



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE DETERMINAN LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL CONTRATO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA CENSAL Y RECAUDATORIA CON EL AYUNTAMIENTO DE MASSANASSA:**

**PRIMERA.- OBJETO DE CONTRATACIÓN**

1.1 Tareas a realizar necesariamente

Es objeto de este contrato la prestación de los servicios de colaboración en materia de gestión tributaria, censal y de recaudación, así como colaborar en la gestión integral administrativa de los expedientes sancionadores por infracción de normas tributarias y ordenanzas no tributarias

1.2 Tareas complementarias con posibilidad de encomienda

1.2.1. Colaboración administrativa en tareas de inspección tributaria.

1.2.2. La gestión integral administrativa de los expedientes por infracciones de las normas reguladoras de tráfico en las vías públicas urbanas.

1. Queda excluido del objeto de esta contratación:

2.1. Expresamente dictar providencia que queda reservada a funcionario de la Corporación, por suponer ejercicio de autoridad.

2.2. La recaudación de aquellos conceptos en los que el Ayuntamiento así lo acuerde en cualquier momento, o por cambios normativos, sin que el adjudicatario tenga derecho a indemnización ninguna por las fluctuaciones que puedan darse en el volumen del cargo de valores.

**SEGUNDA.-** La empresa adjudicataria del contrato deberá realizar sus funciones propias del mismo en el local que el Ayuntamiento le ponga a disposición para la atención al público, sin perjuicio que para el resto de gestión o para una mejora de la misma la empresa facilite bajo su riesgo y coste un local distinto, en este caso deberá ser comunicado y autorizado expresamente por el Ayuntamiento. El mobiliario, equipamiento, equipos informáticos, fotocopiadoras, fax, y demás maquinaria o enseres necesarios para la prestación del servicio serán por cargo y cuenta del adjudicatario y en todo caso el Ayuntamiento marcará los medios mínimos necesarios para la prestación del servicio, como quiera que el mismo se realizará en un local titularidad municipal el adjudicatario deberá ingresar anualmente al Ayuntamiento en concepto de reintegro de gastos corrientes:

1.- 300 € anuales por consumo de energía eléctrica y telefónico.

El adjudicatario deberá encargarse bajo su responsabilidad y coste la impresión de todo tipo de trípticos, modelos de notificaciones..., siempre bajo la supervisión y visto bueno del Ayuntamiento pero el coste será soportado por el adjudicatario.

El horario de atención al público al menos será de lunes a viernes de 9.00 a 14.00 horas, sin perjuicio de que el mencionado horario pueda verse alterado por decisión municipal para una mejor prestación del servicio, 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 tipo de licitación del contrato.

El personal adscrito al servicio deberá contar al menos y de forma permanente a lo largo de todo el año de al menos el siguiente personal:

Un Jefe del Departamento de la Unidad de Recaudación, que será el interlocutor entre el Ayuntamiento y el adjudicatario, con presencia en el Ayuntamiento al menos un día a la semana.

Una persona para la atención al público durante todo el año.

Además en los periodos en los que por el volumen de trabajo se determine por el Ayuntamiento en función de actuaciones masivas u otra circunstancia que lo aconseje, el

adjudicatario deberá disponer el personal de refuerzo que fuere necesario para la adecuada prestación del servicio, en dicho periodo en ningún caso el personal de atención al público en las dependencias de recaudación será inferior a dos personas.

**TERCERA.-** Serán funciones a realizar obligatoriamente por el contratista sobre todos los cargos de valores y liquidaciones que se vayan a efectuar las siguientes:

