Maria Soledat Flort Juaneda (1 de 1)
assessora lingüística
Data Signatura: 11/10/2023
HASH: b06274aa76c40b05b7be81c74c2b1eb8

Exp. nº. 5792/2023

Procedimiento: Contrato de servicios, por procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación

Asunto: colaboración administrativa en la gestión de la recaudación ejecutiva y otros ingresos de derecho público

De conformidad con la Providencia del concejal delegado de fecha 21/04/2023, en relación con la contratación del servicio «Servicios complementarios al funcionamiento de los órganos propios de gestión, inspección y recaudación ejecutiva de los tributos y otros ingresos de derecho público y de los expedientes sancionadores por infracciones de las normas reguladoras de tráfico en las vías públicas urbanas de Alaior, del ORA y otras colaboraciones administrativas que en materia tributaria se pudieran encomendar», se presenta el siguiente:

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA LICITACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS AL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS PROPIOS DE GESTIÓN, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN EJECUTIVA DE LOS TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO, DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIÓN DE LAS NORMAS REGULADORAS DE TRÁFICO, DEL ORA, DE OTRAS ORDENANZAS MUNICIPALES, DE LOS EXPEDIENTES DE DISCIPLINA URBANÍSTICA DEL AYUNTAMIENTO DE ALAIOR Y CONCESIÓN DE USO PRIVATIVO DE UN BIEN DE DOMINIO PÚBLICO

1- OBJETO DEL CONTRATO.

2- DESCRIPCIÓN CONCRETA DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

De carácter común

a- Servicios complementarios a la recaudación en periodo ejecutivo.

b- Servicios complementarios a la gestión, notificación y recaudación voluntaria y ejecutiva de las sanciones de tráfico y de la zona ORA.

c- Servicios complementarios de colaboración en la inspección fiscal.

d- Servicios complementarios en expedientes sancionadores relativos a otras ordenanzas municipales.

e- Servicios complementarios en relación a expedientes en periodo voluntario.

f- Servicios complementarios a los expedientes de disciplina urbanística.

g- Servicio complementario de gestión, notificación y recaudación de las penalidades para el caso de cumplimiento defectuoso de la prestación objeto o para el supuesto de incumplimiento de los compromisos o de las condiciones especiales de ejecución del contrato que se hayan establecido de acuerdo con el apartado 2 del artículo 76 de la LCSP y el apartado 1 del artículo 202 de la LCSP de todos los contratos formalizados por el Ayuntamiento de Alaior.

Codi Validació: 4PG96WEYCSP7KKZHZ6JGHQNPQ
Verificació: https://alaior.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 30

3- CONDICIONES DE LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS DE LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL E INFORMACIÓN A PRESENTAR PARA EL CORRECTO SEGUIMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO.
4- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.
5- MEDIOS MATERIALES, PERSONALES Y TÉCNICOS A APORTAR POR EL CONTRATISTA:
    a- Medios materiales
    b- Medios personales
    c- Medios informáticos y sistema de información integrados
6- PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS.
7- CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DE USO DE LOCAL.
8- INICIO, VIGENCIA Y PRÓRROGA DEL CONTRATO.
9- EXTINCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.
10- DERECHOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN.
11- DERECHOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.

Anexo I. INTEGRACIÓN DE LAS APLICACIONES

1- OBJETO DEL CONTRATO

El contrato que se propone se define en el artículo 17 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por el que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP), como contrato de servicios, toda vez que su objeto consiste en prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado diferente a una obra o suministro, que se concreten en la prestación de los servicios complementarios al funcionamiento de los órganos propios de gestión, inspección y recaudación, tanto tributarias como otros ingresos de derecho público del Ayuntamiento de Alaior, así como del servicio de gestión tributaria.

CPV: 75100000-7 Servicios a la Administración Pública

Estos servicios complementarios consistirán en la realización de tareas de colaboración en las actuaciones y procedimientos de aplicación de los tributos y otros ingresos de derecho público descritos en este Pliego, que en ningún caso impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, que estén referidos a tributos y demás ingresos de derecho público que sean competencia del Ayuntamiento de Alaior.

Las tareas de colaboración se llevarán a cabo con plena sujeción a la dirección, organización, administración, fiscalización y autoridad del Ayuntamiento de Alaior, a través de la estructura orgánica del Ayuntamiento y que esté vigente en cada momento.

La empresa adjudicataria tendrá, por lo tanto, carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Alaior, con el alcance que resulte de estos pliegos de prescripciones

Codi Validació: 4PG96WEYCSP7KKZHZ6JGHQNPQ
Verificació: https://alaior.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 30

técnicas, y de las cláusulas administrativas, sin que en ningún caso adquiera el carácter de órgano de recaudación, ni dependencia orgánica del Ayuntamiento de Alaior, ni estará incluida dentro de la estructura administrativa del Ayuntamiento.

2- DESCRIPCIÓN CONCRETA DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

De carácter común

En la prestación de los servicios complementarios objeto del contrato, la contratista deberá dar cumplimiento a los principios de proporcionalidad, eficacia, eficiencia y limitación de costes indirectos derivados del cumplimiento de obligaciones formales, y tendrá que asegurar el cumplimiento de los derechos y garantías de los ciudadanos, como principios informadores del objeto del contrato. En caso de que se dictara una Carta de Servicios por parte del Ayuntamiento, el contratista vendrá obligado a su cumplimiento.
La empresa adjudicataria realizará una propuesta de Carta de Servicios o mejora de la existente al Ayuntamiento en un plazo de seis meses desde la formalización del contrato.

Se potenciará la administración electrónica, la utilización de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos necesarios para el desarrollo de las actuaciones y procedimientos, y pondrá la información a disposición de los ciudadanos facilitándoles su relación con la Administración tributaria local a través de medios electrónicos para ejercer sus derechos y cumplir con sus obligaciones telemáticamente, con los medios, garantías y requisitos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común; la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y normativa de desarrollo de la anterior.

Así mismo, las aplicaciones informáticas utilizadas por la empresa adjudicataria deberán integrarse con las aplicaciones de que disponga el Ayuntamiento (en especial con Gestiona) conforme a los criterios de integración descritos en el anexo I del presente PPT.

La notificación de la totalidad de los actos administrativos que se dicten por el Ayuntamiento en relación con los procedimientos que se encomienden a la contratista se llevará a cabo por la empresa adjudicataria según los artículos 109 a 112 de la Ley General Tributaria y su normativa de desarrollo, y en los artículos 40 a 46 de la Ley 39/2015, en la forma que permita tener constancia fehaciente de la recepción y posterior seguimiento en cuanto a la correcta realización y notificación, por cualquiera de los procedimientos legalmente admitidos en cada momento, y siendo los gastos que implique por cuenta de la empresa adjudicataria.

Será también obligación de la empresa adjudicataria el control informático y

Codi Validació: 4PG96WEYCSP7KKZHZ6JGHQNPQ
Verificació: https://alaior.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 30

documental de las fechas de notificación en los registros y antecedentes informáticos, así como la puesta a disposición del Ayuntamiento de los justificantes correspondientes para que pueda comprobarse y fiscalizar, por el medio que se considere más oportuno, la exacta coincidencia con las anotaciones y documentos que se hayan llevado a cabo, sin perjuicio de que todo el seguimiento del expediente se lleve a cabo a través del sistema general de gestión de expedientes del Ayuntamiento de Alaior.

Toda la tramitación de los expedientes, incluidas las notificaciones de las providencias de apremio y demás diligencias de recaudación ejecutiva y multas, se llevará a cabo con el programa de gestión de expedientes de que disponga el Ayuntamiento de Alaior. Una vez el Ayuntamiento haya adoptado las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad e integridad de los datos, se dará acceso a los trabajadores de la empresa contratista al programa de gestión de expedientes, y concretamente a los procedimientos necesarios para la correcta prestación del servicio.

El Ayuntamiento de Alaior a día de hoy ya realiza toda la gestión de los procesos administrativos por medios electrónicos, concretamente el registro administrativo, la gestión de expedientes, firma electrónica, libros oficiales, órganos colegiados y archivo electrónico, así como también ofrece al ciudadano la posibilidad de realizar los trámites más habituales a través de la sede electrónica.

Por este motivo, para cumplir con la implantación efectiva de la administración electrónica y a la vez poder automatizar la gestión de todos los actos masivos, especialmente de notificaciones, de la gestión de recaudación ejecutiva y multas, se hace necesario que el programa de gestión tributaria y recaudación que utilice la empresa adjudicataria permita la integración con el programa de gestión de expedientes del Ayuntamiento, para poder optimizar la tramitación de estos actos.

