

Expediente nº 119/2019

Procedimiento: Contrato de Servicios por Procedimiento Abierto Simplificado.

Asunto: Incoación expediente y orden de redacción pliegos procedimiento de adjudicación del contrato para la ejecución del SERVICIO DE COLABORACIÓN PARA LA RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE FRESNEDILLAS DE LA OLIVA (MADRID).

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DE "COLABORACIÓN PARA LA RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE FRESNEDILLAS DE LA OLIVA (MADRID) MEDIANTE **PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO.**

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto de este contrato prestar el servicio de colaboración con la gestión tributaria y recaudatoria municipal, en su período voluntario y ejecutivo, de los recursos económicos del AYUNTAMIENTO DE FRESNEDILLAS DE LA OLIVA (Madrid), ya tengan la calificación de ingresos de Derecho público o privado, comprendiendo, en general, la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios para el desarrollo de tal cometido, que se mencionarán de forma más detallada en el Pliego de Prescripciones Técnicas, que no impliquen ejercicio de autoridad.

SEGUNDA. CONTENIDO GENERAL Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalarán, el contrato comprende la realización de todas las tareas de apoyo, materiales, de ejecución, de asesoramiento y de asistencia técnica necesarias a la finalidad del objeto del contrato.

En estos términos de generalidad, el desarrollo y ejecución del contrato estará presidido por los principios generales del ordenamiento administrativo y jurídico-tributario y, en especial, por los de eficacia, eficiencia, máxima transparencia y calidad para todos los sujetos implicados: ciudadanos, administración y contratista.

La empresa que resulte adjudicataria del presente contrato, tendrá el carácter y la consideración de contratista del Ayuntamiento con el alcance definido en los Pliegos de Cláusulas Administrativas, de Prescripciones Técnicas y resto del Ordenamiento jurídico en materia de Contratación de las Administraciones Públicas.

En consecuencia, la empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter ni la consideración de órgano administrativo y no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento ni estará incluida en la estructura u organigrama municipal.

TERCERA. CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.

El desarrollo y ejecución del objeto del presente contrato, se llevará a cabo poniendo un especial interés por la utilización de las modernas técnicas



electrónicas, informáticas y telemáticas, tanto en la actuación administrativa como en las relaciones Ciudadano/Administración/Contratista, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y asimismo, por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. De forma específica, están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar los objetivos del contrato, los trabajos y actuaciones de asistencia y colaboración que deberá realizar obligatoriamente el contratista y que se reflejan a continuación:

1.- En materia de recaudación en periodo voluntario.

I.- La recaudación en periodo de pago voluntario viene referida a tributos cuyo cobro se instrumenta mediante la confección del padrón municipal, esto es, tributos de cobro periódico por recibo, así como otros ingresos de derecho público, que se concretan en los siguientes:

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles:
 - o Urbanos, Rústicos y de Características Especiales.
- Impuesto sobre Actividades Económicas.
- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- Impuesto sobre gastos suntuarios.
- Tasas impuestas por el Ayuntamiento en virtud de sus ordenanzas fiscales, que éste le atribuya a la adjudicataria.
- Precios Públicos.
- Otros ingresos de derecho público.

II.- La recaudación en voluntaria se realizará bajo los términos siguientes:

A) Recaudación de ingresos periódicos gestionados por padrón o matrícula.

1. Realizar campañas periódicas de captación de órdenes de domiciliación bancaria para el pago de los tributos, así como de publicidad respecto a la mejor forma en que los contribuyentes puedan ejercitar sus derechos y cumplir sus obligaciones para con la Hacienda Local.

2. Realizar el seguimiento diario de los ingresos que se realicen en las cuentas bancarias municipales presentando a tal fin un parte diario en el Registro Municipal.

3. Con la periodicidad que determine la Tesorería Municipal, se dará aplicación por conceptos del producto de la recaudación diaria y junto con el correspondiente justificante de los abonos, se acompañará soporte magnético y físico para la aplicación presupuestaria de los ingresos realizados.

4. A estos efectos se trabajará con los cuadernos bancarios, aprobados por el Consejo Superior Bancario al efecto.

5. Al finalizar cada periodo de cobranza en voluntaria y tras las oportunas comprobaciones, se confeccionará, respecto de las deudas impagadas, la propuesta de providencia de apremio para el inicio del procedimiento ejecutivo.

