

**PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS QUE REGIRÁN EL CONCURSO CONVOCADO PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL, DE SERVICIO DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA.**

## **1.- OBJETO**

El objeto del CONTRATO es la prestación al AYUNTAMIENTO de ALHAMA DE MURCIA del servicio de gestión de la Oficina de Atención al Contribuyente, incluyendo la gestión tributaria, recaudatoria y catastral del AYUNTAMIENTO de ALHAMA DE MURCIA, con la finalidad de proporcionar a los contribuyentes municipales información y asistencia puntual e inmediata en orden al efectivo cumplimiento de sus obligaciones tributarias, tal y como se recoge detalladamente en la Cláusula 7ª del presente Pliego.

## **2.- DEFINICIONES**

Se dan por reproducidas las definiciones establecidas en la Cláusula Segunda del Pliego de Condiciones Jurídicas, Económicas y Administrativas Particulares.

## **3.- SOLVENCIA TECNICA O PROFESIONAL**

Se acreditará mediante el certificado de clasificación empresarial exigida en la Cláusula Duodécima del Pliego de Condiciones Jurídicas, Económicas y Administrativas Particulares.

## **4.- ORGANIZACION Y DIRECCION TECNICA DEL CONTRATO**

### **4.1.- ORGANIZACIÓN:**

1. La dirección e inspección superior del servicio a que se refiere el CONTRATO regido por el presente Pliego, corresponde a la Alcaldía, en los términos previstos en el artículo 21.1.d) de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

2. La Intervención municipal ejercerá la jefatura administrativa en materia de ejecución del CONTRATO, correspondiéndole la fiscalización del servicio conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del R.D. 1174/1.987, sin perjuicio de las funciones que se asignen a las unidades administrativas de él dependientes, y a otros negociados municipales que se impliquen directamente o indirectamente en la ejecución del CONTRATO.

3. La Tesorería Municipal, bajo la dirección de la Intervención, ostenta las facultades de supervisión directa y control inmediato de los servicios recaudatorios e ingresos producidos y ejercerá las funciones previstas en el R.D. 1.174/1.987, de 18 de septiembre, de Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación Nacional, y

disposiciones concordantes del Reglamento General de Recaudación.

#### **4.2.- DIRECCIÓN TÉCNICA**

Dirección técnica de los trabajos: La Inspectora de Tributos del Ayuntamiento de Alhama de Murcia ejercerá la jefatura administrativa directa, correspondiéndole la fiscalización del servicio, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros negociados municipales que se impliquen directa o indirectamente en la ejecución del contrato.

Son funciones atribuidas a la dirección técnica del CONTRATO:

- Appreciar y comprobar la existencia de las instalaciones, medios y organización necesarios para el desarrollo de los trabajos del CONTRATO o la prestación del servicio.
- Dar las órdenes oportunas al CONTRATISTA para el desarrollo de los servicios que constituyen el objeto del CONTRATO.
- Proponer las modificaciones que convenga introducir en los trabajos, en orden a un mejor cumplimiento del CONTRATO
- Coordinar ejecutivamente las relaciones de intercambio de información y colaboración entre la Oficina de Atención al Contribuyente y los demás departamentos municipales con los que pueda relacionarse en el desarrollo de su gestión.
- Dar el visto bueno y formular la liquidación de las tareas realizadas.
- Tramitar cuantas incidencias surjan en la elaboración de los trabajos técnicos.

#### **5.- INSTALACIONES Y MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES AFECTOS AL SERVICIO**

Las instalaciones y medios humanos y materiales que deberá aportar el licitador serán los necesarios para poder cumplir la finalidad del CONTRATO.

A la memoria Técnica el licitador acompañara un estudio económico relativo a las prestaciones objeto de la presente licitación.

##### **5.1.- INSTALACIONES.**

Serán por cuenta del CONTRATISTA los gastos de agua, luz, teléfono, limpieza y demás consumos necesarios para la adecuada utilización del local al fin al que se destina.

El horario de atención al público se organizará de modo que se asegure un mínimo de 5 horas diarias durante 5 días a la semana, excepto las que contengan días festivos distintos de los sábados y domingos.