La empresa ganadora deberá realizar una prueba de funcionamiento de la integración y probar que realmente funciona como paso previo a la adjudicación final y posterior firma del contrato conforme a lo establecido en los criterios de adjudicación que constan en los pliegos de cláusulas administrativas y memoria.

Será responsabilidad de la empresa tener actualizados el catálogo de trámites y los modelos a utilizar por los ciudadanos de los expedientes relativos a la prestación del servicios objeto de este contrato, en la sede electrónica.

La empresa adjudicataria deberá prestar el servicio de atención e información a los contribuyentes en sus propias oficinas y les facilitará el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

Así mismo, la entidad adjudicataria garantizará el derecho de acceso de los

Codi Validació: 4PG96WEYCSP7KKZHZ6JGHQNPQ
Verificació: https://alaior.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 30

ciudadanos a la información (art. 53 de la Ley 39/2015), a través de la sede electrónica municipal, a la consulta de los expedientes de ejecutiva y de multas, así como a la consulta de recibos pagados o pendientes.

En todo caso, las tareas serán realizadas con estricto cumplimiento de las instrucciones dictadas respecto a ello por los órganos y funcionarios del Ayuntamiento en las materias objeto de este contrato.

Uso de las lenguas oficiales: la adjudicataria deberá ofrecer la prestación del servicio respetando el derecho de la ciudadanía a ser atendida en cualquiera de las dos lenguas oficiales, según la normativa vigente y el requerimiento por parte del Ayuntamiento al respeto.

a) Servicios complementarios a la recaudación en periodo ejecutivo

La empresa contratista colaborará con los servicios del Ayuntamiento en las actuaciones y procedimientos de recaudación en periodo ejecutivo y en todos los trabajos necesarios encaminados al cobro de las deudas una vez finalizado el periodo en voluntaria de pago que, como mínimo, serán las siguientes:

a.1) En la recepción, comprobación y carga de la totalidad de los datos con relevancia que se le faciliten en relación con la gestión recaudatoria ejecutiva de los tributos e ingresos de derecho público del Ayuntamiento de Alaior.

a.2) En la recepción, comprobación y carga de la totalidad de los datos con relevancia que resulten de la gestión recaudatoria voluntaria, una vez iniciado el periodo ejecutivo.

a.3) En el seguimiento, control y actualización informática de todos los pagos que se produzcan, una vez iniciada el periodo ejecutivo, así como de la liquidación de los recargos ejecutivo y de apremio reducido derivado de estos pagos.

a.4) En el seguimiento, control y actualización informática de los recargos por declaración extemporánea sin previo requerimiento regulados en el artículo 27 de la Ley General Tributaria.

a.5) En la determinación de la deuda, tramitación y seguimiento de los siguientes expedientes: aplazamientos y fraccionamientos solicitados en periodo ejecutivo y emisión de recibos para el cobro de los mismos, en formato cuaderno 19 de la AEB, solicitud de devolución de ingresos indebidos, solicitudes de certificados de pago o emisión de justificantes de pago en periodo ejecutivo y otras actuaciones y procedimientos similares.

a.6) En la emisión de la providencia de apremio y su propuesta al órgano competente para emitir el acto administrativo; y el envío y notificación de la misma

Codi Validació: 4PG96WEYCSP7KKZHZ6JGHQNPQ
Verificació: https://alaior.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 30

a las personas interesadas; así como en la elaboración de los documentos de pago que procedan y el seguimiento y control de los avisos de recibo y del cumplimiento de obligaciones.
La emisión de la providencia de apremio se realizará en un plazo máximo de dos meses desde la finalización del periodo en voluntaria y será notificada a no más tardar de un mes desde la emisión de la providencia de apremio.
El edicto de publicación en el boletín oficial correspondiente a los deudores no notificados fehacientemente se realizará en el plazo de un mes desde el último intento de notificación fehaciente.

a.7) En la tramitación de procedimientos recaudatorios en concurrencia, determinación del orden de prelación y aplicación de las normas contenidas en el RDL 1/2020 del TRLC de 5 de mayo, así como el seguimiento y apoyo a los Servicios Jurídicos municipales en estos procedimientos.

a.8) En la tramitación de los expedientes y elaboración de las propuestas de resolución de recursos interpuestos contra actas del procedimiento ejecutivo.

a.9) En los procedimientos de ejecución de garantías.

a.10) En las actuaciones de embargos de bienes y derechos: en la obtención de información previa al embargo; así como en la cuantificación, orden y exclusión de los bienes a embargar, preparación de los documentos (diligencias, mandamientos, notificaciones, etc.), la emisión y notificación de los mandamientos y diligencias de embargo, preparación, anotación y envío de los ficheros para el embargo de cuentas bancarias, bienes muebles o inmuebles, y de devoluciones fiscales (AEAT), y preparación y envío de ficheros al INSS y a la TGSS y cumplimiento de las actuaciones pertinentes según cada tipo de bien o derecho que resulte trabado. Estas actuaciones se extenderán a la posible y necesaria colaboración en el procedimiento de alienación de los bienes embargados, ya sea por medio de subasta, concurso o adjudicación directa.

a.11) Expedientes de requerimiento de bienes y derechos, sobre todas las deudas vencidas, con una periodicidad mínima de cada tres años, y en todo caso a requerimiento del Ayuntamiento. Cada lanzamiento deber realizarse por la totalidad de la deuda hasta el apremio anterior.

a.12) En las actuaciones y procedimientos de derivación de responsabilidad y de recaudación frente a sucesores.

a.13) En la elaboración de expedientes con propuestas de baja por prescripción, créditos incobrables e insolvencias. A estos efectos, la empresa adjudicataria deberá mantener un fichero informático de insolvencias, compatible con cualquier otro apoyo que permita la rehabilitación del crédito, en su caso. Se realizará con

Codi Validació: 4PG96WEYCSP7KKZHZ6JGHQNPQ
Verificació: https://alaior.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 30

una periodicidad mínima de cada 6 meses.

a-14) Seguimiento individualizado de los 100 mayores deudores del Ayuntamiento de forma anual con identificación de las acciones realizadas y por realizar en cada caso individual. Sugerencia de acciones a emprender en cada caso.

a.15) Prestación del servicio de avisos y alertas por correo electrónico o en su caso por SMS, o por cualquier otro medio electrónico que se pueda establecer, bien con los medios que ponga a su disposición el Ayuntamiento o bien en su defecto por medios propios de la empresa adjudicataria si los del Ayuntamiento no estuvieran disponibles.

a.16) Colaboración en la investigación de nuevas direcciones postales para el envío de comunicaciones y notificaciones, en caso de direcciones desconocidas o personas ausentes o trasladadas del domicilio.

a.17) Las demás actuaciones y procedimientos que deban llevarse a cabo por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus competencias recaudatorias en fase ejecutiva.

a.18) Todos los expedientes tramitados por la empresa adjudicataria serán tramitados según el procedimiento y medios que establezca el Ayuntamiento, y será la propia empresa la responsable de finalizar y cerrar los expedientes.

Las actuaciones descritas en los apartados precedentes incluirán la totalidad de los valores que estén pendientes en el servicio en la fecha de inicio de la prestación.

Las costas del procedimiento de apremio, con independencia del resultado de cada expediente, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, y serán por su cuenta y cargo las que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente. Así mismo, serán de su cuenta y cargo las costas que, como consecuencia de devolución de ingresos, se devuelvan a las personas interesadas. Las cantidades que se perciban por este concepto por parte de la empresa de recaudación, serán incluidas en la cuenta mensual de ingresos para ser imputadas a los contribuyentes que correspondan, y se abonarán mensualmente por el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria las que se hayan devengado en los procedimientos de apremio y que hayan sido ingresadas en las cuentas restringidas habilitadas al efecto, descontándose las que, en el mismo periodo, hayan sido objeto de devolución, y se confeccionará el listado correspondiente que incluya estos ingresos y su concepto.

