

DOCUMENTO BEN_POLITICO_FIRMANTE: PPT ASISTENCIA TECNICA RECAUDACION EJECUTIVA BENAVENTE	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: KXIZA-WHL5G-GXL0I Fecha de emisión: 16 de septiembre de 2019 a las 9:27:43 Página 1 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejal de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE. Firmado 06/09/2019 20:42	ESTADO FIRMADO 06/09/2019 20:42



El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal (Patricia Martín Guerra) de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE a las 20:42:51 del día 6 de septiembre de 2019 con certificado de Carácter AAPP II - 2014, PATRICIA MARTIN GUERRA - 71011173F. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://ayobenavente.org>

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE RIGEN LA
CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA
AL SERVICIO DE RECAUDACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE
BENAVENTE EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE
RECAUDACIÓN EJECUTIVA, POR PROCEDIMIENTO
ABIERTO, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACION**

INDICE

- 1.- INTRODUCCIÓN.
- 2.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO.
- 3.- DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.
- 4.- RETRIBUCIÓN DEL CONTRATISTA.
- 5.- VALOR ESTIMADO Y PRECIO DEL CONTRATO.
- 6.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

DOCUMENTO BEN_POLITICO_FIRMANTE: PPT ASISTENCIA TECNICA RECAUDACION EJECUTIVA BENAVENTE	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: KXIZA-WHL5G-GXL0I Fecha de emisión: 16 de septiembre de 2019 a las 9:27:43 Página 2 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejal de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE. Firmado 06/09/2019 20:42	ESTADO FIRMADO 06/09/2019 20:42



El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal (Patricia Martín Guerra) de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE a las 20:42:51 del día 6 de septiembre de 2019 con certificado de Carácter AAPP II - 2014, PATRICIA MARTIN GUERRA - 71011173F. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://ayobenavente.org>

1.- INTRODUCCIÓN

Las necesidades administrativas a satisfacer con el contrato son las relacionadas con las competencias del Ayuntamiento de Benavente en materia de recaudación ejecutiva de los ingresos de derecho público de naturaleza tributaria que le corresponde percibir. El ámbito material de la colaboración en la recaudación ejecutiva se extenderá a todos aquellos expedientes de recaudación ejecutiva del Ayuntamiento de Benavente.

El adjudicatario deberá realizar todas aquellas actuaciones de asistencia en la gestión de los expedientes de recaudación en ejecutiva que sean necesarios para la correcta tramitación de los mismos y cuya ejecución no esté reservada expresamente por Ley a funcionarios públicos.

El adjudicatario tendrá que utilizar para esta colaboración las herramientas o aplicaciones informáticas con las que cuenta el Ayuntamiento de Benavente.

En el año 2009, y con el fin de dar cumplimiento a la ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, el Ayuntamiento contrató las siguientes aplicaciones de la empresa AYTOS:

Gestión del Padrón municipal de habitantes.

Gestión de las entradas y salidas de documentos a/de la Entidad. _ Portal del Ciudadano con Registro Telemático,

Gestión Tributaria y Recaudatoria

Firma Electrónica Corporativa

Por este motivo, y dado que la finalidad de esta contratación no es cambiar el modelo de datos y aplicaciones que manejan esos datos, es por lo que, **se impone en este pliego la utilización por el licitador que resulte adjudicatario de la aplicación con la que ya cuenta el Ayuntamiento para la gestión de la recaudación ejecutiva.**

La empresa adjudicataria en ningún caso tendrá carácter de órgano de recaudación ni dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Benavente y no se incluirá en su estructura administrativa. Sólo tendrá carácter de empresa contratista con el alcance definido en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

La nomenclatura para el contrato es la siguiente:

DOCUMENTO BEN. POLITICO. FIRMANTE: PPT ASISTENCIA TECNICA RECAUDACION EJECUTIVA BENAVENTE	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: KXIZA-WHL5G-GXL0I Fecha de emisión: 16 de septiembre de 2019 a las 9:27:43 Página 3 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejal de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE. Firmado 06/09/2019 20:42 ESTADO FIRMADO 06/09/2019 20:42



El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal (Patricia Martín Guerra) de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE a las 20:42:51 del día 6 de septiembre de 2019 con certificado de Carácter AAPP II - 2014. PATRICIA MARTIN GUERRA - 71011173F. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://ayobnavente.org>

CPV: 75130000-6 – Servicios de apoyo a los poderes públicos
y CPV: 79500000-9-Servicios de ayuda en las funciones de oficina

CPA: 84.11.29 “Otros servicios públicos auxiliares”

2.- DESCRIPCION DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO

El Servicio consistirá en la **asistencia y apoyo administrativo y técnico al personal del Servicio de Recaudación**, para la gestión de los expedientes de recaudación ejecutiva municipales. Esta asistencia en todos los casos implica la realización de trabajos auxiliares, relacionados con la gestión, **siempre bajo la supervisión del personal del Ayuntamiento y reservando para este último la realización de actos propios de la Administración Pública**. En concreto el Servicio consistirá en:

2.1 Gestión de los expedientes de recaudación

2.1.1 Prestaciones:

- a) Como se ha dicho en la introducción el programa de gestión de expedientes de recaudación y pago de las deudas es el programa de Gestión Tributaria y Recaudatoria de la empresa AYTOS.

Con independencia de ello, la empresa que ofrezca sus servicios al Ayuntamiento de Benavente puede utilizar otras herramientas informáticas adicionales, pero conservando en todo caso el Ayuntamiento la única base de datos válida, a través de la aplicación informática señalada.

En todo caso, aunque la empresa colaboradora utilice otras herramientas informáticas adicionales, es imprescindible que todos los datos que maneje la empresa colaboradora estén a disposición del Ayuntamiento de Benavente, de manera que esos datos permitan:

- Posibilitar la consulta y visualización directa e inmediata por la Entidad Local del historial de cada liquidación y de las actuaciones descritas en este PPT, de manera que cada liquidación individualizada deberá llevar asociada toda la información de cada expediente, y en cualquier caso, las notificaciones realizadas al interesado en todas las fases del procedimiento, los acuses de recibo, las publicaciones realizadas, las alegaciones y recursos interpuestos por

DOCUMENTO BEN_POLITICO_FIRMANTE: PPT ASISTENCIA TECNICA RECAUDACION EJECUTIVA BENAVENTE	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: KXIZA-WHL5G-GXL0I Fecha de emisión: 16 de septiembre de 2019 a las 9:27:43 Página 4 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejal de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE. Firmado 06/09/2019 20:42 ESTADO FIRMADO 06/09/2019 20:42



El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal (Patricia Martín Guerra) de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE a las 20:42:51 del día 6 de septiembre de 2019 con certificado de Carácter AAPP II - 2014, PATRICIA MARTIN GUERRA - 7101173F. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://ayobnavente.org>

los interesados, así como la estimación o desestimación de las mismas, los informes emitidos y todos los datos relacionados con un posible embargo, en su caso.

- Deberá ser posible su impresión, así como su remisión telemática a otros equipos.

b) Inicio automático de expedientes recaudatorios. En cada expediente estarán disponibles en formato digital, además de las notificaciones, las alegaciones, recursos, y resto de escritos presentados por los interesados, vinculados a la correspondiente deuda.

c) Clasificación, archivo, custodia y conservación de los expedientes hasta finalizar el contrato. Todo ello, con el compromiso expreso del adjudicatario de cumplir las prescripciones de la normativa de aplicación en materia de Protección de Datos y garantizar la seguridad de la información.

d) Análisis y comprobación de posibles errores e insuficiencias de datos, sirviéndose para ello de consultas efectuadas en el padrón de habitantes del municipio, a fin de averiguar los datos de deudores.

El adjudicatario estará obligado a remitir las copias de los expedientes defectuosos al origen, junto con la indicación del motivo concreto por el que son devueltas, para su comprobación y, si es posible corrección.

e) Elaboración del soporte documental preciso para el envío de notificaciones a través de método debidamente homologado, tanto dentro como fuera del término municipal.

f) Entregar en los tres días hábiles siguientes a su grabación o incorporación al programa de gestión de deudas de derecho público las notificaciones al organismo encargado de practicarlas por método debidamente homologado.

g) Comprobar las relaciones diligenciadas facilitadas por el servicio de envío de notificaciones elegido y controlar que los datos que figuran en los acuses de recibo coinciden con los que figuren en el fichero relacionado por el servicio de envío (Correos u otro), y grabar diariamente en el sistema informático los acuses de recibo de las notificaciones practicadas, así como, en su caso, los datos relativos a las notificaciones practicadas en las oficinas de atención al público municipales. El plazo máximo para estas gestiones será el de su práctica dentro de los tres días hábiles siguientes a que se produzcan.

h) Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos, salvo que el resultado de la primera notificación sea correcto, conforme a lo exigido legalmente.

i) Preparación del soporte documental preciso para su publicación en el tablón del Boletín o Boletines Oficiales que corresponda y en el tablón de edictos correspondiente.

DOCUMENTO BEN_POLITICO_FIRMANTE: PPT ASISTENCIA TECNICA RECAUDACION EJECUTIVA BENAVENTE	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: KXIZA-WHL5G-GXL0I Fecha de emisión: 16 de septiembre de 2019 a las 9:27:43 Página 5 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejal de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE. Firmado 06/09/2019 20:42 ESTADO FIRMADO 06/09/2019 20:42



El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal (Patricia Martín Guerra) de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE a las 20:42:51 del día 6 de septiembre de 2019 con certificado de Carácter AAPP II - 2014, PATRICIA MARTIN GUERRA - 7101173F. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://ayobanavente.org>

j) Incorporar al sistema de gestión los datos relativos a las notificaciones practicadas, tanto presenciales, como las publicaciones correspondientes en los Boletines Oficiales, dentro de los tres días hábiles siguientes a que se produzcan.

k) Tramitación y Registro de alegaciones, actos resolutorios y recursos.

- Atención de consultas relacionadas con los expedientes tramitados: **En este sentido se valorará la puesta a disposición de un mejor servicio de atención telefónica para la atención a los deudores y la posibilidad para la Entidad Local de controlar, en tiempo real, el avance del expediente.**

- En todo caso, la atención al ciudadano por el Ayuntamiento se realizará personalmente en el horario de atención al público de lunes a viernes, por el personal con el que ya cuenta el Ayuntamiento para este fin, y telefónicamente por la empresa adjudicataria de lunes a viernes con horario de 8 a 18 horas, con el fin de proporcionar a los deudores la información necesaria en todo lo relacionado con cualquier fase o estado de la Recaudación.

- La adjudicataria se compromete a grabar las conversaciones en las que el contribuyente autorice dicha actuación, como garantía de acceso correcto a los datos del contribuyente por el adjudicatario. El Departamento de Informática proporcionará a la adjudicataria las especificaciones detalladas necesarias para la grabación, así como los procedimientos para la eliminación de las grabaciones.

