AYUNTAMIENTO DE ABRUCENA (ALMERIA)
CIF P040200B PLAZA ANDALUCIA registro@abrucena.es tlf. 950350001

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS A LOS DEPARTAMENTOS DE URBANISMO DEL AYUNTAMIENTO DE ABRUCENA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto de la contratación la prestación de los servicios complementarios que faciliten la ordenación de las distintas realidades urbanísticas existentes en el municipio que sean regularizables o legalizables, incluyendo su regularización tributaria. En ambos casos servicios que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.
Entre las realidades a regularizar ya sea en términos de ordenación urbanística ya sea en términos tributarios figuran Asimilados a Fuera de Ordenación (AFO); situación legal de fuera de ordenación (FO), y otras figuras afines, actividades sin licencia; Construcciones, Instalaciones y Obras no declaradas, Transmisiones Patrimoniales no declaradas, Uso privativo del dominio público no declarado o infradeclarado, Convenios Urbanísticos pendientes de aportación, actuaciones de interés público en suelo no urbanizable,…
Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que se señalan con posterioridad, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución, colaboración y asistencia técnica se consideren necesarias, incluso de campo, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen ejercicio de autoridad.

La empresa que resulte adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de ABRUCENA ni estará incluida en su estructura administrativa.

La contratación de los trabajos definidos en el párrafo anterior no supondrá, en ningún caso, menoscabo de las competencias atribuidas a la Administración municipal como fórmula de gestión directa de los servicios tributarios y recaudatorios de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.3.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

SEGUNDA.- ORGANIZACIÓN.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por la legislación vigente en materia de Régimen Local, el Tesorero Municipal ejercerá las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente le corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones.

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 1.174/87, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter nacional.

Para facilitar la dirección del proyecto por parte del responsable municipal, el adjudicatario deberá proponer un procedimiento adecuado de información a dirección sobre la marcha del proyecto.

El contratante deberá completar con su colaboración los trabajos del equipo de funcionarios adscritos por el Ayuntamiento a Urbanismo y a Administración de Rentas.

El adjudicatario deberá presentar por su parte un equipo suficiente para prestar con eficacia las tareas de colaboración.

Código Seguro De Verificación	MpLy7dfJTSDVOuAZL1CfNQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ismael Gil Salmeron - Alcalde Ayuntamiento de Abrucena	Firmado	09/10/2019 17:56:55
Observaciones		Página	1/6
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/MpLy7dfJTSDVOuAZL1CfNQ==		

TERCERA.- CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE APOYO.

El contenido de los trabajos a realizar es el que se describe a continuación:

3.1. Actividades de Ordenación. Legalización-regularización.

El proceso de legalización-regularización se ejecutaría en función a las especificaciones establecidas en el plan de inspección urbanística vigente en el Ayuntamiento de ABRUCENA. Las actividades con colaboración del contratista incluirán:

- Colaboración en la elaboración de una guía de los documentos necesarios en la tramitación de cada expediente, incluidos los modelos normalizados de solicitud y de justificante de ingreso de la tasa.
- Tramitación de la documentación de los expedientes, comprobación de documentación y certificados presentados; emisión de requerimiento de nueva documentación a aportar, si falta, o de reparo de deficiencias, si las hay.
- Tramitación de la documentación de los expedientes técnicos a tramitar de oficio: requerimiento de documentación y certificados y reparo de deficiencias, si las hay.
- Emisión de documentos cobratorios y cobro en nombre del Ayuntamiento de la tasa voluntaria, según declaración de cada interesado.
- Elaboración de borradores de propuesta de Informe Técnico y Jurídico de cada expediente y de borrador de propuesta de Resolución de Alcaldía para cada expediente para elevarlos al responsable de su emisión en cada caso.
- Emisión de documentos de notificación de liquidaciones definitivas.
- Notificación a los solicitantes de cuantas notificaciones, requerimientos, documentos de cobro y resoluciones, sean estimatorias o desestimatorias, sean necesarias.