#### **I. COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y DE GESTIÓN CENSAL.**

1. El adjudicatario colaborará en materia de gestión tributaria y censal, utilizando las aplicaciones informáticas que determine el Ayuntamiento para el mantenimiento, conservación y depuración de los padrones fiscales, censos, matrículas de los ingresos de derecho público, así como para la generación de liquidaciones directas y autoliquidaciones, en todos aquellos conceptos tributarios que determine el Ayuntamiento. En caso de que las aplicaciones informáticas sean aportadas por el adjudicatario, el coste de implantación y mantenimiento serán por cuenta del mismo.
2. Confección de los impresos y documentos que se utilicen en el proceso de gestión y liquidación tributaria, incluidas las declaraciones autoliquidables.
3. La expedición y entrega a los contribuyentes y resto de obligados al pago de los ingresos de derecho público de los trípticos o documentos cobratorios para su posterior ingreso.
4. Con ocasión de la gestión de cobros por ventanilla y demás ocasiones en las que se puedan tener relación con los contribuyentes, de los distintos conceptos tributarios deberán practicarse las siguientes actuaciones:
  - a) Recogida de datos para la domiciliación bancaria del pago de los tributos locales, en el modelo que designe el Ayuntamiento, para su introducción por parte del funcionario encargado.
  - b) Detectar posibles cambios de sujetos pasivos de las tasas e impuestos municipales, en cuyo caso se deberá:
    - b.1. Constatar si se ha tramitado el cambio de titularidad ante el Ayuntamiento, mediante consulta en las bases de datos.
    - b.2. En caso negativo: Comunicación al departamento de Gestión tributaria y remisión del sujeto pasivo a los efectos de cumplimentar el formulario oportuno y proceder en su caso al cambio de datos en las bases de datos.
  - c) Comprobación de los datos personales del sujeto pasivo, principalmente domicilio y datos bancarios. En caso de cambios: facilitar la ficha de rectificación de datos tributarios que firmará el interesado.
5. Distribución de boletines informativos o de cualquier otro medio de comunicación con los contribuyentes, que se haya establecido por parte de los órganos del Ayuntamiento que tengan atribuida esta competencia, para dar conocimiento de los procesos de funcionamiento del sistema municipal de ingresos y en este aspecto la remisión de preavisos de cobro, anticipando a los contribuyentes el conocimiento de sus deudas tributarias mediante el reparto de avisos en los buzones de aquellos o de los procedimientos que al efecto se arbitren.

#### **II. COLABORACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN EN PERIODO EJECUTIVO.**

Comprende todos los trabajos encaminados al cobro de los débitos cuyo período de pago en voluntaria haya finalizado, sin que haya sido realizado el pago y concretamente los siguientes:

1. La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del procedimiento ejecutivo, en actuaciones tales como: colaboración en el seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de embargo que permitan la realización de ingresos de la Hacienda Municipal para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva. Participará en obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargos de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad.
2. Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo las que resulten irre recuperables una vez finalizado el expediente. La empresa llevará informáticamente un fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.
3. Asimismo formará anualmente relaciones de contribuyentes que, por falta de datos, denominaciones desconocidas, etc, hagan imposible su gestión de cobro y lo pondrán en conocimiento de la Tesorería Municipal a efectos de depuración de cargos por la Intervención municipal.
4. La Tesorería Municipal efectuará los cargos por triplicado de las certificaciones de descubierto individuales y colectivas providenciadas de apremio, una vez finalizado el plazo del período de cobranza voluntaria, que suscribirá el adjudicatario, previa la toma de razón del Sr. Interventor, conservando un ejemplar cada uno de ellos.
5. Expedición y remisión de las notificaciones del inicio del procedimiento en vía de apremio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 103 y siguientes del Reglamento General de Recaudación, que irán firmadas por el funcionario que ostente las funciones de Secretaria General o en quién se delegue.
6. Registro informático de la fecha de la remisión y acuse de recibo de las notificaciones citadas en el apartado anterior, a efectos de seguimiento de los plazos de ingreso reglamentariamente previstos y efectos económicos y procedimentales que determina la falta de pago de dichos plazos.
7. Expedición en el plazo de un mes desde la devolución de la notificación de la providencia de apremio que no haya resultado posible, de la notificación edictal de la citada providencia, mediante relaciones colectivas de deudores. Transcurridos 10 días, desde la publicación del anuncio, se les tendrá por notificados a los contribuyentes de todas las sucesivas diligencias hasta que finalice la sustanciación del procedimiento, sin perjuicio del derecho que les asiste a comparecer. Se solicitara al Secretario de la Corporación certificado de que ha sido expuesto durante quince días el Edicto en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.
8. Finalizado el plazo para el ingreso, establecido en el artículo 108 del mencionado Reglamento, sin haber sido hecho efectivo el mismo, en el plazo de 15 días, se elaborará la providencia de embargo para la aprobación por el Tesorero Municipal. Esta podrá ser elaborada, individual y colectivamente.
9. Dictada la providencia de embargo, en el plazo de 15 días, se efectuarán acuerdos de acumulación y segregación de débitos a los expedientes de los deudores, que serán aprobados por el Jefe de la Unidad de Recaudación. Podrán ser elaborados individual y colectivamente.
10. De las deudas garantizadas se notificará en el plazo de 48 horas a la Entidad Financiera la ejecución de la garantía.
11. Si no hubiese garantías o éstas fuesen insuficientes, en el plazo de un mes se recopilará información sobre los bienes del deudor de cualquier registro público o privado obligado por Ley a facilitarla.
12. Se realizarán en el plazo de 15 días desde la emisión de la providencia de embargo, las actuaciones materiales que permitan practicar el embargo de los bienes del deudor