Las llamadas que tienen que grabarse son todas aquellas que supongan el acceso a los datos del contribuyente.

Las grabaciones deberán ser realizadas gestión por gestión y cada una de ellas incluirá la identificación del contribuyente, así como la gestión realizada. Cada tipo de gestión llevará asociado un código identificativo, de 5 dígitos, que proporcionará el Departamento de Informática.

Cada conversación grabada debe llevar asociados los datos identificativos del llamante (NIF o NIE), el número de expediente, tipo de gestión, fecha y hora. El NIF, número de expediente y tipo de gestión se tomarán de la aplicación de gestión recaudatoria que el Ayuntamiento proporcionará acceso al adjudicatario para dar soporte a dichas llamadas.

Así, los datos exigidos para el etiquetado de cada grabación serán:

- <idtitulo> Código identificativo de la gestión.
- <nif> NIF o NIE del interesado.
- <expediente> Número del expediente.
- Fecha y hora.

Se considera requisito de obligado cumplimiento el etiquetado automático de cada llamada grabada.

DOCUMENTO BEN_POLITICO_FIRMANTE: PPT ASISTENCIA TECNICA RECAUDACION EJECUTIVA BENAVENTE	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: KXIZA-WHL5G-GXL0I Fecha de emisión: 16 de septiembre de 2019 a las 9:27:43 Página 6 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejal de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE. Firmado 06/09/2019 20:42 ESTADO FIRMADO 06/09/2019 20:42



El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal (Patricia Martín Guerra) de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE a las 20:42:51 del día 6 de septiembre de 2019 con certificado de Carácter AAPP II - 2014, PATRICIA MARTIN GUERRA - 71011173F. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://ayobenavente.org>

El licitador deberá describir el sistema a utilizar en el etiquetado, asegurando la adecuada adjudicación del código de la gestión y la coincidencia plena de NIF o NIE con el número de expediente al que se accede mediante los aplicativos del Ayuntamiento con los que codificará la grabación.

El formato inicial de grabación es indiferente. No obstante, la adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento las grabaciones en formato MP3 (MPEG 2.5 layer 3, 16 kbit, 8000 hz, mono).

Deberán entregarse dos ficheros por cada grabación, uno conteniendo los datos alfanuméricos asociados a la llamada y otro con la propia grabación en el formato indicado.

Las grabaciones se pondrán a disposición del Departamento de Informática según lo indicado en el apartado siguiente.

Por último, la adjudicataria deberá garantizar que los accesos a las grabaciones por ella custodiadas sólo sean permitidos para auditorías de calidad, comprobaciones aleatorias o muestreos y previa motivación individual de cada uno de ellos.

– Puesta a disposición de las grabaciones.

Los ficheros con las grabaciones deberán depositarse en un servidor propiedad de la adjudicataria. El servidor que realice estas funciones deberá estar protegido para garantizar que no se pueda acceder a él para recoger las grabaciones.

Desde este servidor se enviarán al Ayuntamiento las grabaciones junto con los metadatos asociados, en la forma que determine el departamento de informática del Ayuntamiento de Benavente.

El servidor citado no podrá realizar ninguna otra función o prestar servicio alguno distinto de la de repositorio de los ficheros citados.

Una vez que finalice el servicio, el servidor deberá someterse a un proceso de borrado seguro de los datos que garantice que no es posible recuperar ninguna grabación con herramientas de recuperación de datos borrados.

- Elaboración del soporte documental necesario, los informes y propuestas de resolución de cuantos recursos en vía administrativa se interpongan, así como entrega dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la comunicación que reciba sobre la adopción de las correspondientes resoluciones, las notificaciones de las mismas al servicio de notificación homologado; y grabación del resultado tras la notificación en el plazo de cuatro días hábiles desde su recepción.

l) Elaborar y cursar, cuando así lo interese la Entidad Local, o bien a propuesta motivada del adjudicatario, **comunicaciones informativas** a los obligados al pago sobre la situación de sus deudas, indicándoles cuantas cuestiones estime convenientes desde el área municipal competente.

m) Emitir, una vez vencido el periodo voluntario de pago, los listados comprensivos de los obligados al pago de los créditos de derecho público que,

DOCUMENTO BEN_POLITICO_FIRMANTE: PPT ASISTENCIA TECNICA RECAUDACION EJECUTIVA BENAVENTE	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: KXIZA-WHL5G-GXL0I Fecha de emisión: 16 de septiembre de 2019 a las 9:27:43 Página 7 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejal de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE. Firmado 06/09/2019 20:42 ESTADO FIRMADO 06/09/2019 20:42



El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal (Patricia Martín Guerra) de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE a las 20:42:51 del día 6 de septiembre de 2019 con certificado de Carácter AAPP II - 2014. PATRICIA MARTIN GUERRA - 7101173F. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://ayobnavente.org>

habiendo sido debidamente notificadas en fase voluntaria, no hayan sido satisfechas en dicho período, los documentos base de las relaciones certificadas de deudores y los correspondientes pliegos de cargo, a fin de que, por la Tesorería Municipal se providencien de apremio, en los casos en que proceda, a criterio exclusivamente del Tesorero/a Municipal; de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 92.3, 92 bis y el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en su artículo 5.

n) Los originales de las comunicaciones y el resto de documentación presentada se conservarán en las dependencias municipales. Asimismo, la adjudicataria remitirá los acuses de recibo originales a las dependencias municipales.

o) En la vía de apremio la gestión recaudatoria comprenderá desde la emisión de la notificación de la providencia de apremio, hasta su cobro final. Incluida la liquidación de los intereses de demora.

p) Elaborar y, en su caso, cursar los trámites precisos para, en cumplimiento de los actos de gestión recaudatoria dictados por el funcionario competente, llevar a cabo el embargo de bienes y derechos del deudor que permita la realización por el procedimiento administrativo de apremio de sus débitos a la Hacienda Local, incluidas las fases de averiguación del patrimonio susceptibles de dicha práctica, los de levantamiento de embargo, en su caso, y de cumplimentación de las correspondientes diligencias de embargo. En definitiva, las actuaciones necesarias para el cobro.

q) Elaborar los informes y propuestas de resolución necesarios para colaborar en la tramitación de las devoluciones de ingresos indebidos, así como, otros informes y antecedentes que, sobre el procedimiento recaudatorio sean exigidos por los servicios locales competentes, especialmente en relación con la presentación de reclamaciones económico-administrativas y recursos contencioso-administrativos.

r) Suministrar a la Entidad Local toda la información y estadística de las gestiones realizadas.

s) Rendición de cuentas periódicas: Presentar a la Entidad Local, en la primera semana de cada mes, con referencia a la actividad registrada en el mes inmediato anterior, informe de gestión de la recaudación realizada.

t) A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la actuación de la empresa adjudicataria, se detallan:

- **Depuración y mantenimiento de la base de datos de terceros**, como mínimo, trimestralmente.
- Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.

DOCUMENTO BEN_POLITICO_FIRMANTE: PPT ASISTENCIA TECNICA RECAUDACION EJECUTIVA BENAVENTE	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: KXIZA-WHL5G-GXL0I Fecha de emisión: 16 de septiembre de 2019 a las 9:27:43 Página 8 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejal de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE.Firmado 06/09/2019 20:42 ESTADO FIRMADO 06/09/2019 20:42



El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal (Patricia Martín Guerra) de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE a las 20:42:51 del día 6 de septiembre de 2019 con certificado de Carácter AAPP II - 2014, PATRICIA MARTIN GUERRA - 71011173F. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://ayobnavente.org>

- **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 trimestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo y, de la misma manera, todos los expedientes que hayan prescrito, todo ello a fin de instrumentar la continua depuración de los cargos en vía ejecutiva.**

- Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por la empresa adjudicataria. A estos efectos, se entiende por costas del procedimiento todos los gastos que se generen en el procedimiento de ejecución, tanto judiciales como extrajudiciales (gastos de abogado y procurador, gastos de registros, tales como emisión de certificaciones, y cualesquiera otros que puedan surgir en el curso de dicho procedimiento).

- A la mayor brevedad posible el adjudicatario presentará factura de las costas que haya satisfecho inicialmente para que le sean abonadas por el Ayuntamiento de Benavente.

- Cuantos otros actos sean necesarios o convenientes para garantizar el efectivo cumplimiento de los anteriores en la gestión de los expedientes recaudatorios, de conformidad con las prescripciones normativas aplicables.

En ningún caso la realización de las prestaciones mencionadas implicará el ejercicio de autoridad por parte del adjudicatario, así como tampoco estos trabajos serán excluyentes de otros estrictamente indispensables para alcanzar el buen fin del servicio prestado.

2.1.2 Requisitos de las prestaciones del pliego:

Asimismo, se exigirán para la prestación del servicio el cumplimiento de los requisitos siguientes:

a) La atención al ciudadano por la Empresa Adjudicataria, se realizará exclusivamente de forma telefónica de lunes a viernes con horario de 8 a 18 horas, con el fin de proporcionar a los deudores la información necesaria en todo lo relacionado con cualquier fase o estado de la Recaudación.

b) Los deudores realizarán los ingresos en las cuentas restringidas abiertas por el órgano competente de la Entidad Local en las correspondientes entidades financieras colaboradoras.

c) El órgano competente de la Entidad Local deberá facilitar a la empresa contratista, con carácter mensual, información acerca de los ingresos efectuados en dichas cuentas a fin de que el adjudicatario pueda llevar a cabo sus funciones.

DOCUMENTO BEN_POLITICO_FIRMANTE: PPT ASISTENCIA TECNICA RECAUDACION EJECUTIVA BENAVENTE	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: KXIZA-WHL5G-GXL0I Fecha de emisión: 16 de septiembre de 2019 a las 9:27:43 Página 9 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejal de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE. Firmado 06/09/2019 20:42 ESTADO FIRMADO 06/09/2019 20:42



El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal (Patricia Martín Guerra) de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE a las 20:42:51 del día 6 de septiembre de 2019 con certificado de Carácter AAPP II - 2014, PATRICIA MARTIN GUERRA - 71011173F. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://ayobenavente.org

d) Todas las notificaciones o publicaciones que deban ser controladas por el adjudicatario serán practicadas con arreglo a las normas vigentes y a la interpretación de las mismas que hagan los tribunales, observando el cuidado preciso en el archivo y custodia de los documentos justificativos, así como el adecuado control informático y documental de las fechas de expedición de los documentos y de la práctica de la notificación.

e) El adjudicatario indicará las pertinentes direcciones y logotipos para que, en la documentación gestionada, aparezcan claramente identificada la Entidad Local que ejerce la potestad de recaudar los créditos de derecho público.

f) El adjudicatario propondrá los modelos estandarizados para los documentos de recaudación, alegaciones, contestación a éstas y resolución de recursos y demás documentos que sean precisos en el cumplimiento de lo previsto en este Pliego de Prescripciones Técnicas, los cuales deberán ser expresamente autorizados por la Entidad Local antes de su utilización.

