstancias técnicas e informáticas lo permitan y un informe final anual de evaluación que plasmará la ejecución del contrato. El citado informe deberá contener los datos que se establezcan por la Dirección General de Ingresos Públicos y Coordinación. Los informes se remitirán a la Consejería de Hacienda, Empleo y Comercio, por el medio que determine la Dirección General de Ingresos Públicos y Coordinación.

El coordinador técnico del contrato entregará, asimismo, una memoria anual de los datos de evaluación de las acciones llevadas a cabo en cumplimiento del contrato, pudiendo la administración solicitar la incorporación a la citada memoria de cuantos datos estime pertinentes.

C) Dotación de medios personales para ejecutar el objeto del contrato.

La empresa adjudicataria estará obligada a aportar en su oferta el personal necesario para la ejecución de este contrato, correctamente formado y cualificado para el desempeño de la actividad desde el inicio de ejecución del contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social.

El personal de la empresa adjudicataria no generará ningún tipo de derechos frente a la Ciudad Autónoma de Melilla, no ostentará vínculo laboral alguno con ésta y debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos laborales que se suscriban

Consejería de Hacienda, Empleo Y Comercio
Dirección General de Ingresos Públicos y Coordinación

con los trabajadores y habrá de dotárseles de una credencial e indumentaria que los acredite como personal dependiente de la empresa adjudicataria. Desde la Dirección General de Ingresos Públicos y Coordinación se adoptarán las medidas necesarias para evitar cualquier tipo de cesión ilegal de trabajadores y que no exista ningún tipo de confusión entre plantillas.

Como mínimo los medios humanos necesarios para la prestación del servicio serán los siguientes:

A) DOS (2) Coordinadores Técnicos de lunes a viernes, que desarrollarán la ejecución del contrato en las siguientes instalaciones que forman parte de la Ciudad Autónoma de Melilla (sin perjuicio de que la Administración pueda establecer otros departamentos para la prestación del objeto del contrato):

- Un (1) coordinador en el Servicio de Recaudación y Gestión Tributaria.
- Un (1) coordinador en la Oficina de IPSI Operaciones Interiores.

B) DIECISÉIS (16) puestos de auxiliares administrativos de lunes a viernes, que desarrollarán la ejecución del contrato en las instalaciones que forman parte de la Consejería de Hacienda, Empleo y Comercio u otras dependencias a criterio de la Ciudad Autónoma de Melilla.

- Trece (13) puestos de auxiliares para prestar servicios de Recaudación y Gestión Tributaria.
 - Tres (3) puestos de auxiliares para prestar servicios de IPSI Operaciones Interiores.

La Ciudad Autónoma de Melilla podrá requerir la adaptación y modificación del número de personas que desarrollan sus funciones en los distintos servicios objeto del contrato atendiendo a las circunstancias que lo aconsejen.

C) UN (1) Titulado Superior: Grado o Licenciado en Derecho, Económicas o Administración y Dirección de Empresas, que realizará las labores de asesoramiento jurídico establecidas en el objeto del contrato.

El adjudicatario del contrato habrá de cumplir la legislación laboral, en especial si resulta de aplicación un Convenio Colectivo en materia de subrogación en las relaciones laborales del personal que, de manera exclusiva para esta contrata, esté adscrito a la empresa saliente, en todos los derechos y obligaciones que tuvieran reconocidos en su anterior empresa o si resulta de aplicación la normativa laboral en materia de sucesión de empresas, no siendo esta administración competente para inmiscuirse en cuestiones

Consejería de Hacienda, Empleo Y Comercio
Dirección General de Ingresos Públicos y Coordinación

laborales que atañen a la jurisdicción social. Con el fin de facilitar la evaluación de los costes laborales que implicaría tal medida para los posibles licitadores, consta como Anexo al final del presente Pliego de Prescripciones Técnicas, documentación aportada por el actual contratista, con la información necesaria para permitir la evaluación de dichos costes laborales, sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 120 del TRLCSP.

