

Referencia:	<b>2019/2906X</b>
Procedimiento:	<b>Informes de tesorería</b>
Interesado:	
Representante:	
<b>TESORERIA (MPATIÑO)</b>	

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y COLABORACIÓN EN LA GESTION RECAUDATORIA EN PERIODO VOLUNTARIO Y EJECUTIVO ASI COMO LA INSPECCION TRIBUTARIA.**

**1. OBJETO DEL CONTRATO.**

1. Es objeto de este concurso mediante procedimiento abierto la contratación de la prestación del servicio de colaboración en la gestión recaudatoria en periodo voluntario y ejecutivo, así como la inspección tributaria, que no impliquen ejercicio de autoridad, ni custodia de fondos públicos, en orden a conseguir la máxima eficacia en la cobranza de los ingresos municipales de derecho público, cualquiera que sea su naturaleza, tributaria o no, en los términos previstos en la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ordenanza General de Recaudación y demás normas de desarrollo.

**2. ORGANIZACIÓN.**

1. Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia, por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la intervención y la tesorería municipales, en la figura de sus responsables, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, ejercerán las funciones de dirección, organización y control, y la autoridad, en función de los distintos servicios contemplados en el presente pliego.

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

3. La empresa adjudicataria tendrá el carácter de empresa contratista con el alcance definido por los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas. No tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en su estructura administrativa.

**3. CONTENIDO GENERAL Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACION.**

1.1. Los criterios y condiciones de realización del servicio de colaboración objeto del presente contrato prestarán especial interés en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en la actuación administrativa y en las relaciones ciudadano-administración y empresa adjudicataria-administración, siguiendo las pautas que exige la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. El contrato comprende, con carácter general y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, la realización de cuantas tareas de apoyo, asesoramiento, asistencia técnica y ejecución se consideren necesarias, para la preparación de los documentos necesarios para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos, ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad de manera directa por el adjudicatario, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en relación con el artículo 9.2 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

3. Las tareas de colaboración se concretarán en actividades preparatorias que no implicarán valoraciones o calificaciones sobre los expedientes administrativos en cuya tramitación colabora, reservándose las funciones de comprobación y supervisión de los trámites al personal funcionario de los departamentos municipales de carácter económico.

4. El Ayuntamiento requerirá, libremente, cuanta información considere oportuna a la empresa adjudicataria en relación al servicio de colaboración.

5.1. El sistema de información de la empresa adjudicataria permitirá al Ayuntamiento efectuar, con carácter permanente, un seguimiento puntual de las tareas encomendadas en el presente pliego.

5.2. El acceso a la información relativa a las tareas encomendadas en el presente pliego debe ser posible en tiempo real, habilitándose para ello los medios informáticos y/o telemáticos necesarios a tal efecto, posibilitando una total flexibilidad en el acceso y la obtención de información actualizada, en el momento de realizar la consulta, de las operaciones asentadas en el sistema de información de la empresa adjudicataria en virtud de las actuaciones realizadas, pudiendo el Ayuntamiento realizar cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas.

5.3. El sistema de información permitirá al Ayuntamiento la consulta permanente, en línea, de los expedientes y actuaciones realizadas, con acceso a la documentación en formato digital que, debidamente procesada, podrá ser examinada y obtenerse cuantas copias se requieran, con el fin de realizar el Ayuntamiento cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas.

5.4. La empresa adjudicataria, finalizadas las operaciones, pondrá a disposición del Ayuntamiento los justificantes a fin de que pueda comprobarse y fiscalizarse, por el medio que se considere más oportuno, la exacta coincidencia entre el registro informático de lo actuado y la documentación justificativa que lo acredite.

5.5. La empresa adjudicataria, de igual modo, facilitará, en todo momento, la documentación física de cualquier expediente que le sea requerida por el Ayuntamiento.

6.1. Los contribuyentes efectuarán los ingresos a través del oportuno documento cobratorio, que incorporará el oportuno código de barras para su escaneo por las entidades

financieras colaboradoras, según las normas del cuaderno 60 de la AEB, en las cuentas restringidas de recaudación habilitadas en las entidades financieras que actúan como colaboradoras del Ayuntamiento.

6.2. Las cuentas restringidas actuarán, por tanto, como receptoras de todos los ingresos que se deriven del objeto del presente contrato.

6.3. La empresa adjudicataria controlará, diariamente, los cobros en la cuenta restringida de la entidad gestora, clasificados por conceptos y ejercicios, datos que servirán de base y justificación de los ingresos diarios en cuentas restringidas, así como para la confección de los estados contables a rendir.

6.4. La empresa adjudicataria informará al Ayuntamiento de las incidencias surgidas del control de los ingresos realizados por los contribuyentes en las entidades financieras que actúan como colaboradoras del Ayuntamiento y canalizará las relaciones de éste con aquellas.

7.1. De conformidad con el apartado 2. del presente punto, los trabajos tendentes a la elaboración por los funcionarios municipales de los diferentes informes y propuestas de resolución a que se hace referencia en el presente pliego deberán facilitarse al Ayuntamiento, acompañados de la documentación que fundamenta los hechos a que hace referencia, en formato digital y vendrán firmados electrónicamente, según el caso, por el responsable del servicio de colaboración en materia de recaudación en periodo ejecutivo o por el responsable del servicio de colaboración en materia de inspección tributaria. El texto de los informes y las propuestas de informe, además, será facilitado en un fichero informático editable.

7.2. Los documentos para la elaboración por los funcionarios municipales de los informes se estructurará en tres apartados. Primero, antecedentes de hecho. Segundo, consideraciones jurídicas. Y tercero, propuesta de actuaciones y/o de acuerdo.

8. Al objeto de conseguir la máxima eficacia en la recaudación, la empresa adjudicataria realizará propuestas de colaboración con los registros públicos a fin de conseguir, mediante conexión rápida, el acceso a consultas y tramitaciones masivas.

#### **4. CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EN PERIODO VOLUNTARIO.**

En relación a la recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva el Ayuntamiento facilitará en tiempo y forma los correspondientes padrones. Los ingresos públicos relativos a deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva a que se refiere el contrato serán los siguientes:

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Urbana y Rústica
- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica
- Impuesto sobre Actividades Económicas
- Tasa por entradas de vehículos a través de las aceras
- Tasa por ocupación del mercado municipal y por recogida de basuras. (Mercado y Mercadillo).

Todo ello sin perjuicio de las posibles modificaciones, en cuanto a la creación, supresión o modificación de tributos de vencimiento periódico y notificación colectiva, a consecuencia del ejercicio de la potestad tributaria del Ayuntamiento, o de futuros cambios normativos.

A partir de la entrega de los padrones, la entidad adjudicataria ejecutará los siguientes trabajos:

1.1. Edición de avisos de pagos de los recibos no domiciliados y notas informativas de los domiciliados, y posterior distribución a los domicilios fiscales correspondientes, a partir del soporte de padrón de acuerdo con los datos facilitados por el Ayuntamiento según las normas del cuaderno 60 de la AEB.

1.2. El aviso de pago constará de tres ejemplares y en la parte superior izquierda de cada uno de los mismos figurará el escudo del Ayuntamiento de Burjassot en color. En el primer ejemplar destinado a informar al contribuyente de la forma en que puede hacer efectivo el pago, constará el texto que el Ayuntamiento estime oportuno. Así mismo se incluirá un apartado destinado a facilitar la domiciliación, apartado que contendrá los datos identificativos del objeto tributario y del Sujeto Pasivo. Los ejemplares segundo y tercero contendrán toda la información facilitada por el Ayuntamiento en los campos de concepto de soporte del padrón, el segundo ejemplar se guardará en la oficina que lo haya cobrado, y el tercer ejemplar se entregará al contribuyente, una vez validado como justificante de pago.