El idioma de dichos documentos y del programa o portal de gestión de la recaudación ejecutiva será el español.

La Entidad Local asumirá a su cargo el coste de cuantas notificaciones haya que realizar conforme a lo previsto en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

Cuando la prestación del servicio lo permita o cuando venga legalmente obligado, el adjudicatario deberá fomentar el uso de la dirección electrónica para poder realizar notificaciones telemáticas a personas jurídicas o físicas que lo acepten, o que resulten obligadas por ley, así como el uso de la firma electrónica en la gestión y tramitación del procedimiento y en la firma de las resoluciones administrativas.

2.2 Expedientes fallidos

Se trata de aquellos expedientes que, no logran ser recaudados por insolvencia acreditada del deudor o por cambio en la titularidad de la deuda, pasando nuevamente a la vía ejecutiva.

Será condición indispensable para el cobro de este porcentaje sobre el expediente, que la adjudicataria haya realizado la gestión conforme a los mínimos exigidos y que se detallan en el ANEXO I de este pliego.

2.3 Recursos materiales

Asimismo, se exigirá para la prestación del servicio el cumplimiento de los requisitos siguientes:

a) La adjudicataria utilizará la aplicación del Ayuntamiento, (WIN GT de AYTOS), para lo cual el Ayuntamiento facilitará el acceso a cuantos equipos

DOCUMENTO BEN_POLITICO_FIRMANTE: PPT ASISTENCIA TECNICA RECAUDACION EJECUTIVA BENAVENTE	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: KXIZA-WHL5G-GXL0I Fecha de emisión: 16 de septiembre de 2019 a las 9:27:43 Página 10 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejal de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE. Firmado 06/09/2019 20:42 ESTADO FIRMADO 06/09/2019 20:42



El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal (Patricia Martín Guerra) de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE a las 20:42:51 del día 6 de septiembre de 2019 con certificado de Canteifirma AAPP II - 2014, PATRICIA MARTIN GUERRA - 71011173F. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://ayobnavente.org>

precise la adjudicataria, pudiendo instalar el software en tantos equipos como desee mientras dure el contrato.

El programa de gestión deberá estar adaptado a las exigencias de la Ley Orgánica de Protección de Datos.

b) Mantenimiento del material suministrado: La adjudicataria deberá contar con los recursos necesarios para realizar la reposición y mantenimiento de los materiales.

La recepción y entrega de los materiales se deberá realizar en dependencias municipales.

2.4 Formación

La adjudicataria deberá realizar al menos, 1 curso de formación anual sobre el manejo de la aplicación y sus posibles actualizaciones de funcionalidades, de carácter presencial si la Entidad Local así lo requiere. Además, realizará cursos de reciclaje necesarios a lo largo de la vigencia del servicio, garantizando que el personal encargado adquiera un grado de formación suficiente para la realización de las tareas encomendadas.

3.- DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario deberá cumplir las siguientes obligaciones, considerando un volumen de expedientes tramitados e ingresos en ejecutiva, conforme a lo expresado en el Pliego de Cláusulas Administrativas, para los cinco últimos ejercicios cerrados.

1.- Dado que el Ayuntamiento se compromete a facilitar el uso de la aplicación informática de recaudación al adjudicatario, éste contará desde la firma del contrato con acceso a los datos precisos para poder implantar el servicio contratado en el plazo máximo de un mes a partir de la fecha de formalización del contrato. Dicha implantación comprenderá la puesta a disposición de todos los medios materiales y técnicos ofertados por el contratista en perfecto funcionamiento.

2.- Disponer de los medios humanos necesarios para el cumplimiento de la asistencia descrita en el objeto del contrato. Para ello se considera que los mínimos necesarios que debe aportar el adjudicatario para garantizar dicha asistencia son los siguientes:

– **Con presencia en las oficinas municipales de recaudación**, y de acuerdo con la clasificación que efectúa el V Convenio Colectivo de ámbito estatal para despachos de técnicos tributarios y asesores fiscales, un trabajador de la empresa perteneciente al **Grupo I PERSONAL TITULADO, y dentro de él Titulado Superior**, que considere la empresa para el mejor funcionamiento del

DOCUMENTO BEN_POLITICO_FIRMANTE: PPT ASISTENCIA TECNICA RECAUDACION EJECUTIVA BENAVENTE	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: KXIZA-WHL5G-GXL0I Fecha de emisión: 16 de septiembre de 2019 a las 9:27:43 Página 11 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejal de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE. Firmado 06/09/2019 20:42 ESTADO FIRMADO 06/09/2019 20:42



El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal (Patricia Martín Guerra) de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE a las 20:42:51 del día 6 de septiembre de 2019 con certificado de Carácter AAPP II - 2014, PATRICIA MARTIN GUERRA - 7101173F. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://ayobnavente.org>

servicio. Debiendo tener cualificación jurídica en el impulso y tramitación de documentación de carácter jurídico.

- **Sin presencia en las oficinas municipales de recaudación**, al menos un trabajador de la empresa perteneciente al **GRUPO II AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, pues como se dice en el Convenio citado, los cobradores, y telefonistas están asimilados a la categoría de Auxiliar Administrativo.

Este número de trabajadores del GRUPO I y del GRUPO II tiene carácter de mínimo, pudiendo la empresa proponer las que considere necesarios para el mejor funcionamiento del servicio en el modelo de colaboración que presente y que servirá de base para la adjudicación, entre otros criterios.

3.- Disponer de los medios materiales necesarios para la correcta prestación de la asistencia técnica y, en especial, el material informático o de oficina que se precise, en el plazo máximo de un mes desde la formalización del contrato; **en especial el material que sea preciso para el archivo y digitalización de los expedientes.**

4.- Disponer de los medios técnicos (Software y hardware) adecuados para que la prestación de los servicios pueda llevarse a cabo de forma informatizada, debiendo dotar de los medios técnicos necesarios al personal de auxilio de la empresa y al personal municipal para la adecuada atención al público, o control, desarrollo estratégico y conocimiento preciso del diseño y uso de los medios informáticos utilizados, dentro de dependencias del SERVICIO DE RECAUDACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE.

Igualmente prestará los medios técnicos y materiales necesarios al personal del SERVICIO DE RECAUDACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE que, a juicio de éste, deba desarrollar tareas de organización y de control de la actividad de la empresa.

En consonancia con los artículos 92.3 LRBRL y 9.2 TREBEP, todas las funciones públicas que impliquen ejercicio de autoridad de entre las señaladas con anterioridad, se llevarán a cabo por funcionarios o personal laboral del Ayuntamiento de Benavente.

5.- Las funciones y actividades del adjudicatario se realizarán bajo la dirección y estricta supervisión del SERVICIO DE RECAUDACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE que realizará los oportunos controles de calidad del Servicio, informando al adjudicatario de las incidencias que se detecten y pudiendo exigirle una solución de las mismas en los términos descritos en el presente pliego.

El adjudicatario estará obligado a efectuar con la máxima diligencia y rigor las actividades y servicios antes enumerados, debiendo, además:

1.- Guardar la máxima confidencialidad en relación con los datos a que pueda tener acceso en la prestación del servicio, con estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

DOCUMENTO BEN_POLITICO_FIRMANTE: PPT ASISTENCIA TECNICA RECAUDACION EJECUTIVA BENAVENTE	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: KXIZA-WHL5G-GXL0I Fecha de emisión: 16 de septiembre de 2019 a las 9:27:43 Página 12 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejal de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE. Firmado 06/09/2019 20:42	ESTADO FIRMADO 06/09/2019 20:42



El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal (Patricia Martín Guerra) de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE a las 20:42:51 del día 6 de septiembre de 2019 con certificado de Carácter AAPP II - 2014, PATRICIA MARTIN GUERRA - 71011173F. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://ayobenavente.org>

2.- Asegurar la calidad de los trabajos mediante controles internos efectuados periódicamente, y de cuyos resultados se reportará al SERVICIO DE RECAUDACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE.

3.- Cumplir las obligaciones fiscales y sociales que se deriven del ejercicio de la actividad, ya sean de carácter local, autonómico o estatal.

6.- El contrato se entenderá suscrito a riesgo y ventura del adjudicatario. El adjudicatario será, asimismo, responsable de los daños y perjuicios causados a terceros, a Ayuntamiento de Benavente o al personal dependiente de la misma, como consecuencia de la prestación de la asistencia técnica, siendo de su cargo el pago de las indemnizaciones que por ellos se deriven.

7.- 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 alguna de la Administración Pública frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio.

En ningún supuesto el Ayuntamiento de Benavente se subrogará en las relaciones contractuales entre la entidad adjudicataria y el personal de la misma, ya sea por terminación del contrato o por cualquier otra causa como la extinción de la sociedad, quiebra, suspensión de pagos u otros motivos similares.

8.- Las órdenes y remesas de trabajo entregadas con anterioridad a la fecha de finalización del contrato, deberán ejecutarse por la empresa adjudicataria hasta su culminación, extendiéndose las obligaciones dimanantes del contrato en el tiempo, por el plazo necesario, sin que pueda alegarse conclusión del contrato, bajo las premisas de que el servicio fue solicitado estando en vigor el contrato y por razones de interés público

9.- La empresa adjudicataria deberá dejar de tener acceso a los datos del Ayuntamiento que por virtud del presente contrato se le otorgan al día siguiente desde la resolución del presente contrato.

4.- RETRIBUCIÓN DEL CONTRATISTA

4.1. Retribución ordinaria de trabajos de colaboración y asistencia.

El Ayuntamiento considera necesario para una mejor prestación del servicio que la empresa contratista desplace un trabajador de su empresa a Benavente, en jornada de trabajo completa, para el apoyo y auxilio de los expedientes en recaudación ejecutiva del Ayuntamiento de Benavente.

Dado que las relaciones laborales del personal de las empresas colaboradoras en la recaudación deben regirse, entre otras normas, por lo dispuesto en el **V CONVENIO COLECTIVO PARA DESPACHOS DE TÉCNICOS TRIBUTARIOS**

DOCUMENTO BEN_POLITICO_FIRMANTE: PPT ASISTENCIA TECNICA RECAUDACION EJECUTIVA BENAVENTE	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: KXIZA-WHL5G-GXL0I Fecha de emisión: 16 de septiembre de 2019 a las 9:27:43 Página 13 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejal de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE.Firmado 06/09/2019 20:42 ESTADO FIRMADO 06/09/2019 20:42



El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal (Patricia Martín Guerra) de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE a las 20:42:51 del día 6 de septiembre de 2019 con certificado de Carácter AAPP II - 2014, PATRICIA MARTIN GUERRA - 7101173F. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://ayobnavente.org>

Y ASESORES FISCALES, DE ÁMBITO ESTATAL (código de convenio 9912405,990112405011999), y el Ayuntamiento quiere que el trabajador de la empresa contratista sea del GRUPO I. PERSONAL TITULADO, y dentro de este grupo, TITULADO SUPERIOR (jornada máxima de trabajo efectivo anual 1.759 horas; RETRIBUCIÓN ANUAL **del año 2018, 21.164,87** publicada en el BOE de 21 de mayo de 2018).