6. Las altas que se produzcan a lo largo de cada ejercicio, que deban surtir efecto posterior en los correspondientes padrones, en los tributos periódicos y en los





demás ingresos de derecho público, se tramitarán por el propio Ayuntamiento, no incluyéndose en el objeto del presente contrato los cobros en vía voluntaria de las liquidaciones derivadas de dichas actas.

B) Recaudación de Tributos y demás Ingresos de Derecho Público gestionados por liquidación directa, declaración-liquidación y autoliquidación.

1. Las liquidaciones, declaraciones-liquidaciones y autoliquidaciones de tributos y/o precios públicos y demás ingresos de derecho público incluidos en el apartado **A)** anterior, se tramitarán por el Ayuntamiento, estando excluida del presente contrato cualquier actuación sobre las mismas en periodo voluntario.

No obstante lo anterior, se encargará de la gestión del cálculo del Impuesto sobre el Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, en las solicitudes de liquidación que se presenten en el Ayuntamiento, y por ello no percibirá cantidad alguna.

2. La empresa adjudicataria elaborará informes respecto de valores de defectuosa emisión, titularidad incorrecta y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria que ponga 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 previstos reglamentariamente, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas y consideradas por el Ayuntamiento.

2.- En materia de recaudación en periodo ejecutivo.

1. En caso de impago por parte de los contribuyentes en periodo voluntario, de los conceptos de ingresos expresados anteriormente, se dictará providencia de apremio y se entregará a la empresa adjudicataria al objeto de participar en la gestión ejecutiva.

2. La empresa adjudicataria, deberá realizar como punto de partida de la actividad recaudatoria, un diagnóstico de la situación actual del Ayuntamiento y proponer actuaciones concretas que darán prioridad a los expedientes próximos a la prescripción y en función de la importancia de la deuda.

3. Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento con sus respectivos antecedentes, serán archivadas ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente a su depuración y en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.

4. Al objeto de conseguir eficacia en la recaudación, la empresa adjudicataria realizará propuestas de colaboración con entidades colaboradoras, campañas de potenciación de las domiciliaciones y estrechamiento de las relaciones con los registros públicos (Jefatura de Tráfico, Registro Mercantil y de la Propiedad, Tesorería General de la Seguridad Social, etc.) a fin de conseguir, mediante conexión rápida, el acceso a consultas masivas.

5. La Empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como:





Ayuntamiento de
Fresnedillas de la Oliva

- Traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente.
- Obtención de información en Registros Públicos.
- Presentación de mandamientos de embargo de toda clase de bienes.
- Ejecución de Diligencias de Embargo.
- Designación de peritos.
- Constitución de depósitos.
- Designación y remoción de depositarios.
- Demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad.

Para dichas actuaciones se utilizará el personal que la empresa designe, debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el Ayuntamiento.

6. La empresa adjudicataria, formará los expedientes ejecutivos, los registrará y con todos los antecedentes reglamentarios formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

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

Actuaciones de recaudación:

Providencia de apremio: En función de lo dispuesto en la Ley General y Tributaria y Reglamento General de Recaudación el modelo de actuación en esta fase supone:

- a) Redacción material de la providencia de apremio una vez finalizado el plazo de pago en fase voluntaria.
- b) Notificación con control estricto de las mismas a través del sistema informático y preparación de la publicación en los Boletines Oficiales, en su caso.
- c) Acumulación de los distintos expedientes vivos del mismo deudor, a fin de llevar un único procedimiento ejecutivo.

Diligencia de embargo: Distinguiendo en esta fase dos actuaciones claramente diferentes:

Actuaciones diferenciadas del embargo, destacando las siguientes:

- a) Ejecución, con carácter preliminar de garantías prestadas por el interesado, en su caso o previstas por la ley.
- b) Adopción de medidas cautelares cuando existan indicios racionales de que se pueda frustrar el cobro de la prestación o se pueda producir la demora en el pago o alzamiento de los bienes por parte del deudor.
- c) Requerimiento a los deudores para que aporten información sobre sus bienes.
- d) Obtención de la información, a través de Registros públicos, que sea precisa para preparar el embargo.

Procedimiento de embargo.

