



EXPEDIENTE: 000330/2016-08

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES  
CONTRATO SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTION RECAUDATORIA EN  
PERIODO EJECUTIVO Y EN 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 ejecutivo y de colaboración en 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, el interventor y tesorero municipales, conforme a lo dispuesto en el RD 1.174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios con Habilitación Estatal, 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, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos, ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad.

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.



# AJUNTAMENT DE BURJASSOT

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 las cuentas restringidas, 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. Las diferentes informes y propuestas de informe 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. La propuesta de informe 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 EJECUTIVO.**

1.1. Se definen seguidamente los criterios y condiciones de realización del servicio de



# AJUNTAMENT DE BURJASSOT

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 de los dos meses siguientes, 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 diez 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.

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 periodo 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 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. 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



## AJUNTAMENT DE BURJASSOT

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 emisión de una propuesta de informe, con una periodicidad al menos semestral, 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 período 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 llevará el control de las órdenes de domiciliación y 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.



## AYUNTAMENT DE BURJASSOT

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.

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.



## AJUNTAMENT DE BURJASSOT

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.

### 5. CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACION EN MATERIA DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA.

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, 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 formará 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



# AJUNTAMENT DE BURJASSOT

los mismos, comprensivos 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 llevará el control de las órdenes de domiciliación y 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.

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.

## **6. 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



## AJUNTAMENT DE BURJASSOT

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.

### 7. FICHEROS DE CARGA DESDE FUENTES EXTERNAS DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS.

1.1. La aplicación de gestión tributaria del Ayuntamiento cuenta con el instrumento Módulo de Cargas que permite incorporar, desde otras aplicaciones o fuentes externas, los datos del resultado de las actuaciones realizadas por entidades colaboradoras, como los recaudadores externos.

1.2. El Módulo de Cargas se estructura en torno a un conjunto de tipos de Cargas que, debido a la gran variedad de configuraciones y parametrizaciones que ofrecen, permiten realizar los intercambios de información bajo unas condiciones muy ajustadas a las necesidades de los usuarios.

2. La empresa adjudicataria debe estar en condiciones de incorporar, desde su aplicación, a la aplicación del Ayuntamiento, los datos del resultado de las actuaciones derivados de la realización del objeto del presente contrato, a través de los diferentes tipos de Cargas previstas.

3. La empresa adjudicataria, de forma específica, sin que se excluyan cualesquiera otros tipos de Cargas necesarios para alcanzar la buena marcha del servicio y el objeto del contrato, deberá transmitir, mensualmente, dentro de los diez primeros días siguientes a la conclusión del mes de que se trate, los siguientes tipos de ficheros de cargas.

- Operaciones.
- Recibos con Líneas.
- Imagen digital del acuse de recibo de notificaciones.

3. Normalización del formato de campos comprendidos en los ficheros de carga. Resulta de interés conocer, para comprender mejor el funcionamiento del proceso de carga, aunque sea de manera superficial, en qué consiste esta normalización.

4.1. DNI, Nombre y Apellidos.

El proceso de carga de ficheros, antes de intentar incorporar, o localizar, un Tercero en la Base de Datos, reestructura los DNI y los Nombres y Apellidos de los terceros del registro de carga, con el fin de que todos ellos tengan la misma estructura, lo que dará mayor coherencia a los datos de la Aplicación

4.1.1. Normalización del DNI, o número de identificación de persona.

En la aplicación está formado por tres campos, con arreglo al siguiente detalle.

- Siglas del País: Pretende recoger la actual normativa sobre código de identificación fiscal europeo al tiempo que evita las posibles duplicidades debido a la coincidencia de códigos de identificación entre personas de distintos países.

- Código Identificativo: Es el código propiamente dicho.

- Dígito de Control: Es obligatorio sólo en el caso de identificadores españoles.

El valor del dígito de control se calcula en función del código identificativo.

4.1.1.1. Normalización del Identificativo de Personas Físicas.

Cuando se trata de un DNI español (Siglas del País igual a 'ES'), el proceso descarta los caracteres distintos de letra o número. Coloca el dígito en su lugar en el caso de que haya sido grabado junto con el identificativo. Ajusta a la derecha el número resultante, completándolo con





# AJUNTAMENT DE BURJASSOT

ceros a la izquierda hasta completar las nueve posiciones. Si el dígito de control viene informado, comprueba su validez, en caso contrario lo calcula.