Además, se incluirá en la retribución ordinaria el coste del trabajador del centro de atención telefónica, que como hemos dicho es del GRUPO II AUXILIAR ADMINISTRATIVO, (jornada máxima de trabajo efectivo anual de 1.759 horas; RETRIBUCIÓN ANUAL **del año 2018, 13.303,83 €**, publicada en el BOE de 21 de mayo de 2018.

Detallados así los salarios del personal mínimo para la correcta prestación del servicio, resulta necesario, para incluirlo en el cálculo del valor estimado de los contratos, teniendo en cuenta lo establecido en el apartado 2 del artículo 101 de la ley 9/2017, de contratos del sector público, incluir los demás costes de personal, además de los gastos generales de estructura y el beneficio industrial.

Incluyendo los demás costes de personal (seguridad social, indemnizaciones...), tenemos que el coste total año del personal titulado superior es de 29.287,59 €, mientras que el del auxiliar administrativo es de 21.703,55 €.

Por último, será necesario contemplar los gastos generales y el beneficio industrial.

A éste respecto la única norma que fija una cantidad para estos dos conceptos es el Reglamento general de la ley de contratos de las administraciones públicas, aprobado por RD 1098 de 2001, que nos indica, **PARA LOS CONTRATOS DE OBRA para los gastos generales porcentajes del 13% al 17%, y del 6% del beneficio industrial.** El Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales, en sus más recientes resoluciones (159/2016, 827/2018 y 1144/2018, de 17 de diciembre, señala que no es procedente la aplicación de este artículo fuera de los contratos de obras, dejando que esta partida la fije el poder adjudicador del contrato, dentro de unos límites razonables, para que, con posterioridad en el marco del proceso licitatorio sean los licitadores, los que con sus ofertas determinen el precio de mercado del contrato.

Por eso, para los gastos generales, teniendo en cuenta que para este tipo de contratos además de los costes de personal, la, parte más relevante de la estructura de costes son los gastos de notificaciones y de equipos informáticos y de material de oficina, y, en este contrato se ha establecido que corra con ellos el Ayuntamiento, es por lo que este porcentaje se fija en el extremo más bajo de la horquilla de porcentajes (13%). (Aplicado al importe de coste de personal 6.628,85€)

Para el porcentaje de beneficio industrial se considera adecuado el 6%, por ser el más extendido en todo tipo de contratos, en cualquier rama de actividad. (3.059,47 €)

DOCUMENTO BEN_POLITICO_FIRMANTE: PPT ASISTENCIA TECNICA RECAUDACION EJECUTIVA BENAVENTE	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: KXIZA-WHL5G-GXL0I Fecha de emisión: 16 de septiembre de 2019 a las 9:27:43 Página 14 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejal de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE. Firmado 06/09/2019 20:42	ESTADO FIRMADO 06/09/2019 20:42



El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal (Patricia Martín Guerra) de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE a las 20:42:51 del día 6 de septiembre de 2019 con certificado de Carácter AAPP II - 2014. PATRICIA MARTIN GUERRA - 71011173F. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://ayobnavente.org>

Es por todo ello, que, para la retribución del contratista, teniendo en cuenta los costes de salario, seguridad social se ha calculado una **retribución ordinaria** de 60.679,46 € IVA excluido, que se pagarán mensualmente (a mes vencido), a razón de 5.056,62 € IVA excluido.

A pesar de la retribución ordinaria así descrita, el personal del adjudicatario no formará parte del personal municipal de recaudación; de hecho, aunque la retribución ordinaria así calculada sea suficiente para cubrir el coste de personal impuesto como necesario en el pliego para la correcta prestación del servicio, el adjudicatario, a su riesgo y ventura, si decide que es necesario para una mejor gestión de los servicios de colaboración, adscribir mayor personal del exigido en este pliego técnico, podrá hacerlo, pero siempre serán a cargo exclusivo del adjudicatario del servicio.

De hecho, además, si el empresario precisara de mayor cantidad de personal, o en períodos de carga extraordinaria de trabajo, considerara necesario que el personal a su cargo realizara horas extras, estas nunca podrían ser reclamadas por el adjudicatario del servicio al Ayuntamiento.

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.

4.2. Retribución extraordinaria de trabajos de colaboración y asistencia.

El trabajo que realizará el adjudicatario, fundamentalmente está dirigido a la modernización y mejora del servicio de recaudación ejecutiva del Ayuntamiento y, como consecuencia de ello, a la obtención de una mejor recaudación de los ingresos del Ayuntamiento.

Independientemente de la retribución ordinaria descrita, el adjudicatario percibirá una **retribución extraordinaria por buena gestión**, como consecuencia de las actividades objeto del contrato descritas en los apartados anteriores, con el límite máximo anual a razón de **75.000€ al año**, atendiendo para ello a la mayor realización de los recursos de la Hacienda del Ayuntamiento. A dicha retribución se le añadirá el IVA correspondiente, por lo que el total máximo con el IVA asciende a 90.750,00 €.

Para determinar el importe de esa retribución extraordinaria por buena gestión partiremos de las cifras extraídas de la aplicación de recaudación del Ayuntamiento en los cinco ejercicios anteriores, excluyendo el ejercicio 2018, que ha tenido unas cifras de recaudación ejecutiva anormalmente bajas.

EJERC.	INICIAL PEND.	CARGO ANUAL	TOTAL DEBE	INGRESOS VOLUNTARIA	INGRESOS EJECUTIVA	TOTAL INGRESOS	BAJAS	PENDIENTE
2014	4.360.799,59	6.255.283,18	10.616.082,77	4.825.989,1	963.744,23	5.789.733,33	125.747,34	4.832.673,38
2015	4.832.744,19	6.675.031,32	11.507.775,51	4.782.056,9	1.034.795,12	5.816.852,08	126.385,42	5.734.500,89
2016	5.750.501,93	6.452.366,18	12.202.868,11	5.278.095,5	1.290.415,79	6.568.511,29	239.287,29	5.644.484,20
2017	5.628.237,28	6.746.729,10	12.374.966,38	5.563.525,3	907.694,65	6.471.220,01	460.342,65	5.616.630,92

DOCUMENTO BEN_POLITICO_FIRMANTE: PPT ASISTENCIA TECNICA RECAUDACION EJECUTIVA BENAVENTE	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: KXIZA-WHL5G-GXL0I Fecha de emisión: 16 de septiembre de 2019 a las 9:27:43 Página 15 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejal de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE. Firmado 06/09/2019 20:42 ESTADO FIRMADO 06/09/2019 20:42



El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal (Patricia Martín Guerra) de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE a las 20:42:51 del día 6 de septiembre de 2019 con certificado de Carácter AAPP II - 2014, PATRICIA MARTIN GUERRA - 71011173F. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://ayobnavente.org>

Como el objetivo último no es estrictamente recaudatorio, se van a establecer tramos por la colaboración en la realización de expedientes en vía ejecutiva que supongan *disminución del total pendiente*. A continuación, se exponen los **tramos máximos mejorables por los licitadores en sus ofertas** (precio de licitación):

Tramo 1: Si se cobra en el total ingresos (voluntaria y ejecutiva) el 52,28% o más del total debe del año, **y se dan de baja valores, por los distintos conceptos de baja**, en un porcentaje igual o superior al 5% del total pendiente del año, el adjudicatario percibirá en concepto de retribución extraordinaria **30.000 € sin IVA**.

Tramo 2: Si se cobra en el total ingresos (voluntaria y ejecutiva) el 60% o más y menos del 65%, del total debe del año, **y se dan de baja valores, por los distintos conceptos de baja**, en un porcentaje igual o superior al 5% del total pendiente del año el adjudicatario percibirá en concepto de retribución extraordinaria **45.000 € sin IVA**.

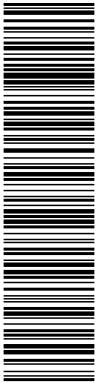
Tramo 3: Si se cobra en el total ingresos (voluntaria y ejecutiva) el 65% o más del total debe del año **y se dan de baja valores, por los distintos conceptos de baja**, en un porcentaje igual o superior al 7% del total pendiente del año el adjudicatario percibirá en concepto de retribución extraordinaria **60.000 € sin IVA**.

Tramo 4: Si se cobra en el total ingresos (voluntaria y ejecutiva) el 75% o más del total debe del año **y se dan de baja valores, por los distintos conceptos de baja**, en un porcentaje igual o superior al 7% del total pendiente del año el adjudicatario percibirá en concepto de retribución extraordinaria **75.000 € sin IVA**.

Es motivo discrecional de rescisión del contrato no alcanzar un porcentaje mínimo de recaudación y data o anulación que se establecen en el 60% del total debe pendiente acumulado al inicio del contrato.

Una vez transcurridos 12 meses desde el inicio de la prestación se practicará la liquidación de la retribución extraordinaria, en función de los tramos descritos más arriba. Esta liquidación por la retribución extraordinaria, se realizará una vez

DOCUMENTO BEN_POLITICO_FIRMANTE: PPT ASISTENCIA TECNICA RECAUDACION EJECUTIVA BENAVENTE	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: KXIZA-WHL5G-GXL0I Fecha de emisión: 16 de septiembre de 2019 a las 9:27:43 Página 16 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejal de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE.Firmado 06/09/2019 20:42 ESTADO FIRMADO 06/09/2019 20:42



El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal (Patricia Martín Guerra) de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE a las 20:42:51 del día 6 de septiembre de 2019 con certificado de Carácter AAPP II - 2014, PATRICIA MARTIN GUERRA - 71011173F. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://ayobenavente.org>

transcurridos los 12 meses de prestación, mediante la expedición de una única factura.

El adjudicatario deberá presentar **un INFORME ANUAL** comprensivo del **cargo inicial pendiente al iniciar los trabajos de colaboración**, los cargos en voluntaria y ejecutiva desde el inicio de la prestación hasta la presentación del informe, los importes efectivamente recaudados en esos 12 meses, las bajas por los distintos conceptos en esos doce meses, y, por último, la cantidad pendiente transcurridos los doce meses de prestación de su colaboración.

Este informe, que será fiscalizado por los servicios de intervención y tesorería municipales, servirá de base para el cálculo de la retribución extraordinaria por buena gestión.