de conformidad con lo establecido en los artº 112 a 136 del R.G.R. mediante las Diligencias de embargo que serán realizadas en el orden que se especifica a continuación:

#### **A) DILIGENCIA DE EMBARGO DE CUENTAS:**

Petición de información a las Entidades Bancarias (Individual /Colectiva), para embargo de cuentas corrientes.

##### **Respuesta positiva de la entidad Bancaria.**

En el plazo de 10 días, diligencia de embargo de cuentas, y notificación del embargo de cuentas al deudor/deudores.

En el caso de notificaciones negativas a los deudores, se realizarán éstas, mediante Edictos, siguiendo el proceso de los mismos.

Pago por el deudor dentro del plazo de 20 días, remisión inmediata a la Entidad Bancaria, de la Diligencia de levantamiento del embargo.

**El deudor no paga el débito, la Entidad Bancaria, deberá ingresar la cantidad embargada, en el plazo de 20 días, desde la notificación de la diligencia de embargo.**

En el caso de ser negativa la diligencia de embargo de cuentas, se seguirá el procedimiento.

#### **B) DILIGENCIA DE EMBARGO DE VALORES NEGOCIABLES:**

Petición de información a las Entidades Bancarias (Individual /Colectiva), para embargo de otros valores negociables.

Respuesta positiva de la entidad Bancaria.

En el plazo de 10 días, diligencia de embargo de valores, y notificación del embargo de los mismos, al deudor/deudores.

En el caso de notificaciones negativas a los deudores, se realizarán éstas, mediante Edictos, siguiendo el proceso de los mismos.

Orden de enajenación de los valores embargados, que se realizará a través del mercado oficial. Si la orden es tramitada por la Entidad Depositaria, ésta podrá deducir del importe obtenido los gastos y comisiones que procedan. En caso contrario la Entidad entregará los títulos o los documentos que permitan su enajenación al órgano de recaudación.

#### **C) EMBARGO DE SUELDOS, SALARIOS Y PENSIONES**

Coadyuvar en la práctica del embargo realizando las actuaciones precisas tendentes a resarcir al Ayuntamiento de la deuda tributaria, en especial las siguientes:

Realización de las actuaciones tendentes a la averiguación de derechos embargables.

Elaboración y notificación de las diligencias de embargo, mandamientos de retención correspondientes.

Elaboración y notificación de aquellas actuaciones pertinentes tales como alzamiento, cancelación y suspensión del embargo.

#### **D) EMBARGO DE BIENES INMUEBLES**

Coadyuvar en la práctica del embargo realizando las actuaciones precisas tendentes a resarcir al Ayuntamiento de la deuda tributaria, en especial las siguientes:

Elaborar los mandamientos de anotación preventiva de embargos y cancelación de los mismos.

Preparar y redactar los anuncios de las subastas.

Participar en las subastas de bienes, previa constitución de la mesa de subasta, realizando aquellos actos de los comprendidos en el art. 105 del Reglamento General de Recaudación que no supongan ejercicio de autoridad.

Confección de actas de subastas y adjudicaciones.

Asistencia técnica en las enajenaciones por subasta, concurso y por gestión y adjudicación directas, preparando cuantos documentos se precisen.

## **E) EMBARGO A TRAVES DE OTRAS ENTIDADES SUPRAMUNICIPALES**

Colaborar en la preparación y remisión de la información necesaria en la ejecución de los convenios suscritos y las normas que rigen dichas colaboraciones. Asimismo en la recepción y procesado de la información resultante de dichos procedimientos integrándola, en su caso, en las aplicaciones periódicas e incorporando en la base de datos dicha información en el caso que el resultado sea negativo.