En el caso de un identificativo de nacionalidad desconocida, el proceso recorre el DNI descartando caracteres distintos de letra o número. Si el formato resultante corresponde a un DNI, asume nacionalidad española.

En el caso de un identificativo de nacionalidad extranjera, el proceso descarta los caracteres distintos de letra o número.

#### 4.1.1.2. Normalización del Identificativo de Personas Jurídicas.

Cuando se trata de un NIF español (Siglas del País igual a 'ES'), el proceso comprueba que empiece con una letra correcta, ajusta a la derecha el resto del número, completándolo con ceros por la izquierda si corresponde. Traslada a su posición el dígito de control en el caso de que éste se haya grabado junto con el identificativo. Si el dígito de control viene informado, comprueba su validez, en caso contrario lo calcula.

En el caso de que no se trate de un NIF español, descarta los caracteres distintos de letra o número.

#### 4.1.2. Normalización de Apellidos y Nombre.

Para los nombres de personas físicas genera el nombre en campos separados, y en un único campo en formato "APELLIDO1 + \* + APELLIDO2 + , + NOMBRE".

#### 4.2. Formato numérico y fecha.

4.2.1. El formato numérico (NUMBER) implica dígitos ajustados a la derecha, completando con 0's por la izquierda. También es posible ajustar los dígitos a la izquierda completando con espacios por la derecha.

4.2.2. Los campos de tipo FECHA deben construirse en formato AAAAMMDD; por ejemplo el 3 de febrero de 1997 sería "19970203". No obstante, las fechas en los campos de la base imponible deben construirse siguiendo el formato que se especifica al comentar estos campos.

#### 5. Funcionamiento del cobro parcial.

5.1. La numeración de recibos consta de dos campos, con arreglo al siguiente detalle.

- Número de recibo.
- Número de fracción.

5.2. Al generar un recibo el número de recibo será el que le corresponda y la fracción será la 0.

5.3. Cuando se realiza un cobro parcial, se generan fracciones que actúan de la siguiente manera:

Cobro parcial sobre recibo inicial	Cobro parcial sobre fracción (n)
Recibo Inicial	Recibo Inicial
Número recibo Fracción 0 Importe recibo0 = total	Número recibo Fracción (n) Importe recibo (n)
Se genera dos fracciones:	Se generan 2 fracciones:
Fracción 1 (cobro parcial) Numero recibo Fracción 1 Importe recibo1 = Importe cobrado1	Fracción (n+1) (cobro parcial) Numero recibo Fracción (n+1) Importe recibo(n+1) = Importe cobrado parcial
Fracción 2 (pendiente de cobro) Numero recibo Fracción 2 Importe recibo2 = importe recibo0 – importe recibo1	Fracción (n+2) (pendiente) Numero recibo Fracción (n+2) Importe recibo(n+2) = Importe recibo(n) – importe recibo(n+1)

6.1. Carga de Operaciones.

6.2. A través de la Carga de Operaciones se establece un formato estándar de carga de operaciones de recaudación en la base de datos de gestión tributaria que permite cargar externamente los diferentes tipos de operaciones ejecutadas sobre los recibos por un recaudador externo o en otra aplicación (migración de datos), así como, para facilitar la entrada masiva de acuses de recibo.

6.3. Se utilizará el formato genérico de operaciones.



## AJUNTAMENT DE BURJASSOT

6.4. Las operaciones reconocidas en la carga genérica de operaciones son las siguientes.

Cobros y anulaciones de cobros:

COBRO = Cobro

COBRO\_PX = Cobro Parcial

ANUCOBRO = Anulación Cobro

Bajas:

ACPBAJA = Baja

Aceptaciones/rechazos de acuses de recibo:

ANID = Aceptación ID

RNID = No aceptación ID

ENIDBOP = Envío ID a BOP

ACAP = Aceptación N. Apremio

RNAP = No Aceptación N. Apremio

ENJBOP = Envío N. Apremio BOP

ANRE = Aceptación not. Recurso

RNRE = No Aceptación not. Recurso

ENREBOP = Envío N. Recurso BOP

6.5. Formato de Operaciones genérico.

Los ficheros deben tener la extensión ".opr".