En la colaboración de la empresa adjudicataria en las actuaciones descritas en los apartados precedentes, la empresa contratista facilitará un sistema de información que permita al Ayuntamiento llevar a cabo un seguimiento puntual y permanente de las relaciones certificadas, providencias emitidas, del resultado de su notificación, de la gestión del cobro, etc. La empresa adjudicataria deberá elaborar estadísticas,

Codi Validació: 4PG96WEYCSP7KKZHZ6JGHQNPQ
Verificació: https://alaior.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 30

resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de los expedientes de apremio, de la evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento.
El Ayuntamiento de Alaior se reserva la supervisión, control y fiscalización del funcionamiento del servicio, por lo que podrá dar las órdenes oportunas para la adecuada gestión del mismo.

b) Servicios complementarios a la gestión, notificación y recaudación voluntaria y ejecutiva de las sanciones de tráfico y de la zona ORA

La empresa contratista colaborará con los servicios del Ayuntamiento en las actuaciones y procedimientos relativos a la gestión y recaudación de las sanciones de tráfico y de la zona ORA siguientes:

El sistema informático de multas utilizado por la empresa adjudicataria deberá poder integrarse con el sistema utilizado por la empresa concesionaria de la ORA.

b.1) Grabación periódica de las denuncias formuladas por el servicio de la ORA.

b.2) Control y actualización informática de las denuncias formuladas por los agentes de la autoridad con las PDA suministradas por la empresa, así como las notificaciones al acto de denuncias efectuadas e incorporarlas en la base de datos.

b.3) Tramitación del expediente, gestión y notificación. Elaborar material y reglamentariamente la notificación de denuncias y sanciones, en el soporte documental necesario y notificación de la incoación de los procedimientos sancionadores.

b.4) Remisión a la Tesorería municipal de un resumen mensual de las liquidaciones aprobadas, adjuntando la relación y el correspondiente justificante para su incorporación en el programa de recaudación municipal.

b.5) Preparación de los informes y propuestas de resolución sobre alegaciones y recursos, y elaborar y notificar las resoluciones adoptadas.

b.6) Colaboración en la gestión del cobro de denuncias y sanciones: atención a los interesados y facilitación de los documentos de ingreso.

b.7) Emisión de la providencia de apremio y su propuesta al órgano competente para emitir el acto administrativo, y envío y notificación de la misma a las personas interesadas; así como la elaboración de los documentos de pago que procedan y el seguimiento y control de los avisos de recibo y del cumplimiento de obligaciones.

Codi Validació: 4PG96WEYCSP7KKZHZ6JGHQNPQ
Verificació: https://alaior.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 30

b.8) Concluida esta fase se continuará con los servicios complementarios a la recaudación en periodo ejecutivo, descrito en el apartado anterior.

b.9) Elaboración de los expedientes de bajas de multas.

b.10) Llevar el control informático de todas las fechas de notificación y archivar, digitalizar y custodiar, a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, los listados, documentos y ficheros que integran los expedientes individuales y colectivos, generados a partir de la adjudicación.

Así mismo, una vez depurados por el servicio de recaudación municipal las multas, pendientes y no prescritas, de fecha anterior a la adjudicación de este contrato, estas se entregarán al adjudicatario para que continúe el procedimiento recaudador en la fase procedimental que corresponda según su estado de tramitación.

La empresa ganadora deberá realizar una prueba de funcionamiento del sistema de control, gestión y de integración y probar que realmente funciona como paso previo a la adjudicación final y posterior firma del contrato de acuerdo con lo establecido en los criterios de adjudicación que constan en los pliegos de cláusulas administrativas y en la memoria.

c) Servicios complementarios de colaboración en la inspección fiscal

La empresa contratista colaborará con los servicios del Ayuntamiento en materia de inspección, en los siguientes termas:

c.1) Elaboración anual de una propuesta de Plan de Inspección de Tributos Municipales, que se presentará durante el mes de octubre de cada año para que, una vez aprobada, pueda entrar en vigor al año siguiente.
c.2) Colaboración en las actuaciones de comprobación para la verificación de la situación tributaria de los diferentes sujetos pasivos y demás obligados tributarios, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes con la hacienda municipal.
c.3) Formación de los expedientes de inspección, instruir los expedientes y formular en el Ayuntamiento propuestas de actuaciones porque el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

d) Servicios complementarios en expedientes sancionadores relativos a otras ordenanzas municipales

En los expedientes sancionadores relativos a ordenanzas municipales que el Ayuntamiento pudiera encargar al adjudicatario regirá el que resulte de aplicación para los expedientes sancionadores objeto del contrato previstos en el apartado *b* anterior

Codi Validació: 4PG96WEYCSP7KKZHZ6JGHQNPQ
Verificació: https://alaior.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 30

(sanciones de tráfico y de la zona ORA). El Ayuntamiento, dentro de los límites y con las condiciones que establece el Pliego de Cláusulas Administrativas, podrá encargar al adjudicatario la colaboración administrativa en la tramitación de todo o parte del expediente sancionador.

e) Servicios complementarios relativos a expedientes en periodo voluntario

La empresa adjudicataria colaborará con el Eepartamento de Gestión Tributaria y la Tesorería municipal mediante el trámite y la elaboración de los expedientes que puntualmente se le encarguen, en relación con varios recursos que, en vía administrativa, hayan sido interpuestos por los contribuyentes.

f) Servicios complementarios en los expedientes de disciplina urbanística

El Ayuntamiento de Alaior podrá encargar a la adjudicataria la colaboración administrativa en la tramitación de los expedientes de disciplina urbanística:

- Apertura de los expedientes de restauración de la legalidad, elaboración material de informes técnicos y jurídicos, propuestas de resolución, etc.
- Elaboración, tramitación y notificación de los expedientes sancionadores de disciplina urbanística y propuestas de resolución.

g) Servicio complementario de gestión, notificación y recaudación de las penalidades para el caso de cumplimiento defectuoso de la prestación objeto o para el supuesto de incumplimiento de los compromisos o condiciones especiales de ejecución del contrato que se hayan establecido conforme al apartado 2 del artículo 76 de la LCSP y apartado 1 del artículo 202 de la LCSP de todos los contratos formalizados por el Ayuntamiento de Alaior

El Ayuntamiento de Alaior podrá encargar a la adjudicataria la colaboración administrativa en la tramitación de los expedientes de cumplimiento defectuoso de la prestación objeto o para el supuesto de incumplimiento de los compromisos o condiciones especiales de ejecución del contrato que se hayan establecido conforme al apartado 2 del artículo 76 de la LCSP y apartado 1 del artículo 202 de la LCSP de todos los contratos formalizados por el Ayuntamiento de Alaior.

3- CONDICIONES DE LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS DE LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL E INFORMACIÓN A PRESENTAR PARA EL CORRECTO SEGUIMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO

Todos los ingresos serán recaudados a través de las entidades colaboradoras del Ayuntamiento de Alaior y en las cuentas que este determine.

La empresa adjudicataria deberá comprobar los movimientos de las cuentas

Codi Validació: 4PG96WEYCSP7KKZHZ6JGHQNPQ
Verificació: https://alaior.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 30

corrientes que el Ayuntamiento le indique, abiertas en las diferentes entidades financieras para la recaudación ejecutiva y de multas, y descargar los ficheros de cobros de las entidades colaboradoras, como mínimo semanalmente y preferentemente a diario, para formalizar los cobros en su sistema informático, debiendo llevar un control actualizado de todos los cobros y recibos pendientes en su sistema informático.

Una vez el Ayuntamiento disponga de las aplicaciones pertinentes para poder llevar la gestión ejecutiva y demás servicios objeto del presente contrato (como la gestión de multas), la adjudicataria deberá utilizar las aplicaciones del Ayuntamiento, procediendo a la migración de toda la información que tenga en sus aplicaciones a las aplicaciones del Ayuntamiento en un plazo de 3 meses. En este caso el Ayuntamiento proporcionará los mecanismos de acceso a sus aplicaciones informáticas.

A partir de entonces para la ejecución de las tareas objeto de este contrato de servicios, el adjudicatario deberá utilizar de manera obligatoria las aplicaciones informáticas que tenga instaladas y licenciadas el Ayuntamiento para la gestión integral de los ingresos así como de las demás aplicaciones necesarias, quedando prohibida toda migración y/o modificación de la base de datos a otros aplicativos diferentes.

En caso de que el Ayuntamiento decida cambiar alguna de las aplicaciones de gestión, la adjudicataria deberá realizar la correspondiente migración de todos los datos.

INFORMACIÓN MENSUAL

Los ingresos se formalizarán en los aplicativos de recaudación y contabilidad del Ayuntamiento de Alaior mensualmente, siempre y cuando dichos aplicativos no estén integrados, por lo que el adjudicatario deberá presentar a la Tesorería municipal dentro de los **diez** primeros días de cada mes, la siguiente información:

a) Cobros en ejecutiva: resumido por partida, concepto y ejercicio, con el importe total de los recargos, intereses y costes.
b) Cobros en voluntaria: resumido por partida, concepto y ejercicio.
c) Relación de todos los recibos cobrados.
d) Relación de alegaciones o recursos resueltos.
e) Resumen del importe total ingresado, separado por entidades bancarias.
f) Resumen de ingresos indebidos o pendientes de aplicación definitiva.
g) Relación de expedientes iniciados y finalizados de disciplina urbanística.
h) Relación de otros expedientes tramitados, encargados expresamente por el Ayuntamiento.
i) Toda la información anterior en formato electrónico.
j) Fichero de cobros y bajas en formato compatible con el aplicativo informático del Ayuntamiento y en formato de hoja de cálculo, donde conste la información

Codi Validació: 4PG96WEYCSP7KKZHZ6JGHQNPQ
Verificació: https://alaior.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 30

necesaria de todos los recibos cobrados (siempre y cuando las aplicaciones no estén todavía integradas o no se utilicen ya los aplicativos propios del Ayuntamiento).