1.3. Las notas informativas correspondientes a los recibos domiciliados, contendrán información relativa al recibo que el contribuyente debe pagar (concepto tributario, ejercicio, periodo, titular y datos propios del recibo) según información facilitada por el Ayuntamiento. También se le informará de la fecha aproximada de cargo en cuenta. El impreso tendrá también el escudo del Ayuntamiento.

1.4. Las notas informativas así como los avisos de pago, deberán ser distribuidos durante la primera quincena del periodo voluntario de pago. En los tributos con un periodo de pago inferior a dos meses, la distribución se habrá realizado antes de que se cumpla la mitad del periodo hábil de pago.

1.5. Tanto los avisos de pago como las notas informativas se realizarán en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Valenciana.

2.1 Realizar campañas periódicas de captación de órdenes de domiciliación bancaria para el pago de los tributos y demás ingresos, de fomento de la adhesión al sistema de pagos con vencimiento especial y de publicidad respecto de la mejor forma en que los contribuyentes puedan ejercitar sus derechos y cumplir sus obligaciones para con la Hacienda Municipal.

2.2. Realizar campañas de fomento del pago de impuestos y demás ingresos de derecho público, que como mínimo deberán comprender cuatro campañas al año, siendo imperativo realizarlas durante la vigencia del periodo de cobro de los padrones del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Urbana y Rústica, Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, Impuesto sobre Actividades Económicas, y Tasa por entradas de vehículos a través de las aceras; según el calendario del contribuyente aprobado por el Ayuntamiento. Estas campañas se realizarán utilizando las nuevas tecnologías (tales como la página web del Ayuntamiento, inserción de banners en medios digitales internet...) y medios de difusión en formato papel, como prensa municipal, carteles informativos que se colocarán en locales municipales, buzono, o cualquier otro medio de similares consecuencias.

3. Los cobros se realizarán a través de los siguientes canales: oficinas financieras de las entidades colaboradoras, pasarela de pagos en la página web del ayuntamiento,

aplicaciones de teléfono móvil (compatibles con Android y iOS), banca electrónica, y cualquier otro medio on line que se pueda habilitar en el futuro. En ningún caso se podrán realizar pagos en efectivo en las oficinas municipales. Todos los ingresos se recaudaran directamente en cuentas corrientes de titularidad municipal, empleándose las normas y cuadernos bancarios vigentes que el Ayuntamiento determine en orden a la obtención del mayor grado de automatización posible.

4. Confección y emisión de duplicados a los contribuyentes que los necesiten, así como de justificantes de pago, estableciendo los mecanismos necesarios para que se puedan obtener de forma telemática.

5. Gestión de órdenes de domiciliación bancaria de los tributos de vencimiento periódico y notificación colectiva, así como la tramitación ante las entidades financieras designada por el ayuntamiento de los recibos domiciliados, generando el fichero de domiciliados para su cargo en cuenta, y remitiendo aviso de dicho cargo vía SMS al contribuyente.

6. Preparación de expedientes para la concesión de fraccionamientos y aplazamientos y realización de planes de pago con vencimiento especial.

7. La empresa adjudicataria realizará los trabajos necesarios para la elaboración por los funcionarios municipales de los diferentes informes respecto a los valores de defectuosa emisión, titularidades incorrectas y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria que pongan de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de las cuotas o la generación de daños o perjuicios a personas o instituciones en el caso de desarrollarse plenamente los procedimientos de cobro, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas por el Ayuntamiento.

7.1. La empresa adjudicataria realizará los trabajos necesarios para la elaboración por los funcionarios municipales de los expedientes con propuestas de baja por incobrables, insolvencias a que haya lugar, y los remitirá a la Tesorería municipal a los efectos de tramitación en su caso. Deberán acreditarse las circunstancias que acrediten la procedencia de la propuesta, a los efectos de su correcta motivación.

8. Puntual información al Ayuntamiento del desarrollo de la recaudación.

9. Información exhaustiva al cierre de la recaudación de cada tributo en soporte informático correspondiente.

10. Memoria anual de la recaudación, que deberá presentarse en el Ayuntamiento antes del 1 de Febrero del ejercicio siguiente.

## **5. CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EN PERIODO EJECUTIVO.**

1.1. Se definen seguidamente los criterios y condiciones de realización del servicio de colaboración en materia de recaudación en periodo ejecutivo.

1.2. De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar la buena marcha del servicio y el objeto del contrato, los siguientes trabajos de asistencia y colaboración que deberá realizar obligatoriamente la empresa

adjudicataria según la planificación municipal y conforme con las instrucciones emitidas por el tesorero municipal.

2.1. La empresa adjudicataria, iniciados los servicios, recepcionará las deudas y sus antecedentes.

2.1. La empresa adjudicataria archivará, ordenadamente, las deudas y sus antecedentes cargadas por el Ayuntamiento, mediante soporte documental e informático, en el sistema de información, procediendo, seguidamente, en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.

3.1. La empresa adjudicataria realizará, como punto de partida, un diagnóstico de la situación de la recaudación en periodo ejecutivo del Ayuntamiento.

3.2. La empresa adjudicataria presentará, dentro del mes, un informe comprensivo de los resultados y conclusiones del estudio previo y de propuestas de actuación concretas, cuantificando los objetivos a alcanzar.

3.3. El informe previo será supervisado y se entregará al tesorero municipal, a quien corresponde prestar la conformidad a tales trabajos.

3.4. La primera actuación de la empresa adjudicataria, tras el informe previo, será la depuración de valores que no se hayan pagado en periodo voluntario.

4.1. La empresa adjudicataria realizará aplicaciones mensuales de las operaciones relativas a las deudas cargadas por conceptos impositivos y por anualidades, que se presentaran, dentro de los cinco días siguientes a la conclusión del mes de que se trate, en formato digital firmado electrónicamente por el responsable del servicio de colaboración en materia de recaudación en periodo ejecutivo.

La empresa adjudicataria facilitará mensualmente fichero para carga de operaciones realizadas según las especificaciones indicadas en el apartado "8. Ficheros de carga de fuentes externas de las actuaciones realizadas".

4.2. La empresa adjudicataria rendirá cuenta de las actuaciones desarrolladas durante el ejercicio presentando, en el mes de febrero del ejercicio siguiente, en formato digital firmado electrónicamente por el responsable del servicio de colaboración en materia de recaudación en periodo ejecutivo, comprensiva de estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad, etc. Se prestará especial atención a los expedientes datados por incobrables, realizando un seguimiento periódico de los mismos, salvo prescripción, para rehabilitar el crédito si fuere posible por solvencia sobrevenida del deudor.

5.1. La empresa adjudicataria llevará a cabo el servicio de colaboración en materia de recaudación en período ejecutivo con estricta sujeción a legislación vigente sobre la materia.

5.2. La empresa adjudicataria realizará su labor en colaboración, en su caso, con el personal municipal cuando implique ejercicio de autoridad.

5.3. La empresa adjudicataria registrará, con todos sus antecedentes, los expedientes. Recogerá los datos necesarios para fundamentar las actuaciones que proponga para su tramitación, hasta su terminación. La empresa adjudicataria practicará las notificaciones derivadas de la tramitación de los expedientes.