El licitador estará obligado a presentar con su oferta, justificándolo adecuadamente, la plena disponibilidad de un local apto para instalar en él la Oficina de Atención al Contribuyente, en las condiciones previstas a continuación.

El local estará plenamente operativo en el plazo máximo de un mes a contar desde la adjudicación del CONTRATO, lo que se acreditará con el acta de puesta en marcha expedido por la dirección técnica y suscrito por el CONTRATISTA pudiendo mejorarse este plazo en la oferta, y contará con las siguientes características:

- Situado en la ciudad de ALHAMA DE MURCIA, en zona céntrica (casco actual).
- Superficie mínima de 110 m<sup>2</sup>.
- Accesibilidad total para personas con minusvalía
- Dotado de patio de operaciones para atención al público y despachos o dependencias necesarias para el desarrollo de las restantes operaciones objeto del CONTRATO. El local contará con un puesto de trabajo y las instalaciones precisas de hardware y software para la utilización diaria de la funcionaria coordinadora del servicio.
- Equipamiento, mobiliario e instalaciones necesarias para atención al público en condiciones de confidencialidad y confortabilidad adecuadas.

No obstante, el adjudicatario pondrá a disposición del Servicio en el plazo máximo de 4 meses contados a partir de la adjudicación del contrato, un local completamente dotado con una superficie mínima de 160 m<sup>2</sup>.

En la oferta se justificarán cumplidamente los costes de adquisición de este local, así como las inversiones necesarias para el acondicionamiento, equipamiento e instalación del mobiliario necesario para cumplir la finalidad a que se destina, cuotas de amortización de dichos inmovilizado materiales e inmateriales. El plazo de amortización del local será calculado para un plazo de diez años y gastos financieros que en su caso se hayan generado. El local con todas sus instalaciones, equipamiento, mobiliario y demás accesiones, revertirá al AYUNTAMIENTO al finalizar el CONTRATO sin derecho de indemnización para el CONTRATISTA.

## **5.2.- MEDIOS HUMANOS**

1. El licitador estará obligado a aportar en su oferta el personal necesario para la ejecución de este CONTRATO correctamente formado y cualificado para el desempeño de la actividad desde el inicio, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento. El personal del CONTRATISTA no generará derechos frente al AYUNTAMIENTO, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste.

La empresa comunicará al AYUNTAMIENTO los trabajadores de su plantilla para que, en su caso, puedan ser dotados de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria colaboradora en la gestión

tributaria, recaudatoria y catastral del AYUNTAMIENTO.

## 2. Delegado del CONTRATISTA.

El delegado del CONTRATISTA es la persona designada expresamente por el mismo, que en la materia objeto del CONTRATO tenga capacidad suficiente para:

- Ostentar la representación de la empresa cuando sea necesaria su actuación o presencia, según los Pliegos de Cláusulas, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del trabajo.
- Organizar la ejecución de los trabajos e interpretar y poner en práctica las órdenes recibidas de la Dirección de los trabajos.

El Delegado del CONTRATISTA designado será comunicado por el mismo al AYUNTAMIENTO en el plazo de quince días a contar desde la fecha de formalización del CONTRATO.

## 3. Puestos de trabajo mínimos.

Con independencia de la organización que el licitador oferte para la ejecución del CONTRATO, en el Estudio económico de los servicios que se acompaña como Anexo a este Pliego se ha formulado la siguiente hipótesis de trabajo:

- Un delegado del contratista
- En cuanto a la gestión tributaria y atención al contribuyente de los tributos cedidos por la Agencia Regional de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, estará organizada bajo la dirección de un responsable y un auxiliar.
- En cuanto a la gestión de la Recaudación habrá un responsable y dos auxiliares administrativos, uno de los cuales prestará servicios en el edificio de servicios múltiples de la Urbanización "Condado de Alhama" una vez se implante.
- En la gestión catastral el responsable será un titulado o diplomado de grado medio, ayudado por un auxiliar.
- En materia de gestión catastral existirá además un departamento técnico compuesto al menos de un Técnico de grado superior o medio y de un delineante en exclusiva.