CAMPO	INICIO	FORMATO	OBSERVACIONES
Número externo de recibo	1	Num(12)	Número de recibo asignado por el organismo externo. Sólo cargas formato Srr.
Dc Número externo	13	Char(1)	Dígito de control recibo externo (Sólo formato Srr)
Núm. De recibo	14	Num(9)	Número de recibo en la base de datos de gestión tributaria
Número de fracción	23	Num(2)	Número de fracción en la base de datos de gestión tributaria
Situación recibo	25	Alfanum(1)	V = Voluntaria. E = Ejecutiva.
Código operación	26	Alfanum(8)	Código de la Operación a Aplicar COBRO = Cobro COBRO_PX = Cobro parcial ANUCOBRO = Anulación Cobro ACPBAJA = Baja ANID = Aceptación ID RNID = No aceptación ID ENIDBOP = Envío ID a BOP ACAP = Aceptación N. Apremio RNAP = No Aceptación N. Apremio ENJBOP = Envío N. Apremio BOP ANRE = Aceptación not. Recurso RNRE = No Aceptación not. Recurso ENREBOP = Envío N. Recurso BOP
Fecha operación	34	Num(8)	Con formato AAAAMMDD.
Importe principal	42	Num(11,2)	Importe principal del recibo.
Importe recargo	53	Num(11,2)	Importe del recargo. Sólo si operación es Cobro.
Importe Intereses	64	Num(11,2)	Importe Intereses de demora. Sólo si operación es cobro.
Motivo Baja	75	Alfanum(8)	Los valores posibles serán los que tenga parametrizados el Ayuntamiento como Motivos de anulación. Sólo cuando operación sea Baja.
Motivo de rechazo	83	Alfanum(2)	Motivo de no aceptación del acuse de recibo (Sólo en operaciones de no aceptación de notificación)
Referencia C60	85	Alfanum(12)	Referencia C60 (Operación ACAP)
Ejercicio C60	97	Num(4)	Ejercicio C60 (Operación ACAP)
Concepto C60	101	Alfanum(3)	Concepto C60 (Operación ACAP)
Remesa C60	104	Num(2)	Remesa C60 (Operación ACAP)
Fecha nuevo vto	106	Num(8)	Con formato AAAAMMDD. (Operaciones de aceptación de notificaciones)
Costas	114	Num(11,2)	Importe cobrado en concepto de costas
Fecha de rechazo	125	Num(8)	Con formato AAAAMMDD. (Operaciones de "no aceptación" de acuses de recibo)
Libre	133	Char(1)	



# AJUNTAMENT DE BURJASSOT

7.1. Carga de Recibos con Líneas.

7.2. A través de la Carga de Recibos con Líneas se establece un estándar de carga para la incorporación en la base de datos de gestión tributaria de recibos con líneas generados en una aplicación externa.

7.3. Este formato de carga está formado por dos ficheros, con arreglo al siguiente detalle.

- Cabeceras de recibo.
- Líneas de recibo.

7.3.1. Fichero de cabeceras de recibo.

El fichero debe tener extensión **.rec**. Tamaño del registro: 1691 bytes. Las primeras 1.391 posiciones corresponden a los datos fiscales del recibo a cargar.