5.4. La empresa adjudicataria colaborará con el Ayuntamiento mediante la realización de los trabajos necesarios para la emisión por los funcionarios municipales de una propuesta de informe sobre las actuaciones a realizar en los expedientes para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su terminación.

6. La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente conforme al siguiente esquema:

**A) ACTUACIONES DE RECAUDACION.**

1. Providencia de apremio. El modelo de actuación en esta fase supone:

1.1 Emisión de la Providencia de Apremio inmediatamente finalizado el plazo de pago en período voluntario.

1.2 Notificación. Será cursada en el mes siguiente a la firma de la providencia.

1.3. Preparación, en su caso, de la publicación en el Boletín Oficial.

1.3 Acumulación de los distintos expedientes.

2. Providencia de embargo. El modelo de actuación en esta fase distingue:

2.1 Actuaciones diversas del embargo (ejecución de garantías, adopción de medidas cautelares, etc.)

2.2. Procedimiento de embargo. En esta fase prestará asistencia técnica en la realización de las siguientes actuaciones:

- Tramitación de las diligencias de embargo, y expedición y presentación de los mandamientos pertinentes, respetando en todo caso el principio de proporcionalidad. El embargo de dinero se realizará a través del cuaderno 63 de la AEB, el embargo de salarios se realizará a través de consultas masivas al Ministerio de Trabajo y el embargo de pensiones a través de consultas masivas a INSS.

- Asistencia y colaboración en el desarrollo de las subastas y preparación de toda la documentación subsiguiente a la adjudicación. Y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.

3. Emisión de documentos en la oficina de la empresa adjudicataria.

3.1. Emisión de documentos de cobro, con la exacción y liquidación de intereses de demora.

3.2. Emisión de justificantes de pago de las deudas.

**B) DECLARACIÓN DE FALLIDOS Y DE CRÉDITOS INCOBRABLES.**

1. Colaborando mediante la realización de los trabajos necesarios para la emisión por los funcionarios municipales de una propuesta de informe, con una periodicidad al menos trimestral, sobre la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo y de declaración de los créditos correspondientes como incobrables.

2. La empresa adjudicataria preparará la documentación de los antecedentes de hecho necesarios y realizará las actuaciones posteriores, como la baja de las liquidaciones, la expedición de mandamientos y el control de la posible solvencia sobrevenida.

**C) DERIVACION DE RESPONSABILIDAD.**

Colaborando mediante la emisión de una propuesta de informe sobre las posibilidades de derivación de la deuda en el caso de no haberse logrado el cobro íntegro de la deuda.

**D) TERCERÍAS.**

Colaborando mediante la tramitación y propuesta de resolución sobre la reclamación administrativa previa planteada, la emisión de una propuesta de informe, suspensión del procedimiento y propuesta de resolución.

**E) FRACCIONAMIENTO Y APLAZAMIENTO DE DEUDA.**

1. La empresa adjudicataria colaborará mediante la emisión de una propuesta de informe, a solicitud del contribuyente, relativo a fraccionamiento o aplazamiento en el pago de deudas en periodo de pago ejecutivo, cálculo de intereses y control de pagos.
2. El pago de las deudas fraccionadas o aplazadas se efectuará mediante su domiciliación.
3. La empresa adjudicataria formará y remitirá, mensualmente, el fichero informático correspondiente, de conformidad con el cuaderno 19 de la AEB, a la entidad financiera gestora o, en su caso, a las entidades financieras colaboradoras, generando el fichero para su cargo en cuenta, y remitiendo aviso de dicho cargo vía SMS al contribuyente.
4. La empresa adjudicataria controlará, diariamente, los cobros y devoluciones derivados de las domiciliaciones, clasificados por conceptos, datos que servirán de base y justificación de los ingresos diarios en la cuenta restringida de la entidad gestora, así como para la confección de los estados contables a rendir.
5. La empresa adjudicataria informará al Ayuntamiento de las incidencias surgidas del control de las domiciliaciones de pagos y canalizará las relaciones de éste con la entidad financiera gestora o, en su caso, con las entidades financieras colaboradoras.

**F) RECURSOS EN VÍA ADMINISTRATIVA Y EN VÍA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA.**

1. Colaborando mediante la emisión de una propuesta de informe sobre la contestación a los recursos en vía administrativa interpuestos contra actos del procedimiento ejecutivo.
2. Preparando los expedientes recurridos en vía jurisdiccional contencioso-administrativa.

**G) PAGO DE LA DEUDA EN PERIODO EJECUTIVO A TRAVÉS DE LA COMPENSACIÓN DE CRÉDITOS FRENTE AL AYUNTAMIENTO.**

Colaborando mediante la emisión de una propuesta de informe en los expedientes de compensación de créditos, suspensión del procedimiento y propuesta de resolución.

**H) OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN.**

1. Obtención de información en registros públicos.
2. Seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan, en su caso la realización de ingresos para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva.
3. Recogida de datos que sirvan al Ayuntamiento para la actualización de la bases de datos de terceros, detectando posibles cambios en sujetos pasivos, cambios de domicilio y de datos bancarios, etc.

**I) RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS FRENTE AL AYUNTAMIENTO DERIVADOS DE LA DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS POR COBROS DUPLICADOS O EXCESIVOS.**

Colaborando mediante la emisión de una propuesta de informe en los expedientes de reconocimiento de créditos derivados de la devolución de ingresos indebidos por cobros duplicados o excesivos.

7. La empresa adjudicataria colaborará con el Ayuntamiento mediante la emisión de una propuesta de informe trimestral sobre las actuaciones a realizar para subsanar los extremos que produzcan situaciones de imposibilidad de actuar con las deudas por:

- Falta de legitimación o personalidad de la empresa adjudicataria.
- Aparición de obstáculos legales, representativos o formales que impidan el ejercicio material de las labores recaudatorias por la personalidad, naturaleza o circunstancias del sujeto pasivo u obligado al pago.

8. Las deudas que sean objeto de suspensión de procedimiento, como consecuencia de la interposición de recursos, una vez iniciada la vía de apremio, no constarán a efectos de los ratios de la gestión de cobro hasta que se proceda a su rehabilitación, situación que durará el tiempo que sea preciso para la resolución de los recursos formulados, reiniciándose el proceso de cobro de las deudas, si así procede, a partir de la firmeza de las resoluciones, acuerdos o sentencias.

9. La empresa adjudicataria llevará informáticamente un fichero de insolvencias y un fichero de fallecidos, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.

10. Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio (correos, publicaciones edictales, etc.), serán satisfechas por la empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo las que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente.

## **6. CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN EN MATERIA DE INSPECCIÓN DE TRIBUTOS.**

1.1. El ejercicio de las facultades de inspección de los tributos queda reservado a los funcionarios públicos.

1.2. Se definen seguidamente los criterios y condiciones de realización del servicio de colaboración en materia de inspección tributaria prestando asistencia y apoyo administrativo y técnico.

1.3. De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar la buena marcha del servicio y el objeto del contrato, los siguientes trabajos de asistencia y colaboración que deberá realizar obligatoriamente la empresa adjudicataria según la planificación municipal y conforme con las instrucciones emitidas por el interventor municipal.

2.1. La empresa adjudicataria realizará, como punto de partida, un diagnóstico de la situación de la inspección de tributos del Ayuntamiento.

2.2. La empresa adjudicataria identificará, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, las posibles bolsas de defraudación.