## 4. Formación del personal

La empresa adjudicataria está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa, técnica e informática necesaria para el óptimo desarrollo de su actividad. Igualmente, está obligada a dotar de la formación necesaria, para el uso de los medios informáticos aportados, a los funcionarios del AYUNTAMIENTO que se le designen por la Dirección Técnica y de las unidades de gestión, inspección y recaudación, responsables de las funciones para las que colabora el adjudicatario.

## **5. 3.- MEDIOS MATERIALES**

### **1. EQUIPOS Y HARDWARE**

El licitador deberá aportar en su oferta los equipos informáticos necesarios para la ejecución del CONTRATO , con los terminales y periféricos informáticos que se precisen, que contarán al menos con un servidor central y un terminal por cada puesto de trabajo operativo, así como las impresoras y demás periféricos que el CONTRATISTA estime necesarios, justificando en su oferta el coste de adquisición, cuota de amortización para un plazo de cinco años y gastos financieros que en su caso se hayan generado. Asimismo, configurará al menos dos terminales en el AYUNTAMIENTO (Urbanismo y Tesorería Municipal) para acceder al sistema de información, con los niveles y protocolos de seguridad que se establezcan al efecto. Los equipos y hardware instalados deberán ser repuestos con cargo al CONTRATO cuando finalice su vida útil fijada en 5 años, o antes si a juicio del CONTRATISTA o la dirección técnica fueren inservibles para el uso a que se destinan, y revertirán al AYUNTAMIENTO al finalizar el CONTRATO sin derecho de indemnización para el CONTRATISTA. Los equipos y hardware instalados estarán plenamente operativos en el plazo de una semana a contar desde la puesta en marcha del local, lo que se acreditará con la expedición de la oportuna acta de recepción expedida por la dirección técnica y suscrita por el CONTRATISTA, pudiendo mejorarse este plazo en la oferta.

Podrá igualmente instalar o servirse de cualquier otra medida, elementos, máquinas o sistemas de conexión que posibiliten y faciliten la información y asistencia al contribuyente (cobros gestionados, culminación de operaciones recaudatorias, etc.).

### **2. SOFTWARE**

El licitador deberá aportar con su oferta la aplicación o aplicaciones informáticas necesarias para la gestión de los servicios objeto del CONTRATO, debiendo permitir las funciones definidas en este Pliego, así como seleccionar de la base de datos aquellas que pudieran solicitar los responsables de la dirección técnica del CONTRATO.

El programa informático, ha de posibilitar su adaptación inmediata a cualquier modificación legislativa que se incorpore a los procedimientos objetos del CONTRATO, especialmente en lo referido a la Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Igualmente, a de permitir el suministro periódico de información correspondiente a los movimientos contables realizados (cargos, datas e ingresos), mediante fichero informático compatible con la aplicación informática de contabilidad municipal.

El coste de fabricación, desarrollo e implementación del software y de las aplicaciones informáticas para la ejecución del CONTRATO por el adjudicatario no podrá ser repercutido por el mismo al AYUNTAMIENTO, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en

este Pliego. Los costes de instalación, licencias, actualización permanente y mantenimiento sí podrán ser repercutidos al AYUNTAMIENTO durante la vida del CONTRATO.

Las empresas licitadoras, especificarán en sus ofertas el software y hardware a instalar, así como los costes repercutibles.

Los programas deberán estar instalados, operativos y en pleno funcionamiento en el plazo máximo de quince días a contar desde la puesta en marcha del local.

### 3 IMPRESOS Y RESTANTES MEDIOS MATERIALES.

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

Cuando por interés exclusivo del AYUNTAMIENTO se proceda a la modificación de los impresos previamente establecidos y por el número de ejemplares, sus peculiaridades técnicas, nuevo modelaje o soporte, formato y volumen, supongan un elevado coste de confección, impresión o envío, se realizará un estudio conjunto por parte del AYUNTAMIENTO y el CONTRATISTA para consensuar la financiación del gasto en cada caso.