INFORMACIÓN TRIMESTRAL

- Resumen trimestral: A los efectos de poder publicar los resultados globales del servicio prestado en el portal de transparencia municipal, el adjudicatario deberá presentar en la Tesorería municipal dentro de los veinte primeros días de cada trimestre natural un gráfico que muestre el importe principal recaudado en ejecutiva por trimestres naturales y su comparativa con los cuatro trimestres anteriores.
- Planificación trimestral: Antes del primer día de cada trimestre natural, deberá presentar la planificación trimestral, con las próximas actuaciones a realizar en los expedientes de ejecutiva individualizada, así como de las actuaciones con los expedientes de ejecutiva masiva.

ANUAL

- Plan de Inspección: De acuerdo con el apartado c.1 del punto 2 de este Pliego, la empresa deberá elaborar anualmente una propuesta de Plan de Inspección de Tributos Municipales, que deberá presentarse durante el mes de octubre de cada año.
- Memoria anual de la gestión del servicio, con el análisis de la recaudación ejecutiva, la gestión y recaudación de las sanciones de tráfico y otros servicios complementarios ejecutados.

Así mismo, la empresa presentará en un plazo máximo de 6 meses desde el inicio del contrato una propuesta de Carta de Servicios para que pueda ser aprobada por el Ayuntamiento, que, como mínimo, deberá incluir la descripción de los servicios ofrecidos, el lugar, horarios y formas de atención al ciudadano y los compromisos e indicadores de seguimiento de calidad del servicio.

4- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Este contrato implica el acceso del contratista a datos de carácter personal, siendo el responsable y titular de toda la información el Ayuntamiento de Alaior. La contratista tendrá el carácter de encargada del tratamiento, por lo que el contrato estará sometido a las prescripciones contenidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, reguladora de la Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) y el Reglamento General de Protección de Datos (REGLAMENTO 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO DE 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación

Codi Validació: 4PG96WEYCSP7KKZHZ6JGHQNPQ
Verificació: https://alaior.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 30

de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE).

El adjudicatario estará obligado a tratar de forma confidencial y reservada tanto la información recibida como la derivada de la ejecución del contrato, y no podrá ser objeto de difusión, publicación o utilización para fines diferentes de los que establece este Pliego. Esta obligación continuará vigente una vez el contrato haya finalizado o haya sido resuelto.

Tratamiento de datos

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener indefinidamente absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, incluidos en el registro de actividades de tratamiento del Ayuntamiento de Alaior, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este documento, ni tampoco ceder a otros, ni siquiera a efectos de conservación.

El encargado del tratamiento y todo el personal se obliga a partir de la suscripción del presente contrato a:

a) Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, solo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.
b) Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del responsable del tratamiento.
c) No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del responsable del tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles.
d) No subcontratar ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto del presente contrato que comporten el tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del encargado.
e) Mantener el deber de secreto en cuanto a los datos de carácter personal a qué haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice su objeto.
f) Devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, en su caso, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación.
   No obstante, el encargado podrá conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.
g) En caso de llevar a cabo el encargo del tratamiento en sus locales, realizar un análisis de riesgos relativos al tratamiento objeto de encargo e implantar las medidas técnicas y organizativas de seguridad siguientes que sean aplicables a la luz de los resultados de este análisis.
h) Asistir al responsable del tratamiento en la respuesta al ejercicio de los derechos de:
   1. Acceso, rectificación, supresión y oposición.
   2. Limitación del tratamiento.
   3. Portabilidad de datos.
   4. A no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles).
i) Prestar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las

Codi Validació: 4PG96WEYCSP7KKZHZ6JGHQNPQ
Verificació: https://alaior.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 30

evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.

j) Prestar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.

k) Nombrar un delegado de protección de datos si resulta obligatorio su nombramiento y comunicar su identidad y los datos de contacto al responsable.

Trasvase de tecnología

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario se compromete a facilitar, a las personas nombradas por el Ayuntamiento a tal efecto, toda la información y documentación que soliciten para disponer del pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizadas para su resolución. Se confeccionarán todos los documentos, informes y descripciones que se soliciten.
Toda la documentación se librará en soporte digital para facilitar su tratamiento y reproducción.
El adjudicatario deberá proporcionar al personal nombrado y a requerimiento del Ayuntamiento la documentación.

5.- MEDIOS MATERIALES, PERSONALES Y TÉCNICOS A APORTAR POR EL CONTRATISTA

Para una adecuada prestación de los servicios de colaboración objeto del contrato, la empresa contratista deberá aportar los medios materiales y humanos necesarios para la correcta realización del servicio, y dispondrán, al menos, de los medios personales, materiales y técnicos siguientes:

a) Medios materiales

La empresa contratista deberá adscribir al servicio las PDA necesarias con un mínimo de 5, tanto a nivel de software como de hardware, que serán utilizadas por la policía municipal y los vigilantes de la ORA para la imposición de las denuncias, así como también les ofrecerá la formación suficiente para su utilización.
Estas PDA permitirán introducir todos los datos necesarios de la denuncia, así como la posibilidad de notificación al acto de la denuncia, ya sea mediante firma física o digitalizada, y el cobro de la misma *in situ* con tarjeta de crédito. Una vez impuestas las denuncias serán incorporadas de forma inmediata y automática al sistema informático.
Así mismo, desde la propia PDA se permitirá imprimir el boletín de denuncia, que servirá como carta de pago para poder efectuar el pago de la sanción en las entidades colaboradoras o de forma instantánea con tarjeta de crédito.

El sistema de gestión del procedimiento sancionador que utilice la concesionaria tendrá que ser capaz de:

- Tratar el procedimiento sancionador tanto en materia de tráfico como de sanciones

Codi Validació: 4PG96WEYCSP7KKZHZ6JGHQNPQ
Verificació: https://alaior.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 30

administrativas.

- Llevar la gestión completa de los cobros del cuaderno C60, tanto la modalidad 2 como la modalidad 3.
- Estar integrado con el registro de vehículos y propietarios de la DGT mediante ATEX o similar.
- La integración con la plataforma de notificación electrónica de la DGT, NOSTRA/DEV además de con DEHú.
- La integración con la publicación Edictal de la DGT, TESTRA además de con TEU.
- Ratificación remota. Posibilidad de validación en la aplicación de la concesionaria por parte de los agentes de la retirada de vehículos por la grúa.
- Disponer de un módulo jurídico para la resolución de recursos y alegaciones.
- La integración con portafirmas externos.
- La integración con plataformas de notificación electrónica externas.
- La integración con la plataforma de notificación electrónica del Ayuntamiento (Gestiona en estos momentos), a la que la plataforma de la concesionaria enviará, de manera automática, todas las notificaciones que se generan en el procedimiento sancionador. Esta integración deberá permitir:
    - Poner a disposición del interesado en la plataforma de notificación del Ayuntamiento (Gestiona) las notificaciones generadas en la plataforma de la concesionaria.
    - Que las notificaciones se envíen relacionadas con los decretos/resoluciones previamente creados en la plataforma del Ayuntamiento (Gestiona).
    - Recibir información de si el sujeto está obligado o subscrito a la notificación electrónica en el procedimiento sancionador.
    - Recibir los resultados de notificación electrónica desde la plataforma del Ayuntamiento (Gestiona), que permita gestionar el envío postal de todas las notificaciones que no se han podido realizar efectivamente de forma telemática.
    - Enviar a la plataforma del Ayuntamiento (Gestiona) los resultados de notificación postal grabados en la plataforma de la concesionaria para que desde la plataforma del Ayuntamiento (Gestiona) pueda realizarse la notificación por vía edictal de las que no se haya conseguido notificar al interesado.
    - Recibir desde la plataforma del Ayuntamiento (Gestiona) los resultados de las notificaciones de los edictos generados.