2.3. La empresa adjudicataria presentará, dentro de los dos meses siguientes a la firma del contrato, un informe comprensivo de los resultados y conclusiones del estudio previo y de las propuestas de actuación concretas con el fin de subsanar las omisiones o datos

incorrectos en la base de datos de gestión tributaria del Ayuntamiento, cuantificando los objetivos a alcanzar.

2.4. El informe previo será supervisado y se entregará al interventor municipal, a quien corresponde prestar la conformidad a tales trabajos.

2.5. La empresa adjudicataria propondrá, dentro de los dos meses siguientes a la firma del contrato, proporcionará al tesorero municipal todos los datos necesarios que se requieran para la elaboración de un plan de inspección de los diferentes tributos. El plan de inspección se referirá a todos los ingresos de derecho público cuya colaboración en la inspección le encomiende el Ayuntamiento.

3.1. La empresa adjudicataria comunicará, en el mes de enero de cada ejercicio, el calendario anual de las actuaciones a desarrollar, cuantificando los objetivos a alcanzar.

3.2. La empresa adjudicataria rendirá cuenta de las actuaciones desarrolladas durante el ejercicio presentando, en el mes de enero del ejercicio siguiente, en formato digital firmado electrónicamente por el responsable del servicio de colaboración en materia de inspección tributaria, comprensiva de estadísticas, resúmenes, estados y detalles de situación de tramitación de expedientes de inspección.

4.1. La empresa adjudicataria comprobará la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación y propondrá las liquidaciones resultantes.

4.2. La empresa adjudicataria comprobará la exactitud de los datos contenidos en los padrones para la exacción de ingresos, atendiendo a las distintas actividades y propondrá las liquidaciones resultantes.

5.1. La empresa adjudicataria proporcionará al tesorero municipal todos los datos necesarios que se requieran para la elaboración de los expedientes de inspección y sancionadores por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora con estricta sujeción a legislación vigente sobre la materia.

5.2. La empresa adjudicataria realizará su labor en colaboración, en su caso, con el personal municipal cuando implique ejercicio de autoridad.

5.3. La empresa adjudicataria registrará, con todos sus antecedentes, los expedientes. Recogerá los datos necesarios para fundamentar las propuestas de liquidación y, en su caso, de sanción, hasta su terminación. La empresa adjudicataria practicará las notificaciones derivadas de la tramitación de los expedientes, incluida la de las liquidaciones resultantes de los mismos, comprensivas del oportuno documento cobratorio, según las normas del cuaderno 60 de la AEB.

5.4. La empresa adjudicataria colaborará con el Ayuntamiento mediante la emisión de una propuesta de informe sobre las actuaciones a realizar en los expedientes para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su terminación.

6.1. La empresa adjudicataria colaborará, mediante la emisión de una propuesta de informe, a solicitud del contribuyente, en el fraccionamiento o aplazamiento en el pago de las deudas resultantes en el expediente de inspección, cálculo de intereses y control de pagos.

6.2. El pago de las deudas fraccionadas o aplazadas se efectuará mediante su domiciliación.

6.3. La empresa adjudicataria formará y remitirá, mensualmente, el fichero informático correspondiente, de conformidad con el cuaderno 19 de la AEB, a la entidad financiera

gestora, o, en su caso, a las entidades financieras colaboradoras, generando el fichero para su cargo en cuenta, y remitiendo aviso de dicho cargo vía SMS al contribuyente.

6.4. La empresa adjudicataria controlará, diariamente, los cobros y devoluciones derivados de las domiciliaciones, clasificados por conceptos, datos que servirán de base y justificación de los ingresos diarios en cuentas restringidas, así como para la confección de los estados contables a rendir.

6.6. La empresa adjudicataria informará al Ayuntamiento de las incidencias surgidas del control de las domiciliaciones de pagos y canalizará las relaciones de éste con la entidad financiera gestora o, en su caso, con las entidades financieras colaboradoras.

7. Las liquidaciones resultantes de este servicio serán cargadas, mensualmente, dentro de los diez primeros días siguientes a la conclusión del mes de que se trate, en la base de datos de gestión tributaria del Ayuntamiento mediante un fichero informático que deberá cumplir con los requisitos indicados en el presente pliego.

8.1. La empresa adjudicataria colaborará, mediante la emisión de una propuesta de informe, en la contestación a los recursos en vía administrativa interpuestos contra actos del procedimiento de inspección tributaria.

8.2. La empresa adjudicataria también colaborará en la preparación de los expedientes recurridos en la vía jurisdiccional contencioso-administrativa.

## **7. EN MATERIA DE ASISTENCIA EN PRACTICA DE NOTIFICACIONES.**

1. La empresa adjudicataria notificará, con estricta sujeción a legislación vigente sobre la materia, a los obligados al pago, o interesados, los actos administrativos de cualquier tipo que resulten del servicio de colaboración objeto del presente contrato, procediendo, con posterioridad, al archivo de los documentos justificativos.

2. Los gastos derivados de dichas notificaciones serán a cargo de la empresa adjudicataria.

3. Si agotados los trámites notificadorios anteriores aún quedaran liquidaciones y actos por notificar, se apurarán las indagaciones y diligencias encaminadas a la localización de los domicilios y paraderos de los sujetos pasivos e interesados pendientes de notificar, acudiendo a las bases de datos del Ayuntamiento y a las que la empresa adjudicataria tenga acceso y, sólo en los casos en que resulte imposible la práctica de tales notificaciones, se acudirá a su notificación por edictos a través de publicaciones en los Boletines Oficiales y tablón de anuncios de la Corporación.

4.1. Las actuaciones relativas a la asistencia en la práctica de notificaciones se integrarán en el sistema de información de la empresa adjudicataria permitiendo al Ayuntamiento controlar la gestión de las notificaciones. En este sentido, el software posibilitará un control histórico de las notificaciones por contribuyentes y liquidaciones, resultados obtenidos, domicilios señalados para notificaciones, etc.

4.2. La empresa adjudicataria controlará, de forma informática y documental, las fechas de notificación en los registros y antecedentes informáticos.

5.1. Los documentos justificativos de dichas notificaciones serán propiedad del Ayuntamiento.

5.2. La empresa adjudicataria, finalizadas las operaciones de notificación pondrá a disposición del Ayuntamiento los justificantes a fin de que pueda comprobarse y fiscalizarse, por el medio que se considere más oportuno, la exacta coincidencia entre el registro informático de lo actuado y la documentación justificativa que lo acredite.

## **8. FICHEROS DE CARGA DESDE FUENTES EXTERNAS DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS.**

El Ayuntamiento de Burjassot dispone de la aplicación Gt-Win de T-Systems para la gestión tributaria y recaudatoria.

2. La empresa adjudicataria, de forma específica, sin que se excluyan cualesquiera otros tipos de fichero necesario para alcanzar la buena marcha del servicio y el objeto del contrato, deberá generar, transmitir y cargar mensualmente, dentro de los diez primeros días siguientes a la conclusión del mes de que se trate, información formateada cuyo contenido sea los datos del resultado de las actuaciones derivados de la realización del objeto del presente contrato.

3. La empresa adjudicataria debe estar en condiciones de generar los ficheros necesarios, tanto en estructura como en formato de datos, compatibles con los procesos de cargas de la aplicación municipal, cuyo contenido sea el indicado en el párrafo anterior, con el objeto mantener actualizada la base de datos municipal.

4. La empresa adjudicataria deberá actualizar mensualmente la información generada en ficheros utilizando los módulos de cargas de la aplicación municipal.