3.2. Otras actividades de regularización a ejecutar.

Con las declaraciones de obra nueva

Analizar si estas obras nuevas pueden estar sujetas a tasa de AFOs y/o al ICIO, a licencia de actividad en su caso y/o a plusvalía. Incluso estudiar las declaraciones de obra nueva que se hayan podido hacer en el Registro de la propiedad por si son susceptibles de ser hecho imponible en plusvalía.

Revisión de las actuaciones de interés público en suelo no urbanizable.

Inspeccionar los expedientes de las obras realizadas tras la aprobación del plan especial o proyecto de actuación, por si hubiera una infradeclaración del ICIO, revisión de liquidación de prestación compensatoria y avales según lo dispuesto en el artículo 52 de la ley de ordenación urbanística de Andalucía.

Inspeccionar la licencia de actividad y si el Ayuntamiento dispone de la competencia de inspección del IAE, inspeccionar el IAE.

Uso privativo del dominio público no declarado o infradeclarado

Verificar si las concesionarias incluyen, en la base imponible para el devengo de la tasa, la facturación a los asentamientos fuera de ordenación, dada la ambigüedad existente sobre si estos asentamientos tienen derecho a acceder a los servicios públicos prestados por las concesionarias.

Código Seguro De Verificación	MpLy7dfJTSDVOuAZL1CfNQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ismael Gil Salmeron - Alcalde Ayuntamiento de Abrucena	Firmado	09/10/2019 17:56:55
Observaciones		Página	2/6
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/MpLy7dfJTSDVOuAZL1CfNQ==		

Con los BICEs en el municipio

Inspeccionar la tasa de ocupación del subsuelo por las canalizaciones que pasan por caminos públicos. Inspección de la tributación de las canalizaciones de regadíos.

Inspeccionar la tasa de ocupación del subsuelo por las actividades de generación de energía.

Recaudación de sanciones urbanísticas

El contratista deberá asumir también la recaudación en voluntaria o en ejecutiva de las sanciones urbanísticas. El procedimiento sancionador será realizado por técnicos municipales sin perjuicio de que estos puedan solicitar al contratista asesoramiento y colaboración.

3.3. EN MATERIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA

- Asesoramiento en la confección de los impresos y documentos en general, utilizados en el proceso de gestión y liquidación tributaria, incluidas las declaraciones autoliquidables.
- Aportación de los medios necesarios para la impulsión y desarrollo de todas aquellas actuaciones que forman parte del procedimiento administrativo de apremio.
- Tramitación y propuesta de los expedientes de fraccionamiento y aplazamientos de pago.
- Colaborar en el control de los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación en entidades bancarias.
- Cualquier otra tarea que, relacionada con el procedimiento de recaudación, sea encomendada por la Tesorería Municipal.

3.4. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN RECURSOS Y RESOLUCIONES

El adjudicatario colaborará con la Administración Municipal en la elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones presentadas por los contribuyentes, que serán resueltas por el órgano municipal competente así como la asistencia en caso de contencioso-administrativos ante los órganos jurisdiccionales competentes.

Otras tareas necesarias e incluidas en los servicios serían:

- La empresa propondrá un plan de inspección urbanística de los diferentes figuras y redactará todos los documentos necesarios para la realización de las actuaciones inspectoras. El Plan de Inspección deberá referirse a todos los ingresos de derecho público cuyo apoyo en la inspección le encomiende el Ayuntamiento.
- La empresa adjudicataria colaborará en la formación de los expedientes de inspección, en el registro de los mismos con todos sus antecedentes y en su instrucción, y formulará al Ayuntamiento propuestas de actuaciones, siguiendo las directrices que marque la dirección del proyecto, para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
- La empresa adjudicataria colaborará con el servicio de inspección en las actuaciones de comprobación e investigación urbanística, pudiendo asesorar en relación a los trabajos a realizar en dicha función, entre ellos la recogida de datos dentro de la instrucción del expediente inspector para fundamentar las propuestas de liquidación, su notificación y la comunicación, en su caso, de las modificaciones originadas al organismo competente de su gestión.
- La empresa adjudicataria confeccionará los cuadros de mando y la memoria anual de los trabajos de inspección y demás información que le sea requerida por el

