



**Ayuntamiento de
Carboneras**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES.

SERVICIOS DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, RECAUDATORIA, CATASTRAL E INSPECTORA DE TRIBUTOS E INGRESOS DE Dº PÚBLICO.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES.

**SERVICIOS DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL EJERCICIO DE LAS
FUNCIONES DE GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, RECAUDATORIA, CATASTRAL E
INSPECTORA DE TRIBUTOS E INGRESOS DE Dº PÚBLICO**

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto de la contratación es la prestación de los servicios de colaboración y asistencia técnica, material e informática al ejercicio de las funciones de gestión tributaria, censal, recaudatoria, catastral e inspectora de tributos e ingresos de derecho público y en general, para la realización de aquellos trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad, en orden a conseguir la máxima eficacia en la cobranza de los tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público de los que sea titular el Ayuntamiento y la mayor calidad en la prestación de dichos servicios al ciudadano.

Asimismo es objeto del contrato la gestión integral administrativa de los expedientes sancionadores por infracciones de las normas reguladoras de tráfico en la vías públicas urbanas del Ayuntamiento de Carboneras así como toda la infracción de normas legales o reglamentarias vigentes, incluyendo la colaboración en la tramitación de la denuncia y gestiones de cobro incluido su pase a la vía ejecutiva.

La contratación de los trabajos definidos anteriormente no supondrá, en ningún caso, menoscabo de las competencias atribuidas a la Administración municipal como formula de gestión directa de los servicios recaudatorios de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.3.a) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En todo caso, la producción de actos administrativos con trascendencia ad extra, así como todos aquellos que impliquen ejercicio o manifestación de autoridad, quedan reservados en exclusiva a los órganos y funcionarios competentes del Ayuntamiento.



**Ayuntamiento de
Carboneras**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES.

SERVICIOS DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, RECAUDATORIA, CATASTRAL E INSPECTORA DE TRIBUTOS E INGRESOS DE Dº PÚBLICO.

2.- ORGANIZACIÓN.

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 del Régimen Local y concordantes del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente le corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el Pliego de condiciones, a cuyo efecto, impartirán las órdenes y directrices que estimen convenientes para el mejor desarrollo de lo que es objeto del contrato que, siendo por escrito, obligarán al contratista.

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a la distribución competencial que hace el Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios con Habilitación Nacional, y el resto de normativa administrativa.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio, colaborará, en su caso, el personal propio del Ayuntamiento con el personal que aporte el contratista.

3.- RÉGIMEN JURÍDICO

El presente contrato se registrará por lo previsto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP) y se desarrollará de conformidad con lo establecido en las siguientes disposiciones:

- El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.
- La Ley 58/2003 de 17 de Diciembre, General Tributaria así como los reglamentos de desarrollo.
- El Real Decreto 939/2005 de 29 de Julio por el que se aprueba el Reglamento General de



**Ayuntamiento de
Carboneras**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES.

SERVICIOS DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, RECAUDATORIA, CATASTRAL E INSPECTORA DE TRIBUTOS E INGRESOS DE Dº PÚBLICO.

Recaudación.

- La Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección Tributaria municipal, y resto de Ordenanzas Fiscales Municipales.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.
- Resto de legislación administrativa y normas de derecho privado que sean aplicables en cada caso, en defecto de normas especiales, y aquellas otras que en el futuro pudieran modificarlas.

4.- CONTENIDO GENERAL Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACION.

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

En la prestación de los servicios objeto del contrato, el contratista deberá dar **cumplimiento a los principios de proporcionalidad, eficacia y limitación de costes indirectos** derivados del cumplimiento de obligaciones formales, asegurando el respeto de los derechos y garantías de los ciudadanos, en cuanto principios informadores del régimen de aplicación del sistema tributario y de los demás ingresos de derecho público.

La empresa que resulte adjudicataria del presente contrato, tendrá el carácter y la consideración de contratista del Ayuntamiento con el alcance definido en estos Pliegos de Condiciones Técnicas Particulares, en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, y en el resto del Ordenamiento Jurídico en materia de Contratación de las Administraciones Públicas. En consecuencia, la adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter ni consideración de órgano administrativo y no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento ni estará incluida en la estructura u organigrama Municipal.

5.- CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACION.



**Ayuntamiento de
Carboneras**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES.

SERVICIOS DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, RECAUDATORIA, CATASTRAL E INSPECTORA DE TRIBUTOS E INGRESOS DE Dº PÚBLICO.

El desarrollo y ejecución del objeto del presente contrato, se llevará a cabo poniendo un especial interés por la utilización de las más modernas técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, tanto en la actuación administrativa como en las relaciones Ciudadano-Administración-Contratista, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la Ley de Administración electrónica 11/2007 y que se recogen en los siguientes apartados.