5. En caso de que el Ayuntamiento de Burjassot cambiara la aplicación de gestión tributaria y/o recaudatoria, la empresa adjudicataria deberá modificar la estructura de los ficheros arriba referenciados adaptándose a las nuevas especificaciones y procesos.

6. El Ayuntamiento de Burjassot facilitará la información necesaria sobre la aplicación y estructura de ficheros de intercambio y accesos a la aplicación para el cumplimiento del presente.

## **9. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCION DE DATOS**

### **8.1 Confidencialidad**

El adjudicatario se comprometerá a mantener en secreto todos los datos e informaciones facilitados por el Ayuntamiento de Burjassot y que sean concernientes a la prestación del Servicio aquí regulado y no revelarla de ninguna forma, en todo o en parte, a ninguna persona física o jurídica que no sea parte del contrato, salvo obligación legal con el fin de realizar la prestación del servicio.

### **8.2 Protección de datos**

#### **Normativa**

De conformidad con la Disposición adicional 25ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, los contratos que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (RGPD), y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Como la contratación implica el acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento es responsable la entidad contratante, aquél tendrá la consideración de encargado del tratamiento. En este supuesto, el acceso a esos datos no se considera comunicación de datos, dado que se cumple lo previsto en el artículo 28 del RGPD, como así refleja el Artículo 33 de la Ley 3/2018.

### Tratamiento de Datos Personales

Para el cumplimiento del objeto de este pliego, el adjudicatario deberá tratar los datos personales de los cuales el Ayuntamiento de Burjassot es Responsable del Tratamiento de la manera que se especifica en el Anexo a este pliego, denominado “Tratamiento de Datos Personales”.

Ello conlleva que el adjudicatario actúe en calidad de Encargado del Tratamiento y, por tanto, tiene el deber de cumplir con la normativa vigente en cada momento, tratando y protegiendo debidamente los Datos Personales.

Por tanto, sobre el Ayuntamiento de Burjassot recaen las responsabilidades del Responsable del Tratamiento y sobre el adjudicatario las de Encargado de Tratamiento. Si el adjudicatario destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o la normativa vigente, será considerado también como Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente. El Anexo “Tratamiento de Datos Personales” describe en detalle los Datos Personales a proteger, así como el tratamiento a realizar y las medidas a implementar por el adjudicatario.

En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales”, el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que el Ayuntamiento de Burjassot estuviese de acuerdo con lo solicitado emitiría un Anexo “Tratamiento de Datos Personales” actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

### Estipulaciones como Encargado de Tratamiento

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD, el adjudicatario se obliga y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones, complementadas con lo detallado en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales”:

a) Tratar los Datos Personales conforme a las instrucciones documentadas en el presente Pliego o demás documentos contractuales aplicables a la ejecución del contrato y aquellas

que, en su caso, reciba del Ayuntamiento de Burjassot por escrito en cada momento. El adjudicatario informará inmediatamente al Ayuntamiento de Burjassot cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de Datos Personales aplicable en cada momento.

b) No utilizar ni aplicar los Datos Personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del Contrato.

c) Tratar los Datos Personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, así como observar y adoptar las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los Datos Personales a los que tenga acceso. En particular, y sin carácter limitativo, se obliga a aplicar las medidas de protección del nivel de riesgo y seguridad detallados en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales”.

d) Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los Datos Personales a los que tenga acceso para la ejecución del contrato así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del adjudicatario, siendo deber del adjudicatario instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del Servicio o de su desvinculación.

e) Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los Datos Personales objeto de este pliego y garantizar que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Y mantener a disposición del Ayuntamiento de Burjassot dicha documentación acreditativa.

f) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de Datos Personales de las personas autorizadas a su tratamiento.

g) Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del Responsable del Tratamiento, no comunicar (ceder) ni difundir los Datos Personales a terceros, ni siquiera para su conservación.

h) Nombrar Delegado de Protección de Datos y comunicarlo al Ayuntamiento de Burjassot, así como la identidad y datos de contacto de la(s) persona(s) física(s) designada(s) por el adjudicatario como sus representante(s) a efectos de protección de los Datos Personales (representantes del Encargado de Tratamiento), responsable(s) del cumplimiento de la regulación del tratamiento de Datos Personales, en las vertientes legales/formales y en las de seguridad.

i) Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente Pliego, se compromete, según corresponda y se instruya en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales”, a devolver o destruir

- (i) los Datos Personales a los que haya tenido acceso;
- (ii) los Datos Personales generados por el adjudicatario por causa del tratamiento; y

(iii) los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos consten, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción. El Encargado del Tratamiento podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el Responsable del Tratamiento. En este último caso, los Datos Personales se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.

j) Según corresponda y se indique en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales”, a llevar a cabo el tratamiento de los Datos Personales en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, y en las ubicaciones que en el citado Anexo se especifican, equipamiento que podrá estar bajo el control del Ayuntamiento de Burjassot o bajo el control directo o indirecto del adjudicatario, u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por el Ayuntamiento de Burjassot, según se establezca en dicho Anexo en su caso, y únicamente por los usuarios o perfiles de usuarios asignados a la ejecución del objeto de este Pliego.

k) Salvo que se indique otra cosa en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales” o se instruya así expresamente por el Ayuntamiento de Burjassot, a tratar los Datos Personales dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de seguridad equivalente, no tratándolos fuera de este espacio ni directamente ni a través de cualesquiera subcontratistas autorizados conforme a lo establecido en este Pliego o demás documentos contractuales, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o del Estado miembro que le resulte de aplicación.

En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea el adjudicatario se vea obligado a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, el adjudicatario informará por escrito al Ayuntamiento de Burjassot de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables al Ayuntamiento de Burjassot, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

l) De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar a AEPD, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 72 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener que ponga en peligro la seguridad de los Datos Personales, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato. Comunicará con diligencia información detallada al respecto, incluso concretando qué interesados sufrieron una pérdida de confidencialidad.

m) Cuando una persona ejerza un derecho (de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable (conjuntamente, los “Derechos”), ante el Encargado del Tratamiento, éste debe comunicarlo al Ayuntamiento de Burjassot con la mayor prontitud. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones

que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho. Asistirá al Ayuntamiento de Burjassot, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de Derechos.

n) Colaborar con el Ayuntamiento de Burjassot en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de (i) medidas de seguridad, (ii) comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y (iii) colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.

Asimismo, pondrá a disposición del Ayuntamiento de Burjassot, a requerimiento de esta, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en este Pliego y demás documentos contractuales y colaborará en la realización de auditoras e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por el Ayuntamiento de Burjassot

ñ) En los casos en que la normativa así lo exija (ver art. 30.5 RGPD), llevar, por escrito, incluso en formato electrónico, y de conformidad con lo previsto en el artículo 30.2 del RGPD un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del Ayuntamiento de Burjassot (Responsable del tratamiento), que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere dicho artículo.

o) Disponer de evidencias que demuestren su cumplimiento de la normativa de protección de Datos Personales y del deber de responsabilidad activa, como, a título de ejemplo, certificados previos sobre el grado de cumplimiento o resultados de auditorías, que habrá de poner a disposición del Ayuntamiento de Burjassot a requerimiento de esta. Asimismo, durante la vigencia del contrato, pondrá a disposición del Ayuntamiento de Burjassot toda información, certificaciones y auditorías realizadas en cada momento.

p) Derecho de información: El encargado del tratamiento, en el momento de la recogida de los datos, debe facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con el responsable antes del inicio de la recogida de los datos.