En esta fase, prestará asistencia técnica a la realización de las siguientes actuaciones:





Ayuntamiento de
Fresnedillas de la Oliva

- a) Exhaustivo y continuo control de las diligencias de embargo, con actuación inmediata una vez constatada la existencia de bienes de contenido patrimonial en el patrimonio del deudor, mediante la expedición de los mandamientos pertinentes, respetando en todo caso las normas reguladoras del embargo que vienen previstas en la Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación. En el caso de embargo de dinero, posibilidad de acogerse al sistema Cuaderno 63 de la Asociación Española de Banca y en caso de embargo de salarios, de consultas masivas al Ministerio de Trabajo.
- a) Asistencia y colaboración en el desarrollo de las subastas y preparación de toda la documentación subsiguiente a la adjudicación.

Derivación de responsabilidad.

En el caso de no haberse logrado el cobro íntegro de la deuda, colaborará en las emisiones de informe y propuesta en su caso, sobre la derivación de responsabilidad, subsidiaria o solidaria conforme a los supuestos legales y normales recogidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

Créditos incobrables.

Mediante la preparación de toda la documentación necesaria, con propuesta para la declaración y actuaciones posteriores como baja de las liquidaciones, expedición de mandamientos y control de la posible solvencia sobrevenida haciendo un seguimiento constante a través de los registros públicos para comprobar si el deudor insolvente ha venido a mejor fortuna.

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

Tercerías.

Tramitación y propuesta de resolución sobre la reclamación planteada, elaboración de informe-propuesta, suspensión del procedimiento y propuesta de resolución de conformidad con lo establecido en el Artículo 120 del Reglamento General de Recaudación.

7- La rendición periódica de cuentas, se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones y plazos que al efecto dicte el Sr. Tesorero.

8. Diariamente la empresa adjudicataria controlará los cobros y bajas de ese día, clasificados por conceptos y ejercicios, datos que servirán de base y justificación de los ingresos diarios en las cuentas restringidas del Ayuntamiento.

9. Las costas del procedimiento ejecutivo, serán satisfechas por la empresa adjudicataria. Las cantidades recaudadas en el procedimiento serán ingresadas en la cuenta municipal asignada. Una vez hechas las comprobaciones oportunas por el Ayuntamiento se procederá al abono inmediato de las mismas.

3.- Asistencia en la práctica de notificaciones de recaudación.





1. La actuación notificadora será realizada por la empresa adjudicataria procediendo con posterioridad al archivo de los documentos justificativos, salvo las relativas a altas, liquidaciones, declaraciones-liquidaciones y autoliquidaciones, que corresponderían directamente al Ayuntamiento.

2. Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía. No obstante lo anterior, podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los supuestos previstos en el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las notificaciones se ajustarán a criterios de seguridad y eficacia en su realización, por lo que se practicará mediante correo certificado con aviso de recibo en la forma prevista por el artículo 109 Ley General Tributaria, en la redacción dada por la Ley 66/1997 de 30 de diciembre o por cualquier otro procedimiento de comprobada efectividad que permita tener constancia de la recepción y un posterior seguimiento en cuanto a su correcta realización y notificación, corriendo con los gastos la empresa adjudicataria.

Para su realización se estará a lo dispuesto en el artículo 40 y siguiente de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Será requisito de la empresa adjudicataria, el control informático y documental de las fechas de notificación en los registros y antecedentes informáticos, mediante la utilización de un sistema de escaneo de los acuses de recibo.

4. Finalizadas las operaciones de notificación, bien por correo o por cualquier otro procedimiento de los mencionados, la empresa adjudicataria 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 lo actuado y las anotaciones que lo acrediten.

5. Si agotados los trámites de notificación anteriores, aún quedarán liquidaciones y actos por notificar, se apurarán las indagaciones y diligencias encaminadas a las localizaciones 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 este tenga acceso y solamente 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, gastos éstos que serán a costa de la empresa adjudicataria.

6. Las actuaciones contempladas en los anteriores puntos, relativos a la asistencia en la práctica de notificación, se integrarán en el sistema de información, permitiendo al Ayuntamiento controlar la gestión de las mismas. En este sentido, el software posibilitará un control histórico de las notificaciones por contribuyentes, resultados obtenidos, domicilios señalados para las notificaciones, domicilios existentes en las diversas Administraciones tributarias con competencias en los tributos recaudados, domicilio de los objetos tributarios, medios empleados en la actuación notificadora, etc., permitiendo el análisis y propuestas de actuación en la mejora de los trámites de notificación.