De forma específica, se enuncian a título meramente enunciativo como comprendidos en el objeto del contrato, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar los objetivos del contrato, los siguientes trabajos y actuaciones de asistencia y colaboración que deberá realizar obligatoriamente el contratista:

5.1.- EN MATERIA DE GESTION CENSAL Y PARA LA LIQUIDACION DE LOS TRIBUTOS Y DEMAS INGRESOS DERECHO PUBLICO.-

5.1.1. Colaboración en la gestión censal-

La colaboración comprenderá: la tramitación de los expedientes de transmisiones de dominio (Modelo 901) así como la tramitación de los expedientes de alteraciones de orden físico y económico (Modelo 902). Igualmente en relación a la gestión censal del Impuesto sobre Actividades Económicas.

La colaboración y asistencia del contratista se referirá a la realización de los trabajos materiales de todo el proceso a que atienda el correspondiente Convenio en los términos que resulte del mismo y de lo que, al efecto, pueda disponer el Ayuntamiento.

5.1.2. Colaboración en la gestión para la liquidación de los tributos y demás ingresos de derecho público.-

- a) De los tributos y demás ingresos de derecho público de liquidación y notificación colectiva.- (Por padrón o matrícula fiscal).** Corresponde al contratista la realización de todos los trabajos materiales conducentes a la formación, mantenimiento, y depuración de las Bases



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES.

SERVICIOS DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, RECAUDATORIA, CATASTRAL E INSPECTORA DE TRIBUTOS E INGRESOS DE Dº PÚBLICO.

de Datos relativas a objetos y sujetos, hechos imposables y beneficios fiscales para que, a sus respectivos vencimientos, determinados en el calendario fiscal aprobado por el Ayuntamiento, se dicten por los órganos municipales competentes los actos administrativos que interesan a la liquidación y exigencia de pago de las cuotas correspondientes a los padrones o matrículas fiscales de los tributos y demás ingresos de derecho público que se gestionan bajo esta modalidad.

- b) De los tributos y demás ingresos de derecho público de liquidación directa y notificación individual.- Corresponde al contratista la realización de todos los trabajos materiales conducentes a la recepción, calificación y grabación de las declaraciones para la práctica de liquidaciones correspondientes a los tributos y demás ingresos de derecho público y emitir propuesta de liquidación para la determinación de la cuota a ingresar.

- c) De los tributos y demás ingresos de derecho público que se gestionan mediante declaración-liquidación o autoliquidación.- Corresponde al contratista la asistencia material al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones y la recepción, calificación, grabación y comprobación de la información que reciba por las presentadas, con o sin ingreso simultáneo. En la gestión de estos recursos, cuando fuera procedente, en base a la comprobación limitada, emitir una propuesta de resolución o propuesta de liquidación y someterlas a la fiscalización y aprobación de los órganos competentes del Ayuntamiento.

5.2.- EN MATERIA DE GESTION INTEGRAL ADMINISTRATIVA DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES DE LAS NORMAS REGULADORAS DE TRÁFICO, ASÍ COMO TODA INFRACCIÓN DE NORMAS LEGALES O REGLAMENTARIAS VIGENGTES:

De forma específica, se enuncian a título meramente enunciativo como comprendidos en el objeto del contrato, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar los objetivos del mismo, los siguientes trabajos y actuaciones de asistencia técnica y colaboración que deberá realizar obligatoriamente el contratista.



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES.

SERVICIOS DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, RECAUDATORIA, CATASTRAL E INSPECTORA DE TRIBUTOS E INGRESOS DE Dº PÚBLICO.

- a)** Recoger con la periodicidad que se establezca en las dependencias del Ayuntamiento los boletines de denuncias interpuestos por la Policía Local, o el soporte informático quedando constancia de los mismos a través de sus correspondientes registros de entrada y salida.
- b)** Comprobar con los datos obrantes en la Administración pública los posibles errores, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recogidas, remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente para su comprobación y corrección, si fuera posible.
- c)** Averiguación de los datos de los infractores a través de consultas efectuadas en el padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica y en la Dirección General de Tráfico, así como en otros registros o medios que se consideren oportunos. El acceso a la Dirección General de Tráfico se realizará con la clave asignada que el Ayuntamiento determine y la consulta se realizará por matrícula de los vehículos.
- d)** Grabación del contenido de los boletines de denuncia emitidos por la Policía Local, que tras la actuación anterior aparezcan como correctos.
- e)** Elaboración del soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término Municipal, las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido notificadas en el acto a los denunciados.
- f)** Sustitución del titular inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del vehículo en el momento de la denuncia, según los datos facilitados por el titular del vehículo y grabación de los resultados de las notificaciones en el Sistema informático.
- g)** Preparación del soporte documental necesario para publicar en el Boletín Oficial y tablón de edictos las denuncias que no se hayan conseguido notificar.
- h)** Preparación de los listados y del soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o "a posteriori" y remitirlos al Servicio de origen una vez que hayan transcurrido 15 días hábiles desde su notificación sin que los denunciados



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES.