D) Características del personal:

A) El personal dedicado a la prestación del servicio en la modalidad de AUXILIAR ADMINISTRATIVO y COORDINADOR TÉCNICO:

Deberá tener un perfil adecuado para realizar de forma correcta la atención al ciudadano y acreditar conocimientos suficientes en tecnologías de la información y de las comunicaciones para facilitar la prestación de un servicio de calidad.

Como orientación general referida al perfil requerido del personal, puede tomarse en consideración lo siguiente:

- Habilidades sociales y conocimiento de los procedimientos en atención al público.
- Conocimientos de informática al nivel de usuario, especialmente en el manejo básico de las herramientas ofimáticas: procesador de textos, hojas de cálculo, aplicaciones, digitalización de documentos, etc.
- Conocimientos al nivel de usuario sobre Internet, Correo electrónico, administración electrónica, y cuantas demás funciones de ámbito informático requiera el puesto de trabajo a desempeñar.

Además de los requisitos generales anteriores, el personal que preste el servicio habrá de poseer conocimientos contrastados en:

- Colaboración en la Gestión de expedientes de gestión tributaria.
- IPSI Operaciones Interiores.
- Tributación municipal: IBI, IVTM, IIVTNU, IAE, Tasas y Precios públicos Municipales, Ingresos de derecho público de naturaleza no tributarios y demás normativa tributaria que resulte de aplicación.
- Procedimientos Tributarios.
- Recaudación voluntaria.

Consejería de Hacienda, Empleo Y Comercio
Dirección General de Ingresos Públicos y Coordinación

- Recaudación ejecutiva.

B) Titulado Superior: Grado o Licenciado

La persona que desarrolle estas funciones deberá poseer alguna de las titulaciones siguientes:

- Grado o Licenciatura en Derecho.
- Grado o Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas.
- Grado o Licenciatura en Económicas.

Para el desempeño del puesto de trabajo se requiere poseer conocimientos contrastados en:

- Normativa Tributaria de la Ciudad Autónoma de Melilla y estatal.
- Procedimientos Tributarios y Administrativos.
- Confección de documentos e informes de naturaleza tributaria.

C) El responsable de la Empresa y los Coordinadores Técnicos de la empresa:

Deberá existir un Responsable del Contrato de la empresa adjudicataria y dos Coordinadores Técnicos designados a efectos de que actúen como responsables del equipo humano y de la relación contractual que se establece con la Ciudad Autónoma de Melilla, siendo el responsable del contrato el superior jerárquico del equipo que preste el servicio, siendo este quien establezca turnos, periodos vacacionales, servicios y cualquier otro aspecto que se refiera al personal y la ejecución ordinaria del objeto del contrato.

Dicho puesto habrá de estar en permanente coordinación con la Dirección General de Ingresos Públicos y Coordinación y con la Tesorería de la Ciudad Autónoma, debiendo indicarse un teléfono móvil y dirección de correo electrónico para su correcta y rápida localización. Los coordinadores técnicos de la empresa adjudicataria deberá actuar como interlocutor de primer nivel para todas las cuestiones operativas que se desarrollen en la ejecución del contrato.

Además, los Coordinadores Técnicos asumirán las funciones y perfil establecido para los auxiliares administrativos.

E) Horario de prestación de servicio:

Consejería de Hacienda, Empleo Y Comercio
Dirección General de Ingresos Públicos y Coordinación

1. DOS COORDINADORES TÉCNICOS y DIECISEIS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
con el siguiente horario y número mínimo de puestos de atención:

A) HORARIO DE INVIERNO:

Desde el 17 de septiembre hasta el 30 de junio:

MAÑANAS: 08:00 a 15:00 horas

TARDES: de 17:00 a 19:30 horas, de lunes a jueves

- DOS DÍAS A LA SEMANA: SIETE (7) puestos de trabajo entre auxiliares y Coordinadores Técnicos.
- DOS DÍAS A LA SEMANA: SEIS (6) puestos de trabajo entre auxiliares y Coordinadores Técnicos.

En la jornada de tarde en las dependencias de la Consejería de Hacienda, Empleo y Comercio, se procurará la presencia de al menos un Coordinador Técnico encargado de la correcta prestación del servicio.