## **F) DECLARACION DE FALLIDOS.**

El expediente para la declaración de créditos incobrables se iniciará a propuesta de la empresa adjudicataria, una vez agotado el procedimiento de apremio, por las cantidades que, en principio, habrán de declararse incobrables, acompañando la justificación documental. La justificación documental se podrá, a criterio del Tesorero, sustituir por un listado de actuaciones con resultado negativo que será comprobado mediante procedimientos de auditoria por la Tesorería municipal.

Para todo tipo de deudas, cualquiera que sea su naturaleza, que consista en un ingreso de derecho público, los expedientes de fallidos y créditos incobrables se tramitarán en función de la cuantía de la deuda y siguiendo las previsiones –en cuanto al orden de prelación de embargos– contenido en el art. 169 de la Ley General Tributaria, aumentando la exigencia de actuaciones a mayor importe, los importes se entenderán por cada valor independientemente de que agrupadas, cuando haya varias, superen los importes fijados, estableciéndose los siguientes tramos:

*1.- Deudas hasta 300 €:*

### **a) Notificación del título ejecutivo o providencia de apremio.**

Deberá quedar acreditada y unida al expediente la notificación del título ejecutivo -dos intentos de fallidos de notificación en días distintos a distintas horas-, conforme a lo dispuesto en el artículo 109 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria, con acreditación expresa de los datos de la persona encargada de la notificación.

Certificación o informe de los servicios de la Secretaria Municipal, acreditativo de no resultar empadronado el deudor/es y/o responsables en el término municipal, en el supuesto de que el domicilio del Padrón fuese distinto al fiscal. En este caso, si fuere distinto, acreditación de los dos intentos de fallidos de notificación conforme a lo dispuesto anteriormente.

Fotocopia del Boletín Oficial de la Provincia ( B.O.P.), según recoge el R.G.R. , donde se haya publicado el edicto de notificación de deudores.

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

Se entenderá cumplido este trámite cuando conste la petición de información en todas las Bancarias de la localidad y quede documentalmente acreditado que el deudor no tenga cuentas abiertas a su nombre o éstas presenten un saldo insuficiente para cancelar la deuda.

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

Se incorporará informe del Departamento de Contabilidad Municipal de la inexistencia de ningún crédito acreedor en la contabilidad municipal de titularidad del deudor, el cual será emitido de la forma que suponga el menor trastorno administrativo para dicha dependencia.

### **d) Embargo de sueldos, salarios y pensiones**

Embargo de sueldos, salarios y pensiones practicado o informe de la Tesorería General de la Seguridad Social en el que el deudor figure como no preceptor de estos rendimientos del trabajo.

Las comunicaciones efectuadas a la Administración de Hacienda, Seguridad Social, etc, en aras de obtención de información, en el supuesto de no contestación a las mismas en el plazo de un mes se entenderán negativas.

**e) Embargo de bienes inmuebles**

Informe del Departamento de Rentas municipal sobre la inexistencia de titularidad del deudor principal en los padrones tributarios I.BI., I.A.E., I.V.T.M.

**f) Embargo de retenciones en la A.E.A.T. o cualquier otro procedimiento ejecutivo conveniado expresamente por el Ayuntamiento con otro ente supramunicipal.**

Se entenderá cumplido cuando haya transcurrido 18 meses desde la petición y no haya habido respuesta positiva.

Si efectuadas las operaciones anteriores no es posible el cobro de la deuda, **se deberá mantener la deuda en la Recaudación Ejecutiva durante un año** por si existe la posibilidad de acumular a otros débitos

*2.- Deudas de 301 € a 3.000 €:*

Además de las actuaciones anteriores se deberá documentar con:

**g) Embargo de bienes inmuebles**

Nota simple del registro de la propiedad sobre la existencia o no de bienes inmuebles de titularidad del deudor.

*3.- Deudas superiores a 3.000 €:*

Además se deberá documentar con:

**h) Embargo de bienes inmuebles**

Certificado del registro de la propiedad sobre existencia o no de bienes inmuebles de titularidad del deudor.