La presente cláusula y las obligaciones en ella establecidas, así como el Anexo correspondiente de este pliego relativo al Tratamiento de Datos Personales constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre el Ayuntamiento de Burjassot y el adjudicatario a que hace referencia el artículo 28.3 RGPD. Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuirles de forma distinta de lo previsto en el presente pliego y demás documentos contractuales y tendrán la misma duración que la prestación de Servicio objeto de este pliego y su contrato, prorrogándose en su caso por períodos iguales a éste. No obstante, a la finalización del contrato, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas involucradas en la ejecución del contrato. Para el cumplimiento del objeto de este pliego no se requiere que el adjudicatario acceda a ningún otro Dato Personal responsabilidad del Ayuntamiento de Burjassot, y por tanto no está autorizado en caso alguno al acceso o tratamiento de otro dato, que no sean los especificados en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales. Si se produjera una incidencia durante la ejecución del contrato que conllevará un acceso accidental o incidental a Datos Personales responsabilidad del Ayuntamiento de Burjassot no contemplados en el Anexo

“Tratamiento de Datos Personales el adjudicatario deberá ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento de Burjassot, en concreto de su Delegado de Protección de Datos, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 72 horas

#### Sub-encargos de tratamiento asociados a Subcontrataciones

Cuando el pliego permita la subcontratación de actividades objeto del pliego, y en caso de que el adjudicatario pretenda subcontratar con terceros la ejecución del contrato y el subcontratista, si fuera contratado, deba acceder a Datos Personales, el adjudicatario lo pondrá en conocimiento previo del Ayuntamiento de Burjassot, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que el Ayuntamiento de Burjassot decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación. En todo caso, para autorizar la contratación, es requisito imprescindible que se cumplan las siguientes condiciones (si bien, aun cumpliéndose las mismas, corresponde al Ayuntamiento de Burjassot la decisión de si otorgar, o no, dicho consentimiento):

- Que el tratamiento de datos personales por parte del subcontratista se ajuste a la legalidad vigente, lo contemplado en este pliego y a las instrucciones del Ayuntamiento de Burjassot.
- Que el adjudicatario y la empresa subcontratista formalicen un contrato de encargo de tratamiento de datos en términos no menos restrictivos a los previstos en el presente pliego, el cual será puesto a disposición del Ayuntamiento de Burjassot a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido.

El adjudicatario informará al Ayuntamiento de Burjassot de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros subcontratistas, dando así al Ayuntamiento de Burjassot la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula. La no respuesta del Ayuntamiento de Burjassot a dicha solicitud por el contratista equivale a oponerse a dichos cambios.

#### Disposición de los datos al terminar el Servicio

Una vez finalice el encargo, el adjudicatario debe:

Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, el encargado debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado al responsable del tratamiento. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente boqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

#### Medidas de seguridad

Los datos deben protegerse empleando las medidas para evitar que dichos datos pierdan su razonable confidencialidad, integridad y disponibilidad. Por ello de acuerdo con el análisis de riesgo o evaluación de impacto deberán aplicarse las correspondientes medidas de seguridad de acuerdo a lo especificado en la Ley 3 /2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

### **10. MEDIOS MATERIALES. OFICINA DE RECAUDACIÓN.**

1.1. La empresa adjudicataria realitzarà les funcions pròpies del contracte en local propi cèntric pròxim al Ajuntament.

1.2. El local complirà els requisits que la normativa urbanística exigeix per al seu funcionament i tindrà el mida i les característiques adequades per a les tasques que han de dur-se a terme en el mateix.

1.3. Anteriorment al inici de l'activitat, l'empresa adjudicataria haurà de sol·licitar la corresponent llicència, necessària per al desenvolupament de l'activitat, de conformitat amb la legislació vigent.

1.4. Els licitadors inclouran en les seues ofertes la localització de l'oficina que proposen per a la prestació dels serveis, acreditant el seu poder de disposició sobre el local ofertat. La disponibilitat es podrà acreditar, entre altres títols, mitjançant l'existència d'un dret d'arrendament, o opció de lloguer, vigent amb una duració mínima de 4 anys, que incloua la possibilitat de pròrroga facultativa per al arrendatari i obligatòria per al arrendador, fins a un període màxim de 6 anys.

2.1 El mobiliari, equips, equips informàtics, fotocopiadores, fax i altres màquines o eines necessàries per a la prestació del servei seran per càrrec i compte de l'empresa adjudicatària, havent de ser adequats i suficients per a la correcta execució del contracte.

2.2. Els subministres d'energia, d'aigua, de connexió a internet, etc. El material fungible d'oficina (material d'oficina ordinari no inventariable, material informàtic, despeses de correu, etc.) i altres elements accessoris de caràcter burocràtic. I els altres despeses corrents de funcionament necessàries per a la prestació del servei seran per càrrec i compte de l'empresa adjudicatària, havent de ser adequats i suficients per a la correcta execució del contracte.

## **11. MEDIOS PERSONALES.**

1.1. L'empresa adjudicatària aportarà el personal necessari per a l'execució d'aquest contracte, amb arrel·lament a la normativa laboral d'aplicació, havent de estar al corrent dels seus pagaments a la Seguretat Social en tot moment, havent de presentar al Ajuntament la documentació corresponent d'aquests requisits.

1.2. El personal adscrit al servei haurà de comptar amb almenys i de forma permanent, durant tota la vigència del contracte amb el següent personal:

- Un responsable del servei de col·laboració en matèria de recaptació, que haurà de reunir els requisits del apartat 7.3.
- Un responsable del servei de col·laboració en matèria d'inspecció tributària, que haurà de reunir els requisits del apartat 8.3.
- Dos persones per a l'atenció al públic.
- Una persona destinada a les tasques de notificacions i altres tasques auxiliars.

2. El personal de l'empresa adjudicatària no generarà drets davant l'Ajuntament, ni ostentarà vincle laboral algun amb aquest, havent de constar aquesta circumstància en els corresponents contractes, en els termes previstos en l'art. 15.5 del RD Legislatiu 2/2015, per el qual s'aproba el Text Refundit de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

3. El Ayuntamiento dotará al personal de la empresa adjudicataria, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria del servicio de colaboración.
4. La empresa adjudicataria ejercerá, de modo real, efectivo y continuo, la dirección del personal que destina a la ejecución del contrato, asumiendo todas las obligaciones y derechos inherentes a su condición de empleador.
5. La empresa adjudicataria comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla destinados a la ejecución del contrato, con definición de su dedicación.
6. El personal de la empresa adjudicataria destinado al objeto del contrato no podrá intervenir en otros trabajos y no podrán ser sustituidos sin la autorización expresa del Ayuntamiento o a petición del ayuntamiento. En el supuesto de autorizarse dicha sustitución, el nuevo personal deberá reunir los exactamente los mismos requisitos que reunía el personal sustituido, con especial atención a los requisitos exigidos en el apartado 7.3. y 8.3. para dicho personal.
  - 7.1. Uno de los trabajadores de la empresa adjudicataria, que tendrá dedicación exclusiva, será el responsable del servicio de colaboración en materia de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo.
  - 7.2. El responsable del servicio de colaboración en materia de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo dirigirá los servicios en la oficina en materia de recaudación, de conformidad órdenes recibidas del Ayuntamiento, y coordinará las relaciones con el mismo, actuando como interlocutor entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento.
  - 7.3. El responsable del servicio de colaboración en materia de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo, será titulado universitario de grado en derecho, ADE, económicas o gestión de la administración pública, deberá poseer un conocimiento idóneo, teórico y práctico, en materia impositiva y recaudatoria en periodo voluntario y ejecutivo por la vía de apremio y contará con experiencia de, al menos, cinco años como responsable en proyectos similares. Acreditándose mediante certificados de las entidades locales en las que ha prestado el servicio de colaboración en la recaudación.
  - 7.4. El responsable del servicio de colaboración en materia de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo ostentará la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.
- 8.1. Uno de los trabajadores de la empresa adjudicataria, será el responsable del servicio de colaboración en materia de inspección tributaria.
- 8.2. El responsable del servicio de colaboración en materia de inspección tributaria dirigirá los servicios en la oficina en materia de inspección, de conformidad órdenes recibidas del Ayuntamiento, y coordinará las relaciones con el mismo, actuando como interlocutor.
- 8.3. El responsable del servicio de colaboración en materia de inspección tributaria, será titulado universitario en derecho, ADE, económicas o gestión de la administración pública, deberá poseer un conocimiento idóneo, teórico y práctico, en materia impositiva y de inspección tributaria y contará con experiencia de cinco años en la Administración Pública Local. Acreditándose mediante certificados de las entidades locales en las que ha prestado el servicio de colaboración en la inspección.