B) HORARIO DE VERANO

Desde el 1 de Julio hasta el 16 de septiembre

MAÑANAS: de 8:45 a 14:15 horas.

El horario podrá ser revisado de oficio por la administración o a petición del adjudicatario en cualquier momento, en aras a conseguir una mejor y más eficiente prestación de los servicios contratados y respetando la jornada laboral de los trabajadores adscritos al servicio.

2. SERVICIO DE ASESORAMIENTO JURÍDICO

MAÑANAS: Sin necesidad de presencia física en las dependencias de prestación del servicio, sin bien habrá de encontrarse disponible de lunes a viernes en horario de mañana de 08:00 a 15:00.

F.- Lugar de prestación del servicio.

Consejería de Hacienda, Empleo Y Comercio
Dirección General de Ingresos Públicos y Coordinación

La Ciudad Autónoma de Melilla pondrá a disposición del adjudicatario del contrato las instalaciones necesarias en el que se desarrollarán las tareas encomendadas, dotado del mobiliario necesario.

La prestación del servicio se llevará a cabo en las dependencias de la Consejería de Hacienda, Empleo y Comercio, en los despachos habilitados a tal efecto, y en otras dependencias que a criterio de la administración pueden resultar más idóneas para la ejecución del contrato y que se comunicaría fehacientemente al responsable del contrato con la suficiente antelación.

En estas dependencias, el servicio de atención al contribuyente se organizará de modo tal que se asegure el horario de prestación del servicio establecido en el presente pliego.

La Ciudad Autónoma de Melilla podrá establecer otras dependencias para la prestación de los servicios del objeto del contrato, debiendo comunicarlo al adjudicatario

G.- Seguimiento y control del cumplimiento del contrato.

La Dirección General de Ingresos Públicos y Coordinación podrá contactar con la entidad adjudicataria a través de los coordinadores técnicos designados al efecto por ésta o la persona que se determine como responsable superior del contrato, a fin de recabar información sobre la marcha general del servicio, estableciendo como mínimo la siguiente periodicidad de la comisión de seguimiento del contrato:

- A) Semestralmente, por una parte, el responsable superior del contrato y/o los coordinadores técnicos de la entidad adjudicataria y por otra parte el Director General de Ingresos Públicos y Coordinación o persona en quien delegue, al objeto de realizar el seguimiento de la marcha general del servicio y la conformidad de cumplimiento del objeto del contrato.
- B) Excepcionalmente podrán ser convocadas reuniones de forma extraordinaria a instancia de alguna de las partes.

La entidad adjudicataria presentará un informe TRIMESTRAL de ejecución del contrato, con un resumen de los datos del mes, individualizando por cada puesto de trabajo los logros conseguidos cuando las circunstancias técnicas e informáticas lo permitan y un informe final anual de evaluación que plasmará la ejecución del contrato. El citado informe deberá contener los datos que se establezcan por la Dirección General de Ingresos Públicos y Coordinación. Los informes se remitirán a la Consejería de Hacienda, Empleo y Comercio, por el medio que determine la Dirección General de Ingresos Públicos y Coordinación.

Consejería de Hacienda, Empleo Y Comercio
Dirección General de Ingresos Públicos y Coordinación

H. - Contenido del compromiso del licitador propuesto como adjudicatario

Para la realización de las operaciones ordinarias la empresa adjudicataria dispondrá de los medios y capacidad necesaria para la ejecución del objeto del contrato.

Asimismo, el licitador propuesto como adjudicatario deberá especificar de forma detallada, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a. Identificación de la persona que realizará las funciones de Responsable de la Empresa en la ejecución del Contrato y los Coordinadores Técnicos designados por la empresa en sus relaciones con la Administración.
- b. Personal dedicado: número, experiencia, cualificación y titulación del mismo.
- c. Programa formativo para el personal de nueva incorporación y de formación continua del personal.
- d. Compromiso de cumplimiento con lo preceptuado en la legislación en materia de Prevención de riesgos Laborales y Seguridad social y demás normativa laboral durante la ejecución del objeto del correspondiente contrato.
- e. Compromiso de adscripción a la ejecución del contrato de medios personales y materiales: el licitador propuesto como adjudicatario deberá incluir, acompañando a los documentos acreditativos de la solvencia exigida, compromiso de adscripción o dedicación de los medios personales y/o materiales suficientes para la ejecución del contrato. Este compromiso de adscripción es una obligación contractual esencial.