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

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

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

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

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

***k) Embargo de bienes muebles y semovientes ( vehículos y otros )***

Diligencia de la Recaudación Ejecutiva que se hará constar en el expediente sobre que no existen bienes de esta naturaleza sobre los que sea posible realizar traba o embargo, según la información que se desprenda del último padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica aprobado, o que, en caso de existir éstos, no es aconsejable desde el punto de vista económico la realización de los mismos, pues a juicio de la recaudación ejecutiva se presume que el producto obtenido en dicha ejecución va a resultar insuficiente para la cobertura del coste de ese expediente.

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

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

Acreditación de la existencia o no de responsables solidarios, con constancia de las actuaciones realizadas para su averiguación, se pondrán realizar expedientes colectivos.

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

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

La Declaración de crédito incobrable no produce inmediatamente la extinción de la deuda sino exclusivamente la baja provisional en cuanto al crédito, en tanto no transcurra el plazo de prescripción.

La unidad de recaudación ejecutiva de la empresa adjudicataria vigilará la posible solvencia sobrevenida de los obligados al pago declarados fallidos, en tanto no se extingan las acciones de cobro de prescripción, revisando periódicamente las devoluciones y pagos de cualquier otra índole que este Ayuntamiento deba efectuar, así como cualquier otro indicio o signo externo que acreditará que el deudor ha venido a mejor fortuna, para proceder en caso afirmativo, a reabrir el procedimiento ejecutivo de acuerdo a lo previsto en el art. 63 del R.G.R.

Cumplimentados los trámites indicados, el Tesorero, como Jefe de la Dependencia, a propuesta del Recaudador Ejecutivo, y previa fiscalización de la Intervención Municipal, realizará la declaración de fallidos de deudores.

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

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

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

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

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

### **D) COSTAS DEL PROCEDIMIENTO.**

El adjudicatario del contrato únicamente podrá cobrar del tercero y en las deudas liquidadas en procedimiento ejecutivo de apremio las siguientes cantidades en concepto de costas de procedimiento:

- Las correspondientes a la notificación de la providencia de apremio.
- Cuando en el procedimiento ejecutivo de apremio se proceda a solicitar información al registro de la propiedad, realizándose anotaciones registrales, copias simples registrales, o se proceda a solicitar información a Cámaras de Comercio o instituciones análogas o bien se devenguen costas de procedimiento de subasta pública o procesos análogos, siempre que las costas estén acreditadas en el expediente el adjudicatario con el visto bueno de la Tesorería Municipal podrá repercutir dicho coste al deudor.

Las costas de procedimiento se entenderán para cada recibo para el cual se siga el procedimiento ejecutivo de apremio, en ningún caso se podrá cobrar ningún tipo de costa de procedimiento sin que hubiera notificado la providencia de apremio, quedando constancia de ello en el expediente.

### **III. COLABORACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN EN PERIODO VOLUNTARIO.**

1. Emisión de documentos cobratorios de efectos que estando en periodo ejecutivo se repongan a voluntaria por cualquier motivo. Transmisión de la información de los cobros realizados en ventanilla con el detalle y desglose, así como en el soporte requerido por el Ayuntamiento que podrá ser papel o medio electrónico, en el formato que determine el Ayuntamiento.
2. Los contribuyentes efectuarán los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizados como Entidades Colaboradoras. La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados. A estos efectos, en las Entidades de Depósito que se determinen por el Ayuntamiento se habilitarán las cuentas restringidas que se consideren necesarias, que actuarán como receptoras de todos los ingresos que se deriven del objeto del presente contrato. El Ayuntamiento determinará el régimen de disposición y las condiciones en que se procederá a la apertura de dichas cuentas.
3. Asimismo, y por criterios de atención a los contribuyentes y de manera excepcional, razonablemente apreciado por el Tesorero en cada caso, se autorizará a la empresa adjudicataria a efectuar cobros mediante cheque bancario. En este supuesto, el adjudicatario quedará obligado a efectuar el ingreso del efecto en alguna de las cuentas de titularidad municipal que determinará la Tesorería Municipal, el mismo día del cobro o, en todo caso, al día siguiente, comunicando la cantidad cobrada diariamente al Ayuntamiento junto con el justificante de abono en la cuenta bancaria antedicha. Sin perjuicio de lo señalado en el anterior párrafo, el sistema de información permitirá que, en todo momento, el Ayuntamiento, ejercitando sus funciones de control, pueda acceder al mismo, realizando un seguimiento puntual de las entregas realizadas.
4. Elaborar propuestas al Ayuntamiento, a solicitud de los contribuyentes, relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en periodo de pago voluntario, practicando el cálculo de intereses y realizando el control de pagos.
5. La empresa adjudicataria elaborará informes respecto de 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 previstos reglamentariamente, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas y consideradas por el Ayuntamiento.
6. La empresa adjudicataria formará los expedientes con propuesta de baja por incobrables, insolvencias etc., a que haya lugar, y los remitirá a la Tesorería municipal a los efectos de su tramitación en su caso. En dichos expedientes deberán acreditarse las actuaciones habidas y circunstancias que acrediten la procedencia de la propuesta de acuerdo que se inste.