9. La empresa adjudicataria, en ningún caso, organizará las prestaciones objeto del contrato de manera que sea susceptible de constituir una unidad económica con identidad propia diferenciada del resto de la actividad de la empresa. Este criterio deberá ser impuesto por el adjudicatario en caso de subcontratar, previa autorización municipal, parte de las prestaciones objeto del contrato con un tercero.

## **12. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

1.1. La atención al público presencial será, al menos, de lunes a viernes de 9,00 a 14:30 horas, sin perjuicio de que pueda verse alterado por decisión municipal para una mejor prestación del servicio.

1.2. Comprenderá, al menos, una tarde a la semana, con una dedicación mínima de dos horas en cada una.

1.3. Con independencia del horario de atención al público el adjudicatario deberá realizar, bajo su cuenta y riesgo, todos los trabajos necesarios para la buena gestión y realización del servicio, tanto en la franja horaria de atención al público, si el volumen de contribuyentes lo permite, como en franjas horarias distintas, encontrándose todos estos trabajos incluidos en el objeto del contrato.

2.1. La atención al público telefónica será, al menos, de lunes a viernes de 8,30 a 18:30 horas, sin perjuicio de que pueda verse alterado por decisión municipal para una mejor prestación del servicio.

## **13. MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN.**

**EQUIPOS Y HARDWARE.** La empresa adjudicataria instalará los equipos informáticos necesarios para la ejecución del contrato y dispondrá de los terminales informáticos que se precisen.

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

Las empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático mínimo a instalar tanto en sus oficinas como en las del Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para la interconexión de los terminales remotos con la Sede Central del Ayuntamiento cuyo sistema de conexión deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y garantizar la calidad precisa para el desarrollo de los trabajos.

Es requerimiento mínimo necesario la posibilidad de conexión desde los medios que posibiliten el acceso a internet.

Todos los gastos que ocasionen el mantenimiento del Servidor y las conexiones con el Ayuntamiento serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

**SOFTWARE Y APLICACIONES.** El sistema informático de los concursantes debe de ser totalmente compatible con el sistema informático de gestión tributaria del Ayuntamiento de Burjassot, que actualmente es GTWIN de TAO T-Systems. La empresa adjudicataria está

obligada, si fuese necesario, a ampliar el sistema informático del Ayuntamiento con las aplicaciones necesarias para la realización de este trabajo.

La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado para ser operativa el conjunto de aplicaciones necesario para la plena ejecución del contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones, con procesos rápidos y eficaces en actuaciones sobre el patrimonio de los deudores, estando en condiciones de mostrar en todo momento la situación general de la tramitación de expedientes, con desgloses por cuantías, deudores, conceptos y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes ejecutivos.

A estos efectos, el sistema de información deberá permitir, en el procedimiento de apremio, contemplar las diferentes actuaciones en que se encuentren los expedientes ejecutivos, posibilitando en todo momento conocer la situación puntual de un expediente, grupo de expedientes, consulta de datos generados por cada actuación, importes individuales y acumulados por fases, número de recibos afectos, etc., requiriéndose, a su vez, la existencia de un acumulado histórico por expediente de las actuaciones realizadas por expediente ejecutivo así como del conjunto de ellos.

El software deberá ser de fácil adaptación y parametrización a las necesidades funcionales específicas del Ayuntamiento de Burjassot, por lo que en el diseño y establecimiento de flujos de trabajo se introducirán las fases, pasos y parámetros que respondan a los mismos.

El software posibilitará su modificación inmediata a fin de recoger cualquier modificación legislativa que se incorpore al procedimiento.

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

Las empresas licitadoras especificarán el software informático mínimo a instalar, teniendo en cuenta que la gestión tributaria de este ayuntamiento, está integrada en la plataforma GT-Win, donde está desarrollada dicha gestión.

#### **14. IMPRESOS OFICIALES.**

El Ayuntamiento, en colaboración con la empresa adjudicataria, determinará los modelos de impresos oficiales a utilizar en las distintas fases de los diferentes procedimientos.

#### **15. ACTOS ADMINISTRATIVOS.**

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

#### **16. FALTAS.**



- 1.1. El contratista puede incurrir en faltas leves, graves y muy graves.
- 1.2. Tienen la consideración de faltas leves.
  1. La presentación de cualquier documento relativo a la recaudación con enmiendas o raspaduras, sin haber salvado reglamentariamente los errores.
  2. No dar justificante al contribuyente que solicite un recibo o certificación de débito que obren en su poder.
  3. El retraso en el ejercicio de las tareas propias del objeto del contrato, con perturbación sensible del servicio.
  4. Todas aquellas que sean consecuencia de negligencia o descuido excusable.
- 1.3. Tienen la consideración de faltas graves.
  1. La desconsideración a las autoridades o al público.
  2. No tener abierta al público la oficina durante el tiempo señalado por este pliego.
  3. No sufragar los gastos que por este pliego se señala que serán por su cargo y cuenta.
  4. La infidelidad en la custodia de documentos de la Administración y en el deber de guardar la confidencialidad de los datos conocidos.
  5. La percepción o liquidación abusiva de costas.
  6. La omisión de trámites o requisitos establecidos en la legislación vigente reguladora del objeto del presente contrato.
  7. El retraso en el ejercicio de las tareas propias del objeto del contrato, con perturbación sensible del servicio.
  8. Todas aquellas que sean consecuencia de negligencia o descuido inexcusable.
  9. Incurrir en falta leve más de 3 veces en el plazo de un año, contado desde que cometiese la primera.
- 1.4. Tienen la consideración de faltas muy graves.
  1. El abandono del servicio con dejación de sus funciones personales.
  2. La insubordinación en forma de amenaza individual o colectiva.
  3. El intento de cobro de Valores cuya baja le hubiesen comunicado por la Tesorería.
  4. La percepción o intento de cobro de cualquier cantidad, y por el motivo que sea, distinta de la figurada en el instrumento de cobro, más los recargos, intereses de demora y costas legalmente procedentes, como igualmente la enmienda, raspadura o modificación de éste.
  5. El ingreso de los documentos cobratorios en efectivo y en cuentas diferentes de las restringidas de recaudación habilitadas en las entidades financieras que actúan como colaboras del Ayuntamiento.
  6. Las faltas de fondos recaudados o de los Valores a recaudar. Esta falta motivará siempre la suspensión preventiva del contratista con la declaración provisional de alcance y la instrucción de expediente.
  7. No presentar en la Tesorería, mensualmente, las relaciones o cuentas de la recaudación realizada, para la debida aplicación y formalización de los ingresos.
  8. No presentar los informes previos de los estudios previos y de propuestas de actuación concretas, cuantificando los objetivos a alcanzar en materia de recaudación en periodo ejecutivo y en materia de inspección de tributos, así como la no presentación de la propuesta de plan de inspección.
  9. No rendir cuentas de las actuaciones desarrolladas durante el ejercicio.