Campo	Tipo	Lon	Inicio	Comentarios
Código tipo de ingreso	CHAR	8	1	Tabla Tipos Ingreso
Código institución	CHAR	8	9	Tabla Instituciones
Referencia	CHAR	24	17	Es obligatorio. Clave de acceso del tipo de ingreso. P.e. matrícula en vehículos, número de placa en vados, etc.
Fecha inicio actividad	FECHA	8	41	Fecha hasta la cual es vigente el último padrón. Si se cargan datos en el ejercicio 95, cuyo último padrón se emitió en el 94, esta fecha debiera valer 19941231 (31 de Diciembre de 1.994). Es obligatorio informar esta fecha.
Fecha fin actividad	FECHA	8	49	Fecha prevista de fin de actividad. Si se desconoce informar 40001231 (31 de Diciembre de 4.000). Es obligatorio informar esta fecha.
Código zona recaudación	CHAR	5	57	
Código oficina de recaudación	CHAR	5	62	
<b>Datos del contribuyente:</b>				
Indicador nombre	CHAR	1	67	2 (Los apellidos deben ir separados por "*" y el segundo apellido y el nombre por el carácter ".". P.e.: RODRIGUEZ*GASPAR,SILVIA.
Personalidad	CHAR	1	68	F: (Física), J: (Jurídica)
Nombre completo	CHAR	60	69	
NIF	CHAR	12	129	
Dígito control NIF	CHAR	1	141	
Código de país	NUMBER	3	142	Tabla Países..
Siglas de país	CHAR	2	145	Para contribuyentes españoles, el valor es ES.
<b>Datos Domiciliación</b>				
Indicador de domiciliación	CHAR	1	147	0 (No dom.), 1 (Sí dom.)
Indicador nombre	CHAR	1	148	0: Titular es el pagador. 2: Apellidos y nombre separados. Los apellidos deben ir separados por "*" y el segundo apellido y el nombre por el carácter ".". P.e.: RODRIGUEZ*GASPAR,SILVIA.
Personalidad	CHAR	1	149	F: (Física), J: (Jurídica)
Titular cuenta ( )	CHAR	60	150	Si el titular coincide con el contribuyente no es necesario informar los datos del titular.
CIF	CHAR	12	210	
Dígito control CIF	CHAR	1	222	
Código de país	NUMBER	3	223	Tabla Países
Siglas de país	CHAR	2	226	Para contribuyentes españoles, el valor es ES.
Código de banco	NUMBER	4	228	Tabla de Bancos
Código de oficina	NUMBER	4	232	Tabla de Oficinas
Número de cuenta	NUMBER	10	236	
Dígitos control cuenta	CHAR	2	246	



# AJUNTAMENT DE BURJASSOT

Código de referencia	CHAR	12	248	Consultar cuaderno 19 del CSB, condiciones generales pág. 8
<b>Domicilio fiscal</b>				
Código de país	NUMBER	3	260	El código de España debe coincidir con el definido en BuroWin-BDC.
Código de provincia	NUMBER	2	263	
Código de municipio	NUMBER	3	265	
Código de calle	NUMBER	5	268	
Código postal	CHAR	8	273	
Nombre de país	CHAR	50	281	
Nombre de provincia	CHAR	50	331	
Nombre de municipio	CHAR	50	381	
Siglas de calle	CHAR	5	431	
Nombre de calle	CHAR	50	436	
Número	NUMBER	4	486	
Letra	CHAR	1	490	
Segundo número	NUMBER	4	491	
Segunda letra	CHAR	1	495	
Indicador kilómetro/manzana	CHAR	1	496	K, M
Número kilómetro/manzana	NUMBER	5	497	
Indicador bloque/polígono/barraca	CHAR	1	502	
Descriptor bloque/polígono/barraca	CHAR	4	503	
Toponimia	CHAR	25	507	
Escalera	CHAR	2	532	
Planta	CHAR	3	534	
Puerta	CHAR	4	537	
<b>Domicilio tributario</b>				
Indicador de domicilio tributario	CHAR	1	541	1: Sin domicilio 2: Con domicilio sin local 3: Con domicilio y local
Referencia catastral CGCCT	CHAR	14	542	
Número de cargo (local)	CHAR	4	556	
Primer carácter de control	CHAR	1	560	
Segundo dígito de control	CHAR	1	561	
Referencia catastral manzana Ayto	CHAR	8	562	
Referencia catastral parcela Ayto	CHAR	8	570	
Código local Ayto	CHAR	8	578	
Código sublocal Ayto	CHAR	8	586	
Clave de uso	CHAR	1	594	Tabla de Usos
Clave de destino	CHAR	3	595	Tabla de Destinos
Superficie construida	NUMBER	9	598	
Superficie descubierta	NUMBER	9	607	
Valor catastral del suelo	NUMBER	12	616	
Valor catastral de la construcción	NUMBER	12	628	
Valor catastral	NUMBER	12	640	
Código de provincia	NUMBER	2	652	
Código de municipio	NUMBER	3	654	
Código de calle	NUMBER	5	657	
Código postal	CHAR	8	662	
Nombre de provincia	CHAR	50	670	