SERVICIOS DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, RECAUDATORIA, CATASTRAL E INSPECTORA DE TRIBUTOS E INGRESOS DE Dº PÚBLICO.

hayan presentado alegaciones, para que por el órgano Municipal competente se puedan imponer las sanciones que procedan.

- i)** Elaboración del soporte documental necesario para notificar las sanciones una vez impuestas por el órgano Municipal competente.
- j)** Grabación de los resultados de las notificaciones de sanciones.
- k)** Cerrar el expediente en voluntaria y archivarlo para los casos de cobro, prescripción y caducidad de oficio, anotando en la base de datos la causa y fecha y comunicarlo al Servicio de origen.
- l)** Preparación del soporte documental necesario (incluyendo informes y propuestas de resolución) para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con las multas, bien en fase de denuncia (alegaciones) o bien en fase de sanción (recursos) dejando a salvo los actos de autoridad y bajo las instrucciones y directrices dictadas por el Ayuntamiento.
- m)** Elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones adoptadas como resultado de la tramitación de los escritos presentados.
- n)** Grabar los resultados de las notificaciones de las alegaciones / recursos contestados.
- o)** Clasificar, archivar y custodiar la documentación generada por el procedimiento hasta que le sea reclamada por el Ayuntamiento.
- p)** Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las denuncias y/o sanciones en las oficinas bancarias habilitadas al efecto.
- q)** Preparación en soporte, una vez vencido el periodo voluntario de pago de listados comprensivos de los sujetos pasivos que no hayan hecho efectivo sus débitos en dicho periodo, documentos base de las relaciones certificadas de deudores y los



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES.

SERVICIOS DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, RECAUDATORIA, CATASTRAL E INSPECTORA DE TRIBUTOS E INGRESOS DE Dº PÚBLICO.

correspondientes pliegos de cargo al efecto de que por los Servicios municipal competente se suscriban las oportunas certificaciones de descubierto, se providencien de apremio y se practiquen los oportunos cargos al adjudicatario.

- r) Remitir periódicamente informe a la Tesorería detallando las actuaciones realizadas.
- s) En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio.

5.3.- LA RECAUDACION EN PERIODO DE PAGO VOLUNTARIO DE LOS TRIBUTOS Y DEMAS INGRESOS DE DERECHO PUBLICO PERIODICOS QUE SE GESTIONAN MEDIANTE PADRON O MATRICULA FISCAL.

La recaudación en periodo de pago voluntario viene referida a todos los tributos y demás ingresos de derecho público de los que resulte titular el Ayuntamiento, bien por derecho propio, bien porque le correspondiera en virtud de mandato legal. A tal fin, y bajo los principios señalados en el apartado 4 anterior, el contratista deberá ejecutar, entre otras que sean inherentes al objeto del contrato, las siguientes actuaciones:

- Procurar la recepción, carga o grabación de los soportes magnéticos en los que se contengan las liquidaciones que hayan de ser objeto de recaudación, generando un documento “cargo” y presentarlo a la fiscalización y aprobación de los órganos competentes del Ayuntamiento.
- Confeccionar los soportes magnéticos que contengan la información adecuada para el pago por domiciliación bancaria.
- Realizar campañas periódicas de captación de órdenes de domiciliación bancaria para el pago de los recursos.



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES.

SERVICIOS DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, RECAUDATORIA, CATASTRAL E INSPECTORA DE TRIBUTOS E INGRESOS DE Dº PÚBLICO.

- Realizar el seguimiento diario de los ingresos que se realicen en las Entidades Colaboradoras.
- Al finalizar cada periodo de cobranza, y tras las oportunas comprobaciones, rendir cuenta detallada de los ingresos realizados clasificados por periodos y conceptos.
- Elaborar propuestas de resolución a las solicitudes de los contribuyentes relativas a fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en periodo voluntario, así como el cálculo de los intereses y el control de los pagos.

5.4.- RECAUDACION EN PERIODO VOLUNTARIO DE LOS TRIBUTOS Y DEMAS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO POR LIQUIDACION DIRECTA Y AUTOLIQUIDACIONES.