Los dispositivos para los agentes de la policía que aporte la concesionaria deberán ser capaces de:

- La imposición de denuncias con la captura simple de una o varias fotografías.
- El alta de denuncias administrativas y de tráfico.
- La grabación directa de denuncias a DGT.
- La consulta de datos de vehículos y conductores a DGT (ATEX o similar).
- La imposición de denuncias por alcoholemia, cinemómetro, denuncias voluntarias y denuncias en vía penal.
- La lectura de documentos de identificación y matrículas por OCR (reconocimiento óptico de caracteres).
- La lectura de DNIe.
- Permitir la impresión de boletines en impresora inalámbricas bluetooth en formato municipal y DGT, incluyendo códigos de barras C60 y C57 (parametrizable) para el pago en entidad bancaria.

Codi Validació: 4PG96WEYCSP7KKZHZ6JGHQNPQ
Verificació: https://alaior.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 30

- El cobro de denuncias en efectivo y tarjeta desde la propia app.
- La geolocalización automática del lugar de la infracción. Integrable con servidores GIS.
- La ratificación remota de la denuncia.
- El funcionamiento con cobertura móvil y sin ella.
- La anulación de denuncias (parametrizable por tiempo desde el alta).
- Tener el Certificado de acuerdo con el Esquema Nacional de Seguridad e Interoperabilidad.
- Tener el sistema certificado bajo la ISO 27001.
- Tener la posibilidad de control de registro de turnos policiales.
- Trazabilidad de acciones para auditoría del procedimiento seguido.
- Transcripción de voz a texto.
- Traductor integrado.
- Utilización de voz para el manejo de la aplicación.
- Impresión de listado de denuncias dadas de alta por agente.
- Validación de denuncias mCam.
- Sistema completo para la policía local de gestión de cuadrantes y servicios. Este sistema debe permitir un control de estado de cumplimiento de horas por convenio. Días especiales y asuntos propios, etc. Vacaciones, bajas, cambios de servicio. Envío de los cuadrantes individuales o globales a los agentes de forma automática, en formato PDF.
- Croquizador de accidentes de escritorio. Gestión de croquis y atestados de accidentes de tráfico, realización del croquis utilizando como base el plano de la ciudad, reportaje fotográfico del accidente, realización de atestado policial.
- Sistema móvil lector de matrícula.
  Debe ser un sistema móvil fácil de utilizar y embarcable en un vehículo. Que pueda conectarse a diferentes bases de datos internas y externas como DGT con avisos en tiempo real de cualquier incidencia.
  Este sistema podrá igualmente captar las fotografías de infracciones de vehículos, que el agente *in situ* valide dichas pruebas de infracción y se graben en el software de gestión de multas.
  También deberá permitir la grabación de una remesa de fotos de vehículos y poder realizar una comprobación con otra remesa, de forma que pueda distinguir las dos para propuestas de infracción.
  El sistema tiene que poder interactuar con el sistema móvil de denuncias.
- Que el aplicativo de movilidad permita generar actas de seguridad ciudadana, convivencia y ocio, animales y playas y cualquier otra que el Ayuntamiento vea necesaria.
- Página web para el infractor. En la notificación de denuncia deberá indicarse al infractor una web con un usuario/contraseña únicos donde le permita visualizar las imágenes o video de la infracción, incluyendo un enlace para el pago bancario de la denuncia.

Antes de la firma del contrato, la empresa inicialmente adjudicataria deberá realizar una prueba evaluadora, que pruebe que dispone de las herramientas para su correcto funcionamiento.

Corresponderá al Ayuntamiento determinar si la prueba cubre las necesidades de funcionamiento del Ayuntamiento.

b) Medios personales

Codi Validació: 4PG96WEYCSP7KKZHZ6JGHQNPQ
Verificació: https://alaior.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 30

La adjudicataria deberá aportar a su cargo los recursos humanos necesarios y suficientes para la ejecución del presente contrato, correctamente formado y calificado para poder atender su adecuada ejecución desde su inicio.

En todo caso, deberá nombrarse a un trabajador o responsable de la empresa, que sea el responsable de la gestión del servicio objeto del presente contrato. Esta persona deberá tener una experiencia no inferior a cinco años en tareas similares en la Administración local o empresa colaboradora en la gestión recaudatoria.

En cuanto al resto de la plantilla, la empresa deberá contar con personal correctamente formado y calificado para llevar a cabo los servicios complementarios objeto de este contrato. La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla, con la acreditación de su titulación y experiencia.

La dirección y organización de dicho personal así como la toma de decisiones y coordinación de actuaciones con el Ayuntamiento corresponderá al empresario o persona en quien delegue la propia empresa.

En la oficina física de Alaior habrá como mínimo una persona, a tiempo completo, gestora del día a día con la categoría de titulado/técnico superior, así como una persona de apoyo, por el tiempo necesario, con la categoría de auxiliar administrativo, de forma permanente las dos (el repartidor/notificador estará externalizado).
Los requisitos del titulado/técnico superior serán los definidos en los criterios de valoración que constan en las cláusulas administrativas y en la memoria.

c) Medios informáticos y sistema de información integrados

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo del adjudicatario y serán de su propiedad. Así mismo, serán a su cargo el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias de conexión a internet y teléfono.

La empresa deberá disponer de las aplicaciones necesarias que permitan la plena realización del contrato, y con las que se pueda realizar un control estricto del procedimiento de recaudación ejecutiva y multas, facilitando el seguimiento de los expedientes y un control de los ingresos.

Siempre que el Ayuntamiento disponga de ellas y así lo requiera a la empresa adjudicataria, esta utilizará las aplicaciones informáticas de gestión de expedientes, gestión de multas y de recaudación del Ayuntamiento. En caso de utilizar sus aplicaciones, estas deberán integrarse con las aplicaciones utilizadas por el Ayuntamiento, en las condiciones que establecen los criterios de valoración que constan en las cláusulas administrativas y en la memoria, y en un plazo no superior a 60 días. El coste de esta integración será a cargo de la empresa. En tanto la

Codi Validació: 4PG96WEYCSP7KKZHZ6JGHQNPQ
Verificació: https://alaior.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 30

integración no sea efectiva se trabajará con ficheros informáticos de intercambio de información, que deberán ser compatibles con el Sistema de Información del Ayuntamiento de Alaior.

Los criterios y requerimientos técnicos y operativos de la integración serán los que constan en el anexo I de estos PPT.

La empresa pondrá a disposición del Ayuntamiento las conexiones a los ordenadores que se determinen que permitan el acceso a la consulta de la información a las bases de datos y programas informáticos que utilice el contratista, con los niveles de seguridad suficientes que impidan la modificación de los mismos por personas no autorizadas.

En cualquier caso, las aplicaciones utilizadas por la entidad adjudicataria garantizarán el derecho de acceso de los ciudadanos a la información, a través de la sede electrónica municipal, a la consulta de los expedientes de ejecutiva y de multas, así como a la consulta de recibos pagados o pendientes.

Todas las aplicaciones deberán responder a las normativas legales y técnicas aplicables, contando con las medidas y niveles de seguridad necesarios.

Así mismo, para la transmisión de datos por vía telemática deberán utilizarse canales y métodos seguros de comunicación.

Una vez el Ayuntamiento disponga de las aplicaciones pertinentes para poder llevar la gestión ejecutiva y demás servicios objeto del presente contrato, la adjudicataria deberá utilizar las aplicaciones del Ayuntamiento, procediendo a la migración en un plazo de 4 (cuatro) meses de toda la información que tenga en su sistema informático al sistema del Ayuntamiento.

Cajero tributario: También la concesionaria deberá poner a disposición del Ayuntamiento un cajero tributario, y este funcionará con TPV-PC y pasarela de pagos que asocie el código de tributo e importe cobrado por esta con tarjeta (contactless, banda magnética y chip) y que esta información sea facilitada al Ayuntamiento mediante fichero de intercambios de cobros C60 de la cuenta restringida designada por el Ayuntamiento.

El cajero tributario facilitará una API o SDK de desarrollo con qué poder interactuar y ser mostrada la información en la pantalla del cajero al contribuyente.

La empresa adjudicataria deberá facilitar un manual de integración y soporte para el desarrollo de la integración con el cajero tributario.

Antes de la firma del contrato, la empresa inicialmente adjudicataria deberá realizar una prueba evaluadora, que pruebe el correcto funcionamiento:

Codi Validació: 4PG96WEYCSP7KKZHZ6JGHQNPQ
Verificació: https://alaior.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 30

- Partiendo de una carta de pago simulada, la entidad bancaria facilitará el datáfono con pasarela configurado en el cajero tributario para el cobro de un pago con tarjeta.
- Este pago simulado debe llevarse a cabo con éxito y debe mostrarse la comunicación de la pasarela y el datáfono.
- Una vez comprobado que el pago se ha realizado con éxito deberá mostrarse el registro generado en el cuaderno C60 que será recibido por el Ayuntamiento.

6. PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

Dada la naturaleza del servicio de colaboración que se contrata, la iniciación de oficio de los procedimientos administrativos, acuerdos de acumulación, impulsión y tramitación de los expedientes, así como los actos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales tenga que pronunciarse la resolución, se llevarán a cabo por el órgano administrativo responsable de la tramitación del procedimiento, según la estructura orgánica vigente en cada momento en el Ayuntamiento de Alaior.

Así, en ningún caso, la adjudicataria podrá llevar a cabo actuación alguna que constituya acto administrativo, ni resolver recursos o reclamaciones, ni acordar devoluciones o corrección de errores, ni realizar ninguna actuación que pueda producir apariencia de acto administrativo, todo lo anterior sin perjuicio de la colaboración en los procedimientos correspondientes en la forma y medida expresadas para cada caso en este Pliego de Prescripciones Técnicas.

La empresa deberá velar por la optimización de la gestión, mediante la utilización de las nuevas tecnologías y, en los casos que sea posible, se establecerán actuaciones administrativas automatizadas, como por ejemplo, en el caso de notificaciones derivadas de un acto colectivo o bien que puedan ser gestionadas de forma masiva.

Queda expresamente prohibida para la empresa contratista la realización de cualquier tipo de actuación que implique ejercicio de autoridad, que se reserva expresa y legalmente a los órganos administrativos competentes.

7. CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DE USO DEL LOCAL

A la empresa adjudicataria, se le otorgará la concesión administrativa de uso privativo de 40,29 m² de un edificio de la Casa Consistorial, situado en la planta baja del inmueble con acceso desde la calle de La Sala, calificado como bien de dominio público, para la prestación del servicio objeto del presente contrato y, en particular, para el servicio de atención e información a los contribuyentes.

No podrá prestarse ninguna otra actividad que la necesaria para dar cumplimiento al objeto del presente contrato.

El adjudicatario no está obligado a realizar ninguna obra para la puesta en marcha de la actividad, no obstante, podrá realizar las obras que resulten de su interés, previa autorización por parte del Ayuntamiento.

El plazo de utilización de este bien de dominio público coincidirá con la duración del presente contrato. A la finalización del plazo de la concesión, revertirán a la

Codi Validació: 4PG96WEYCSP7KKZHZ6JGHQNPQ
Verificació: https://alaior.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 30

Corporación los bienes objeto de la concesión, siendo obligación del contratista entregarlos según el contrato y en adecuado estado de conservación y funcionamiento.

8. INICIO, VIGENCIA Y PRÓRROGA DEL CONTRATO

A partir del día siguiente a la fecha de formalización del contrato, se iniciará la prestación de los servicios.
Desde este momento, y desde el momento en que se entreguen al contratista los documentos o soportes informáticos correspondientes a los servicios contratados, o se emitan las instrucciones y órdenes necesarias para su cumplimiento, este será responsable de todas las actuaciones de colaboración previstas en el presente Pliego.
La duración del contrato se establecerá en dos años. No obstante, se admite la posibilidad de hasta 2 prórrogas de un año cada una, las cuales serán obligatorias para la empresa adjudicataria. El Ayuntamiento deberá comunicar cada prórroga por escrito con una antelación mínima de tres meses antes de la expiración del plazo que falte para la finalización de la duración inicial del contrato, o de cada una de las prórrogas, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, pueda ser superior a cuatro años.

9. EXTINCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se extinguirá por las causas previstas en la legislación vigente y las contenidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
Será preceptiva, en todo caso, la resolución del contrato en los siguientes supuestos:

- Haber solicitado la contratista declaración de concurso, o haber sido declarada insolvente en cualquier procedimiento, o declarada en concurso, o estar sujeta a intervención judicial o haber sido inhabilitada conforme a la Ley Concursal, sin que haya concluido el periodo de inhabilitación fijado.
- Falta de inicio del contrato en el plazo fijado.
- Suministro de información a terceros, públicos o privados, sin autorización expresa y por escrito del Ayuntamiento de Alaior.
- Retener o disponer de cantidades recaudadas en beneficio propio.

Una vez se haya extinguido el contrato (y las prórrogas, en su caso), el adjudicatario podrá a disposición del Ayuntamiento toda la documentación que se encuentre en su poder en lo referente a los expedientes administrativos de recaudación, así como toda la información relativa al contrato contenida en los programas informáticos utilizados por ella, en un formato compatible con los programas informáticos que utilice el Ayuntamiento de Alaior, con el fin de garantizar la continuidad del servicio.

Así mismo, tendrá que rendir cuentas de su gestión, de la que será responsable en tanto no se produzca la plena conformidad de la Tesorería, y asumirá la obligación de

Codi Validació: 4PG96WEYCSP7KKZHZ6JGHQNPQ
Verificació: https://alaior.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 30

resarcimiento de los daños y perjuicios que se pudieran ocasionar por la demora en la devolución de la documentación o de la rendición de cuentas.

10. DERECHOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar sus efectos, conforme a lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

El Ayuntamiento no tendrá relación laboral alguna ni de cualquier otra índole con el personal del adjudicatario, ni durante la vigencia del contrato ni al final del mismo, siendo a cuenta del adjudicatario todas las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades hacia su personal. Será además responsable el adjudicatario de que su personal actúe en todo momento con plena corrección y respeto en el desarrollo de sus funciones hacia los usuarios de este servicio.

Las obligaciones del Ayuntamiento son, entre otras, las siguientes:

a) Definir el contenido, estructura y forma de los impresos normalizados necesarios para la tramitación, emisión y notificación de los expedientes, previa propuesta por parte del adjudicatario.
b) Definir el contenido, estructura y forma de los documentos necesarios para la publicación edictal en los boletines oficiales y tableros de los ayuntamientos respectivos, así como el procedimiento y forma de realizar las notificaciones.
c) La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.
d) Recepción de las alegaciones y recursos que se produzcan, sin perjuicio de su entrada en el registro municipal.

11. DERECHOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

DERECHOS

El contratista tendrá derecho a percibir la remuneración por la prestación de sus servicios en las condiciones fijadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

Dicha remuneración solo es procedente en los casos de derechos recaudados a consecuencia exclusivamente del trabajo desarrollado por la empresa adjudicataria.
Así mismo, la empresa adjudicataria deberá abonar la facturación practicada en el Ayuntamiento sobre la recaudación de los derechos que tengan que ser objeto de devolución a los obligados al pago, ya sea por error en el procedimiento de recaudación, por estimación de recursos judiciales o por sentencia judicial condenatoria al Ayuntamiento de Alaior.

Codi Validació: 4PG96WEYCSP7KKZHZ6JGHQNPQ
Verificació: https://alaior.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 21 de 30

OBLIGACIONES

El contratista procederá a la ejecución del contrato en los plazos y con la periodicidad y las condiciones que se establecen en el presente Pliego y en el de Cláusulas Administrativas y bajo las directrices que marque el Ayuntamiento.
El Ayuntamiento tiene la facultad de inspeccionar y establecer sistemas de control de calidad, dictando instrucciones y estableciendo todos los controles y garantías que considere oportunos para el estricto cumplimiento de los servicios contratados.

El contratista tendrá en todo momento obligación de obedecer las órdenes e instrucciones que le sean dictadas por el personal del Ayuntamiento o el designado por el mismo para el seguimiento de los trabajos, tanto en la realización de los mismos como en la forma de ejecución. En especial, el contratista estará obligado a:

a) Cumplir los criterios de priorización del tratamiento de la deuda municipal y las órdenes sobre la vía de apremio.
b) Cumplir las instrucciones dictadas para el correcto funcionamiento de los traspasos de información entre las aplicaciones informáticas y sistemas informáticos del adjudicatario y del Ayuntamiento.
c) El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.
d) El contratista aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, conforme a la normativa laboral aplicable, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento, y cumplir las normas en materia fiscal y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.
e) El personal al servicio de la empresa contratista que esté adscrito al cumplimiento del contrato deberá mantener la máxima corrección en las relaciones con los ciudadanos, a los que deberá tratar con respeto y deferencia, facilitándoles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
f) El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos ante el Ayuntamiento ni ostentará ningún vínculo laboral con este, debiendo constar esta circunstancia en los contratos correspondientes. El Ayuntamiento en ningún caso será responsable de las obligaciones surgidas entre el contratista y el personal que contrate.
   En ningún caso el Ayuntamiento de Alaior se subrogará en las relaciones contractuales entre la entidad adjudicataria y su personal, ya sea por terminación del contrato o por cualquier otra causa: extinción de la sociedad, quiebra, suspensión de pagos u otros motivos similares.
g) El contratista está obligado a satisfacer todo tipo de gastos que ocasione este contrato y obtención de licencias, pago de tasas de toda índole y cuánto se derive del presente Pliego y de la legislación fiscal y social.
h) Serán por cuenta y cargo del contratista la realización de los trámites, gestiones, pagos, redacción de documentos que tuviera que presentar ante los organismos o empresas competentes, a los efectos de obtener las correspondientes altas y permisos o licencias. Así mismo, el contratista deberá cumplir las obligaciones fiscales y sociales que se deriven del ejercicio de la