Los costes del material fungible de oficina, los consumibles y los demás gastos corrientes necesarios para la gestión de los servicios encomendados, tales como elaboración, impresión, encuadernación, presentación, traslado, notificación, emisión de trípticos y demás documentos cobratorios, etc., de los actos, acuerdos, liquidaciones, resoluciones, recursos, informes y demás operaciones que fueren necesarias para la adecuada gestión del CONTRATO, serán también de cuenta del CONTRATISTA, debiendo figurar su imputación en el estudio económico exigido en el presente Pliego.

### 6.- TITULARIDAD, CUSTODIA Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

1. El AYUNTAMIENTO 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 aquella, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del CONTRATO.
2. El archivo documental relativo a la información referida a cada contribuyente en particular, certificado, informes y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por el CONTRATISTA a disposición del AYUNTAMIENTO y para su uso exclusivo.

3. El adjudicatario, en la realización de los trabajos contratados, adecuará sus actuaciones a la Ley Orgánica 15/1.999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo (Real Decreto 1.720/2.007, de 21 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1.999, y al Art. 53 del Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.
4. En cuanto a datos catastrales el adjudicatario se ajustará estrictamente a lo dispuesto en el título VI del Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario y su normativa de desarrollo, especialmente R.D. 417/2006, de 7 de abril.
5. El adjudicatario, y el personal a su servicio que tenga acceso o realice cualquier tratamiento con los datos de carácter personal, tendrá la consideración de "encargado del tratamiento" y el acceso a la información de carácter personal necesario para la realización de los trabajos no supondrá "comunicación de datos", a efectos de lo dispuesto en la mencionada Ley 15/1.999 y el R.D. 1720/2.007.
6. El adjudicatario encargado del tratamiento estará sometido a las siguientes obligaciones con respecto a los datos de carácter personal:
  - Actuará conforme a las instrucciones del AYUNTAMIENTO y de la Gerencia Regional del Catastro, responsables de los ficheros.
  - Adoptará todas aquellas medidas de índole técnica y organizativa que resulten necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, así como para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizados.
  - Citará a la Dirección General del Catastro como fuente de la información tanto en el producto transformado como en todas sus copias, en el caso de datos procedentes de ese organismo, en aplicación de la legislación sobre la propiedad intelectual.
  - No aplicará ni utilizará los datos con fines distintos a los de la realización de los trabajos objeto del CONTRATO, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación a terceras personas.
  - Estará obligado a guardar el secreto profesional respecto de los datos de carácter personal, aún después de finalizar sus relaciones contractuales.
7. En el caso de que el adjudicatario destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones establecidas en esta cláusula, será considerado responsable del tratamiento, respondiendo a las infracciones en que hubiera incurrido personalmente, previstas en la Ley 15/1.999 precitada.

8. El CONTRATISTA entregará diariamente una copia de seguridad de la totalidad de los datos existentes en la/s base/s de gestión.

## **7.- DETERMINACIÓN DE LAS TAREAS A DESARROLLAR EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

El CONTRATISTA prestará el servicio público de gestión de la Oficina de Atención al Contribuyente del AYUNTAMIENTO de ALHAMA DE MURCIA, encargándose de cuantas tareas materiales de información, gestión, liquidación, notificación y asistencia general al contribuyente sean necesarias para el adecuado funcionamiento de dicha Oficina, de forma que al contribuyente se le preste la asistencia necesaria en orden al exacto y puntual cumplimiento de sus obligaciones respecto de la Hacienda Pública Local. En ningún caso el CONTRATISTA podrá asumir funciones que lleven aparejado el ejercicio de la autoridad.

Igualmente el CONTRATISTA estará obligado a prestar cuantos servicios le encomiende la dirección técnica de los trabajos, siempre y cuando estén relacionados con la información y asistencia general al contribuyente, y no sea ninguno de los relacionados en el párrafo anterior.

Con carácter ejemplificativo y no exhaustivo, las tareas encomendadas al CONTRATISTA respecto del funcionamiento de la Oficina de Atención al Contribuyente, son:

### **1.- EN MATERIA DE GESTIÓN DE TRIBUTOS Y DEMAS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO.**

a) De los tributos y demás ingresos de derecho público de liquidación y notificación colectiva.

Corresponde al CONTRATISTA la realización de todos los trabajos materiales e informáticos de colaboración con el departamento municipal correspondiente dirigidos a la elaboración de los padrones fiscales.

b) De los tributos y demás ingresos de derecho público de liquidación y notificación individual, así como los que se gestionan mediante declaración-liquidación o autoliquidación.