IV.- OBLIGACIONES DE LA CIUDAD AUTÓNOMA.

Con independencia de las obligaciones dimanantes del contrato, la CAM asume específicamente las siguientes:

Primera. - La Administración facilitará al adjudicatario del contrato la información necesaria para la ejecución del contrato a través del personal asignado por dicha empresa adjudicataria. Asimismo, supervisará y coordinará con aquél el servicio objeto del contrato.

Segunda. - La Administración indicará al responsable del contrato de la empresa adjudicataria el lugar donde se deben prestar los servicios, la naturaleza y el número de puestos de trabajo. Ello no implicará en ningún caso relación laboral con el personal de la empresa adjudicataria del servicio.

Consejería de Hacienda, Empleo Y Comercio
Dirección General de Ingresos Públicos y Coordinación

Tercera. - Para el correcto desarrollo del servicio será imprescindible que la Administración proporcione acceso al personal aportado por la empresa a las aplicaciones informáticas imprescindibles, de manera limitada al estricto desarrollo de las funciones a desarrollar contenidas en el presente contrato y únicamente en cuanto a las funciones que cabe desempeñar por personal no funcionario. Estas aplicaciones informáticas serán facilitadas por parte de la Ciudad Autónoma de Melilla.

Cuarta. - La Ciudad Autónoma de Melilla pondrá a disposición del adjudicatario, al efecto de la adecuada ejecución del objeto del contrato, los locales, el mobiliario, el sistema de comunicaciones, a internet y a los servidores de la Ciudad. Asimismo, dichas instalaciones deberán estar en correctas condiciones para la prestación del servicio: limpieza, control de acceso, seguridad, etc, que no se incluyen en el objeto del presente contrato.

V. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA.

Primera.- El adjudicatario se compromete al cumplimiento del objeto del contrato, siguiendo las directrices que establezca la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla en sus relaciones con el responsable superior de la ejecución del contrato y los coordinadores técnicos de la empresa como interlocutores para el desarrollo del servicio, que deberán estar plenamente localizables durante las horas de ejecución del contrato facilitando al efecto un teléfono móvil y dirección de correo electrónico.

Segunda.- El personal empleado por la adjudicataria en la ejecución del contrato deberá adoptar una actitud correcta y de esmerada educación hacia los ciudadanos contribuyentes y terceros en general. Asimismo, durante el desarrollo del objeto del presente contrato deberá estar perfectamente uniformado e identificado, con indicación de la empresa prestadora del servicio.

Tercera. - El personal asignado por la entidad adjudicataria para el cumplimiento del contrato deberá estar protegido mediante una póliza de seguros que cubra las contingencias de accidente de trabajo, incendio, explosión espontánea o provocada, etc.

La entidad se compromete a exonerar a la Ciudad Autónoma de Melilla de cualquier responsabilidad en este sentido, sin reclamación de cantidad alguna en caso de producirse riesgo catastrófico.

Los daños de cualquier clase por negligencia, impericia o imprudencia durante la ejecución del contrato que, por las razones expuestas, se causen o se produzcan a terceras personas o a las mercancías, maquinaria y materiales depositados en lugares inmediatos, serán de la entera responsabilidad de la empresa adjudicataria, quien, para la

Consejería de Hacienda, Empleo Y Comercio
Dirección General de Ingresos Públicos y Coordinación

cobertura de los posibles daños concertará con una Compañía de Seguros, póliza de Responsabilidad Civil en cuantía suficiente.

De dicha póliza se remitirá copia autenticada a la Ciudad Autónoma de Melilla.

Cuarta. - La empresa adjudicataria se compromete a una colaboración activa con la Administración de la Ciudad en las actuaciones que ésta desarrolle en correspondencia con la gestión de la calidad de los servicios relacionados con el objeto del contrato.

VI.- FACTURACIÓN Y PAGO.