# AJUNTAMENT DE BURJASSOT

Nombre de municipio	CHAR	50	720	
Siglas de calle	CHAR	5	770	
Nombre de calle	CHAR	50	775	
Número	NUMBER	4	825	
Letra	CHAR	1	829	
Segundo número	NUMBER	4	830	
Segunda letra	CHAR	1	834	
Indicador kilómetro/manzana	CHAR	1	835	K, M
Número kilómetro/manzana	NUMBER	5	836	
Indicador bloque/polígono/barraca	CHAR	1	841	
Descriptor bloque/polígono/barraca	CHAR	4	842	
Toponimia	CHAR	25	846	
Escalera	CHAR	2	871	
Planta	CHAR	3	873	
Puerta	CHAR	4	876	
<b>Campos de la base imponible</b>				
Base imponible		512	880	Descrito en apartado Base Imponible tipo ingreso Inspecc

El resto de la especificación corresponde al recibo, formato que se detalla a continuación.

<u>Campo</u>	<u>Tipo</u>	<u>Lon</u>	<u>Inicio</u>	<u>Comentarios</u>
Número de recibo	NUMBER	9	1392	Es obligatorio
Tipo de exacción	CHAR	3	1401	RB, ID, AU, SC. Es obligatorio
Código de remesa o padrón	CHAR	10	1404	
Importe	NUMBER	9	1414	Es el principal del recibo
Estado	CHAR	1	1423	P (Pendiente), C (Cobrado), A (Anulado). Obligatorio. Debe ir en mayúsculas
Situación	CHAR	1	1424	V (Voluntaria), E (Ejecutiva), P (Pte. Emisión)
Recibo paralizado	CHAR	1	1425	T (Cierto), F (Falso)
Fecha de creación	FECHA	8	1426	Es obligatorio.
Fecha de inicio voluntaria	FECHA	8	1434	Obligatorio si situación distinta de "P"
Fecha de fin voluntaria	FECHA	8	1442	Obligatorio si situación distinta de "P"
Fecha de cobro	FECHA	8	1450	Obligatorio si estado = C (cobrado)
Fecha de anulación	FECHA	8	1458	Obligatorio si estado = A (anulado)
Fecha de pase a ejecutiva	FECHA	8	1466	Obligatorio si situación = E (ejecutiva)
Fecha de aceptación not. de apremio	FECHA	8	1474	
Fecha de vencimiento not. de apremio	FECHA	8	1482	Si la fecha de aceptación de la notificación de apremio está informada, esta fecha debe estarlo también y ser mayor o igual
Fecha de inicio cálculo intereses dem.	FECHA	8	1490	Obligatorio si situación = E (ejecutiva)
Fecha de fin cálculo intereses demora	FECHA	8	1498	Obligatorio si situación = E (ejecutiva) y estado = C (cobrado)
Fecha nuevo vencimiento	FECHA	8	1506	Informada si el recibo ha sufrido algún aplazamiento
Fecha de prescripción	FECHA	8	1514	
Clave de cobro	CHAR	12	1522	Sólo debe informarse si se utiliza el circuito del CSB de cobros por ventanilla
Expediente liquidación	CHAR	10	1534	
Tipo interés aplicado	NUMBER	5	1544	3 enteros, 2 decimales. Para informar del 11'5% el valor debe ser 01150
Importe intereses demora	NUMBER	9	1549	
Porcentaje de recargo	NUMBER	5	1558	3 enteros, 2 decimales. Para informar el 20% el valor debe ser 02000



# AJUNTAMENT DE BURJASSOT

Importe recargo	NUMBER	9	1563	
Importe costas	NUMBER	9	1572	
Importe total	NUMBER	9	1581	Si el recibo está cobrado, Importe total = Importe + Importe intereses de demora + Importe recargo + Importe costas; si el recibo está pendiente o anulado Importe total = Importe
Indicador dom. fiscal en 1 campo (IDF)	CHAR	1	1590	F: dom. fiscal estructurado T: dom. fiscal 1 campo. Lo referenciamos como IDF
Domicilio fiscal	CHAR	50	1591	SI IDF = T
Indicador dom. trib. en 1 campo IDT	CHAR	1	1641	F: dom. trib. estructurado T: dom. trib. 1 campo Lo referenciamos como IDT
Domicilio tributario.	CHAR	50	1642	SI IDT = T

### 7.3.2. Fichero de líneas de recibo.

El fichero debe tener extensión .lin. Tamaño del registro: 53 bytes.

