

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS  
QUE REGIRAN EL CONTRATO DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA  
GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA, EN SU PERIODO VOLUNTARIO Y  
EJECUTIVO, DE LOS RECURSOS ECONOMICOS DEL AYUNTAMIENTO DE  
EL BOALO - CERCEDA – MATAELPINO.**

**1º. OBJETO**

1. Es objeto del contrato la prestación del servicio de colaboración con la gestión tributaria y recaudatoria municipal, en su periodo voluntario y ejecutivo, de los recursos económicos del Ayuntamiento de El Boalo - Cerceda - Mataelpino, ya tengan la calificación de ingresos de Derecho propio o privado, comprendiendo, en general, la realización de los trabajos de ejecución, colaboración, consultoría y asistencia técnica necesarios para el desarrollo de tal cometido que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos. Singularmente el contratista asume la obligación de la recaudación material de los recursos municipales que se le indiquen.

2. El Ayuntamiento se reserva la facultad de asignar o excluir la recaudación o cobranza de los conceptos que estime oportuno. Las facultades del Ayuntamiento serán tan amplias que en cualquier momento podrá decidir incorporar o excluir del objeto de este contrato cualquier clase de concepto o exacciones, o parte de su gestión recaudatoria, sin que el contratista tenga derecho a indemnización alguna por las fluctuaciones que puedan darse en el volumen del cargo de valores.

**2º.- DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS.**

**A) DISPOSICIONES GENERALES**

1. 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.

Igualmente potenciará la utilización de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos necesarios para el desarrollo de las actuaciones y procedimientos, facilitando que los ciudadanos puedan relacionarse con la Recaudación municipal, a través de su página web, para ejercer sus derechos y cumplir con sus obligaciones a través de tales técnicas y medios, con las garantías y requisitos previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, Ley 11/2007 de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y su correspondiente normativa de desarrollo.

**2.** Con pleno respeto a los derechos de los ciudadanos, y en particular a los derechos y garantías de los obligados tributarios reconocidos en el artículo 34, de la Ley General Tributaria, el contratista complementará el funcionamiento de los servicios, colaborando en las actuaciones de información y la asistencia a los obligados en la realización de declaraciones, autoliquidaciones y comunicaciones tributarias

**3.** Es obligación del contratista la notificación de la totalidad de los actos administrativos dictados en los procedimientos en relación con los tributos y demás ingresos de derecho público, en periodo voluntario y ejecutivo, así como de cualquier actuación en que tal notificación sea preceptiva.

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.

Serán igualmente obligaciones de la empresa adjudicataria **el control informático y documental** de las fechas de notificación en los registros y antecedentes informáticos; y la puesta a disposición del Ayuntamiento de los justificantes correspondientes a fin de que pueda comprobarse y fiscalizarse, por el medio que se considere más oportuno, la exacta coincidencia entre lo actuado y las anotaciones y documental realizadas, sin perjuicio de que tal seguimiento se integre en el sistema de información, al que el Ayuntamiento tendrá permanente e íntegro acceso.

Los gastos que genere el procedimiento de recaudación en voluntaria y apremio, hasta su finalización, en cuanto a la práctica de la notificación de actuaciones propias del procedimiento administrativo a efectuar mediante el Servicio de Correos, anotaciones y cancelaciones de embargos en registros públicos y honorarios de peritos tasadores, etc. serán sufragados por el Ayuntamiento, debiendo el adjudicatario velar por que estén sustentados mediante las correspondientes facturas, al efecto de que puedan ser repercutidos a los interesados en cada procedimiento de apremio.

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 costeados por el Ayuntamiento.

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.

## **B) SERVICIOS DE GESTION Y RECAUDACION**

**1.** La empresa contratista efectuará los trabajos necesarios para la formación, el mantenimiento, conservación y depuración de los padrones fiscales, censos y matrículas de los ingresos de derecho público, así como para la generación de liquidaciones directas y autoliquidaciones no gestionadas por padrón, implementando las correspondientes aplicaciones informáticas.

**2.** En materia de gestión catastral, censal, de matrícula, padrón o lista cobratoria, la empresa contratista deberá estar en disposición de colaborar en la prestación de los servicios que en virtud de delegación, encomienda de gestión o convenio de colaboración estén o puedan ser delegados, encomendados o convenida la colaboración con la Dirección General de Catastro, la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Dirección General de Tráfico o cualquier otra dependencia u organismo dependiente de cualquiera de las Administraciones públicas. En este sentido se prestará especial atención a que la actualización de las bases de datos, derivadas de las actuaciones realizadas en ejecución de los convenios de colaboración, se realicen con la mayor eficacia y rapidez, adaptando los medios a lo establecido en dichos convenios.