- a) Realizar el seguimiento diario de los ingresos que se realicen en las Entidades Colaboradoras.
- b) Cuando se trate de ingresos que se gestionan mediante autoliquidación o declaración-liquidación, comprobar las presentadas e ingresadas y, en función de lo que resulte, realizar las propuestas de regularización que en Derecho procedan, emitiendo a tal efecto propuesta de regularización.
- c) Conforme vayan cumpliéndose los vencimientos de los periodos de ingreso en voluntaria, por las no ingresadas a su vencimiento, sin perjuicio de las gestiones que puedan realizarse cerca de los obligados al pago, formar relación detallada, por conceptos y periodos, para su recaudación mediante el procedimiento ejecutivo previa la correspondiente Providencia de apremio, emitiendo a tal efecto la propuesta procedente.
- d) Elaborar propuestas de resolución a las solicitudes de los contribuyentes relativas a fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en periodo voluntario, así como el cálculo de los intereses y el control de los pagos. Elaborar asimismo las propuestas de



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES.

SERVICIOS DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, RECAUDATORIA, CATASTRAL E INSPECTORA DE TRIBUTOS E INGRESOS DE Dº PÚBLICO.

resolución del resto de solicitudes y recursos presentados relacionados con el objeto del contrato.

5.5.- RECAUDACION EN PERIODO EJECUTIVO DE LOS TRIBUTOS Y DEMAS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO.

- a) Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la adjudicataria mediante soporte informático.
- b) La adjudicataria formará los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
- c) La adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: 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, para cuyas actuaciones se hallará el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el Ayuntamiento.
- d) La adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de los expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.
- e) Siempre que se produzcan situaciones de imposibilidad de actuar por falta de legitimación o personalidad de la adjudicataria, aparición de obstáculos legales, representativos o



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES.

SERVICIOS DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, RECAUDATORIA, CATASTRAL E INSPECTORA DE TRIBUTOS E INGRESOS DE Dº PÚBLICO.

formales que impidan el ejercicio material de las labores recaudatorias por la personalidad, naturaleza o circunstancias del sujeto pasivo u obligado al pago, los valores afectados por tales incidencias será objeto de data especial por o para la subsanación de tales extremos.

- f)** La adjudicataria llevará informáticamente un fichero de insolvencias.

- g)** La adjudicataria atenderá las solicitudes de pago de las deudas mediante el mecanismo de la compensación, tanto cuando estas solicitudes se realicen por los obligados al pago, (en periodo voluntario o ejecutivo), como por la Tesorería Municipal cuando actúe de oficio sobre deudas exigibles en periodo ejecutivo.

- h)** La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente.

- i)** Diariamente la adjudicataria controlará los cobros y bajas del día, clasificándolos por conceptos y periodos. Estos datos servirán de base y justificación de los ingresos diarios en cuentas restringidas, así como para la confección de los estados contables a rendir.

A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la adjudicataria, se detallan las siguientes tareas materiales para proceder a:

- a)** La liquidación y cobro de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.

- b)** Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.

- c)** Elaborar propuestas de resolución a las solicitudes de los contribuyentes relativas a fraccionamiento y/o aplazamiento de pago de las deudas en vía ejecutiva, así como el cálculo de los intereses y el control de los pagos, y otras propuestas de resolución.



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES.

SERVICIOS DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, RECAUDATORIA, CATASTRAL E INSPECTORA DE TRIBUTOS E INGRESOS DE Dº PÚBLICO.

- d)** Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
- e)** Tramitar y proponer la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo.
- f)** Tramitar y proponer las declaraciones de derivación de responsabilidad en los casos y en la forma prevenida por las leyes.
- g)** Proponer, en los casos en que proceda, las actuaciones necesarias para la personación de la Hacienda Municipal en los procedimientos judiciales o extrajudiciales en los que resulten afectados sus derechos.

5.6.- EN MATERIA DE ASISTENCIA PARA LA PRACTICA DE NOTIFICACIONES.

Todos los actos administrativos que en el ámbito de las actuaciones que son objeto de este contrato hayan de ser notificados, publicados o comunicados a los obligados al pago y, en general, a los interesados en los procedimientos, (tales como, liquidaciones, diligencias, requerimientos, citaciones, actas, resolución de reclamaciones y recursos, etc.) serán preparados los soportes correspondientes con arreglo a las normas vigentes, y la Adjudicataria cuidará del archivo y custodia de los documentos justificativos así como del adecuado control informático y documental de las fechas de expedición y de la práctica de la notificación en los registros y antecedentes informáticos.