Campo	Tipo	Lon	Inicio	Comentarios
Número de recibo	NUMBER	9	1	Obligatorio
Número de línea	NUMBER	2	10	Obligatorio
Presupuesto	NUMBER	4	12	Obligatorio
Concepto contable	NUMBER	5	16	Obligatorio
Precio	NUMBER	10	21	8 enteros, 2 decimales
Unidades	NUMBER	12	31	9 enteros, 3 decimales
Importe	NUMBER	9	43	Obligatorio
Número de fracción	NUMBER	2	52	Opcional. Si el archivo tiene saltos de línea como separadores de registro, puede incluso omitirse este campo

### 7.4. Estructura campo Base Imponible.

La estructura de Base imponible debe coincidir con la definición del tipo de ingreso. Deben seguirse las siguientes reglas.

- No hay separadores de campo.
- Las fechas van en formato AAAA/MM/DD (10 posiciones). Por ejemplo:  
12 de Febrero 1992 se deberá grabar como 1992/02/12
- Los campos de tipo número, sin decimales de **hasta 4 dígitos**, ocupan **6 posiciones**. Deben estar alineados a la izquierda. Si el número es negativo el primer dígito será el signo (-). Por ejemplo:

Número(3,0): 312 ⇒ "312\_\_"

Número(4,0): -4121 ⇒ "-4121\_"

- Los campos de tipo número, sin decimales de **hasta 9 dígitos**, ocupan **11 posiciones**. Deben estar alineados a la izquierda. Si el número es negativo el primer dígito será el signo (-). Por ejemplo:

Número(9,0): 123456789 ⇒ "123456789\_\_"

Número(4,0): -1234 ⇒ "-1234\_\_\_\_"

- Los campos de tipo número, sin decimales de **más de 9 dígitos**, ocupan **3 posiciones más que su tamaño declarado** (una para el signo y dos en blanco) Deben estar alineados a la izquierda. Si el número es negativo el primer dígito será el signo (-). Por ejemplo:

Número(10,0): 1234567890 ⇒ "1234567890\_\_"

Número(11,0): -12345678901 ⇒ "-12345678901\_"

- Los campos de tipo número, con decimales, ocupan **3 posiciones más que su tamaño declarado** (una para el signo, otra para la coma, y otra para un espacio en blanco). Deben estar alineados a la izquierda. Si el número es negativo el primer dígito será el signo (-). Por ejemplo:

Número(4,2): 12,34 ⇒ "12,34\_\_"

Número(2,1): -1,2 ⇒ "-1,2\_"



## AJUNTAMENT DE BURJASSOT

- Los campos de tipo string se alinean por la izquierda.

### 7.5. Estructura campo base imponible tipo ingreso Inspección tributaria.

Orden	Campo	Posición	Numcar	Tipo
1	NumActa	1	24	String 24
2	Tipo Acta	25	40	String 40
3	Tipo de ingreso	65	40	String 40
4	RefIng	105	24	String 24
5	Año acta	129	6	Número 4,0
6	Importe a liquidar	135	12	Número 9,2
7	Intereses	147	12	Número 9,2
8	Importe declarado	159	12	Número 9,2
9	Importe comprobado	171	12	Número 9,2
10	Concepto 1	183	11	Número 5,0
11	Valor concepto 1	194	12	Número 9,2
12	Concepto 2	206	11	Número 5,0
13	Valor concepto 2	217	12	Número 9,2
14	concepto 3	229	11	Número 5,0
15	Valor concepto 3	240	12	Número 9,2
16	concepto 4	252	11	Número 5,0
17	Valor concepto 4	263	12	Número 9,2
18	concepto 5	275	11	Número 5,0
19	Valor concepto 5	286	12	Número 9,2
20	concepto 6	298	11	Número 5,0
21	Valor concepto 6	309	12	Número 9,2
22	Concepto 07	321	11	Número 5,0
23	Valor Concepto 7	332	12	Número 9,2
24	Concepto 08	344	11	Número 5,0
25	Valor Concepto 8	355	12	Número 9,2
26	Concepto 09	367	11	Número 5,0
27	Valor Concepto 9	378	12	Número 9,2
28	Concepto 10	390	11	Número 5,0
29	Valor Concepto 10	401	12	Número 9,2
30	Importe diferencia	413	12	Número 9,2
31	Importe sanción	425	12	Número 9,2
32	Concepto Sanción	437	11	Número 5,0