**3.** Son actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria las que, de forma no limitativa, se enumeran a continuación:

### 3.1. EN MATERIA DE **GESTIÓN CENSAL**

Colaboración en la firma, si procede, del Convenio de Colaboración con la Secretaría de Estado de Hacienda (Dirección General del Catastro) u organismo que le sustituya, en materia de gestión censal catastral, dicha colaboración comprende la tramitación de los expedientes de transmisiones de dominio, de notificación de los valores catastrales derivados de los procesos de revisión o modificación; de atención a los ciudadano en el proceso de revisión de valores catastrales, así como otras actuaciones como otras actuaciones para el mantenimiento de la base de datos de catastro. La colaboración y asistencia del contratista se refiere a la realización de los trabajos materiales de todo el proceso a que atiende el citado Convenio en los términos que resulte el mismo y de lo que, al efecto, pueda disponer el Ayuntamiento.

Del mismo modo, en relación a la gestión censal del Impuesto sobre Actividades Económicas, y en la medida en que la regulación legal futura del impuesto lo permita, y que en este Ayuntamiento suscriba en el futuro un Convenio o que, de cualquier otro modo, obtenga la delegación censal de impuesto, la colaboración y asistencia del contratista se referirá a la realización de los trabajos materiales de todo el proceso a que atiende el Convenio o resulte de la delegación de competencias conferida.

### 3.2. EN MATERIA DE **RECAUDACIÓN**

Gestión recaudatoria integral de los tributos municipales e ingresos de derecho público que sean asignados, entre los que se pueden encontrar:

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles
- Impuesto sobre Actividades Económicas
- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica
- Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
- Tasas impuestas por el Ayuntamiento en virtud de sus Ordenanzas Fiscales
- Precios Públicos y otros ingresos de derecho público.
- Multas.

Y en general, cualquier tributo o derecho que el Ayuntamiento decida encomendar al contratista.

### 3.3. EN MATERIA DE **INSPECCIÓN**

En el ámbito de la Función Inspectoral o revisora 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 Empresa adjudicataria asistirá y colaborará con los órganos del Ayuntamiento, y en concreto efectuará las siguientes actuaciones:

- Investigación y comprobación de los hechos imponible para el descubrimiento de los que sean ignorados por esta Administración y su consiguiente atribución al obligado tributario.
- La comprobación del valor de derechos, rentas, productos, bienes, patrimonios, empresas y demás elementos, cuando sea necesaria para la determinación de las obligaciones tributarias
- Comprobación respecto a la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación.
- Propuesta de liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación; y la propuesta y tramitación de expedientes sancionadores que se deriven de esas actuaciones.
- La información a los obligados tributarios con motivo de las actuaciones inspectoras sobre sus derechos y obligaciones tributarias y la forma en que deben cumplir estas últimas.
- Identificación, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, y en su caso, subsanación de omisiones de datos incorrectos en las bases de datos fiscales.
- Actualización, mantenimiento y depuración de los diversos padrones para la exacción de los ingresos que mantiene el Ayuntamiento en sus figuras impositivas.
- Soporte material en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias y demás ingresos de derecho público.
- Soporte material en la práctica de liquidaciones propuestas para la regularización en la situación de los obligados al pago.

- La comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos para la obtención de beneficios o incentivos fiscales y devoluciones tributarias, así como para la aplicación de regímenes tributarios especiales.
- Y las demás que en virtud de cualquier disposición, delegación o convenio de colaboración que correspondan al Ayuntamiento.

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 adaptación 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.

#### **4. GESTION RECAUDATORIA voluntaria y ejecutiva.**

Las operaciones y actuaciones de obligado cumplimiento por el contratista serán las siguientes:

##### **1. Recaudación de ingresos en PERIODO VOLUNTARIO:**

- 1.A. Recepción, carga o grabación de los soportes magnéticos, documentos cobratorios, repartos, elaboración y publicación de padrones municipales, listas cobratorias, etc. y su tratamiento informático.
- 1.B. La empresa contratista asesorará en la confección de los impresos y documentos que se utilicen en el proceso de gestión y liquidación tributaria, incluidas las declaraciones-liquidaciones y las autoliquidaciones. A tales efectos se considerará incluida en tal colaboración la expedición y entrega de trépticos, u otros documentos cobratorios válidos, que permitan el cumplimiento de obligaciones formales o materiales por los obligados ante la Administración Tributaria o en las entidades colaboradoras. También la distribución de boletines informativos o cualquier otro medio de comunicación con los contribuyentes que permita dar conocimiento de los procesos o funcionamiento del sistema de gestión y recaudación, especialmente en la práctica de procedimientos de cobro y la información y conocimiento por el contribuyente de sus deudas.