4. Asesoramiento jurídico.





La empresa adjudicataria colaborará con los servicios jurídicos del Ayuntamiento, en los siguientes aspectos:

- a) Análisis de situación para decidir la adopción de medidas cautelares en los casos en que existan indicios racionales de que se pueda frustrar el cobro de la prestación objeto del tributo.
- b) Asesoramiento sobre embargabilidad de bienes y supuestos de concurrencia de procedimientos, con especial mención a los conflictos de jurisdicción y conflictos de atribuciones.
- c) Estudio de los intereses de la Administración Local en los procedimientos concursales que afecten a la recaudación.
- d) Asistencia jurídica a la realización de subastas colaborando en las propuestas de resolución de las incidencias que se produzcan y propuesta de informe previo a la adjudicación de bienes inmuebles.
- e) Dictamen sobre la concurrencia del instituto de la prescripción, propuesta de resolución de insolvencia previa a la declaración de crédito incobrable. La empresa adjudicataria elaborará informes respecto de valores de defectuosa emisión, titularidad incorrecta y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria que ponga 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 previstos reglamentariamente, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas y consideradas por el Ayuntamiento.

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

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

La documentación relativa a la información de cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios de asistencia, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento, por lo que la empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie autorización escrita.

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

Toda la información relativa a los expedientes de recaudación, tanto en soporte papel como informático, se entregará al Ayuntamiento ante cualquier requerimiento de este y en todo caso al finalizar el presente contrato.





Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que al efecto establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y las medidas de seguridad contempladas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, o cualquier otra normativa que sustituya a las anteriores o regule la protección de datos personales.

5.-PERSONAL RESPONSABLE DEL CONTRATO.

El personal de la empresa adjudicataria, no ostentará vínculo laboral alguno con el Ayuntamiento, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. La empresa, comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla adscritos a dicho centro de trabajo para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de colaboradora en la función recaudatoria.

5.1.-Delegado responsable de la empresa adjudicataria.

La empresa designará a la persona responsable, dependiente de ella, que será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato.

Deberá tener experiencia acreditada en la Administración Local.

El Delegado responsable, se encargará de dirigir y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento para lo cual, deberá reunir las condiciones idóneas de conocimiento teórico y práctico en materia impositiva y recaudatoria y con competencias suficientes para:

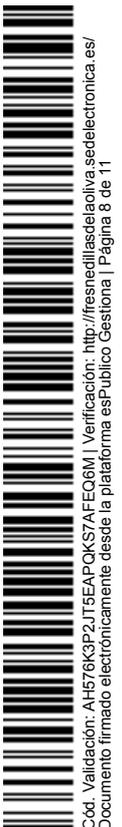
- a) Ostentar la representación de la Empresa Adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.
- b) Organizar la ejecución del servicio, así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.
- c) La firma de los informes que en su caso deba realizar la empresa adjudicataria.

El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

5.2.- Personal adscrito con carácter mínimo al contrato.

De forma directa, será indispensable que quede adscritos al contrato, el personal necesario que permita un buen funcionamiento del servicio, personal que pertenecerá a la plantilla de la empresa adjudicataria, y el Ayuntamiento dotará de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria.

Asimismo, deberá contarse con un licenciado en Derecho, como personal laboral de carácter fijo adscrito a la plantilla de la empresa, que se acreditará mediante la oportuna documentación de la Seguridad Social, que preste sus servicios y que sea experto en Recaudación Municipal.



6.- MEDIOS INFORMATICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

6.1.- Equipos y Hardware.

La empresa adjudicataria instalará los equipos informáticos necesarios para la adecuada ejecución del contrato y dispondrá de los terminales informáticos que se precisen a tal fin.

Asimismo, la empresa adjudicataria dispondrá del equipo informático necesario para la atención en línea a los ciudadanos y gestores, permitiendo el acceso desde cualquier tipo de plataforma mediante un navegador estándar, cuyo coste de conexión no suponga para los interesados un precio superior al de llamada local, con independencia del punto de llamada.

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 a instalar.

6.2.- Software y aplicaciones.

La empresa adjudicataria deberá disponer en el momento de licitar, de una aplicación informática. Dicha aplicación informática utilizada por la empresa adjudicataria deberá contar con un conjunto de aplicaciones suficientemente desarrollado y contrastado en orden a la adecuada ejecución de lo que es objeto del presente contrato, en su amplia gama de actuaciones e intervenciones en materia de recaudación, con procesos seguros, rápidos y eficaces.