La facturación tendrá carácter mensual. La factura se presentará por la empresa contratista dentro de los cinco primeros días del mes siguiente a través del Punto de Entrada de Facturas de la CAM.

VII.- PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS.

El adjudicatario acepta expresamente que los derechos que pudieran derivarse de los servicios prestados por el personal y los recursos adscritos expresamente al presente contrato corresponden únicamente a la Ciudad Autónoma de Melilla, con exclusividad y a todos los efectos.

VIII.- SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

Los licitadores podrán aportar una Memoria descriptiva de las medidas que adoptarán para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada.

Asimismo, deberán incluir en su oferta la designación de la persona o personas que, sin perjuicio de la responsabilidad propia de la empresa, estarán autorizadas para las relaciones con el cliente a efectos del uso correcto del material y de la información a manejar. Se adjuntará una descripción de su perfil profesional, y sólo podrán ser sustituidas con la conformidad con la Administración.

Consejería de Hacienda, Empleo Y Comercio
Dirección General de Ingresos Públicos y Coordinación

ANEXO I INFORMACIÓN SOBRE EL PERSONAL A SUBROGAR (ART. 130 LCSP)



Oficinas Centrales
Paseo Alameda 34 7E
46023 Valencia
Tel. 96 337 85 65 Fax: 96 337 42 33
email: valencia@sdci.es
sdci.es

AL A CONSEJERA DE HACIENDA, COMERCIO Y EMPLEO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

D. Pascual Seguí Bañuls, con DNI 73.907.843-B y domicilio a efectos de notificaciones en Paseo Alameda 34, 7º-A, CP 46023 Valencia, como representante de **SERVICIOS DE COLABORACIÓN INTEGRAL, S.L.U.** [en adelante SCI], CIF B-96067400 ante la Consejera de Hacienda, Comercio y Empleo de la Ciudad Autónoma de Melilla, comparece y

EXPONE:

- I. Que esta Ciudad Autónoma de Melilla nos ha requerido, el 16 de noviembre de 2021, para que nos pronunciemos sobre si existe obligación de subrogación de los trabajadores de SCI adscritos el contrato del Expediente 20285/2017 "SERVICIO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE, COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA, RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA DE TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA", invocando lo dispuesto en el artículo 130 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- II. Que dicho artículo establece:

<<1> Cuando una norma legal un convenio colectivo o un acuerdo de negociación colectiva de eficacia general, imponga al adjudicatario la obligación de subrogarse como empleador en determinadas relaciones laborales, los servicios dependientes del órgano de contratación deberán facilitar a los licitadores, en el propio pliego, la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación que resulte necesaria para permitir una exacta evaluación de los costes laborales que implicará tal medida, debiendo hacer constar igualmente que tal información se facilita en cumplimiento de lo previsto en el presente artículo.

A estos efectos, la empresa que viniese efectuando la prestación objeto del contrato a adjudicar y que tenga la condición de empleadora de los trabajadores afectados estará obligada a proporcionar la referida información al órgano de contratación, a requerimiento de este. Como parte de esta información en todo caso se deberán aportar los listados del personal objeto de subrogación, indicándose: el convenio colectivo de aplicación y los detalles de categoría, tipo de contrato, jornada, fecha de antigüedad, vencimiento del contrato, salario bruto anual de cada trabajador, así como todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación. La Administración comunicará al nuevo empresario la información que le hubiere sido facilitada por el anterior contratista.

[...]

Paseo de la Alameda, nº 34 - 7º A - 46023 - Valencia. Teléf. 96 337 85 65 - Fax 96 337 42 33



Consejería de Hacienda, Empleo Y Comercio
Dirección General de Ingresos Públicos y Coordinación



Oficinas Centrales
Paseo Alameda 34-7E
46023 Valencia
Tel. 96 337 85 65 Fax: 96 337 42 33
email: valencia@sdc.es
sdci.es

5. En el caso de que una vez producida la subrogación los costes laborales fueran superiores a los que se desprendieran de la información facilitada por el antiguo contratista al órgano de contratación, el contratista tendrá acción directa contra el antiguo contratista.>>

Por tanto, no existe una obligación para pronunciarnos sobre si procede o no procede la subrogación, lo que procederá en virtud de lo que disponga el convenio colectivo, aunque en el apartado 5 del citado artículo si se establece que el actual contratista adjudicatario será responsable frente al nuevo adjudicatario de la veracidad de los salarios informados.