### 7. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

1. 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.



## AJUNTAMENT DE BURJASSOT

2.1. El Ayuntamiento será propietario, en su totalidad y sin excepción alguna, de la información que obtenga la empresa adjudicataria en la realización de sus servicios de asistencia y de la información contenida en el documental relativo a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos.

2.2. La empresa adjudicataria custodiará el documental de referencia para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato, y quedará a disposición del Ayuntamiento.

2.3. La empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie autorización escrita del Ayuntamiento.

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

4. 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 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

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

1.1. La empresa adjudicataria realizará las funciones propias del contrato en local propio céntrico próximo al Ayuntamiento.

1.2. El local cumplirá los requisitos que la normativa urbanística exige para su funcionamiento y tendrá el tamaño y las características adecuadas para las tareas que han de llevarse a cabo en el mismo.

1.3. Los licitadores incluirán en sus ofertas la localización de la oficina que proponen para la prestación de los servicios, acreditando su poder de disposición sobre el local ofertado. La disponibilidad se podrá acreditar, entre otros títulos, mediante la existencia de un derecho arrendaticio, u opción de alquiler, vigente con una duración mínima de 4 años, que incluya la posibilidad de prórroga facultativa para el arrendatario y obligatoria para el arrendador, hasta un periodo máximo de 6 años.

2.1 El mobiliario, equipamientos, equipos informáticos, fotocopiadoras, fax y demás maquinaria o enseres necesarios para la prestación del servicio serán por cargo y cuenta de la empresa adjudicataria, debiendo ser adecuados y suficientes para la correcta ejecución del contrato.

2.2. Los suministros de energía, de agua, de conexión a internet, etc. El material fungible de oficina (material de oficina ordinario no inventariable, material informático, gastos de correo, etc.) y demás elementos accesorios de carácter burocrático. Y los demás gastos corrientes de funcionamiento necesarios para la prestación del servicio serán por cargo y cuenta de la empresa adjudicataria, debiendo ser adecuados y suficientes para la correcta ejecución del contrato.

### **9. MEDIOS PERSONALES.**

1. La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento, debiendo presentar al Ayuntamiento la documentación correspondiente de tales requisitos.





## AJUNTAMENT DE BURJASSOT

2. El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos, en los términos previstos en el art. 15.5 del RD Legislativo 2/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido 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.
  - 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 ejecutivo.
  - 7.2. El responsable del servicio de colaboración en materia de recaudación en periodo 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.
  - 7.3. El responsable del servicio de colaboración en materia de recaudación en periodo ejecutivo, titulado universitario 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 ejecutivo por la vía de apremio y contará con experiencia en la Administración Pública Local.
  - 7.4. El responsable del servicio de colaboración en materia de recaudación en periodo 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, 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 en la Administración Pública Local.
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.

### 10. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.



## AJUNTAMENT DE BURJASSOT

1. Será, al menos, de lunes a viernes de 9,00 a 14:30 horas, sin perjuicio de pueda verse alterado por decisión municipal para una mejor prestación del servicio.
2. Comprenderá, al menos, dos tardes al mes, con una dedicación mínima de dos horas en cada una.
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.

### 11. 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.** 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.



# AJUNTAMENT DE BURJASSOT

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.

## **12. 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.

## **13. 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.

## **14. 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.



## AJUNTAMENT DE BURJASSOT

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 colaboradoras 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 transmitir, mensualmente, los ficheros para la mensualmente, dentro de los diez primeros días siguientes a la conclusión del mes de que se trate, los siguientes tipos de ficheros de cargas necesarios para alcanzar la buena marcha del servicio.