**CUARTA.-** Serán funciones a realizar obligatoriamente para el contratista y potestativamente para el Ayuntamiento en caso de que estime oportuno encomendarles las tareas en

función de las necesidades municipales, funciones contempladas en la cláusula PRIMERA. 1.2. de este pliego:

## **I.- COLABORACIÓN EN LOS SERVICIOS DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA.**

El contenido de los trabajos a realizar en el marco de la colaboración es el que se describe a continuación:

I.1. La empresa propondrá un plan de inspección de los diferentes tributos y redactará todos los documentos necesarios para la realización de las inspecciones. El Plan de Inspección deberá referirse a todos los ingresos de derecho público cuya colaboración en la inspección le encomiende el Ayuntamiento.

I.2 La empresa adjudicataria formará los expedientes de inspección, los registrará con todos sus antecedentes y los instruirá y formulará al Ayuntamiento propuestas de actuaciones para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

I.3. La labor inspectora será realizada por la empresa adjudicataria en colaboración, en su caso, con el personal municipal cuando implique ejercicio de autoridad. Se incluirá en la oferta una propuesta de los trabajos a realizar en dicha función, entre ellos la recogida de datos dentro de la instrucción del expediente inspector para fundamentar las propuestas de liquidación, su notificación y la comunicación, en su caso, de las modificaciones originadas al organismo competente de su gestión.

I.4. La empresa adjudicataria confeccionará las estadísticas, resúmenes, estados y detalles de situación de tramitación de expedientes de inspección y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, y rendirá oportunamente las cuentas en los plazos que establezca el Ayuntamiento.

I.5. Asimismo tramitará los expedientes de aplazamiento o fraccionamiento necesarios con relación a estas liquidaciones.

I.6. Comprobará la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación.

I.7. Propondrá liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación.

I.8. Tramitará expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora, incluyendo la elaboración de las propuestas de sanción correspondientes.

I.9. Identificará, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, las posibles bolsas de defraudación y, en su caso, subsanará omisiones o datos incorrectos en las bases de datos fiscales.

I.10. Preparará todas las liquidaciones derivadas de su colaboración para que, tras ser aprobadas, puedan ser emitidas sus notificaciones en formato Cuaderno-60 de la AEB (modalidad 2), y ser notificadas de forma que los contribuyentes puedan abonarlas en cualquier oficina bancaria de las entidades financieras con las que el Ayuntamiento tenga convenio a tal efecto. Al objeto de conocer el rendimiento de la actividad inspectora el Ayuntamiento a instancia de la empresa colaboradora emitirá certificado comprensivo de las cantidades en concepto de principal recaudadas fruto de las liquidaciones emitidas en la actividad inspectora. Dicha información se emitirá con una periodicidad al menos trimestral al objeto de que la empresa colaboradora pueda facturar sus servicios.

## **II. COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DE MULTAS Y OTRAS SANCIONES**

**II.1** La gestión integral administrativa de los expedientes sancionadores por infracciones de las normas reguladoras de tráfico en las vías urbanas del municipio y la gestión del cobro de la sanción pecuniaria en periodo voluntario. La gestión administrativa de los expedientes

sancionadores por infracciones de normas tributarias así como aquellas infracciones no tributarias que se le encomienden.