Las notificaciones serán realizadas por la empresa adjudicataria con plena sujeción a cuanto disponen los artículos 109 a 112 de la Ley General Tributaria y su normativa de desarrollo, y artículos 58 a 61 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, en forma que permita tener constancia fehaciente de la recepción y su posterior seguimiento en cuanto a su correcta realización y notificación, por cualquiera de los procedimientos legalmente admitidos en cada momento.



Ayuntamiento de
Carboneras

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES.

SERVICIOS DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, RECAUDATORIA, CATASTRAL E INSPECTORA DE TRIBUTOS E INGRESOS DE Dº PÚBLICO.

Los costes de notificación de dichos actos, mediante notificación administrativa reglamentaria, así como los procedentes de notificaciones de valores catastrales, o alteraciones consecuencia de revisiones catastrales, notificaciones de las providencias de apremio y demás actuaciones propias del procedimiento ejecutivo, correrán a cargo de la adjudicataria.

Las inserciones de **anuncios, publicidad, campañas** de apoyo de la recaudación en período voluntario, de domiciliaciones bancarias y notas informativas en periódicos y medios de difusión públicos o privados, serán a cargo de la empresa adjudicataria.

Los anuncios oficiales, los de publicidad del inicio y finalización de los períodos de cobro, notificaciones por edictos de la providencia de apremio que hayan de hacerse públicos a través de Boletines Oficiales, serán promovidos y costeados por el Ayuntamiento de Carboneras.

En casos especialmente cualificados, y previa petición al Ayuntamiento, podrán realizarse estas notificaciones o comunicaciones por funcionario agente notificador del propio Ayuntamiento. Estas actuaciones municipales no generarán cargo alguno para la Adjudicataria.

La Adjudicataria deberá mantener en todo momento a disposición del Ayuntamiento los justificantes debidamente cumplimentados de las notificaciones y comunicaciones realizadas a los efectos de comprobaciones y actuaciones fiscalizadoras respecto de la exactitud entre lo actuado y las anotaciones y documentos acreditativos.

Cuando la notificación o comunicación individual no pudiera realizarse o de cualquier otra forma resultara infructuosa, la Adjudicataria realizará las indagaciones y diligencias encaminadas a la localización de los interesados para lo cual podrá utilizar las bases de datos del Ayuntamiento, todo ello con los controles y tutelas que exige la normativa vigente de protección de datos, y aquellas otras a las que tenga acceso con el fin de realizar la actuación notificatoria. Agotados estos trámites y dejando constancia de los intentos de notificación fallidos, la empresa preparará el soporte para que el Ayuntamiento proceda a la notificación edictal en la forma, contenido y en los medios que establece para tales casos la legislación vigente.



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES.

SERVICIOS DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, RECAUDATORIA, CATASTRAL E INSPECTORA DE TRIBUTOS E INGRESOS DE Dº PÚBLICO.

Todas las actuaciones contempladas en los apartados anteriores, con trascendencia para los procedimientos, constarán y se integrarán en el sistema de información permitiendo al Ayuntamiento controlar la gestión de las notificaciones. En este sentido, el software posibilitará un control histórico de las notificaciones por valores, resultados obtenidos, domicilios señalados para notificaciones, domicilio de los objetos tributarios, medios empleados en la actuación notificatoria, etc. permitiendo el análisis y propuestas de actuación en la mejora de esta actividad.

A estos efectos, los órganos competentes del Ayuntamiento podrán acceder con carácter permanente al sistema de información de la Adjudicataria, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas.

5.7.-EN MATERIA DE INSPECCION.

En el ámbito de la Función Inspectoral que corresponde al Ayuntamiento respecto de sus tributos propios y demás ingresos de derecho público, bien por competencia propia, bien por competencia delegada de la Administración Tributaria del Estado, la Adjudicataria asistirá y colaborará con los órganos competentes del Ayuntamiento para las actuaciones materiales que no impliquen en el ejercicio de autoridad de:

- a) Elaboración anual de una propuesta de Plan de Inspección de impuestos municipales, este Plan se presentará durante el mes de Noviembre de cada año de los que dure el contrato, para empezar a aplicarlo durante el año siguiente, siempre que así se determine por la Corporación.
- b) Investigación y comprobación de los hechos imposables para el descubrimiento de los que sean ignorados por esta Administración y su consiguiente atribución al obligado tributario.
- c) Comprobación respecto de la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación.
- d) Propuesta de liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación.



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES.

SERVICIOS DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, RECAUDATORIA, CATASTRAL E INSPECTORA DE TRIBUTOS E INGRESOS DE Dº PÚBLICO.