Codi Validació: 4PG96WEYCSP7KKZHZ6JGHQNPQ
Verificació: https://alaior.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 30

actividad, ya sean de carácter local, autonómico o estatal.

i) El contratista estará obligado a cumplir los plazos fijados para la ejecución del contrato.
Así mismo, el contratista está obligado a entregar, al finalizar el contrato, toda la información referida a las deudas que haya gestionado, quedando prohibido el tratamiento ulterior de los datos.

j) En caso de causar daños o perjuicios a terceros debido a la ejecución del contrato, el responsable de ello será el contratista, que deberá hacer frente a las indemnizaciones que correspondan.

k) La ejecución del contrato se realiza a riesgo y ventura del contratista. Cualquier modificación del régimen de ingresos del Ayuntamiento de Alaior o de su gestión recaudatoria que sea consecuencia de modificaciones legales no dará derecho a exigir indemnización.

Anexo I. INTEGRACIÓN DE LAS APLICACIONES

1. OBJETO
2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DE LA INTEGRACIÓN
3. RESPONSABLES DE LA INTEGRACIÓN
4. USO DE RECURSOS DE API GESTIONA
5. PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE LA INTEGRACIÓN
6. PUESTA EN PRODUCCIÓN

1- OBJETO

Establecer los requisitos funcionales de la integración entre las aplicaciones de la empresa adjudicataria y Gestiona para el Ayuntamiento de Alaior.

Consta de dos apartados principales:

A. La descripción general de la funcionalidad que debe cumplir dicha integración.
B. El detalle de los recursos del API de Gestiona utilizados para su realización.

1. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DE LA INTEGRACIÓN

El objetivo de la integración es la tramitación, gestión, firma y control de notificación de forma masiva y automatizada en la HERRAMIENTA INFORMÁTICA GESTIONA de las notificaciones generadas a partir de las HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS de la empresa adjudicataria, en trámites relacionados con los expedientes sancionadores de ordenanzas municipales, multas y recaudación ejecutiva.

La integración deberá ser aprobada y autorizada por el Ayuntamiento.
La configuración deberá realizar:

1- En cuanto a los terceros

Desde los programas de la adjudicataria se lanzará una remesa de notificaciones. La integración detectará a los terceros de la remesa en la base de datos de terceros de Gestiona —personas físicas (DNI-NIE-PAS), jurídicas (CIF) y administraciones (DIR3))— para realizar una serie de consultas y acciones, con las siguientes particularidades:

- Si existe el tercero en Gestiona (persona física, medio PAPEL), la integración utilizará la dirección que aparezca como predeterminada.
- Si no existe en la base de datos de Gestiona, la integración deberá

Codi Validació: 4PG96WEYCSP7KKZHZ6JGHQNPQ
Verificació: https://alaior.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 23 de 30

darse de alta en el tercero teniendo en cuenta los siguientes extremos:

- Si es una persona física, el canal será el PAPEL. Se dará de alta la nueva y se guardará en Gestiona con la etiqueta “Gest Tributària”, de forma que sea perfectamente identificable.
- Las nuevas direcciones que se den de alta tendrán los datos estructurados con los campos rellenados, especialmente la provincia y el país. El tipo de vía y el número deberá ser informado en la medida de lo posible.
  La herramienta NUNCA MODIFICARÁ ninguna dirección con una etiqueta diferente de “Gest Tributària”.
- Si es una persona jurídica, el canal tiene que ser ELECTRÓNICO.
- Si se trata de una Administración pública, estará en la base de datos de DIR3. Al tratarse de una notificación, el medio será siempre electrónico.

2- Crear un procedimiento

Se crea un expediente para cada tercero de la remesa. Cada tipo de expediente debe abrirse desde los procedimientos que se detallan a continuación, con las particularidades que se describen para cada uno de los campos, y vinculado con el tercero correspondiente. También se relacionará este expediente con el que contiene el expediente colectivo del cual parte la notificación:

- **SANCIONADORES ORDENANZAS**

Procedimiento: Sancionador por infracción de normativa.
Asunto del expediente (desplegable): Procedimiento Sancionador por Infracción de Ordenanza Municipal.
Asunto del expediente (libre): Número de sanción.
Unidad Gestora: 1.01.01-1 Sancionadores ordenanzas.
Asignación del expediente: 2.01.00-9 Notificaciones XX

- **SANCIONADORES TRÁFICO**

Procedimiento: Sancionador de tráfico y transportes.
Asunto del expediente (desplegable): Procedimiento Sancionador en Materia de Tráfico.
Asunto del expediente (libre): Número de sanción.
Unidad Gestora: 3.07.00-3 Multas tráfico.
Asignación del expediente: 2.01.00-9 Notificaciones XX

- **PROVIDENCIA DE APREMIO**

Procedimiento: Recaudación a Vía de Apremio.
Asunto del expediente (desplegable): Providencia apremio.
Asunto del expediente (libre): Número de documento de apremio.
Unidad Gestora: 4.06.00-2 Ejecutiva.
Asignación del expediente: 2.01.00-9 Notificaciones XX

- **REQUERIMIENTO PREVIO AL EMBARGO**

Codi Validació: 4PG96WEYCSP7KKZHZ6JGHQNPQ
Verificació: https://alaior.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 24 de 30

Procedimiento: Recaudación en Vía de Apremio.
Asunto del expediente (desplegable): Se darán dos casos:
Requerimiento de bienes y derechos.
Requerimiento previo al embargo.
Asunto del expediente (libre): Dato conocido de la aplicación de la licitadora que permita realizar búsquedas de expedientes en Gestiona.
Unidad Gestora: 4.06.00-2 Ejecutiva.
Asignación del expediente: 2.01.00-9 Notificaciones XX

- **EMBARGOS**

Procedimiento: Embargo.
Asunto del expediente (desplegable): Dependerá del tipo de embargo a realizar. Se darán fundamentalmente tres casos con los siguientes asuntos de expediente:
  - Embargo de cuentas corrientes.
  - Embargo de sueldos, salarios y pensiones.
  - Embargo de créditos.

Asunto del expediente (libre): dato conocido de la aplicación de la licitadora que permita realizar búsquedas de expedientes en Gestiona.
Unidad Gestora: 4.06.00-2 Ejecutiva.
Asignación del expediente: 2.01.00-9 Notificaciones XX

3- Cargar documento

Se incorpora el documento de notificación de cada tercero en el correspondiente expediente abierto en el paso anterior.
En los expedientes sancionadores, también se cargará al expediente individual el decreto de incoación.

4- Firmar el documento

La tramitación de forma masiva y automatizada implica un proceso administrativo denominado Actuación Administrativa Automatizada. El tratamiento de los documentos de unos trámites muy concretos, la firma y la salida se lanza en un proceso informático que asegura que no intervenga ninguna persona. Se establece un circuito de tramitación donde el sello de órgano correspondiente al trámite es el que firma el documento. Este circuito solo puede ser utilizado por el proceso de integración y no está disponible para su uso de forma manual.

Se han definido para esta integración los siguientes circuitos:

- Sancionador:
  - Edición bloqueada y limitada al usuario BOT de la integración.
  - Firma por el Sello de Órgano de Secretaría.
  - Una vez firmado enviar al Registro de salida; tipo de comunicación: notificación, caduca a los 10 días.
  - Resumen: Notificación de expediente sancionador.
  - Información adicional para enviar al BOE notificaciones infructuosas: incluye datos personales, publicación en extractos, 15 días para comparecer, no se trata de notificación tributaria, materia 37 seguridad ciudadana y protección civil, firmado por el Alcalde.
  - Conector externo: xx-notificaciones.
  - Acciones sobre el expediente: este documento es el último del

Codi Validació: 4PG96WEYCSP7KKZHZ6JGHQNPQ
Verificació: https://alaior.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 25 de 30

expediente, y con él, el expediente está listo para ser cerrado.
    - Código de clasificación: 3.07.00
    - Firma: archivo electrónico.
- Ejecutiva:
    - Edición bloqueada y limitada al usuario BOT de la integración.
    - Firma por el Sello de Órgano de Tesorería.
    - Una vez firmado enviar al Registro de salida; tipo de comunicación: notificación, caduca a los 10 días.
    - Resumen: Recaudación en vía de apremio.
    - Información adicional para enviar al BOE notificaciones infructuosas: incluye datos personales, publicación en extractos, 15 días para comparecer, sí se trata de notificación tributaria, materia 19 hacienda, firmado por el Alcalde.
    - Conector externo: xx-notificaciones.
    - Acciones sobre el expediente: este documento es el último del expediente, y con él, el expediente está listo para ser cerrado.
    - Código de clasificación: 4.06.00
    - Firma: archivo electrónico.