- 1.C. Deberá hacerse cargo con diligencia y eficiencia de la emisión y reparto a los contribuyentes de los recibos, documentos de pago, y otros necesarios para la gestión recaudatoria.
- 1.D. Idénticas actuaciones con relación a la recaudación en periodo de pago voluntario se realizarán sobre las declaraciones-liquidaciones y autoliquidaciones no gestionadas por padrón.
- 1.E. Colaboración en la aplicación de los ingresos efectuados por los contribuyentes en las cuentas de titularidad municipal.
- 1.F. El sistema de información gestionado por el contratista permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento puntual de los cargos, con carácter permanente, posibilitando una total flexibilidad en el acceso y la obtención de información actualizada en el momento de realizar la consulta.
- 1.G. La colaboración en la recaudación voluntaria habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al contribuyente, en cuyo conocimiento habrán de ponerse en cada período de cobro que se inicie los conceptos y cuotas a su cargo, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer, mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso a través de Entidades Colaboradoras y al mismo tiempo para formalizar la domiciliación de posteriores vencimientos, en cuya captación han de proyectarse reiteradas actuaciones y esfuerzos.
- 1.H. La empresa adjudicataria asesorará en el control de las órdenes de domiciliaciones de deudas de vencimiento periódico y formación en cada período de cobro las relaciones informatizadas o manuales para cada uno de los Bancos y Cajas de Ahorro con cuotas domiciliadas. También realizará campañas periódicas de captación de órdenes de domiciliación bancaria para el pago de tributos.
- 1.I. En caso de que se produzcan revisiones catastrales en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, que afecten a los números fijos de los recibos, se realizarán los trabajos necesarios para que esto afecte lo menos posible al número y calidad de las domiciliaciones. Este mismo criterio será aplicable a cualquier otro cobro que se realice por Padrón.

- 1.J. Informará igualmente al Ayuntamiento de las incidencias surgidas y el control de las domiciliaciones de pagos en Bancos y Cajas de Ahorros canalizando las relaciones del Ayuntamiento con las entidades colaboradoras.
- 1.K. Serán aceptables en todo caso las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones tributarias de la forma que le resulte mas cómoda y deseada; en este sentido, se admitirán fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, a través de Internet o por cualquier otro procedimiento que, a propuesta del adjudicatario, sea autorizado por el Ayuntamiento.
- 1.L. La asistencia e información al contribuyente en todo lo concerniente a los conceptos objeto de este contrato.El sistema de información permitirá a los contribuyentes y gestores administrativos realizar “on line” las actuaciones señaladas.
- 1.M. El sistema de información permitirá editar en línea los recibos y documentos de cobro así como la aplicación de las cantidades recaudadas, posibilitando que el Ayuntamiento efectúe un seguimiento puntual de las entregas realizadas.
- 1.N. Los contribuyentes efectuaran los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras. La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.
- 1.O. El sistema de información permitirá que el Ayuntamiento, ejercitando sus funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información, realizando un seguimiento puntual de la aplicación de los cobros realizados.
- 1.P. Elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes relativa a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en periodo de pago voluntario, cálculo de intereses y control de pagos, la preparación de propuestas de concesión o denegación de beneficios fiscales, de variación o baja en censos o matrículas, de expedientes de devolución de ingresos indebidos y corrección de errores.



- 1.Q. La empresa adjudicataria colaborara en la depuración de errores en los Censos y Padrones, durante los períodos de cobros de deudas de vencimiento periódico, mediante la obtención de información de los contribuyentes acerca de los datos contenidos en los documentos de cobro, subsanando los defectos observados.
- 1.R. La preparación de la información necesaria para que el Ayuntamiento pueda tramitar ante la Dirección General de Coordinación con las Haciendas Territoriales u organismo que le sustituya, solicitudes de compensación por la aplicación de beneficios fiscales, en los casos en que este regulado, y los formularios relativos al esfuerzo fiscal.
- 1.S. El Ayuntamiento podrá, a estos efectos, acceder con carácter permanente al sistema de información, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas y obtener la información necesaria para la depuración de errores.