- III. Que en cumplimiento de lo dicho requerimiento en el cuadro adjunto se reflejan los datos y valores solicitados e indicamos que el convenio colectivo aplicable es el **VI Convenio colectivo de ámbito estatal para despachos de técnicos tributarios y asesores fiscales**, según Resolución de 13 de febrero de 2020, de la Dirección General de Trabajo.

83602- SCI MELILLA - ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE						
RECAUDACION						
	Categoría	T. CONTRATO	TC	%	F. ANTIG	TOTAL BRUTO ANUAL
SORAE	307: COORDINADOR	INDEFINIDO	100	100	03/02/1997	42.275,72 €
SEGAL	307: COORDINADOR	INDEFINIDO	130B	100	20/07/1999	33.631,44 €
AGAGJ	615: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Op)	INDEFINIDO	189	100	04/05/2011	20.697,28 €
CAPE5	615: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Op)	INDEFINIDO T. PARCIAL	289	87,5	21/09/2015	15.312,48 €
DOGAM	615: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Op)	INDEFINIDO	100	100	12/11/2002	28.014,12 €
FEALV	615: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Op)	INDEFINIDO	100	100	20/07/1999	28.014,12 €
FEPEF	615: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Op)	INDEFINIDO	100	100	03/10/2005	28.014,12 €
JIDOE	615: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Op)	INDEFINIDO	189	100	21/07/2008	28.014,12 €
MAMOE	615: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Op)	INDEFINIDO T. PARCIAL	289	87,5	03/02/2014	15.312,48 €
MOMON	615: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Op)	INDEFINIDO T. PARCIAL	289	87,5	28/06/2016	15.312,48 €
NAVAM	615: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Op)	INDEFINIDO	100	100	08/10/2002	28.014,12 €
SEGAF	615: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Op)	INDEFINIDO	100	100	31/10/1996	28.014,12 €
VIAGM	615: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Op)	INDEFINIDO	189	100	16/05/2018	28.014,12 €
CAROE	615: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Op)	INDEFINIDO	100	100	21/04/1999	28.014,12 €
FEMAS	615: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Op)	INDEFINIDO	100	100	01/03/1998	28.014,12 €
CETOR	615: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Op)	OBRA O SERVICIO T. PARCIAL	501	87,5	10/10/2019	15.312,50 €
SOPAM	615: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Op)	INDEFINIDO T. PARCIAL	289	87,5	10/12/2018	15.312,50 €
DIGAF	615: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Op)	INDEFINIDO	100	100	25/02/2002	28.014,12 €

Debemos indicar que en el cuadro adjunto solo recoge el importe bruto anual del trabajador, sin incluir los costes de empresa (seguridad social y otros).

- IV. Que no obstante lo anterior, entendemos que existe la obligación de la subrogación, si bien, como hemos expuesto, no es más que una opinión, y esta parte no puede asumir ningún tipo de responsabilidad derivada de repercusión de dicha opinión.

Que los motivos y fundamentos por los que entendemos que sí debería contemplarse la subrogación los exponemos a continuación:

Paseo de la Alameda, nº 34 - 7º A - 46023 - Valencia. Teléf. 96 337 85 65 - Fax 96 337 42 33



Consejería de Hacienda, Empleo Y Comercio
Dirección General de Ingresos Públicos y Coordinación



Oficinas Centrales
Paseo Alameda 34-7E
46023 Valencia
Tel. 96 337 85 65 Fax: 96 337 42 33
email: valencia@sdci.es
sdci.es

Primero. En la anterior licitación realizada mediante procedimiento abierto del contrato de "SERVICIO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE, COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA, RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA DE TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA. Expediente 20285/2017", la empresa que represento, SCI, se vio obligada a la subrogación del personal de la anterior adjudicataria GESTIÓN DE TRIBUTOS Y RECAUDACIÓN, 2007 S.L., constando en el Anexo I del PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS la relación de personal a subrogar con todos los detalles de categoría, tipo de contrato, jornada, fecha de antigüedad, vencimiento del contrato, salario bruto anual de cada trabajador.