Corresponde al CONTRATISTA la realización de todos los trabajos materiales e informáticos de colaboración que le sean requeridos por el departamento municipal correspondiente dirigidos a la práctica de la liquidación o autoliquidación, así como a su incorporación, si fuera procedente a los padrones y matrículas fiscales, su mantenimiento, depuración de las bases de datos relativas a objetos, sujetos fiscales, hechos imponible y beneficios fiscales, así como la notificación, publicación y en general, operaciones necesarias para la puesta en circulación de los correspondientes instrumentos cobratorios y avisos de cobro.

c) El adjudicatario, colaborará y asesorará en la tramitación de los expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas en período voluntario y ejecutivo.

d) En general, corresponde al CONTRATISTA cualquier otro trabajo de colaboración en materia de gestión tributaria que proponga el



AYUNTAMIENTO, sin que ello suponga desequilibrio financiero del CONTRATO, y siempre que no implique el ejercicio de autoridad o funciones reservadas a personal funcionario. Con especial referencia a la gestión contributiva de las Entidades de Conservación que tuviesen convenio al respecto con el Ayuntamiento de Alhama de Murcia.

## 2. EN MATERIA DE GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS Y DEMAS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO EN VÍA VOLUNTARIA Y EJECUTIVA.

Los trabajos de colaboración con el AYUNTAMIENTO y asistencia al contribuyente que realice el CONTRATISTA en esta materia serán, en términos generales y de forma orientativa, los siguientes:

a) Colaboración en la realización de las domiciliaciones bancarias para el pago de las deudas de todos aquellos ingresos en que sean posibles las mismas, así como el tratamiento de las devoluciones.

b) Atención e información en la Oficina de Atención al Contribuyente a aquellos contribuyentes que deseen efectuar pagos en los períodos voluntario y ejecutivo de las deudas liquidadas a su cargo, así como presentación en las entidades bancarias de todas las deudas que se encuentren domiciliadas, para su abono en la cuenta del AYUNTAMIENTO que se designe al efecto.

c) Elaboración material de las notificaciones de la providencia de apremio y otras derivadas de los actos procesales del procedimiento de apremio. Elaboración, en su caso, de tales notificaciones para su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

d) Tareas que encomiende la Tesorería, en el seguimiento y descubrimiento de bienes susceptible de traba y embargo que permitan, en su caso, la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no hayan sido satisfechas.

e) Expedición de los trípticos o documentos cobratorios para su remisión a los sujetos pasivos para posibilitar su posterior ingreso en las entidades colaboradoras.

f) Suministro diario de información a la Tesorería Municipal, relativa a los ingresos realizados en período voluntario y ejecutivo, por cada uno de los conceptos del ingreso, exigiéndose la entrega informatizada mediante el correspondiente software compatible con el sistema contable municipal de los correspondientes partes diarios, mensuales y la cuenta anual de la gestión recaudatoria.

g) Elaboración material y propuesta a la tesorería de cargos de valores, datas por bajas, insolvencias y otras causas y derivación de responsabilidades.

h) Auxiliar a la Tesorería Municipal y asesoramiento en la celebración de subastas y enajenación de bienes embargados autorizados por aquella, y en general, en cualquier trámite o acto procesal necesario para la consecución del cobro de la deuda o la declaración de fallido.

i) Determinación y cálculo de las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, que serán satisfechas por el AYUNTAMIENTO. Las cantidades recuperadas por este concepto, serán incluidas en los partes diarios y mensuales de ingresos, confeccionándose por el adjudicatario el oportuno listado comprensivo de los mencionados ingresos efectuados en cuenta restringida por tal concepto.

j) Colaborar con la Tesorería Municipal en la comprobación de cuantos documentos se les encomienden para la gestión de cobro, y en general, corresponde al CONTRATISTA cualquier trabajo de colaboración en materia de gestión tributaria y recaudación que proponga el AYUNTAMIENTO, sin que ello suponga desequilibrio financiero del CONTRATO, siempre que no implique ejercicio de autoridad o funciones reservadas al personal funcionario.