- e) Identificación, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, y, en su caso, subsanación de omisiones o datos incorrectos en las bases de datos fiscales.
- f) Actualización, mantenimiento y depuración de los diversos padrones para la exacción de los ingresos que mantiene el Ayuntamiento en sus figuras impositivas.
- g) Soporte material en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias y demás ingresos de derecho público.
- h) Soporte material en la práctica de liquidaciones propuestas para la regularización en la situación de los obligados al pago.

El sistema de información permitirá la consulta en línea de los expedientes y actuaciones realizadas a los efectos de verificar la corrección del soporte material en las tareas inspectoras realizadas. Asimismo, y previa solicitud del Ayuntamiento, tras la adopción de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad de los datos, permitirá su acceso al contribuyente permitiéndole conocer el estado de tramitación y las actuaciones realizadas en el expediente en el que sea interesado.

5.8.- EN MATERIA CATASTRAL

A efectos de delimitación de las funciones relacionadas con la Gestión Catastral del IBI, se entienden aquellas que vengan delegadas por la Dirección General del Catastro y, como mínimo, las siguientes actividades preparatorias:

- a) Colaboración para la suscripción del correspondiente Convenio de Colaboración con la Secretaría de Estado de Hacienda (Dirección General del Catastro) en materia de gestión catastral.
- b) Tramitación de transmisiones de dominio para su inclusión en el Padrón del ejercicio siguiente.



**Ayuntamiento de
Carboneras**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES.

SERVICIOS DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, RECAUDATORIA, CATASTRAL E INSPECTORA DE TRIBUTOS E INGRESOS DE Dº PÚBLICO.

- c) Formación del fichero de intercambio.
- d) Diseño de los modelos de resolución, notificación y requerimientos.
- e) Tratamiento de alteraciones simples y su inclusión en el fichero de intercambio.
- f) Tramitación, hasta su inclusión en el Catastro, de las declaraciones por nueva construcción, ampliación, demolición, agrupación o segregación de fincas y cambio de uso y destino de los bienes inmuebles.
- g) Detección de fincas omitidas y su inclusión en el Catastro.
- h) Detección de ampliación de elementos constructivos no declarados y su inclusión en el Catastro.
- i) Elaboración de los soportes de intercambio FIN 90-FIN 96- ó FIN-98 para la inclusión de información alfanumérica en las bases de datos catastrales.
- j) Elaboración de los documentos gráficos CU-1.
- k) Corrección de la cartografía catastral.
- l) Atención y asistencia a los contribuyentes en todos los aspectos relacionados con el mantenimiento catastral.

5.9.- EN MATERIA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y SOBRE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 11/2007 DE 22 DE JUNIO, DE ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS.

Como complemento a lo señalado en los apartados anteriores. la Adjudicataria prestará servicios de asistencia técnica mediante estudios, análisis y propuestas tendentes a mejorar la



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES.

SERVICIOS DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, RECAUDATORIA, CATASTRAL E INSPECTORA DE TRIBUTOS E INGRESOS DE Dº PÚBLICO.

estructura organizativa en la gestión integral de los ingresos de derecho público. En este aspecto, versará sobre las siguientes cuestiones:

- a) Diseño de métodos y circuitos procedimentales con descripción de los actos y actuaciones integrantes de la gestión objeto de este contrato.
- b) Proyectos de Ordenanzas fiscales y la General para Gestión, Inspección y Recaudación de los tributos propios y demás ingresos de Derecho Público.
- c) Formación continua del personal que potencie su capacitación y especialización profesional en las materias propias de su cometido, en especial, respecto al uso de las aplicaciones informáticas y la atención al contribuyente.
- d) Diseño de los impresos y documentos de utilización masiva en la gestión para la liquidación, inspección y recaudación.
- e) Colaboración en la resolución de recursos, y expedientes en materia de gestión recaudatoria, que comprenderá: -Preparación de los informes y Resoluciones de recursos contra la providencia de apremio y contra la diligencia de embargo que se les entreguen; - Recursos contra la gestión recaudatoria de Multas; -Preparación de los expedientes referentes a recursos presentados ante el Tribunal Económico Municipal; -Preparación de los expedientes que se requieran por interposición de recursos y en general la Asesoría jurídica en la resolución de reclamaciones y recursos administrativos planteados por los contribuyentes en materia de gestión, inspección y recaudación de los tributos y demás ingresos de derecho público.
- f) Realizar los informes que se precisen por cualquier departamento municipal.
- g) Colaboración con los órganos competentes municipales en el diseño de sistemas de control y seguimiento mediante indicadores de calidad del servicio, consecución de objetivos y evaluación de resultados.



**Ayuntamiento de
Carboneras**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES.

SERVICIOS DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, RECAUDATORIA, CATASTRAL E INSPECTORA DE TRIBUTOS E INGRESOS DE Dº PÚBLICO.