2. En materia de recaudación en **PERÍODO EJECUTIVO**:

- 2.A. Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente, en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.
- 2.B. La empresa adjudicataria formara 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.
- 2.C. Preparación de todas las actuaciones y notificaciones que forman parte de la tramitación de los expedientes administrativos de apremio: providencias de apremio, diligencias de embargo de bienes, mandamientos de anotación preventiva de embargo, etc.
- 2.D. La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
- 2.E. Preparación de todos los documentos, providencias, diligencias, comparecencias, trámites de audiencia, etc. que integran los expedientes de apremio.
- 2.F. Elaborar propuestas, a solicitud de los contribuyentes, relativa a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en vía ejecutiva, cálculo de intereses y control de pagos

- 2.G. Colaboración en la indagación en registros públicos, entidades bancarias, Seguridad Social, Agencia Tributaria, etc., sobre bienes que sean propiedad de los deudores interesados en los procedimientos de apremio, aportando los medios técnicos y humanos necesarios para hacer posible el seguimiento y descubrimiento de los mismos para posteriormente, si procede, colaborar en su traba y embargo, que permitirá la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no han sido satisfechas.
- 2.H. La empresa adjudicataria participara materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, 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 hallara el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el del Ayuntamiento.
- 2.I. Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo, aportando todos los medios necesarios para tramitar los expedientes a que hubiese lugar, con estricto cumplimiento de lo preceptuado en el RGR, y bajo el control del Jefe de la Unidad de Recaudación.
- 2.J. La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de 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.
- 2.K. La empresa adjudicataria llevará un fichero informatizado de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.
- 2.L. La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente. Colaboración en la preparación de la Cuenta Anual, General de Recaudación, aportando los datos necesarios y documentación que se requiera para rendir

cuentas de su gestión dentro del mes de Enero de cada año. También vendrá obligado a rendir cuentas de su gestión, siempre que el Presidente de la Corporación o la Comisión de Gobierno se le exijan, previo informe de la Tesorería e Intervención municipal, ello sin perjuicio de presentar mensualmente recuento de valores cobrados por conceptos y años.

- 2.M. Suministrar información al Servicio de Recaudación y a la Tesorería municipal, relativa a los ingresos realizados, por cada una de las figuras de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada.
- 2.N. Con carácter mensual deberá presentar, en los 5 primeros días del mes, a la Intervención y la Tesorería del Ayuntamiento, la aplicación de la totalidad de los ingresos efectuados en el mes anterior, en los modelos que se establezcan. El adjudicatario presentará y entregará al Sr. Tesorero en los días señalados, relaciones expresivas de las cantidades cobradas en las que consten la partida presupuestaria, los conceptos y años de contraído, así como cargo asignado.
- 2.O. Evitar bajo su responsabilidad la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizadas, justificando en todo caso en los correspondientes expedientes las que legalmente sean exigibles, ello bajo la supervisión y control del Jefe de la Unidad de Recaudación.
- 2.P. Queda terminantemente prohibido el situar los fondos recaudados en cuentas que no tengan el carácter de municipales.

### **C) SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

La empresa adjudicataria, colaborará en las tareas de dirección, en especial en la formulación de propuestas de mejora respecto a la organización, funcionamiento y asignación de efectivos humanos y materiales en los diferentes ámbitos de actuación.

En este sentido, el contratista deberá realizar, entre otras, las siguientes actuaciones:

- 1. Colaborar en las labores de preparación de la publicación de edictos y notificaciones mediante Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid o del Estado.

2. La confección de propuestas de ordenanzas fiscales y reguladoras de los diversos tributos y precios públicos de los municipios, y su modificación, así como propuesta de mejora del calendario de pago de los ingresos de derecho público.
3. La elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones y toda clase de recursos presentados por los contribuyentes o interesados en vía administrativa, voluntaria y ejecutiva.
4. La adecuada contabilización de cargos y motivos de datos de ingresos en el sistema informático contable municipal.
5. Colaborar en la preparación del cierre del ejercicio, preparando una cuenta anual en la que se contemple la gestión realizada, una memoria, un listado alfabético de deudores y deudas por conceptos y ejercicios, que se elaborará en el plazo de 30 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio, según la estructura y datos que solicite la Tesorería municipal.
6. Proponer mejoras en la gestión del servicio que estima que proporcionan una mayor eficacia y eficiencia en la ejecución del mismo, así como mayores facilidades para el ciudadano, sin que éstas supongan menoscabo ni alteración de lo establecido en el presente pliego. Para su efectividad y puesta en práctica deberán ser previamente aprobadas. El contratista se adherirá a cualquier otro procedimiento establecido por el Ayuntamiento dirigido a la mejora de dicha gestión recaudatoria.