Los circuitos de tramitación estarán configurados para el cierre automático del expediente, una vez se incorporen al Registro de salida los datos del control de notificación.

En función del tipo de procedimiento utilizado el documento se remitirá a la firma del circuito de tramitación correspondiente:

- **SANCIONADORES ORDENANZAS**
    - Procedimiento: Sancionador por infracción de normativa.
    - Circuito de tramitación: Sancionador.
- **SANCIONADORES TRÁFICO**
    - Procedimiento: Sancionador de tráfico y transportes.
    - Circuito de tramitación: Sancionador.
- **PROVIDENCIA DE APREMIO**
    - Procedimiento: Recaudación en Vía de Apremio.
    - Circuito de tramitación: Ejecutiva.
- **REQUERIMIENTO PREVIO AL EMBARGO**
    - Procedimiento: Recaudación en Vía de Apremio.
    - Circuito de tramitación: Ejecutiva.
- **EMBARGOS**
    - Procedimiento: Embargo.
    - Circuito de tramitación: Ejecutiva.

5- Registrar salida del documento

Los registros de salida generados por el circuito de tramitación aplicado deberán cumplir las siguientes particularidades:

- Tienen que quedar asignados al grupo 2.01.00-9 Notificaciones xx en todos los casos.
- Los registros de salida con canal de notificación papel, tienen que

Codi Validació: 4PG96WEYCSP7KKZHZ6JGHQNPQ
Verificació: https://alaior.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 26 de 30

quedar finalizados.

- Las notificaciones en papel se enviarán a los destinatarios pasados 8 días desde la finalización del registro, solo en los casos en los que estos no las hayan recogido por comparecencia en sede o punto de acceso general.

6- Carga de los datos de notificación en los registros de salida

Mediante la integración, se informará de la fecha de notificación de los registros de salida que se hayan notificado presencialmente, y se cargará al control de notificación el correspondiente justificante.

3. RESPONSABLES DE LA INTEGRACIÓN

Deben detallarse los contactos de la entidad que pueden realizar el proceso de autorización de la integración. (Los usuarios de la entidad tienen que ser usuarios apoderados de la plataforma.)

ENTIDAD	NOMBRE	MAIL
Ayuntamiento de Alaior	Nombre y apellidos	xxx@aj-alaior.org

4. USO DE RECURSOS DEL API GESTIONA

Listado de recursos del API utilizados en la integración:

Listar terceros

GET	/thirds	Lista de terceros
	← application/vnd.gestiona.thirds-page	

Listar terceros de DIR3

GET	/thirds-dir3	Lista de terceros DIR3
	← application/vnd.gestiona.thirds-dir3-page	

Crear terceros

POST	/thirds	Crear tercero
	→ application/vnd.gestiona.third	
	← application/vnd.gestiona.third	

Crear dirección de un tercero

POST	/thirds/123/addresses	Añadir dirección
	→ application/vnd.gestiona.third-address	
	← application/vnd.gestiona.third-address	

Listar catálogo de procedimientos

GET	/catalog-2015/procedures	Listado de procedimientos del nuevo catálogo 39/2015 para crear expedientes
	← application/vnd.gestiona.procedures-2015-page	

Crear expediente

POST	/catalog-2015/procedures/123/create-file	Creación de un expediente a partir del procedimiento
	← application/vnd.gestiona.file-opening	

Codi Validació: 4PG96WEYCSP7KKZHZ6JGHQNPQ
Verificació: https://alaior.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 27 de 30

Abrir expediente creado

POST	/files/123/open → application/vnd.gestiona.file-opening ← application/vnd.gestiona.file	Abrir expediente

Asociar a terceros a expediente

POST	/files/123/thirdparties → application/vnd.gestiona.file-thirdparty ← application/vnd.gestiona.file-thirdparty	Añadir tercero

Obtener URI de subida de documentos

POST	/uploads	Nuevo recurso de carga de documento

Subir documentos a URI creada

PUT	/uploads/123 → */* ← application/vnd.gestiona.upload	Establecer contenido del documento

Asociar documento subido a expediente

POST	/files/123/documents-and-folders → application/vnd.gestiona.file-document ← application/vnd.gestiona.file-document	Añade un documento al directorio raíz

Obtener datos de un circuito de tramitación

GET	/files/123/documents/024/circuit/templates ← application/vnd.gestiona.circuits.templates-filedoc-page	Listado de plantillas de circuito disponibles

Tramitar un documento mediante circuito de tramitación

POST	/files/123/documents/024/circuit → application/vnd.gestiona.circuits.template-filedoc	Tramitar documento

Obtener lista de mensajes de un conector

POST	/queues/sample/test01	Obtiene mensajes pendientes

Procesar mensajes de un conector

POST	/queues/sample/test01/123	Procesar mensaje

Consultar el estado de firma de un documento

GET	/files/123/documents/024/circuit ← application/vnd.gestiona.circuits.filedoc-state	Ver estado del circuito

Consultar oficina de registro de salida

GET	/registry/offices/123/output ← application/vnd.gestiona.annotations-page	Listado anotaciones salida de una oficina

Consultar datos de grupos asignables

GET	/registry/assignees/groups ← application/vnd.gestiona.groups	Lista de grupos asignables
GET	/groups/123 ← application/vnd.gestiona.group	Devuelve los datos del grupo

Añadir dependencia de origen a registro de salida

Codi Validació: 4PG96WEYCSP7KKZHZ6JGHQNPQ
Verificació: https://alaior.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 28 de 30

POST	/registry/annotations/789/assignees → application/vnd.gestiona.links ← application/vnd.gestiona.links	Asignar la anotación a usuarios

Finalizar registro de salida

POST	/registry/annotations/789/open → application/vnd.gestiona.registry-annotation	Abrir anotación

Descargar documento indicado

GET	/files/123/documents/024/content	Obtiene el contenido de un documento

Obtener mensajes de bus de acontecimientos

POST	/bus-events ← application/vnd.gestiona.bus-events	Lista de eventos pendientes

Comprobar estado de una notificación

GET	/registry/annotations/123/notification ← application/vnd.gestiona.notification	Estado global de la notificación

5. PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE LA INTEGRACIÓN

Dada la naturaleza de la integración, al correspondiente *add-on* deberá autorizarlo un usuario tipo BOT.
Los permisos que deberá tener el usuario BOT son los siguientes:

Registro E/S
- Ver registro (limitado)
- Registrar salidas

Gestión de expedientes
- Ver expedientes (todos)
- Crear expedientes (limitado)
- Editar expedientes

Bus de acontecimientos
- Consumir acontecimientos del bus

Conectores

CONECTOR	ENVIAR	CONSUMIR
al-notificaciones	☑	☑

Firma electrónica
- Asignar firmantes

Terceros
- Ver terceros (Todos)
- Editar terceros

El acceso limitado a la visibilidad de los procedimientos imposibilitará al usuario Bot acceder a otros procedimientos diferentes de los especificados en los circuitos de tramitación de la integración.

Codi Validació: 4PG96WEYCSP7KKZHZ6JGHQNPQ
Verificació: https://alaior.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 29 de 30

PUESTA EN PRODUCCIÓN

La puesta en producción de la integración se activará una vez recibido el documento firmado electrónicamente por un responsable de la entidad solicitante.

CONDICIONES DE USO DEL ADD-ON xx-tributas-pro

El uso del add-on xx-tributas-pro es exclusivo para la integración del software con la plataforma Gestiona. El uso se limita a lo especificado en el presente documento.

Lo firma Ricardo Pons Meliá, como tesorero interino, en Alaior, en la fecha de la firma electrónica de este documento.

DILIGENCIA: Se hace constar que este documento es una traducción del original, emitido en lengua catalana, realizada por el Servicio de Asesoramiento Lingüístico del Ayuntamiento de Alaior.

La técnica lingüística

Documento firmado electrónicamente

Codi Validació: 4PG96WEYCSP7KKZHZ6JGHQNPQ
Verificació: https://alaior.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 30 de 30