10. No transmetre, mensualment, els fitxers per a la mensualment, dins dels deu primers dies següents a la conclusió del mes de que se tracta, els següents tipus de fitxers de càrregues necessaris per aconseguir la bona marxa del servei.
11. Que el sistema d'informació no permeta, amb caràcter permanent, efectuar un seguiment puntual de les tasques encomandades. Que l'accés a les tasques encomandades en el sistema d'informació no siga en temps real. I que el sistema d'informació no permeta la consulta permanent, en línia, dels expedients i actuacions realitzades, amb accés a la documentació en format digital per a l'examen i obtenció de còpies.
12. El incompliment de les ordres de la Alcaldía, Tesorería o Intervención, de qualsevol diligència, prevista per aquest plec de clàusules o la legislació vigent reguladora del objecte del present contracte, i la falta de subministre d'informació i documentació física en relació al servei.
13. Incumplir les obligacions que se deriven d'aquests plecs, respecte al compliment de la normativa vigent per a la contractació de su personal auxiliar.
14. Facilitar informació reservada a persones o entitats alienes a la pròpia Administració d'acord amb la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.
15. Incurrir en falta greu més de 3 vegades durant el plaç de 1 any, comptat des de que cometes la primera.

## **17. SANCCIONES E INDEMNIZACIONES.**

1.1. Les sancions aplicables per les faltes cometides en l'exercici de se funcions son les següents:

Les faltes leves seràn sancionades amb apercibiment escrit la primera vegada; la segona amb multa de 100,00 € a 500,00 €; la tercera i següents de 500,00 € a 750,00 €. Si se donen més de 3 en el transcurs de 1 any, la quarta se enjuiciarà i sancionarà com a greu.

Les faltes greus seràn sancionades amb la multa de 500,00 € a 750,00 € la primera vegada; de 750,00 € a 1.000,00 € la segona; de 1.000,00 € a 1.500,00 € la tercera i següents. Si se donen més de 3 en el transcurs de 1 any, la quarta se enjuiciarà i sancionarà com a molt greu.

Les faltes molt greus se sancionaran amb multa de 1.500,00 € a 3.000,00 € si al proposar se declaració i sanció, la Tesorería i la Intervención informen en el sentit de que els fets en que se funden no suposen un risc imminent de difícil o impossible cobertura per als caudals i valors objecte de la gestió. Cas contrari, de acusar-se tal risc en aquells informes, amb caràcter d'urgència, se declararà per Resolució de la Alcaldía la suspensió preventiva del contracte, i anteriors els oportuns tràmits, la Alcaldía fixarà la sanció definitiva que podrà arribar fins a la cancel·lació del contracte.

1.2. Durant el temps que el adjudicatari podria quedar suspès de la depuració de falta molt greu, no tindrà dret el contractista suspès en se funcions, a cobre de retribució ni de indemnització alguna, aùn en el supòsit de que la sanció definitiva no comportes la cancel·lació definitiva del contracte, qualsevol que fos el temps a que se estendria aquella situació i els procediments administratius i contenciosos o judicials a que diera lloc la depuració fins a la firmeza definitiva del procés.

1.3. La imposición de sanciones corresponde a la Alcaldía, previa la instrucción del oportuno expediente de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, una vez se tenga constancia del posible incumplimiento contractual.

2.1. El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración, o para terceros, de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato. En este sentido se entienden incluidas las consecuencias derivadas de los recursos en vía administrativa interpuestos contra actos del procedimiento ejecutivo y de la inspección de tributos.

2.2. Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, se podrá rechazar la misma quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

## **18. ANUNCIOS Y PUBLICIDAD.**

Los anuncios oficiales, notificaciones por edictos y cualesquiera otros que hayan de hacerse públicos a través de Boletines Oficiales, serán promovidos y costeados por la empresa adjudicataria.

## **19. CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA.**

1. La retribución del presente contrato estará en función del volumen o de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por la empresa adjudicataria, tomándose como índice los ingresos recaudados por la misma tanto en periodo voluntario como en periodo de pago ejecutivo, así como por las diversas actuaciones realizadas, según el siguiente detalle:

A. Sobre los ingresos en periodo voluntario: Los que resulten de la propuesta del adjudicatario.

B. Sobre los ingresos en periodo ejecutivo: Los que resulten de la propuesta del adjudicatario.

C. Sobre los ingresos derivados de la inspección tributaria: Los que resulten de la propuesta del adjudicatario.

2. En todas las retribuciones previstas en la presente cláusula se sumará la cuota tributaria del Impuesto sobre el Valor Añadido.

## **20. FORMA DE PAGO.**

El pago se efectuará contra presentación de la factura mensual, librada por meses vencidos, mediante factura electrónica, (Clave FACe L01460787), previos los trámites administrativos correspondientes. A estos efectos, existe la debida y suficiente consignación presupuestaria según consta en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, para hacer frente a los gastos derivados del presente contrato.

## **21. GARANTIAS.**

Las reseñadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

## **22. COMIENZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

La empresa adjudicataria deberá comenzar a prestar el servicio de atención al público en el plazo máximo de 30 días desde la presentación de la solicitud de la correspondiente licencia.

## **23. VIGENCIA.**

La reseñada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares

### **Anexo “Tratamientos de Datos Personales de carácter económicos y financieros”**

Descripción general del tratamiento de Datos Personales a efectuar

El tratamiento de los datos personales tendrá como finalidad el desarrollo de lo especificado en el contrato.

El personal adscrito por la organización adjudicataria, para proporcionar los Servicios establecidos en el Pliego puede tratar Datos Personales. Los Datos Personales se tratarán únicamente por el personal adscrito y al único fin de efectuar el alcance contratado.

En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en este Anexo, el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que el Ayuntamiento de Burjassot estuviese de acuerdo con lo solicitado, el Ayuntamiento de Burjassot emitiría un Anexo actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

#### **Colectivos y Datos Tratados**

Los colectivos de interesados y Datos Personales tratados a las que puede tener acceso el adjudicatario son:

<b>Tratamiento</b>	<b>Datos Personales del tratamiento a los que se puede acceder</b>
Tratamiento datos personales para la ejecución del contrato	D.N.I./N.I.F.  NOMBRE Y APELLIDOS  DIRECCION  TELEFONO

	FIRMA CORREO ELECTRONICO ECONOMICOS Y FINANCIEROS
--	---

### **Disposición de los datos al terminar el Servicio**

Una vez finalice el encargo, el adjudicatario debe devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

### **Medidas de seguridad**

Los datos deben protegerse empleando las medidas que un empresario ordenado debe tomar para evitar que dichos datos pierdan su razonable confidencialidad, integridad y disponibilidad. En cumplimiento de la Ley 3/2018 y dado la sensibilidad de los datos tratados el adjudicatario deberá tener realizada la evaluación de riesgos y tener implantadas las correspondientes medidas de seguridad. El Ayuntamiento de Burjassot podrá requerir dicho plan.