### **3º.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO**

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía por el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración, fiscalización, control, y la autorización que legalmente les correspondan en función de sus distintos cometidos.

El órgano de contratación, en cualquier momento, podrá designar un responsable del contrato.

Los medios materiales y personales necesarios para la prestación del servicio, con carácter de mínimos, serán los siguientes:

## **A) MEDIOS MATERIALES**

### **1. LOCAL**

El Ayuntamiento pondrá a disposición del adjudicatario un local o, en su caso, dependencia municipal, para el desarrollo de las actividades detalladas en el presente pliego. La apertura, 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. Los locales, en su caso, se ubicarán en zona céntrica de cada uno de los núcleos urbanos del municipio, para el caso de que no se trate de una dependencia municipal.

Además, el contratista deberá atender al contribuyente en los locales y dependencias municipales que señale el Ayuntamiento, el cual determinará un calendario de días y periodos de atención al público en los distintos núcleos urbanos que integran el municipio.

Será obligación del contratista disponer de medios materiales y personales, o trasladar los existentes, para **efectuar la atención de la gestión recaudatoria en los distintos núcleos urbanos del municipio**, en los periodos y calendario que se determinen. Con carácter mínimo, la atención deberá ser diaria de lunes a viernes, en jornada de mañana (mismo horario que los servicios administrativos del Ayuntamiento), en Cerceda, y al menos un día, mismo horario, en cada uno de los restantes núcleos urbanos Cerceda y Mataelpino

Los locales, debidamente habilitados, se dotarán con mobiliario, material y equipos informáticos y línea telefónica para su uso informático y telemático, siendo de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria los gastos que se generen. El local deberá estar rotulado adecuadamente para que conste visiblemente que se trata de la recaudación municipal, según denominación y modelo que deberá aprobar el Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria soportará cuantos gastos se originen por el adecuado mantenimiento del inmueble.

### **2. IMPRESOS Y MATERIAL DE OFICINA**

El Ayuntamiento, con la empresa adjudicataria, determinará los modelos de impresos oficiales a utilizar en las distintas fases de los diferentes procedimientos, siendo los gastos de confección por cuenta de la empresa adjudicataria.

El material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático, será de cuenta de la empresa adjudicataria.

### **3. HARDWARE**

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria.

Los requerimientos mínimos necesarios, cuanto a hardware se refiere, deberán tener las siguientes características:

- Conexión desde los medios que posibiliten el acceso a internet o tecnologías futuras.
- Las características de los equipos en cuanto a memoria, disco, etc., deberán poder realizar las tareas que se ejecuten de forma masiva lo más rápidamente posible (permitiendo el uso de las bases de datos relacionales y ficheros de datos convencionales), y el trabajo en tiempo real que sea inmediato.
- Las impresoras, en número no inferior a dos, deberán ser las adecuadas al volumen de trabajo y tipo de impresos.

Deberán instalarse todos los terminales u ordenadores personales necesarios para el buen cumplimiento de las condiciones del pliego, al menos uno por cada persona empleada, y al menos uno disponible en cada dependencia o local de los distintos núcleos urbanos. El contratista es responsable de la inmediata instalación, reparación y sustitución del hardware, a su costa.

En su oferta los licitadores detallarán el equipo mínimo que se instalará inmediatamente.

El adjudicatario configurará una o más máquinas sitas en la sede del Ayuntamiento, para acceder al sistema de información de la Empresa, con los niveles de seguridad que se establezcan, con el fin de realizar las consultas que se estimen convenientes.

En todo caso, es obligación del contratista aportar todos los medios informáticos necesarios para la correcta ejecución del contrato, y su compatibilidad con los sistemas informativos municipales.

#### 4. SOFTWARE

Para el desarrollo del contrato, el adjudicatario deberá utilizar obligatoriamente el aplicativo "GIT- GESTION INTEGRAL DE TRIBUTOS", a través del portal "AYUNTAMIENTO DIGITAL", Modulo de Gestión, comercializada por la mercantil INFAPLIC, S.A, software que, en la actualidad, tiene instalado el Ayuntamiento de El Boalo-Cerceda-Mataelpino, quedando prohibida la migración de datos a otros aplicativos.

La información técnica del aplicativo GIT puede descargarse en la siguiente página web <http://www.infaplic.es/descargas.html>.