- II.2 La propuesta de resolución de alegaciones, pliegos de descargos y los recursos interpuestos, con respuesta en tiempo y forma, así como la puesta al día de todas las alegaciones recursos pendientes de resolver, y el seguimiento de los expedientes. La redacción de propuestas de resolución a los recursos y reclamaciones presentados por los contribuyentes o infractores.
- II.3 La notificación y publicación de cuantas actuaciones administrativas se deriven de los servicios enumerados en los apartados anteriores.

## II.1 EN MATERIA DE GESTION DE MULTAS

### a) En relación con la gestión administrativa de multas y otras sanciones.

- 1.- Recoger diariamente en la oficina administrativa de Policía Local o en cualquier otra dependencia municipal las denuncias que le sean facilitadas.
- 2.- Iniciar automáticamente con cada boletín de denuncia recogido un expediente, al que se incorporarán las actuaciones posteriores (notificaciones, imposición de sanciones, recursos, etc.)
- 3.- Comprobar con los datos obrantes en la administración pública los posibles errores en las denuncias recogidas, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados, remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente para su comprobación y corrección, si es posible.
- 4.- Grabar en un plazo máximo de 10 días las denuncias que, tras esa previa depuración, aparezcan como correctas.
- 5.- Elaborar el soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido recibidas en el acto por los denunciados.
- 6.- Proceder, al día siguiente de la grabación de la denuncia, mediante personal propio o a través de empresas especializadas a la práctica reglamentaria de la notificación.
- 7.- Recibir las notificaciones efectuadas, controlando las relaciones diligenciadas que ha de facilitar de acuerdo con el convenio con el Ayuntamiento, grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas.
- 8.- Comprobar que se acredita que se han intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.
- 9.- Informar al Servicio de origen, de las notificaciones que no se haya practicado ni acreditado haber intentado practicarlas dos veces en forma reglamentaria.
10. - Sustituir al titular del vehículo inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del mismo en el momento de la denuncia, según los datos que facilite aquel.
- 11.- Preparar el soporte documental y electrónico necesario para publicar en el medio legalmente establecido al efecto y tablón de edictos las denuncias que Correos no haya conseguido notificar, e introducir en la base de datos, la fecha de publicación, comunicándola al Servicio de origen y haciendo entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el medio electrónico establecido como en el tablón de edictos.

12.- Preparar los listados y el soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o a "posteriori" y remitirlos al Servicio de origen una vez que hayan transcurridos 15 días hábiles desde su notificación sin que los denunciados hayan presentado alegaciones, para que por el órgano municipal competente se puedan imponer las sanciones que procedan.

13.- Elaborar el soporte documental necesario para notificar las sanciones una vez impuestas por el órgano municipal competente.

14.- Al día siguiente de la imposición de las sanciones proceder a su notificación mediante personal propio o a través de empresas especializadas.

15.- Recibir las notificaciones efectuadas, grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas.

16.- Comprobar que se acredita que se han intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificaciones exigidos e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.

17.- Informar al Servicio de origen de las notificaciones que no se haya practicado ni acreditado haber intentado practicarlas dos veces en forma reglamentaria.

18.- Preparar el soporte documental necesario para la publicación en el medio legalmente establecido al efecto y en el tablón de edictos de las sanciones que no se haya conseguido notificar, comunicándolo al Servicio de origen y haciendo entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el medio establecido como en el tablón de edictos.

19.- Introducir en la base de datos del ordenador los datos relativos a las publicaciones en los medios públicos de difusión al día siguiente de que se produzcan, facilitando esta información al Servicio de origen.

20.- Cerrar el expediente y archivarlo, por la causa y en el momento que sea (cobro, sobreseimiento, bajas, prescripción, caducidad, etc.) anotando en la base de datos la causa y la fecha y comunicarlo al Servicio de origen. Tramitación de fraccionamientos y suspensiones cautelares.

21.- Preparar los listados y el soporte documental necesario correspondiente a sanciones notificadas en el acto o a "posteriori" y remitirlos al Servicio de origen una vez que hayan transcurridos 15 días hábiles desde su notificación sin que los sancionados hayan presentado alegaciones, para que por el órgano municipal competente se puedan providenciar de apremio las sanciones que procedan.