k) Realización de otras tareas relacionadas con la recaudación de los ingresos y tributos municipales, como son:

- A efectos del ingreso diario del producto de la recaudación, en las Entidades de Depósito que se determinen por el AYUNTAMIENTO, se habilitarán las cuentas restringidas que se consideren necesarias, que actuarán como receptoras de todos los ingresos que se deriven del objeto del presente CONTRATO.
- La titularidad de dichas cuentas será del AYUNTAMIENTO, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto de la custodia de saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.
- No obstante, y por razones de operatividad, la empresa adjudicataria tendrá acceso a la información precisa de los movimientos de las cuentas restringidas de recaudación.
- Asimismo, y por criterios de atención a los contribuyentes, se autorizará a la empresa adjudicataria a efectuar cobros en su oficina de los conceptos que determine el AYUNTAMIENTO. En este caso, la empresa quedará obligada a efectuar el ingreso de la recaudación diaria, en el mismo día del cobro en la cuenta restringida que se le designe al efecto, comunicando la cantidad cobrada al AYUNTAMIENTO junto con el abono en la referida cuenta, así como su aplicación presupuestaria de tal ingreso.
- El adjudicatario elaborará los libros informatizados de cargos, datas e ingresos, que estarán a disposición de la Tesorería e Intervención para su consulta o fiscalización en cualquier momento, lo que se ofrecerá agrupado por conceptos presupuestarios y años de contraído.

### 3- EN MATERIA DE GESTIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS Y SANCIONES DE TRÁFICO.

El adjudicatario realizará las siguientes actuaciones:

- a) Mecanización diaria de las denuncias formuladas por la Policía Local de ALHAMA DE MURCIA.
- b) La emisión de documentos cobratorios de los boletines de denuncia.
- c) Notificaciones de las denuncias, con concesión preceptiva del plazo de alegaciones y con grabación en el sistema informático de las fechas de las notificaciones fehacientes.
- d) Remisión al órgano instructor de las alegaciones y del expediente, junto a la propuesta de resolución y notificaciones preceptivas.
- e) Notificación de las resoluciones y emisión de documentos cobratorios, con control de los plazos y pagos en período voluntario.
- f) La colaboración se extenderá en la gestión recaudatoria en el periodo ejecutivo hasta la finalización del expediente para infractores con domicilio en la localidad.
- g) En el caso de infractores con domicilio fuera del término municipal, la gestión llegara hasta la confección de la providencia de apremio y la generación del fichero informático adecuado para su envío a las Agencias con las que suscriba un convenio este Ayuntamiento.

#### 4.- EN MATERIA DE GESTIÓN EN LA PRÁCTICA DE NOTIFICACIONES

A.- Corresponde al CONTRATISTA la elaboración material de todas las notificaciones que resulten de la ejecución del CONTRATO en todos sus cometidos, así como las liquidaciones ordinarias y complementarias, y los actos administrativos de trascendencia tributaria y que deban ser notificados a los obligados al pago o interesados.

Igualmente, realizara cuantas notificaciones de cualesquiera acuerdos, actos y otros documentos análogos que emanen exclusivamente de los órganos y departamentos municipales.

Todo ello conforme a las normas siguientes:

- a) La actuación de notificación será realizada en la localidad de ALHAMA DE MURCIA por el CONTRATISTA.
- b) Los actos que se notifiquen fuera del término municipal y de la localidad de ALHAMA DE MURCIA se practicarán por el CONTRATISTA mediante certificado con acuse de recibo en la forma prevista, o por cualquier procedimiento de comprobada efectividad que permita tener constancia de la recepción y un posterior seguimiento en cuanto a su correcta realización y notificación.

B.- Los gastos que se deriven de las actuaciones notificadorias y de correos del apartado b) anterior serán sufragados por el AYUNTAMIENTO.

C.- Apurados los trámites notificadorios y, solamente en los casos en que resulte imposible la practica de tales notificaciones, se acudir4 a su notificación

por edictos a través de publicaciones en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y tablón de anuncios del AYUNTAMIENTO.

D.- Será obligación del adjudicatario el control informático y documental de las fechas de notificación en los registros y antecedentes informáticos.