- h) El adjudicatario presentará una memoria anual a de la gestión llevada a cabo durante el ejercicio: la referida memoria se presentará en un plazo de 30 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio. Esta memoria incluirá detalle de la gestión de cada ingreso y de su recaudación.

6.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Para la adecuada ejecución del objeto del presente contrato, y con independencia de la que pueda obtener la adjudicataria por sus propios medios, el Ayuntamiento facilitará toda la información y antecedentes que obren en su poder.

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, quedarán bajo la responsable custodia de la Adjudicataria para uso exclusivo en las tareas propias de lo que es objeto del contrato y estarán permanentemente a disposición del Ayuntamiento.

Toda esta información, esté contenida en soporte físico o informático, incluso la obtenida por la propia Adjudicataria en la realización de sus servicios, será íntegramente propiedad del Ayuntamiento y, en consecuencia, la Adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de reserva, no pudiendo facilitar dicha información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin la previa autorización del Ayuntamiento.

La obligación de reserva y confidencialidad se entienden sin perjuicio de todas aquellas establecidas por la normativa vigente sobre tratamiento automatizado y protección de los datos de carácter personal. Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que para el efecto establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

7.-ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE.-

El contratista desarrollará los servicios de asistencia y colaboración que son objeto de este contrato, incluso la atención directa a los contribuyentes. Dicha atención abarca todos los aspectos e



**Ayuntamiento de
Carboneras**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES.

SERVICIOS DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, RECAUDATORIA, CATASTRAL E INSPECTORA DE TRIBUTOS E INGRESOS DE Dº PÚBLICO.

incidencias relacionados con el pago de las deudas municipales. Por tanto, el servicio prestado debe incluir, entre otros, los trabajos descritos a continuación:

- Información general sobre el contenido de los recibos de los impuestos, tasas municipales, multas y demás ingresos, .
- Atención telefónica facilitando cualquier información relacionada con la recaudación de los impuestos municipales.
- Confección de comparecencias y cumplimentación de formularios e informes. (solicitudes, recursos, etc.)
- Recogida de los datos de los contribuyentes para su corrección en el sistema informático.

Este servicio se realizará en un local o espacio propiedad del Ayuntamiento que éste cederá en precario al efecto. El adjudicatario deberá tener dotado el local con el mobiliario, material, impresos, equipos informáticos, fotocopiadoras y línea telefónica para su uso informático y telemático necesarios para la prestación de los servicios, siendo de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria los gastos que por estos suministros y servicios se generen. Todas las dotaciones del local, así como las necesarias para su mantenimiento, serán de cuenta y cargo del adjudicatario. Se deberá reservar también espacio para el correcto archivo y custodia de los expedientes de esta unidad administrativa.

El horario de atención al público será como mínimo el de apertura y cierre de las oficinas municipales. La disponibilidad e instalación de dicho local por la empresa adjudicataria, vendrá determinada por las directrices que a tal efecto señale el Ayuntamiento., en función de las necesidades que sus programas y objetivos requieran.

El local deberá tener un rótulo exterior en el que figure el escudo del municipio de Carboneras y en el que se identifique como "Oficina de Gestión Tributaria y Recaudación Municipal"

El adjudicatario deberá poseer, a disposición del Ayuntamiento, un inventario actualizado y perfectamente definido en donde se relacione cada uno de los equipos y aplicaciones definidos e incorporados al sistema. Con carácter anual se remitirá copia del mismo al Departamento de Informática del Ayuntamiento.



**Ayuntamiento de
Carboneras**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES.

SERVICIOS DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, RECAUDATORIA, CATASTRAL E INSPECTORA DE TRIBUTOS E INGRESOS DE Dº PÚBLICO.

8.- PERSONAL.

La adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato con arreglo a la normativa laboral de aplicación debiendo estar al corriente en todo momento de sus pagos a la Seguridad Social.

El personal que al efecto contrate la adjudicataria no generará derecho alguno frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo funcionarial, laboral, administrativo o civil alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos que suscriban ambas partes.

A petición de la Adjudicataria el Ayuntamiento expedirá las credenciales personales que procedan por su relación de servicio a las funciones que son objeto del presente contrato.

La Adjudicataria designará la persona responsable, dependiente de ella, que será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. Dicho nombramiento deberá ser sometido, previamente a su eficacia, a la consideración del Ayuntamiento.

Dicho delegado responsable, con dedicación exclusiva a los servicios contratados, se encargará de dirigir los servicios en la oficina y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento para lo cual, deberá reunir las condiciones idóneas de conocimiento teórico y práctico en materia impositiva y recaudatoria y con competencias suficientes para:

- a) Ostentar la representación de la Adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente Pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.
- b) Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.