11. Que el sistema de información no permita, con carácter permanente, efectuar un seguimiento puntual de las tareas encomendadas. Que el acceso a las tareas encomendadas en el sistema de información no sea en tiempo real. Y que el sistema de información no permita la consulta permanente, en línea, de los expedientes y actuaciones realizadas, con acceso a la documentación en formato digital para su examen y obtención de copias.

12. El incumplimiento de las ordenes de la Alcaldía, Tesorería o Intervención, de cualquier diligencia, prevista por este pliego de cláusulas o la legislación vigente reguladora del objeto del presente contrato, y la falta de suministro de información y documentación física en relación al servicio.

13. Incumplir las obligaciones que se deriven de estos pliegos, respecto al cumplimiento de la normativa vigente para la contratación de su personal auxiliar.

14. Facilitar información reservada a personas o entidades ajenas a la propia Administración de acuerdo con la Ley Orgánica de Protección de Datos 15/1999, de 13 de diciembre.

15. Incurrir en falta grave más de 3 veces durante el plazo de 1 año, contado desde que cometiese la primera.

### **15. SANCIONES E INDEMNIZACIONES.**

1.1. Las sanciones aplicables por las faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones son las siguientes:

a) Las faltas leves serán sancionadas con apercibimiento escrito la primera vez; la segunda con multa de 100,00 € a 500,00 €; la tercera y siguientes de 500,00 € a 750,00 €. Si se dan más de 3 en el transcurso de 1 año, la cuarta se enjuiciará y sancionará como grave.

b) Las faltas graves serán sancionadas con la multa de 500,00 € a 750,00 € la primera vez; de 750,00 € a 1.000,00 € la segunda; de 1.000,00 € a 1.500,00 € la tercera y siguientes. Si se dan más de 3 en el transcurso de 1 año, la cuarta se enjuiciará y sancionará como muy grave.

c) Las faltas muy graves se sancionarán con multa de 1.500,00 € a 3.000,00 € si al proponer su declaración y sanción, la Tesorería y la Intervención informan en el sentido de que los hechos en que se fundan no suponen un riesgo inminente de difícil o imposible cobertura para los caudales y valores objeto de la gestión. Caso contrario, de acusarse tal riesgo en aquellos informes, con carácter de urgencia, se declarará por Resolución de la



# AJUNTAMENT DE BURJASSOT

Alcaldía la suspensión preventiva del contrato, y previos los oportunos trámites, la Alcaldía fijará la sanción definitiva que podrá llegar hasta la cancelación del contrato.

1.2. Durante el tiempo que el adjudicatario pudiera quedar suspendido de la depuración de falta muy grave, no tendrá derecho el contratista suspendido en sus funciones, a cobro de retribución ni de indemnización alguna, aún en el supuesto de que la sanción definitiva no comportase la cancelación definitiva del contrato, cualquiera que fuese el tiempo a que se extendiera aquella situación y los procedimientos administrativos y contenciosos o judiciales a que diera lugar la depuración hasta la firmeza definitiva del proceso.

1.3. La imposición de sanciones corresponde a la Alcaldía.

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.

## **16. 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.

## **17. 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 en periodo de pago ejecutivo, así como por las diversas actuaciones realizadas, según el siguiente detalle:

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

B. 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.

## **18. FORMA DE PAGO.**

El pago se efectuará contra presentación de la factura mensual, librada por meses vencidos, en el Registro General, 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.

## **19. GARANTIAS.**

Las reseñadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

## **20. VIGENCIA.**



# AJUNTAMENT DE BURJASSOT

La reseñada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

La interventora y tesorero municipales.


El Tesorero

Fernando González Berlanga

La Interventora

Mª Dolores Miralles Ricós



Codi identificació document:  
Código identificación documento:  
  
10707571162512453746

Aquest document s'ha signat per mitjans electrònics.  
Pot comprovar la seua autenticitat en: [www.burjassot.es](http://www.burjassot.es)  
Este documento ha sido firmado por medios electrónicos.  
Puede comprobar su autenticidad en: [www.burjassot.es](http://www.burjassot.es)