La dirección técnica o cualquier órgano municipal competente tendrá acceso al sistema de información del CONTRATISTA, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas.

## 5.- COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN CATASTRAL

El adjudicatario realizará los trabajos de colaboración en materia de gestión catastral a los que el AYUNTAMIENTO se obliga por el Convenio suscrito con la Dirección General del Catastro.

En tanto la Dirección General del Catastro no disponga o autorice la conexión a las Bases de Datos de la Gerencia Regional de Murcia vía telemática y a tiempo real, y al objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la cláusula 6.1 del presente pliego, el adjudicatario utilizará los sistemas de intercambio de información mediante ficheros magnéticos (FIN, FXCC, VARPAD, DOC, PADRON) aprobados por resolución de la Dirección General del Catastro.

El adjudicatario realizará bajo su responsabilidad y siguiendo las instrucciones de la dirección técnica, todas aquellas funciones y actuaciones que se establecen en las normas básicas y de desarrollo relativas a la gestión catastral, especialmente en los pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de trabajos de la Dirección General del Catastro, cuyo ejercicio no esté reservado a la Gerencia Territorial ni a personal municipal que ostente la condición de funcionario público, con el siguiente contenido particular:

a) Tramitación de los expedientes de declaraciones catastrales por alteración de la titularidad y variación de la cuota de participación en bienes inmuebles (Modelo 901N, o el que se estableciera en su sustitución), incluyendo:

Recepción de documentación y asistencia al contribuyente en la cumplimentación del modelo 901N.

Comprobación de la documentación presentada, y formalización de requerimientos a que hubiere lugar para el cumplimiento de las obligaciones convenidas, con remisión a la Gerencia Territorial de los requerimientos desatendidos.

Al amparo del régimen de delegación de funciones acordado en el convenio para alteraciones jurídicas, el contratista deberá emitir propuesta de resolución, y posterior emisión de las notificaciones y control del proceso, de los acuerdos relativos a las modificaciones de titularidad que procedan dictarse sobre las citadas declaraciones.

Grabación en la base de la Gerencia Territorial de los acuerdos que adopte el AYUNTAMIENTO sobre rectificación del sujeto pasivo del I.B.I.

Rectificación de errores materiales que el AYUNTAMIENTO pudiera acordar en el ejercicio de las facultades encomendadas.

Remisión a la Gerencia Territorial con la periodicidad que ésta fije en

soporte magnético de todas las declaraciones tramitadas para su incorporación a la base de datos catastral. (Cinta VARPAD o procedimiento telemático de comunicación que pudiera sustituirlo).

Recepción, informe y propuesta de resolución de alegaciones, solicitudes y recursos que se formulen contra los actos descritos, y grabación en la base de datos de la Gerencia del Catastro de la resolución que recaiga para su conocimiento y efectos.

Actuaciones de información y asistencia al contribuyente en relación con las materias referidas en los apartados anteriores.

Creación de los expedientes del tipo 901N en la correspondiente utilidad de la Oficina Virtual del Catastro, para lo que el personal dependiente del contratista dispondrá de alguno de los certificados digitales admitidos por la Dirección General del Catastro para el acceso a este servicio y posterior grabación en la base de datos de la Oficina Virtual del Catastro.

b) Tramitación de expedientes de declaración catastral por nueva construcción, ampliación, reforma o rehabilitación de bienes inmuebles (mod. 902N, o el que se estableciera en su sustitución), con la realización de las siguientes actuaciones:

Recepción de la documentación y asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales.

Comprobación de la documentación presentada, y formalización de requerimientos a que hubiere lugar para el cumplimiento de las obligaciones convenidas, con remisión a la Gerencia Territorial de los requerimientos desatendidos.

Formalización de los requerimientos precisos que se deriven del cumplimiento del convenio de colaboración.

En materia de colaboración en el mantenimiento catastral: elaboración y entrega de los datos correspondientes para que la Gerencia proceda a la valoración de los mismos, en los soportes y formatos establecidos por la Dirección General del Catastro (FIN y FXCC o procedimiento telemático que pudiera sustituirlo), y la documentación gráfica precisa.