5.- VALOR ESTIMADO Y PRECIO DEL CONTRATO

A los efectos de determinar la publicidad y el procedimiento de adjudicación, el valor estimado del contrato, calculado de conformidad con el artículo 101 LCSP, se ha realizado conforme a los siguientes importes:

Presupuesto base de licitación $((60.679,46 + 75.000) * 1.21) * 2 = 328.344,29 \text{ €}$.

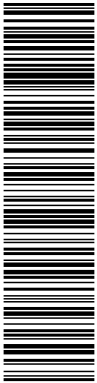
Valor estimado del contrato (incluido la duración del contrato y las eventuales prorrogas y excluido el IVA): 542.717,84 €.

El contrato queda sometido a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en los ejercicios correspondientes, conforme al artículo 174 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales. La consignación presupuestaria se hará con cargo a la partida 93100 22708. **La duración del mismo es de dos años prorrogables año a año, hasta el máximo de 4 años en total.**

6.-CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

De acuerdo con la codificación del contrato establecida en este pliego, las prestaciones del mismo se encuentran dentro de los contratos de servicios del **Anexo IV de la Ley de Contratos del Sector Público**, por lo que, de acuerdo

DOCUMENTO BEN_POLITICO_FIRMANTE: PPT ASISTENCIA TECNICA RECAUDACION EJECUTIVA BENAVENTE	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: KXIZA-WHL5G-GXL0I Fecha de emisión: 16 de septiembre de 2019 a las 9:27:43 Página 17 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejal de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE. Firmado 06/09/2019 20:42	ESTADO FIRMADO 06/09/2019 20:42



El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal (Patricia Martín Guerra) de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE a las 20:42:51 del día 6 de septiembre de 2019 con certificado de Carácter AAPP II - 2014, PATRICIA MARTIN GUERRA - 7101173F. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://ayobenavente.org>

con el artículo **145.4 2º párrafo**, los criterios relacionados con la calidad deberán representar, al menos, el 51% de la puntuación asignable en la valoración de las ofertas.

La adjudicación de este contrato se realizará atendiendo a la mejor relación calidad-precio, aplicando criterios cualitativos y un criterio relacionado con los costes, como el precio.

6.1 Criterios de adjudicación no evaluables mediante fórmulas (hasta 60 puntos)

6.1.1 Memoria técnica de realización de los trabajos y Mejoras del servicio relacionadas con la efectiva implantación de la administración electrónica (hasta 30 puntos).

Memoria técnica de no más de 30 folios a doble cara en la que de forma clara, concisa y ordenada se exponga su propuesta para el contenido y desarrollo del trabajo a realizar

Y con el siguiente desglose:

De 0 a 15 puntos de la valoración se otorgarán:

- Por el análisis de la problemática recaudatoria (de 0 a 7,5 puntos)** del ayuntamiento de Benavente en sus distintos conceptos tributarios que deban contemplarse en orden a garantizar una más adecuada gestión recaudatoria. Se valorará la profundidad, precisión del análisis de la legislación recaudatoria, y la detección de posibles problemas que deban ser tomados en consideración con el fin de asegurar en la redacción del trabajo el conocimiento de las peculiaridades municipales. Igualmente se valorará el avance de propuestas encaminadas a facilitar la solución de las problemáticas detectadas.
- Por el proceso de implantación de administración electrónica en el ámbito recaudatorio (de 0 a 7,5 puntos)**, describiendo las actuaciones o pasos a realizar por el Ayuntamiento para lograrlo, con una mayor eficiencia en el empleo de recursos materiales, teniendo en cuenta los recursos con los que actualmente cuenta el ayuntamiento para este fin así como la culminación exitosa de la implantación definitiva de la administración electrónica en el aspecto recaudatorio y la definición de los procedimientos tributarios electrónicos así como la aplicación generalizada de los medios electrónicos como forma normal de tramitación de los procedimientos administrativos y de relación con los ciudadanos. Indicar al licitador que El uso de la firma electrónica ya está generalizado en el Ayuntamiento de Benavente, con el uso de la aplicación de firma electrónica FIRMADOC (AYTOS). Pero en el

DOCUMENTO BEN_POLITICO_FIRMANTE: PPT ASISTENCIA TECNICA RECAUDACION EJECUTIVA BENAVENTE	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: KXIZA-WHL5G-GXL0I Fecha de emisión: 16 de septiembre de 2019 a las 9:27:43 Página 18 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejal de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE. Firmado 06/09/2019 20:42	ESTADO FIRMADO 06/09/2019 20:42



El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal (Patricia Martín Guerra) de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE a las 20:42:51 del día 6 de septiembre de 2019 con certificado de Carácter AAPP II - 2014, PATRICIA MARTIN GUERRA - 7101173F. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://ayobenavente.org

procedimiento recaudatorio todavía presenta carencias importantes en lo que respecta a la definición de los procedimientos.

- De 0 a 15 puntos se otorgará a los **Medios humanos dedicados a la ejecución del contrato**, valorando especialmente mejoras ofertadas sobre el personal mínimo requerido y así como su adecuación de los trabajos a ejecutar. Se aportará un organigrama funcional y se indicarán las funciones y responsabilidades del personal, con especial atención al técnico que se designe. Se distinguirá perfectamente los que participen directamente en el proyecto de mejora de la recaudación de Benavente y los que únicamente asuman funciones de asesoramiento. Se incorporarán en un anejo los historiales profesionales del personal del proyecto de mejora de la recaudación ejecutiva del ayuntamiento y colaboradores. Se valorará igualmente el personal desplazado a Benavente para realizar los trabajos de asesoramiento; disponibilidad presencial y a distancia del Director del equipo de trabajo para atender las consultas y sugerencias del Ayuntamiento.

6.1.2 Mejoras del servicio relacionadas con el objetivo de creación de una base de datos fiscal coherente y sin contradicciones (hasta 30 puntos).

En el Ayuntamiento de Benavente se está produciendo una disfunción porque, dependiendo de cuál sea el departamento que se está relacionado con el contribuyente, Gestión Tributaria (IBI, IAE, IVTM, Tasas de Agua y Basura etc.), o Gestión Recaudatoria, se están utilizando distintas fuentes de información para relacionarnos con él.

Así, para el IBI se utilizan los datos del Catastro, para Vehículos se utilizan datos de la Dirección General de Tráfico, si es el departamento de IAE, los datos de la AEAT, y en ocasiones los de TGSS, los del registro de la Propiedad...

En ningún caso se almacenan en la aplicación datos de teléfonos móviles, ni direcciones de correo electrónico, que podrían facilitar una gestión más ágil y moderna en los casos en que fuera posible.

En este punto se valorará el plan de implantación que se desarrollará en no más de 15 folios a doble cara en la que de forma clara, concisa y ordenada se exponga su propuesta que permita la puesta en marcha de una BASE DE DATOS FISCAL COHERENTE Y SIN CONTRADICCIONES ENTRE DEPARTAMENTOS, al tiempo que sirva de estímulo en la mayor utilización de las nuevas tecnologías con el contribuyente.

Para la valoración de los criterios evaluables mediante un juicio de valor se realizará un informe motivado encargado por la mesa de contratación por el comité de expertos designado al efecto. En la puntuación se tendrá en cuenta el conocimiento que denoten de las necesidades a cubrir y de las prescripciones

DOCUMENTO BEN_POLITICO_FIRMANTE: PPT ASISTENCIA TECNICA RECAUDACION EJECUTIVA BENAVENTE	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: KXIZA-WHL5G-GXL0I Fecha de emisión: 16 de septiembre de 2019 a las 9:27:43 Página 19 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejal de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE. Firmado 06/09/2019 20:42 ESTADO FIRMADO 06/09/2019 20:42



El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal (Patricia Martín Guerra) de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE a las 20:42:51 del día 6 de septiembre de 2019 con certificado de Carácter AAPP II - 2014, PATRICIA MARTIN GUERRA - 7101173F. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://ayobenavente.org>

técnicas previstas para su satisfacción, la metodología y coherencia ejecutiva de los trabajos, plazos, todo ello en cada uno de los apartados de valoración establecidos.

La distribución de la puntuación se hará de manera proporcional entre los diferentes apartados propuestos como puntuables, atribuyendo la siguiente calificación:

- Muy buena: cuando se realice un estudio detallado del aspecto en cuestión y se propongan medidas de actuación adecuadas, precisas, bien definidas y/o innovadoras.
- Buena: cuando el estudio y propuesta en relación con el elemento a valorar sea detallado, y se propongan algunas medidas de actuación, precisas y/o innovadoras.
- Regular: cuando se limite a un somero estudio de la obra y/o se realicen aportaciones de actuación, escasas y/o poco precisas.
- Mala: cuando se mejoren muy escasamente los aspectos a valorar por encima de los mínimos exigidos en la documentación técnica que defina el objeto del contrato.
- Muy mala: cuando no se mejoren ninguno de los aspectos a valorar por encima de los mínimos exigidos en la documentación técnica que defina el objeto del contrato.

Corresponderá la máxima puntuación en la valoración de cada aspecto a la oferta que reciba la calificación de “muy buena”; $\frac{3}{4}$ de esa puntuación a la considerada como “buena”; la mitad a la calificada como “regular”; $\frac{1}{4}$ de los puntos a la calificada como “mala”, y cero puntos a la calificada como “muy mala”.

Dada la importancia de las actuaciones concretas a desarrollar y la forma en la que se pretende llevar a cabo y puesto que se considera especialmente relevante en este contrato una correcta concreción del proyecto y el plan de acción a plantear, que persigue de manera prioritaria la selección de un adjudicatario que tenga una proyección clara de lo que debe ser la recaudación ejecutiva en el seno de la administración electrónica, ya que un proyecto de baja calidad, puede provocar el efecto no deseado en un trabajo que no consiga el objetivo perseguido con esta licitación, es por lo que el procedimiento de adjudicación se articula en varias fases. En la primera fase se aplicarán los criterios no valorables matemáticamente, estableciendo un umbral mínimo del 50% de la puntuación en el conjunto de los criterios cualitativos indicados, para continuar en el proceso selectivo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 146 in fine de la Ley 9/2017.

DOCUMENTO BEN_POLITICO_FIRMANTE: PPT ASISTENCIA TECNICA RECAUDACION EJECUTIVA BENAVENTE	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: KXIZA-WHL5G-GXL0I Fecha de emisión: 16 de septiembre de 2019 a las 9:27:43 Página 20 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejal de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE.Firmado 06/09/2019 20:42 ESTADO FIRMADO 06/09/2019 20:42



El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal(Patricia Martín Guerra) de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE a las 20:42:51 del día 6 de septiembre de 2019 con certificado de Carácter AAPP II - 2014, PATRICIA MARTIN GUERRA - 71011173F. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://ayobnavente.org>

6.2 Criterios de adjudicación evaluables mediante fórmulas (hasta 40 puntos)

6.2.1 Precio (hasta 20 puntos)

La puntuación a atribuir al precio de licitación se calculará de la siguiente forma:

La baja que sobre la retribución extraordinaria definida en el punto 4.2 de este pliego haga el licitador en su oferta, obteniendo la máxima puntuación para este criterio precio (20 puntos) el licitador que oferte la mayor baja, y la oferta que no presente baja en este criterio obtendrá 0 puntos, atribuyéndose los restantes importes de baja ofertada la cantidad que corresponda proporcionalmente por el procedimiento de regla de tres simple directa.