**Ayuntamiento de
Carboneras**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES.

SERVICIOS DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, RECAUDATORIA, CATASTRAL E INSPECTORA DE TRIBUTOS E INGRESOS DE Dº PÚBLICO.

9.- MEDIOS INFORMATICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

8.1.- Equipos y Hardware.-

La adjudicataria deberá aportar el equipamiento tecnológico necesario para la adecuada ejecución del contrato.

8.2.- Software y Aplicaciones.-

El licitador aportará las herramientas informáticas necesarias para la prestación del servicio, debiendo contemplar su necesaria integración con el sistema informático tributario y recaudatorio municipal, especialmente en lo relativo al seguimiento y control de las actividades a contratar.

10.- IMPRESOS OFICIALES.

Los impresos oficiales tales como dísticos para el ingreso de deudas de liquidación periódica (por padrón fiscal) en periodo voluntario, de liquidaciones directas, autoliquidaciones, diligencias, actas, instancias, y, en general, todos aquellos que son de utilización normalizada en los procedimientos de gestión, inspección y recaudación, serán confeccionados por la Adjudicataria en la forma que estime conveniente previa la conformidad del Ayuntamiento. En todo caso, estos impresos, en cuanto de forma directa o indirecta hayan de tener relevancia ad extra del servicio, dispondrán de una cabecera suficientemente indicativa de la titularidad del Ayuntamiento. Serán de cuenta y cargo exclusivo de la empresa adjudicataria su confección y coste, así como el resto del material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático.



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES.

SERVICIOS DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, RECAUDATORIA, CATASTRAL E INSPECTORA DE TRIBUTOS E INGRESOS DE Dº PÚBLICO.

No obstante, cuando por causas ajenas a la empresa adjudicataria hubiera que modificar los impresos previamente establecidos y ya confeccionados de tal forma que se perjudicara un importante volumen de papel, el Ayuntamiento cofinanciará con la empresa el coste de dichas modificaciones en los términos que se establezcan por mutuo acuerdo. A este efecto, no se considera causa ajena a la empresa las modificaciones legislativas que se produzcan tanto en leyes, reglamentos y ordenanzas reguladoras de la materia.

11.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y CONTRAPRESTACION ECONOMICA.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en los documentos contractuales y conforme a las instrucciones fuera de carácter verbal, deberán ser ratificadas por escrito en el mas breve plazo posible, para que sean vinculantes para las partes.

La contraprestación económica del contrato se establecerá de acuerdo a los ingresos obtenidos de los porcentajes ofertados en relación con la tabla que a continuación se detalla en la que se establece los tipos máximos de licitación:

RECAUDACIÓN	
En periodo voluntario de ingreso	2% aplicado a IAE / BICES 3% aplicado al resto de impuestos, tasas y demás ingresos tributarios.
En periodo ejecutivo de ingreso	100% aplicado a los recargos de apremio establecidos al 5%, 10% y 20%.
INSPECCIÓN	
Inspección sanción y comprobación	25,00%
MANTENIMIENTO CATASTRAL	
Alteraciones económicas (902, 903, 904)	20%



**Ayuntamiento de
Carboneras**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES.

SERVICIOS DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, RECAUDATORIA, CATASTRAL E INSPECTORA DE TRIBUTOS E INGRESOS DE Dº PÚBLICO.

DENUNCIAS DE TRÁFICO Y ORDENANZAS	45%
MEJORA EN EL % DE RECAUDACIÓN TOTAL RESPECTO AL % DEL EJERCICIO ANTERIOR	25%

Los ingresos producto de los servicios de gestión tributaria se ingresarán en cuentas restringidas de titularidad municipal diferenciadas en las entidades bancarias que el Ayuntamiento determine al objeto de garantizar la correcta contabilización y control de los mismos, la adjudicataria obtendrá de las citadas entidades bancarias la información para la contabilización precisa de los cobros realizados por el medio que en su caso se acuerde.

Mensualmente la empresa adjudicataria podrá presentar factura por los servicios prestados por importe de 10.000,00 euros IVA incluido, siempre que el importe de lo recaudado en el mes supere ese importe, y se realizará al adjudicatario el pago a cuenta (previa autorización del Ayuntamiento de Carboneras). Así mismo, podrá la empresa adjudicataria presentar también liquidaciones trimestrales sobre la recaudación efectivamente cobrada, a resultas todo ello de la liquidación que se efectúe a 31 de diciembre del ejercicio correspondiente.

En Carboneras a 14 de noviembre de 2013.