Recepción de solicitudes y recursos que se formulen contra los actos descritos, informe previo requerimiento de la Gerencia del Catastro, y remisión a la misma.

Actuaciones de información y asistencia al contribuyente en relación con las anteriores materias.

Creación de los expedientes del tipo 902N en la correspondiente utilidad de la Oficina Virtual del Catastro, para lo que el personal dependiente del contratista dispondrá de alguno de los certificados digitales admitidos por la Dirección General del Catastro para el acceso a este servicio.

c) Tramitación de expedientes de declaración catastral por agregación, agrupación, segregación o división de bienes inmuebles (Modelo 903N, o el que pudiera sustituirle), que obliga al CONTRATISTA a las siguientes actuaciones:

Recepción de la documentación y asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales.

Comprobación de la documentación presentada, y formalización de requerimientos a que hubiere lugar para el cumplimiento de las obligaciones

convenidas, con remisión a la Gerencia Territorial de los requerimientos desatendidos.

En materia de colaboración en el mantenimiento catastral: elaboración y entrega de los datos correspondientes para que la Gerencia proceda a la valoración de los mismos, en los soportes y formatos establecidos por la Dirección General del Catastro (FIN), y la documentación gráfica precisa (FXCC).

Recepción de solicitudes y recursos que se formulen contra los actos descritos, informe previo requerimiento de la Gerencia del Catastro, y remisión a la misma.

Actuaciones de información y asistencia al contribuyente en relación con las anteriores materias.

Creación de los expedientes del tipo 903N en la correspondiente utilidad de la Oficina Virtual del Catastro, para lo que el personal dependiente del contratista dispondrá de alguno de los certificados digitales admitidos por la Dirección General del Catastro para el acceso a este servicio.

d) Tramitación de expedientes de declaración catastral por cambio de cultivo o aprovechamiento, cambio de uso o demolición o derribo de bienes inmuebles (modelo 904N o el que pudiera sustituirle), con las siguientes obligaciones para el adjudicatario:

Recepción de la documentación y asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales.

Comprobación de la documentación presentada, y formalización de requerimientos a que hubiere lugar para el cumplimiento de las obligaciones convenidas, con remisión a la Gerencia Territorial de los requerimientos desatendidos.

En materia de colaboración en el mantenimiento catastral: elaboración y entrega de los datos correspondientes para que la Gerencia proceda a la valoración de los mismos, en los soportes y formatos establecidos por la Dirección General del Catastro (FIN), y la documentación gráfica precisa (FXCC).

Recepción de solicitudes y recursos que se formulen contra los actos descritos, informe previo requerimiento de la Gerencia del Catastro, y remisión a la misma.

Actuaciones de información y asistencia al contribuyente en relación con las anteriores materias.

Creación de los expedientes del tipo 904N en la correspondiente utilidad de la Oficina Virtual del Catastro, para lo que el personal dependiente del contratista dispondrá de alguno de los certificados digitales admitidos por la Dirección General del Catastro para el acceso a este servicio.

e) Afloramiento de unidades urbanas no declaradas.

El CONTRATISTA prestará el soporte técnico necesario, incluido el trabajo de campo e investigación para la incorporación a padrón de las unidades cuyos titulares no hayan formalizado la preceptiva declaración catastral de alteración de bienes.

Para ello, cuando sea necesario, el CONTRATISTA se verá obligado a presentar al AYUNTAMIENTO un plan de trabajo para la colaboración con la inspección en el que quedarán claramente temporalizadas las propuestas de

actuación.

f) Asumir los compromisos de calidad del servicio que tenga vigentes la Dirección General del Catastro, y ajustarse a la programación del Plan de Objetivos y de Actuaciones de la Citada Dirección General.

Las actuaciones a realizar cumplirán en cualquier caso con las directrices técnicas marcadas por la Gerencia Territorial, y ya expuestas en la tramitación de expedientes 902N.



Handwritten signature and official stamp of Constantino López Vicente. The stamp is circular and contains the text "AYUNTAMIENTO DE ALBUERA" and "MURCIA". The signature is written in blue ink and includes the initials "V. B." at the top.

do.: Constantino López Vicente