Código Seguro De Verificación	MpLy7dfJTSDVOuAZL1CfNQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ismael Gil Salmeron - Alcalde Ayuntamiento de Abrucena	Firmado	09/10/2019 17:56:55
Observaciones		Página	3/6
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/MpLy7dfJTSDVOuAZL1CfNQ==		

Ayuntamiento, y rendirá oportunamente las cuentas y hará una proyección de resultados futuros en los plazos que establezca el Ayuntamiento.

- Igualmente, se hará cargo del traspaso de la información sobre derechos reconocidos vencidos en período voluntario al servicio de recaudación ejecutiva. Y colaborará con el servicio de recaudación ejecutiva en la tramitación del procedimiento de apremio para recaudar dichos derechos reconocidos.
- Colaborará en la comprobación de la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación, cuando así se lo requiera la dirección del proyecto.
- Colaborará con su asesoramiento en la práctica de las liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación.
- Colaborará en las tareas necesarias para la tramitación de los expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora, incluyendo su asesoramiento en la elaboración de las propuestas de sanción correspondientes.
- Colaborará en los trabajos de identificación, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, de las posibles bolsas de defraudación y, en su caso, proponiendo subsanación de omisiones o datos incorrectos en las bases de datos fiscales.
- Preparará todas las liquidaciones para que, tras ser aprobadas, puedan ser emitidas sus notificaciones en formato Cuaderno-60 de la AEB (modalidad 2), y ser notificadas de forma que los contribuyentes puedan abonarlas en cualquier oficina bancaria de las entidades financieras con las que el Ayuntamiento tenga convenio a tal efecto. Los ingresos se realizarán siempre en cuentas restringidas diferenciadas que el Ayuntamiento se compromete a abrir con vistas a la correcta contabilización de los ingresos originados.
- Realizará, en definitiva, cualesquiera otras funciones de apoyo de naturaleza análoga a las descritas, necesarias para la buena marcha del servicio y que sean consideradas convenientes por la dirección del proyecto.

CUARTA.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Es obligación del adjudicatario no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos derivados de esta asistencia técnica, así como información relacionada directa o indirectamente con los trabajos objeto del contrato, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos, respondiendo, en su caso, de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

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

La información referida a cada contribuyente integra los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la empresa adjudicataria, aunque siempre a disposición del Ayuntamiento y para su exclusivo uso, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento de ABRUCENA, por lo que la empresa adjudicataria no podrá en ningún caso facilitarla a otras administraciones, instituciones o particulares sin que medie previa 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

Código Seguro De Verificación	MpLy7dfJTSDVOuAZL1CfNQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ismael Gil Salmeron - Alcalde Ayuntamiento de Abrucena	Firmado	09/10/2019 17:56:55
Observaciones		Página	4/6
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/MpLy7dfJTSDVOuAZL1CfNQ==		

personales obtenidos por aquella, necesarios para la realización de los servicios objeto de contrato.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que para el efecto establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

QUINTA.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

OFICINA DE TRABAJO DEL CONTRATISTA.

El licitador desarrollará los trabajos en sus propias oficinas, trabajando en conexión remota con el sistema informático de gestión tributaria municipal, personándose en las dependencias municipales cuando sea conveniente por tareas de interlocución con los contribuyentes, o de coordinación con el Ayuntamiento.

PERSONAL.

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato. Se considera necesaria la dedicación presencial al proyecto, aunque no necesariamente a dedicación exclusiva, de un mínimo de dos técnicos tributarios especializados en apoyo a la inspección urbanística y con experiencia.
Este personal deberá estar apoyado por los servicios centrales de la empresa, en especial juristas y especialistas en las distintas figuras urbanísticas y tributarias susceptibles de inspección.

MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Equipos y Hardware.

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria.

Asimismo correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para permitir, en su caso, la interconexión de eventuales terminales remotos con los servidores donde se ubiquen las aplicaciones y los datos de gestión tributaria. El sistema de conexión deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y garantizará la calidad precisa para el desarrollo de los trabajos.

El Ayuntamiento se reserva la determinación del material mínimo a instalar para la adecuada prestación de las obligaciones del contrato.

Podrá, igualmente, instalar o servirse de cualesquiera otras medidas, elementos, maquinaria o sistemas que posibiliten y favorezcan las actuaciones y la culminación de operaciones de inspección.

Todos los gastos que ocasione la instalación y el mantenimiento de este hardware serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

Software y Aplicaciones.

La empresa adjudicataria estará obligada a instalar un sistema informático que permita la conexión *"on line",* permanente entre los sistemas informáticos de la misma y la red local del Ayuntamiento. A tales efectos, la empresa adjudicataria será la encargada de garantizar el acceso a los datos desde las dependencias municipales, instalando para ello los medios de software que sean necesarios para la conexión.

Los licitadores habrán de proponer en su Plan de Trabajo los sistemas que estimen más adecuados para la realización de los procesos de información

necesarios, garantizando la plena disponibilidad y acceso a los datos a los responsables municipales del Departamento de Urbanismo, así como al Servicio de Gestión Tributaria y Recaudatoria y a la Tesorería e Intervención de la Corporación.

Específicamente y dada la necesidad de que por parte de los técnicos municipales y a los concejales de Urbanismo y Hacienda se disponga de información que muestre cómo avanza el proyecto y que permita identificar medidas correctoras si hiciera falta (exceso de disconformidades, resultado de fraccionamientos, …) se elaborará cada bimestre un cuadro de mando con el contenido mínimo que el adjudicatario haya expuesto en su oferta. Con este mismo objetivo y cada mes de febrero y con datos cerrados a final del año anterior se deberá elaborar una memoria de los trabajos de inspección.

La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado y en perfecto funcionamiento, debidamente contrastado en el momento de la presentación de su plica, el conjunto de aplicaciones necesario para la plena ejecución del contrato en toda su gama de actuaciones e intervenciones, con procesos rápidos y eficaces y estando en condiciones de mostrar en todo momento la situación general de la tramitación de expedientes, con desgloses por cuantías, sujetos pasivos, conceptos y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes.

El software deberá ser adaptado a la organización y aplicación de procedimientos que realiza el Ayuntamiento, por lo que en el diseño y establecimiento de flujos de trabajo se introducirán las necesarias fases, pasos y parámetros que respondan a los mismos, debiendo actualizarse los derechos reconocidos y el producto de la recaudación obtenida en el sistema informático municipal.

Se contemplaran las diferentes actuaciones en que se encuentren los expedientes, posibilitando en todo momento conocer la situación puntual de un expediente, grupo de expedientes, consulta de datos generados por cada actuación, importes individuales y acumulados por fases, número de actos, etc.

El coste del software y aplicaciones, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en el presente concurso.

Las empresas licitadoras especificarán el software informático, disponible y ejecutable con anterioridad a la fase de concurso, a instalar para el desarrollo de los trabajos conforme a lo establecido en este Pliego.

El sistema informático y, en concreto, el aplicativo con el que se preste el servicio deberán estar adaptados a las exigencias de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como al Reglamento de General de Protección de Datos.

En ABRUCENA a siete de Octubre de 2.019

Código Seguro De Verificación	MpLy7dfJTSDVOuAZL1CfNQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ismael Gil Salmeron - Alcalde Ayuntamiento de Abrucena	Firmado	09/10/2019 17:56:55
Observaciones		Página	6/6
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/MpLy7dfJTSDVOuAZL1CfNQ==		