#### **b) Procedimiento de recaudación en periodo voluntario de las multas y otras sanciones:**

Para el ingreso del importe de las sanciones el Ayuntamiento de Massanassa se abrirá en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras, cuentas que se titularán "AYUNTAMIENTO DE MASSANASSA, CUENTA RESTRINGIDA DE RECAUDACION DE MULTAS".

La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

**Los ingresos serán realizados directamente por los ciudadanos denunciados en las cuentas restringidas de recaudación habilitadas en las Entidades de Depósito, las cuáles siempre figurarán expresamente mencionadas en el documento cobratorio adjunto a la notificación de denuncia y en su caso de sanción, o que facilitará la empresa adjudicataria en los casos procedentes, y en los plazos señalados en dicho documento.**

## **II.2 EN MATERIA DE RESOLUCION DE RECURSOS.**

El adjudicatario deberá realizar todas aquellas actuaciones de carácter administrativo y de gestión cuya ejecución no esté reservada expresamente por Ley, a funcionarios públicos, encaminadas a la tramitación y resolución de las alegaciones, pliegos de descargos y recursos interpuestos contra las denuncias o sanciones impuestas por el Ayuntamiento de Massanassa, relacionadas con las actividades y servicios objeto de este Pliego.

Dicha gestión comprenderá las siguientes actividades y servicios:

- Captura de los datos del contenido de las actuaciones objeto de las alegaciones, pliegos de descargos y recursos interpuestos.
- Averiguación de los datos que complementen las actuaciones.
- Emisión de todas las notificaciones que comporte el procedimiento, así como su comunicación a los interesados.
- Registro de las alegaciones, pliegos de descargos y recursos que se produzcan sobre el Procedimiento.
- Elaboración y mecanización de Informes y Propuestas de Resolución sobre las anteriores reclamaciones administrativas para su visado y firma por el Órgano competente, y su posterior notificación a los interesados.
- Elaboración de Edictos de Notificación de todas aquellas notificaciones que no hubiese sido posible comunicar a los interesados.
- Control y seguimiento de los expedientes en todas las fases de gestión del procedimiento.
- Ejercicio, en su caso, de las acciones encaminadas a la gestión de cobro de las sanciones que se produzcan.
- Atención al público en cumplimiento de las normas establecidas por la Ley sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y de la Legislación específica.
- Clasificación, archivo y custodia de la documentación generada por el procedimiento.
- Construcción y mantenimiento de una base de datos de los expedientes objeto de resolución.

Aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de resoluciones, tanto en su vertiente administrativa como en su caso en el ámbito recaudatorio.

### **II.3 EN MATERIA DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS.**

El adjudicatario deberá realizar con carácter obligatorio, las siguientes tareas y actividades de colaboración con el Ayuntamiento de Massanassa:

- Práctica de las notificaciones a los interesados, ajustándose escrupulosamente en su realización a las prescripciones de la legalidad vigente o las que, en su momento, resultaren de aplicación, así como a los criterios jurisprudenciales, de acuerdo con las instrucciones que reciba de los servicios municipales.
- La notificación dentro del término municipal será intentada en primer lugar, a través de medios personales propios o empresas especializadas en este tipo de servicios. Las notificaciones fuera del término municipal se realizarán a través del Servicio de Correos.

- Captura y puesta a disposición del sistema informático municipal de todos los resultados obtenidos en la práctica de las notificaciones. Los documentos justificativos de los resultados de la práctica de las notificaciones, tanto las válidas como las carentes de eficacia, serán clasificados y archivados.
- Confección de los soportes físicos correspondientes para la práctica de la notificación edictal respecto de las notificaciones que hubieren resultado ineficaces y de acuerdo con las instrucciones al respecto del servicio gestor, así como cuantas gestiones complementarias requiera el trámite de su publicación. Una vez producida ésta, el adjudicatario actualizará los datos en el Sistema Informático. Como complemento de lo establecido anteriormente, siempre que sea posible, el adjudicatario deberá procurar que los interesados queden advertidos de la publicación edictal.
- Puesta a disposición de los medios e información que considere precisos el servicio gestor para realizar el estudio de las reclamaciones que formulen los interesados, como trámite previo a la elaboración de las correspondientes propuestas de resolución.

En Massanassa a 26 de marzo de 2013

**EL TESORERO**

Fdo.: José A. Tarazón Chapa