En el supuesto de que la oferta con el precio más bajo represente un porcentaje de baja inferior, sobre el presupuesto de licitación, del 10%, se aplicará el factor corrector a todas las ofertas, cuyo valor será el siguiente: $Fc = Pb/10$

Siendo Pb el porcentaje de baja, en valor absoluto, de la oferta con menor precio con dos decimales.

En todo caso, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 149.2 de la Ley 9/2017, para la determinación de las ofertas que se considerarán anormalmente bajas las ofertas se estará a los parámetros objetivos establecidos reglamentariamente (artículo 83 Reglamento de la Ley de Contratos)

6.2.2-Mejoras materiales al proyecto sin coste adicional 20 puntos

Sólo se admitirán en este servicio las mejoras que a continuación se recogen y con la puntuación en este punto recogida.

1. **“SOLUCIÓN DE FIRMA BIOMÉTRICA”** respaldada por un prestador de servicios de confianza de firma electrónica de personas físicas, que incluya también cuatro dispositivos de firma biométrica, firma manuscrita electrónica o firma electrónica avanzada (firma manuscrita con lápiz óptico en pantalla de Tablet o dispositivo electrónico); **para que los documentos que puedan firmar los contribuyentes que accedan a las oficinas de recaudación adquieran “fehaciencia electrónica”;** y con ello, conseguir que cualquier documento pueda ser presentado, firmado e incorporado a un expediente administrativo de recaudación sin necesidad de que éste disponga de certificado electrónico. (solicitudes o instancias). (10 puntos).

DOCUMENTO BEN_POLITICO_FIRMANTE: PPT ASISTENCIA TECNICA RECAUDACION EJECUTIVA BENAVENTE	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: KXIZA-WHL5G-GXL0I Fecha de emisión: 16 de septiembre de 2019 a las 9:27:43 Página 21 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejal de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE. Firmado 06/09/2019 20:42	ESTADO FIRMADO 06/09/2019 20:42



El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal (Patricia Martín Guerra) de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE a las 20:42:51 del día 6 de septiembre de 2019 con certificado de Carácter AAPP II - 2014, PATRICIA MARTÍN GUERRA - 71011173F. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://ayobenavente.org>

2. ESCÁNERES INDIVIDUALES POR CADA PUESTO DEL SERVICIO DE RECAUDACIÓN, para que los documentos que presenten los contribuyentes en las oficinas de recaudación se incorporen también a la tramitación electrónica de los expedientes del servicio. (10 puntos).

La presentación de otras mejoras distintas de las previstas anteriormente tendrá como consecuencia la no toma en consideración de las mismas a efectos de valoración de la oferta, sin que suponga la exclusión del procedimiento de dicha oferta.

Las mejoras se deberán de ofertar en el orden de prioridad marcado anteriormente, sin que se pueda alterar su orden:

1º SOLUCIÓN DE FIRMA BIOMÉTRICA.

2º ESCÁNERES INDIVIDUALES POR CADA PUESTO DE RECAUDACIÓN.

Deberá ofertarse cada una de ellas en su totalidad

En Benavente en la fecha indicada al margen.

La concejala de Hacienda. - Patricia Martín Guerra

DOCUMENTO BEN. POLITICO. FIRMANTE: PPT ASISTENCIA TECNICA RECAUDACION EJECUTIVA BENAVENTE	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: KXIZA-WHL5G-GXL0I Fecha de emisión: 16 de septiembre de 2019 a las 9:27:43 Página 22 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejal de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE. Firmado 06/09/2019 20:42 ESTADO FIRMADO 06/09/2019 20:42



El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal (Patricia Martín Guerra) de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE a las 20:42:51 del día 6 de septiembre de 2019 con certificado de Carácter AAPP II - 2014. PATRICIA MARTIN GUERRA - 71011173F. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://ayobnavente.org>

ANEXO I DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE COLABORACIÓN EN LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA EN EL QUE SE ESTABLECEN LAS ACTUACIONES QUE DEBERÍAN JUSTIFICAR LA DECLARACIÓN DE FALLIDOS Y CRÉDITOS INCORRIBLES

El art. 61 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación (en adelante, R.G.R.); atribuye al órgano de recaudación, que, en el caso de la administración local, se corresponde con el Tesorero, **la facultad de declarar fallido al deudor e incorrible el crédito.**

A propuesta de la Tesorería municipal, y una vez que ésta ha declarado fallido al deudor, previa fiscalización de la Intervención municipal, **el Alcalde-Presidente declarará fallidos los créditos incorribles.**

Según el art. 61 del R.G.R., procederá tal declaración, **cuando se ignore la existencia de bienes o derechos embargables o realizables.**

Esta afirmación debe ser modulada atendiendo a las circunstancias concretas de cada unidad de recaudación. Por ello, el art. 61.3 del Reglamento General de Recaudación permite que la Tesorería municipal, **atendiendo a criterios de eficiencia en la utilización de los recursos disponibles, pueda determinar las actuaciones concretas que habrán de tenerse en cuenta, a efectos de justificar la declaración administrativa de crédito incorrible, tomándose en consideración criterios como la cuantía, el origen o naturaleza de las deudas afectadas.**

La Recaudación Ejecutiva tiene que realizar todas las actuaciones posibles contempladas en el Reglamento General de Recaudación para intentar obtener el cobro de las deudas en período ejecutivo, mediante la utilización del procedimiento administrativo de apremio.

Este actuar tiene, a su vez, dos limitaciones genéricas:

1.ª. - EL COSTE EFECTIVO del procedimiento recaudatorio

Entendiendo que la obligación de contribuir, que regula el art. 31 de la Constitución, tiene su razón de ser en el sostenimiento de los gastos públicos, y que la actuación administrativa debe regirse por criterios de eficacia y eficiencia, principios aplicables al ámbito de la gestión del sistema tributario, puede darse el caso que determinadas actuaciones administrativas den lugar a que la documentación y seguimiento de algunas deudas tributarias origine un coste superior al recurso efectivo en que se materializa, y su exacción genere unos costes superiores a los recursos que potencialmente pudieran derivarse de aquéllas.

Esto, independientemente de que el coste pueda ser repercutido vía COSTAS al deudor.

2.ª. - EL PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD

Recogido en la Ley General Tributaria y específicamente referido para ser respetado por la Administración en las fases de embargo del procedimiento de apremio (art. 169 Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; L.G.T.).

Viene a significar que la Administración, en su actuar, debe de tener una actuación proporcionada, es decir, que los fines que la misma persigue deben guardar una relación con los medios empleados para lograrlos, y no existir, una

DOCUMENTO BEN_POLITICO_FIRMANTE: PPT ASISTENCIA TECNICA RECAUDACION EJECUTIVA BENAVENTE	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: KXIZA-WHL5G-GXL0I Fecha de emisión: 16 de septiembre de 2019 a las 9:27:43 Página 23 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejal de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE. Firmado 06/09/2019 20:42 ESTADO FIRMADO 06/09/2019 20:42



El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal (Patricia Martín Guerra) de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE a las 20:42:51 del día 6 de septiembre de 2019 con certificado de Carácter AAPP II - 2014. PATRICIA MARTIN GUERRA - 71011173F. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://ayobnavente.org>

manifiesta desproporción entre el importe de la deuda y los medios utilizados para su realización.

Para comprender lo que podría ser un ejemplo de aplicación práctica de este principio, difícilmente sería justificable y defendible el realizar una Anotación Preventiva de Embargo sobre un bien inmueble en el Registro de la Propiedad por una deuda de 30 €.

Una de las causas de extinción de las deudas es la insolvencia probada del obligado al pago, en tanto no se rehabilite la misma dentro del plazo de prescripción. Así, serán créditos incobrables aquellos que no pueden hacerse efectivos en el procedimiento de recaudación por resultar fallidos los obligados al pago y los demás responsables, si los hubiere. Y se considerarán insolventes aquellos deudores respecto de los cuales se ignore la existencia de bienes o derechos embargables.

Este proceso se cierra con que, incluso si existiera algún bien que podría embargarse, podría declararse «BIEN LIBRE DE EMBARGO» si de cuya realización se presume, a juicio de los órganos de recaudación **«respecto de los que se presume que el coste de su realización pudiera exceder del importe que normalmente podría obtenerse en su enajenación»** (art. .169.5 de la LGT).

Estos extremos han sido recogidos en el art. de la Ley General Tributaria, que resulta de aplicación directa a las Entidades Locales.

Por todo lo expuesto, se hace preciso explicitar en este anexo al pliego de colaboración en la recaudación unas instrucciones que, conjugando los principios de eficacia, eficiencia, proporcionalidad, y la obligación de contribuir al mantenimiento de los gastos públicos, detallen las actuaciones a realizar en los expedientes de fallidos y créditos incobrables, así como la documentación justificativa que tiene que acompañar a los mismos.

Instrucción

Por todo lo expuesto, por la Recaudación Ejecutiva deberán realizarse las **siguientes actuaciones mínimas, cuya acreditación documental deberá quedar incorporada al expediente, en las propuestas que realice de FALLIDOS, que tratarán, en todo extremo, de justificar la imposibilidad de realizar la deuda:**

1.º. - Propuesta: El expediente para la declaración de créditos incobrables se iniciará a propuesta del Recaudador Ejecutivo, una vez agotado el procedimiento de apremio, por las cantidades que, en principio, habrán de declararse incobrables, acompañando la justificación documental que más adelante se expone.

2.º. - Tramos: Para todo tipo de deudas, cualquiera que sea su naturaleza, que consista en un ingreso de derecho público, los expedientes de fallidos y créditos incobrables se tramitarán en función de la cuantía, aumentando la exigencia de actuaciones a mayor importe, y estableciéndose los siguientes **tramos:**

- 1.º. -** Hasta 150 €.
- 2.º. -** De 151 a 600 €.
- 3.º. -** De 601 a 3.000 €.
- 4.º. -** De 3.001,00 € a 6.000 €.
- 5.º. -** Más de 6.000 €.