El Ayuntamiento se reserva la facultad de cambiar el software de gestión cuando lo considere necesario o conveniente, estando obligado el contratista a la migración de todos los datos a la nueva aplicación, y a prestar el servicio con el nuevo aplicativo.

En todo caso, el contratista podrá instalar software complementario, seguro y compatible, que estime necesario para el desarrollo de los servicios contratados o su mejora, previa autorización del Ayuntamiento.

El software mínimo que se pretenda inicialmente instalar deberá hacerse constar en la oferta por los licitadores.

#### B) MEDIOS PERSONALES

1. El adjudicatario está obligado a prestar el servicio por medios propios y personal a su cargo para la realización de las distintas actividades encomendadas y a su correcta distribución en el tiempo y en el espacio. A tal fin, procederá como mínimo a la adscripción de **dos personas**, a jornada completa, durante la vigencia del contrato, que deberán tener la capacitación necesaria y un mínimo de cinco años en tareas similares para la Administración local, de las cuales una de ellas no tendrá que desarrollar necesariamente su labor en las oficinas de recaudación municipal, encargándose de los trabajos relativos a la relación con las entidades bancarias, oficinas de correos, Registro de la Propiedad, TGSS, AEAT, etc.

Además, de entre todo el personal, se nombrará por el adjudicatario y de acuerdo siempre con el Ayuntamiento, un Coordinador al frente de la oficina, que sera el delegado y representante de la adjudicataria ante el Ayuntamiento y encargada de coordinar las relaciones con los distintos organos municipales, pudiendo siempre el Ayuntamiento, por causas motivadas que pongan de manifiesto la falta de comunicación o disfunciones en el servicio, promover la remoción de la persona designada proponiendo una nueva.

2. El contratista comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla a los efectos de la oportuna comprobación de la titulación, categoría profesional y formación adecuada al puesto de trabajo a desempeñar, así como para su acreditación oportuna en sus actuaciones ante ciudadanos y contribuyentes.

La empresa está obligada a dotar a todo su personal de la formación administrativa, técnica e informática necesaria para el desarrollo de su actividad en todo momento

3. En todo caso, es obligación del contratista aportar, en cualquier momento, de forma permanente o puntual, todo el personal necesario para la ejecución del contrato. Una persona deberá necesariamente adscribirse, de lunes a viernes, a la atención y gestión de la oficina o dependencia municipal en Cerceda. Deberá disponer de otra u otras personas para la atención en los otros núcleos urbanos..

4. El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad de la Administración Municipal frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio.

5. El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente a al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con esta, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos que suscriba el contratista.

#### **4º.- FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO**

El Ayuntamiento ostenta todas las facultades que directa o indirectamente se deriven de lo previsto en los Pliegos y documentos contractuales, así como las demás potestades que tenga atribuidas por la normativa de contratos del Sector Público.

Entre estas facultades se mencionan, entre otras, las siguientes:

- Reglamentar la prestación del servicio, incluyendo lugares, calendario y horario de atención al público, y las relaciones de los usuarios con el adjudicatario y sus derechos y obligaciones con el servicio.



- Fiscalizar las gestiones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus instalaciones, locales y dictar las órdenes e instrucciones que considere convenientes para mantener o restablecer la debida prestación.
- La determinación de los modelos de impresos oficiales a utilizar, definiendo el contenido, la estructura y forma de los impresos normalizados.
- Definir el contenido, la estructura y la forma de los documentos necesarios para la publicación edictal en los Boletines Oficiales y en los tabloneros de los Ayuntamientos respectivos, así como el procedimiento y forma de realizar las notificaciones, tanto individuales como colectivas, corriendo, igualmente, a costa del adjudicatario la realización de las mismas.
- La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.
- Las labores de dirección y coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.

#### **5º.- TRATAMIENTO DE LA INFORMACION.**

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.

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, serán archivados por la empresa adjudicataria en las oficinas municipales designadas por el Ayuntamiento, de acuerdo con el contenido y objeto del presente Contrato. Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios de asistencia, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento, por lo que la empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en 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.

La empresa adjudicataria facilitará al Ayuntamiento con la periodicidad que por esta se determine, ficheros informáticos conteniendo la información necesaria para el mantenimiento actualizado de su base de datos.

**En el Ayuntamiento de El Boalo, a 10 de diciembre de 2008.**

LA ALCALDESA PRESIDENTE,

El Secretario General,

Fdo.: Carmen Díaz Carralón

Fdo.: Fernando Sanz Frutos