Para ello debe comprometerse a las actuaciones siguientes:

- a) Deberá obtener del Ayuntamiento, los datos que este haya obtenido procedentes de la adjudicataria cesante.
- b) La puesta en marcha del servicio se realizará en el plazo máximo de 30 días a contar desde la formalización del contrato.
- c) Las aplicaciones informáticas han de proporcionar en todo momento un seguimiento y control general e individual de la situación y tramitación de los expedientes, permitiendo los desgloses y acumulaciones que interesen para la efectividad y agilización de actuaciones propias de los expedientes.

Este módulo dispondrá de un amplio modelario (instancias, certificados, propuestas, notificaciones, resoluciones, etc.) y deberá contar con soporte de ayuda telemático para resolver las tareas asignadas por el sistema.

Todos los asuntos cuya resolución esté delegada podrán resolverse en el acto.

En los procedimientos de apremio, contemplará las diferentes fases y actuaciones que, al menos potencialmente, pueden darse en este tipo de procedimiento, hasta sus diferentes modos de conclusión poniendo especial énfasis en el sistema de consulta, el cual deberá permitir conocer la fase o actuación en que se encuentra cada expediente, las actuaciones y desgloses practicados, valores que por recibo o



Ayuntamiento de
Fresnedillas de la Oliva

certificación conforman el expediente, así como la emisión de datos estadísticos en cuanto a resultados y tiempos medios de las actuaciones más esenciales del procedimiento.

El coste de instalación del sistema informático descrito, la formación del personal de la empresa, la depuración y la migración de datos, así como cualquier otra actuación necesaria para dar cumplimiento a lo indicado, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria al Ayuntamiento, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determine en el presente concurso.

7.- COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE EXPDIENTES ADMINISTRATIVOS.

Dado que el Ayuntamiento cuenta con un programa de gestión de expedientes administrativos, la empresa adjudicataria deberá de colaborar con el Ayuntamiento, para lo cual el anterior permitirá el acceso restringido al mismo, en la realización de los distintos expedientes administrativos correspondientes de liquidación y gestión tributaria, realizado providencias, informes de recaudación, propuestas de Resolución, e incluso Resolución, que serán firmadas por los órganos o funcionarios de la Administración a quien corresponda.

De forma no limitativa, realizará los siguientes expedientes administrativos:

- Liquidación del Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.
- Declaración de exenciones en impuestos, tasas o precios públicos.
- Reconocimiento de bonificaciones en impuestos, tasas o precios públicos.
- Sancionadores en materia tributaria.
- Sancionadores en materia de tráfico y seguridad vial.
- Emisión de certificados tributarios.
- Contestación a todo tipo de reclamaciones sobre ingresos asignados.
- Revisiones en vía administrativa, tales como recursos de Reposición relacionados con ingresos asignados.
- Rectificación de errores.
- Devolución de ingresos.
- Expedientes de bajas por errores reconocidos.
- Compensación, aplazamiento y fraccionamiento.
- Procedimientos frente a responsables y sucesores.
- Y aquellos que en relación con el servicios contratado le corresponda.

8.- IMPRESOS OFICIALES.

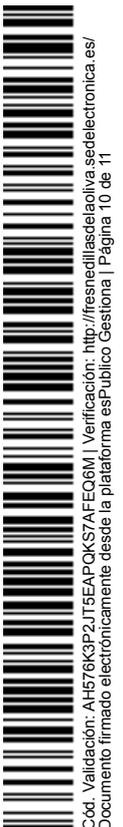
Los impresos oficiales que serán de utilización normalizada en los procedimientos de recaudación voluntaria y ejecutiva, serán confeccionados por la Empresa adjudicataria, conforme al modelaje oficial aprobado por el Ayuntamiento. En todo caso, estos impresos dispondrán de una cabecera suficientemente indicativa de la titularidad del Ayuntamiento.

El Presente Pliego de Prescripciones Técnicas fue aprobado mediante Resolución de Alcaldía número 2019-0706, de 5 de noviembre de 2019.

Firmado electrónicamente en el Ayuntamiento de Fresnedillas de la Oliva, Madrid.

El Alcalde,

El Secretario - Interventor





Ayuntamiento de
Fresnedillas de la Oliva

Fdo. José Damián de la Peña Alonso

Fdo. José Ignacio Díaz Pontes