DOCUMENTO BEN_POLITICO_FIRMANTE: PPT ASISTENCIA TECNICA RECAUDACION EJECUTIVA BENAVENTE	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: KXIZA-WHL5G-GXL0I Fecha de emisión: 16 de septiembre de 2019 a las 9:27:43 Página 24 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejal de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE. Firmado 06/09/2019 20:42	ESTADO FIRMADO 06/09/2019 20:42



El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal (Patricia Martín Guerra) de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE a las 20:42:51 del día 6 de septiembre de 2019 con certificado de Carácter AAPP II - 2014. PATRICIA MARTIN GUERRA - 71011173F. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://ayobnavente.org>

En esos importes se encuentra incluido el principal, el recargo de apremio y las costas.

La deuda de un contribuyente no será considerada individualmente recibo a recibo, sino que el importe de la misma deberá acumularse para realizar las actuaciones que sean precisas en función del tramo correspondiente al total de la deuda (excluidos intereses).

En el punto I que se acompaña a esta instrucción se determinará la documentación justificativa que debe acompañarse al expediente en función del importe de la deuda y tramo al que corresponda.

3.º. - Tramitación de expedientes:

3.a) De forma colectiva: Independientemente de que deban unirse e incorporarse al título ejecutivo o providencia de apremio la documentación acreditativa de las actuaciones realizadas que justifiquen la insolvencia del deudor, la declaración de fallidos y créditos incobrables se tramitará de forma agrupada, en UN EXPEDIENTE COLECTIVO, a los efectos de simplificar su tramitación y no repetir trámites.

Asimismo, se podrán tramitar expedientes por cada categoría de las descritas en el apartado segundo de esta Instrucción, sin necesidad de aportar documentación acreditativa de las actuaciones realizadas, si bien esta documentación estará disponible para que, por parte de la Tesorería y a través de técnicas de muestreo, se proceda a su examen.

3.b) Plazo de tramitación: Los informes, certificados y actuaciones realizadas e incorporados al expediente, se considerarán válidos durante un plazo de **un año**, por lo que, dentro del mismo, deberá tramitarse el expediente de fallido, pues se presume que una vez que haya transcurrido dicho plazo es posible que haya variado la situación económica del deudor.

4.º. - Las actuaciones que se indicarán en el Anexo I deben entenderse como **mínimas**, lo cual no impide que por la propia Recaudación Ejecutiva se realicen otro tipo de actuaciones ni excluye que se aporten al expediente cualquier otro tipo de documento o diligencia que, atendiendo a las circunstancias concretas del expediente, se entienda como pertinente para un mejor conocimiento de la situación que afecta al mismo.

5.º. - Modificaciones: Atendiendo a la evolución de los expedientes, así como a circunstancias que pudieran influir sobre los mismos, o cambio de criterio experimentado por esta Tesorería, que se motivará debidamente, esta Dependencia se reserva el derecho a modificar los tramos, actuaciones y documentación justificativa a unir a la propuesta de fallidos realizada por la Recaudación Ejecutiva.

6.º. - Efectos: La Declaración de crédito incobrable no produce inmediatamente la extinción de la deuda sino exclusivamente la **baja provisional en cuenta** del crédito, en tanto no transcurra el plazo de prescripción (Artículo 62 DEL R.G.R.).

7.º.- Revisión de créditos incobrables: La Unidad de Recaudación Ejecutiva vigilará la posible **solventía sobrevenida** de los obligados al pago declarados fallidos, en tanto no se extingan las acciones de cobro por prescripción, revisando periódicamente las devoluciones y pagos de cualquier otra índole que este Ayuntamiento deba efectuar, así como cualquier otro indicio o signo externo que acreditara que el deudor **«ha venido a mejor fortuna»**, para proceder, en caso

DOCUMENTO BEN_POLITICO_FIRMANTE: PPT ASISTENCIA TECNICA RECAUDACION EJECUTIVA BENAVENTE	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: KXIZA-WHL5G-GXL0I Fecha de emisión: 16 de septiembre de 2019 a las 9:27:43 Página 25 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejal de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE.Firmado 06/09/2019 20:42 ESTADO FIRMADO 06/09/2019 20:42



El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal (Patricia Martín Guerra) de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE a las 20:42:51 del día 6 de septiembre de 2019 con certificado de Carácter AAPP II - 2014, PATRICIA MARTIN GUERRA - 7101173F. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://ayobnavente.org>

afirmativo, a reabrir el procedimiento ejecutivo de acuerdo a lo previsto en el art. 63 del R.G.R.

8.º. - Expedientes en curso: La presente Instrucción será aplicable a los expedientes que, a la entrada en vigor de la misma, se encuentren en trámite.

9.º. - Declaración de fallido y crédito incobrable: Cumplimentados los trámites indicados en los apartados anteriores, el Tesorero, como Jefe de la Dependencia, a propuesta del Recaudador Ejecutivo, y previa fiscalización de la Intervención Municipal, realizará la declaración de fallidos de los deudores.

Podrá igualmente, el Tesorero, ordenar a la Recaudación ejecutiva la práctica de actuaciones complementarias, así como mandar subsanar los defectos que se observen.

Posteriormente, el Alcalde, a propuesta del Tesorero **--si en el expediente no existieran responsables solidarios ni subsidiarios--**, acordará la declaración de **crédito incobrable** de forma conjunta, o mandará subsanar los defectos que se observen.

10.º. - Deudores con paradero desconocido e ilocalizables: Referentes a los deudores que se encuentren ilocalizables o en paradero desconocido estos expedientes se tramitarán como fallidos y créditos incobrables, ya que, en última instancia, **de lo que se trata es de justificar la inexistencia de bienes susceptibles de embargo y realización.**

11.º. - Bajas por referencia: Declarado fallido un deudor, y no existiendo otros obligados o responsables de las deudas, los créditos contra el mismo de vencimiento posterior a la declaración se considerarán vencidos y serán dados de baja por referencia a dicha declaración, sin necesidad de tener que volver a repetir y duplicar el expediente tramitado anteriormente. (Art. 62.4 R.G.R.)

En este tipo de bajas deberá quedar acreditada la inexistencia de garantías afectas a dicha deuda, así como la no rehabilitación posterior, dentro del plazo de prescripción, de la deuda original.

12.º. - Costas: Si ultimado el procedimiento administrativo de apremio y practicada la liquidación, las cantidades obtenidas no cubrieran el importe de las costas devengadas, serán a cargo del Ayuntamiento la parte no cubierta. (art. 115.6.º R.G.R.)

I. Actuaciones y documentación justificativa a incorporar en los expedientes de fallidos y créditos incobrables tramitados por la recaudación ejecutiva

Las actuaciones y documentación que se exigirán en los expedientes de fallidos y créditos incobrables se realizarán en función de la cuantía de la deuda y siguiendo las previsiones --en cuanto al orden de prelación de embargos-- contenidas en el art. 169.1 de la Ley General Tributaria.

Las actuaciones que se prevén por cada tramo son MÍNIMAS y, a la vez, NO SON EXCLUYENTES. Esto significa que si una deuda, por su importe, se encuentra clasificada dentro de uno de los tramos que a continuación se indicarán, y el Ayuntamiento tiene conocimiento de un bien de dicho deudor, por constar en sus bases de datos fiscales, podrá procederse directamente contra éste, respetando el orden de prelación de embargo del art. 169.2 de la L.G.T., aunque dicha actuación no se encuentre entre las reflejadas en dicho tramo (Ejemplo: embargo de vehículo en el tramo de Hasta 150 euros.).

DOCUMENTO BEN_POLITICO_FIRMANTE: PPT ASISTENCIA TECNICA RECAUDACION EJECUTIVA BENAVENTE	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: KXIZA-WHL5G-GXL0I Fecha de emisión: 16 de septiembre de 2019 a las 9:27:43 Página 26 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejal de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE.Firmado 06/09/2019 20:42 ESTADO FIRMADO 06/09/2019 20:42



El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal(a) Patricia Martín Guerra) de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE a las 20:42:51 del día 6 de septiembre de 2019 con certificado de Carácter AAPP II - 2014, PATRICIA MARTIN GUERRA - 71011173F. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://ayobnavente.org>

Los tramos y las actuaciones que se establecen para cada uno de ellos son los siguientes:

1.º. - DEUDAS HASTA 150,00 €.

Para justificar la declaración de insolvencia en estos expedientes se incluirá la siguiente documentación:

- . Notificación del título ejecutivo o providencia de apremio.
- . Embargo de dinero efectivo o en cuentas abiertas en Entidades de crédito.
- . Embargo de sueldos, salarios y pensiones.

2.º. - DEUDAS DE 151,00 € A 600 €.

Para justificar la declaración de insolvencia en estos expedientes se incluirá la siguiente documentación:

- . Notificación del título ejecutivo o providencia de apremio.
- . Embargo de dinero efectivo o en cuentas abiertas en Entidades de crédito.
- . Embargo de créditos a corto plazo: Informe de Intervención sobre si el deudor tiene cantidades pendientes de cobro por parte del Ayuntamiento.
- . Embargo de sueldos, salarios y pensiones.
- . Mantener la deuda pendiente en la Recaudación Ejecutiva durante un año por si existe la posibilidad de acumular a otros débitos.

3.º. - DEUDAS DE 601 A 3.000 €.

Para justificar la declaración de insolvencia en estos expedientes se incluirá la siguiente documentación:

- . Notificación del título ejecutivo o providencia de apremio.
- . Embargo de dinero efectivo o en cuentas abiertas en Entidades de crédito.
- . Embargo de créditos a corto plazo: Informe de Intervención sobre si el deudor tiene cantidades pendientes de cobro por parte del Ayuntamiento.
- . Embargo de sueldos, salarios y pensiones.
- . Embargo de bienes inmuebles.
- . Mantener la deuda pendiente en la Recaudación Ejecutiva durante un año por si existe la posibilidad de acumular a otros débitos.

4.º. - DEUDAS DE 3.001,00 € a 6.000 €.

Para justificar la declaración de insolvencia en estos expedientes se incluirá la siguiente documentación:

- . Notificación del título ejecutivo o providencia de apremio.
- . Embargo de dinero efectivo o en cuentas abiertas en Entidades de crédito.
- . Embargo de créditos, efectos, valores y derechos realizables en el acto o a corto plazo:
- . Informe de Intervención sobre si el deudor tiene cantidades pendientes de cobro por parte del Ayuntamiento.
- . Otras actuaciones.
- . Embargo de sueldos, salarios y pensiones.
- . Embargo de bienes inmuebles.

DOCUMENTO BEN_POLITICO_FIRMANTE: PPT ASISTENCIA TECNICA RECAUDACION EJECUTIVA BENAVENTE	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: KXIZA-WHL5G-GXL0I Fecha de emisión: 16 de septiembre de 2019 a las 9:27:43 Página 27 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejal de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE. Firmado 06/09/2019 20:42	ESTADO FIRMADO 06/09/2019 20:42



El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal (Patricia Martín Guerra) de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE a las 20:42:51 del día 6 de septiembre de 2019 con certificado de Canteifirma AAPP II - 2014. PATRICIA MARTIN GUERRA - 7101173F. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://ayobnavente.org>

- . Nota Simple del Servicio de Índices de Madrid.
- . Embargo de establecimientos mercantiles o industriales.
- . Embargo de bienes muebles y semovientes (Vehículos y otros).
- . Mantener la deuda pendiente en la Recaudación Ejecutiva durante un año por si existe la posibilidad de acumular a otros débitos.