Segundo. De la misma manera el día 24 de abril del 2018 a las 18:25, SCI recibió un burofax de la anterior adjudicataria GETyR en el que como consecuencia de la adjudicación del contrato mencionado a nuestra empresa se nos advierte que con fecha de efectos 16 de mayo de 2018 procedería a la subrogación de SCI, en todos los contratos de los empleados de GETyR que están asignados a la prestación del servicio, conforme venía recogido en el Anexo I del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Tercero. En el momento de la anterior adjudicación el personal subrogado en su día se regía por el mismo convenio colectivo que en la actualidad: *Convenio colectivo de ámbito estatal para despachos de técnicos tributarios y asesores fiscales* además de al régimen de licencias, permisos y vacaciones que disfrutaban los funcionarios de la Ciudad Autónoma de Melilla que se recoge en el Capítulo VII, del IX Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Ciudad Autónoma de Melilla, y ello en cumplimiento de las Mejoras Ofertadas por GETyR en la Licitación anterior, (páginas 3 a 5 de la Memoria dedicada a "Mejoras"), como podrán acreditar los responsables de la CAM, así como contrastar con los trabajadores.

Cuarto. En consecuencia, SCI asumió el citado personal por considerarlo una obligación contractual de los pliegos de condiciones, ya que en caso contrario no se hubieran publicado datos con información que tiene carácter reservado y confidencial, y por coincidir con lo manifestado en recientes resoluciones del TRIBUNAL CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES en el marco del expediente 163/2021/CMA de la Ciudad Autónoma de Melilla, donde literalmente se dice:

Paseo de la Alameda, nº 34 - 7º A - 46023 - Valencia. Teléf. 96 337 85 65 - Fax 96 337 42 33

Consejería de Hacienda, Empleo Y Comercio
Dirección General de Ingresos Públicos y Coordinación



Oficinas Centrales
Paseo Alameda 34-7E
46023 Valencia
Tel. 96 337 85 65 Fax: 96 337 42 33
email: valencia@sdcí.es
sdci.es

"La obligación de subrogar la nueva empresa adjudicataria del servicio, a aquellos trabajadores que prestan sus servicios por cuenta ajena en las OIAC, nace fundamentalmente, por encontrarse esta situación recogida en el art. 44 del Estatuto de los Trabajadores y en reiterada doctrina jurisprudencial como las sentencias del T.S.J. de Andalucía de 8 de febrero de 2012, y sentencias del T.S. de 9 de abril de 2013 y 10 de julio de 2014, que fundamenta que la doctrina recogida en ellas es de aplicación, a los supuestos en que la actividad desarrollada descansa de forma fundamental en la mano de obra, de modo que es la plantilla (considerada en su conjunto) la que caracteriza la organización productiva que entra en juego en el caso de una contrata administrativa, de manera que la pervivencia de la misma plantilla, supone la identidad de la organización productiva asumida."

De conformidad con las anteriores manifestaciones, SCI

MANIFIESTA:

Que tenga por presentado este escrito, por hechas las manifestaciones contenidas en el mismo y por cumplimentado el requerimiento de fecha 16 de noviembre de 2021 formulado a SCI.

En Valencia, a 25 de noviembre de 2021.

73907843B Firmado
PASCUAL digitalmente por
SEGUI (R B96067400) 73907843B PASCUAL
B96067400 Fecha: 2021.11.25
17:59:23 +01'00'

D. Pascual Seguí Bañuls



Avda. Duquesa de la Victoria, nº 21, Primera Planta Ala Izquierda Melilla (Melilla)
952 97 62 41
952 97 62 42
MELILLA

consejeriahacienda@melilla.es

Consejería de Hacienda, Empleo Y Comercio
Dirección General de Ingresos Públicos y Coordinación

La Directora General de
Ingresos Públicos y Coordinación

22 de febrero de 2022
C.S.V: 14166135076072431060