5.º. - DEUDAS DE MÁS DE 6.000,00 €.

Para justificar la declaración de insolvencia en estos expedientes se incluirá la siguiente documentación:

- . Notificación del título ejecutivo o providencia de apremio.
- . Embargo de dinero efectivo o en cuentas abiertas en Entidades de crédito.
- . Embargo de créditos, efectos, valores y derechos realizables en el acto o a corto plazo:
- . Informe de Intervención sobre si el deudor tiene cantidades pendientes de cobro por parte del Ayuntamiento.
- . Otras actuaciones.
- . Embargo de sueldos, salarios y pensiones.
- . Embargo de bienes inmuebles.
- . Nota Simple del Servicio de Índices de Madrid.
- . Embargo de establecimientos mercantiles o industriales.
- . Embargo de metales preciosos, piedra fina, joyería, orfebrería y antigüedades.
- . Embargo de frutos y rentas de toda especie.
- . Embargo de bienes muebles y semovientes (Vehículos y otros).
- . Embargo de créditos, derechos y valores realizables a largo plazo.
- . Diligencia de personación y entrada en domicilio.
- . Autorización judicial de entrada en domicilio.
- . Mantener la deuda pendiente en la Recaudación Ejecutiva durante un año por si existe la posibilidad de acumular a otros débitos.

II. Notas Comunes

*** Notificación del título ejecutivo o providencia de apremio:**

Deberá quedar acreditada y unida al expediente la notificación del título ejecutivo, realizada de acuerdo con lo previsto en el art. 167 de la L.G.T., ya se haya realizado ésta de forma personal (entrega en mano o mediante acuse de recibo por correo) o colectiva, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, del cual se redactará diligencia en la liquidación.

*** Embargo de dinero efectivo o en cuentas abiertas en Entidades de crédito.**

Se entenderá cumplido este trámite cuando conste la petición de información al menos a cuatro Entidades Bancarias significativas de la localidad y quede documentalmete acreditado que el deudor no tenga cuentas abiertas a su nombre o éstas presenten un saldo insuficiente para cancelar la deuda.

DOCUMENTO BEN_POLITICO_FIRMANTE: PPT ASISTENCIA TECNICA RECAUDACION EJECUTIVA BENAVENTE	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: KXIZA-WHL5G-GXL0I Fecha de emisión: 16 de septiembre de 2019 a las 9:27:43 Página 28 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejal de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE. Firmado 06/09/2019 20:42 ESTADO FIRMADO 06/09/2019 20:42



El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal (Patricia Martín Guerra) de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE a las 20:42:51 del día 6 de septiembre de 2019 con certificado de Carácter AAPP II - 2014, PATRICIA MARTIN GUERRA - 7101173F. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://ayobnavente.org>

Podrá realizarse la petición de información a la A.E.A.T. o a través del procedimiento fijado en el cuaderno 63 de la Asociación Española de Banca.

Se completarán las actuaciones a realizar para este tramo con el Informe que emitirá la Recaudación Ejecutiva, bien de forma individual o colectiva, sobre que el deudor no figura (o si figura ya se le ha embargado en la cuantía disponible) en las Bases de Datos del Ayuntamiento referentes a proveedores a:

- . Cuentas corrientes de domiciliaciones para pago.
- . Cuentas corrientes de domiciliaciones para cobro de recibos periódicos de contribuyentes.

Para la expedición de este informe la Tesorería pondrá a disposición de la Recaudación Ejecutiva la posibilidad de que ésta acceda a dicha información, bien en soporte papel o mediante consulta a las bases de Datos de las domiciliaciones o al expediente personal del contribuyente.

*** Embargo de créditos, efectos, valores y derechos realizables en el acto o a corto plazo.**

Se entenderá cumplido este trámite cuando:

-- Conste la petición de información de la Recaudación Ejecutiva a TRES entidades mercantiles que, por la actividad que realicen, puedan tener algún crédito pendiente de pago al deudor a la Hacienda municipal, y el resultado haya sido negativo, actuación que se realizará a partir de un importe de la deuda superior a 3.000 €.

-- En todo caso, se incorporará Informe de la Intervención municipal sobre si el deudor tiene cantidades pendientes de cobro por parte del Ayuntamiento, el cual será emitido de la forma en que suponga el menor trastorno administrativo para dicha dependencia, bien mediante informes colectivos de deudores, etc. (No sólo se informará de las obligaciones reconocidas sino también de las facturas que, aún pendientes de reconocer, se conozcan por encontrarse en fase de tramitación).

*** Embargo de sueldos, salarios y pensiones.**

Embargo de Sueldos, Salarios y Pensiones practicado o informe de la Tesorería General de la Seguridad Social en el que el deudor figure como no perceptor de estos rendimientos del trabajo.

*** Embargo de bienes inmuebles.**

Ante la inexistencia, insuficiencia de los mismos para cubrir la deuda, o anotaciones preventivas de embargo de otros acreedores practicadas con anterioridad a la actuación municipal, se deberá incorporar al expediente NOTA SIMPLE registral acreditativa de alguno de los supuestos mencionados.

Para deudas con un importe superior a 3.000,00 €. se incorporará Nota Simple del Servicio de Índices de Madrid.

En caso de deudas derivadas del Impuesto de Bienes Inmuebles, y con independencia de su cuantía, antes de proponer la declaración de fallido del deudor principal, se analizará individualmente la procedencia de embargar el bien objeto de tributación.

*** Embargo de establecimientos mercantiles o industriales.**

Con la cautela y precaución que el embargo de este tipo de bienes merece estudiar la conveniencia y oportunidad de practicar este embargo, justificando, en su caso, la no procedencia del mismo.

DOCUMENTO BEN_POLITICO_FIRMANTE: PPT ASISTENCIA TECNICA RECAUDACION EJECUTIVA BENAVENTE	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: KXIZA-WHL5G-GXL0I Fecha de emisión: 16 de septiembre de 2019 a las 9:27:43 Página 29 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejal de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE. Firmado 06/09/2019 20:42 ESTADO FIRMADO 06/09/2019 20:42



El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal (Patricia Martín Guerra) de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE a las 20:42:51 del día 6 de septiembre de 2019 con certificado de Carácter AAPP II - 2014, PATRICIA MARTIN GUERRA - 7101173F. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://ayobnavente.org>

*** Embargo de metales preciosos, piedra fina, joyería, orfebrería y antigüedades.**

Diligencia de la Recaudación Ejecutiva de que se desconoce la existencia de los mismos dejando constancia en el expediente de las actuaciones de investigación realizadas.

*** Embargo de frutos y rentas de toda especie.**

Con la cautela y precaución que este tipo de bienes merece por su cualidad de perecederos y la posible responsabilidad o perjuicio en que puede incurrir esta Administración en su ejecución.

*** Embargo de bienes muebles y semovientes (Vehículos y otros).**

Sobre todo, elementos de transporte: vehículos, etc.

Diligencia de la Recaudación Ejecutiva que se hará constar en el expediente sobre que no existen bienes de esta naturaleza sobre los que sea posible realizar traba o embargo, según la información que se desprenda del último padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica aprobado, o que, en caso de existir éstos, no es aconsejable desde el punto de vista económico la realización de los mismos, pues a juicio de la Recaudación Ejecutiva se presume que el producto obtenido en dicha ejecución va a resultar insuficiente para la cobertura del coste de ese expediente. En este último caso se informará, además, de la valoración del bien (vehículo) en el mercado otorgado por alguna revista especializada existente, o por las tarifas publicadas en el B.O.E. a los efectos de aplicación del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales en segundas transmisiones de elementos de transporte.

*** Embargo de créditos, derechos y valores realizables a largo plazo.**

Diligencia de la Recaudación Ejecutiva de desconocer la existencia de dichos bienes, tras las actuaciones de investigación que se describan que haya realizado.

*** Diligencia de personación y entrada en domicilio.**

La diligencia de personación se constituye en un elemento esencial para la aprobación de la propuesta de declaración fallido y crédito incobrable en los expedientes en los que, por su importe, sea requerida.

Es el único acto en el que las indagaciones se realizan por personal de la propia Unidad de Recaudación y sobre el propio escenario donde el sujeto deudor ejercía la actividad que produjo las cuotas cuyo cobro se persigue o en el domicilio que constituya la residencia habitual del contribuyente, para cuyo acceso se debe solicitar autorización del titular o, en caso de que éste se niegue, autorización judicial.

*** Autorización judicial de entrada en domicilio.**

En el caso de que el contribuyente se negara a facilitar el acceso a la Recaudación Ejecutiva a su domicilio o a la sede en donde se ejerce la actividad, y, a su vez, embargo de los bienes sobre los que no existan limitaciones legales de embargo.

*** Mantener la deuda pendiente en la Recaudación Ejecutiva durante un año por si existe la posibilidad de acumular a otros débitos.**

Actuación que se comprobará de hecho, sin necesidad de levantar diligencia alguna, por la fecha de cargo de los valores a la Recaudación Ejecutiva, así como de la fecha del inicio del procedimiento de apremio con la notificación de la providencia.

*** Otras actuaciones.**

DOCUMENTO BEN_POLITICO_FIRMANTE: PPT ASISTENCIA TECNICA RECAUDACION EJECUTIVA BENAVENTE	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: KXIZA-WHL5G-GXL0I Fecha de emisión: 16 de septiembre de 2019 a las 9:27:43 Página 30 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejal de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE.Firmado 06/09/2019 20:42 ESTADO FIRMADO 06/09/2019 20:42



El documento electrónico ha sido aprobado por Concejal(Patricia Martín Guerra) de AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE a las 20:42:51 del día 6 de septiembre de 2019 con certificado de Carácter AAPP II - 2014, PATRICIA MARTIN GUERRA - 71011173F. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://ayobanavente.org>

Independientemente del importe de la deuda y de las actuaciones mínimas obligatorias que se deban realizar en cada tramo, según su cuantía, **podrán incorporarse** al expediente todo tipo de actuaciones realizadas por la Recaudación Ejecutiva, como diligencias de constancia de hechos, de personación, así como declaración de fallidos por otros organismos (T.G.S.S., A.E.A.T., etc.), como anuncios de ejecución de bienes del deudor publicados en periódicos, Boletines Oficiales, etc., informes del Registro de Aceptaciones Impagadas (R.A.I.), informes bancarios, etc., que vengan a confirmar la declaración de fallidos propuesta.