FIRMAT PER
La tresorera de l'Ajuntament de Benicarló
Paula Escrig Badal
26/6/2024

FIRMAT PER
El secretari de l'Ajuntament de Benicarló
Gregorio Juárez Rodríguez
29/8/2024

Ajuntament
de Benicarló
Gestió tributaria

Pliego de prescripciones técnicas

Número de expediente: 1294959E - 45-24-GT
Asunto: Contratación del servicio de colaboración y asistencia técnica, material e informática en el ejercicio de las funciones de recaudación ejecutiva

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA, MATERIAL E INFORMÁTICA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE BENICARLÓ

I.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de la contratación la prestación de los servicios de colaboración y asistencia técnica, material e informática en el ejercicio de las funciones de recaudación ejecutiva del Ayuntamiento de Benicarló. Se incluyen en el objeto del contrato la totalidad de impuestos, tasas y demás ingresos de derecho público, incluidos los procedentes de expedientes sancionadores de cualquier índole, sobre aquellas deudas en las que ha vencido el plazo de pago establecido, excepto aquellos cuya recaudación ejecutiva haya sido delegada a la Diputación Provincial de Castellón. Concretamente, versa la gestión recaudatoria en vía ejecutiva sobre los siguientes ingresos municipales:

- Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.
- Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras
- Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.
- Tasas, contribuciones especiales y cuotas de urbanización.
- Precios públicos.
- Multas (excepto las de tráfico), sanciones, infracciones e ingresos por ejecuciones subsidiarias.
- Cánones.
- Ingresos de derecho privado.
- Avales, garantías y seguros.

La empresa contratista se encargará de impulsar todos los procedimientos posibles con las deudas que se encuentren vencidas, con el fin de cobrarlas en período ejecutivo y evitar su prescripción.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución, asesoramiento y asistencia técnica se consideren, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad.

Igualmente, alcanzará la prestación del servicio que es objeto del contrato, la gestión de las declaraciones-liquidaciones del impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Queda excluido del objeto de esta contratación la colaboración en la recaudación de aquellos conceptos en los que el Ayuntamiento así lo acuerde en cualquier momento, o por cambios normativos, sin que el adjudicatario tenga derecho a indemnización ninguna por las fluctuaciones que puedan darse

FIRMAT PER
La tresorera de l'Ajuntament de Benicarló
Paula Escrig Badal
26/6/2024

FIRMAT PER
El secretari de l'Ajuntament de Benicarló
Gregorio Juárez Rodríguez
29/8/2024

en el volumen del cargo de valores.

El Ayuntamiento de Benicarló se reserva la facultad de dirigir algún valor al servicio de recaudación ejecutiva de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y, por tanto, no remitir el mismo a la empresa adjudicataria. En dicho caso, por el importe recaudado, no se abonará ninguna cuantía a la empresa adjudicataria. En el caso de que el Ayuntamiento inicialmente haya dirigido el valor a la empresa adjudicataria y, posteriormente, decida incluirlo en el servicio de recaudación ejecutiva de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, se indemnizará a la empresa adjudicataria con el importe de las costas del procedimiento ejecutivo que esta hubiese soportado.

La empresa que resulte adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Benicarló, ni estará incluida en su estructura administrativa.

II. ORGANIZACIÓN

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por la legislación vigente en materia de Régimen Local, la Tesorería Municipal ejercerá las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente les corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones, y de acuerdo con lo dispuesto en el art. 5.2 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por el funcionario competente del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio colaborará, en su caso, el personal que en la actualidad está prestando los servicios de gestión del Ayuntamiento, con el personal que aporte el contratista.

III. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA

La empresa adjudicataria prestará su colaboración en:

- La recaudación ejecutiva de los impuestos (excepto aquellos cuya recaudación ejecutiva haya sido delegada a la Diputación Provincial de Castellón), tasas, precios públicos, sanciones urbanísticas, cuotas de urbanización y demás ingresos de derecho público que el Ayuntamiento decida. La colaboración en el procedimiento de recaudación en periodo ejecutivo comprende todos los trabajos encaminados al cobro de los débitos cuyo periodo de pago en voluntaria haya finalizado sin que haya sido realizado el pago, en todo o en parte.
- La tramitación electrónica de los expedientes objeto del presente contrato.
- Elaboración de los expedientes ejecutivos con estricta sujeción a la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación y demás normas tributarias y de procedimiento aplicables, y formulación de propuestas de actuaciones al Ayuntamiento para que, por el órgano competente, se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar la buena marcha del servicio y el objeto del contrato, los siguientes trabajos de asistencia y colaboración que deberá realizar obligatoriamente la empresa adjudicataria según la planificación municipal y conforme con las instrucciones emitidas por la Tesorería municipal:

A. Colaboración, apoyo y asistencia administrativa en materia de recaudación ejecutiva:

A) ACTUACIONES DE RECAUDACIÓN.

FIRMAT PER
La tresorera de l'Ajuntament de Benicarló
Paula Escrig Badal
26/6/2024

FIRMAT PER
El secretari de l'Ajuntament de Benicarló
Gregorio Juárez Rodríguez
29/8/2024

Entre otras, la empresa adjudicataria realizará las siguientes funciones:

- Liquidación y cobro de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.

- Participar materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, conforme al siguiente esquema:

1. Providencia de apremio: En función de lo dispuesto en la Ley General Tributaria y en el Reglamento General de Recaudación, el modelo de actuación en esta fase supone:
    - Notificación de la Providencia de Apremio. Al finalizar cada período de cobranza en voluntaria, la Tesorería confeccionará, respecto de las deudas impagadas, la providencia de apremio y se remitirá la misma a la empresa adjudicataria para que proceda a cursar la notificación a los obligados al pago en el plazo máximo de 10 días siguientes a la fecha de traslado.
    - Preparación, en su caso, de la publicación en los Boletines Oficiales correspondientes en caso de notificaciones por comparecencia.
    - Acumulación de los distintos expedientes.
2. Diligencia de embargo: Distinguiendo en esta fase:
    - Así, en materia de solicitudes de información previas al embargo de bienes la empresa adjudicataria realizará las siguientes actuaciones:
        - Preparación de los soportes informáticos necesarios para solicitar a otras Administraciones Públicas (AEAT, TGSS, etc.) por la Administración Tributaria Local, información patrimonial de las personas deudoras.
        - Preparación de los soportes informáticos necesarios para solicitar a las entidades de crédito por la Administración Tributaria Local, información de cuentas bancarias conforme las normas del Consejo Superior Bancario. (C63). También incluirá la entrega física de la solicitud de información, en los casos en que las entidades de crédito exijan la entrega material de la solicitud.
        - Colaboración en la búsqueda y seguimiento de otros bienes o derechos de las personas deudoras en los registros públicos de acceso general:
            - Solicitará información del Registro de la Propiedad y del Registro Mercantil sobre titularidad de bienes y derechos.
            - Solicitará información de cualquier otro Registro Público sobre otros bienes y derechos de las personas deudoras.
            - Seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan, en su caso la realización de ingresos para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva.
    - Actuaciones diversas del embargo (Ejecución de garantías, adopción de medidas cautelares, recopilación de información de bienes, así como otras previstas por la normativa vigente). Respecto al procedimiento de embargo, en esta Fase prestará asistencia técnica en la realización de las siguientes actuaciones: tramitación de las diligencias de embargo finalizado el plazo para el ingreso, establecido en el artículo 62.5 de la Ley General Tributaria, sin haber sido hecho efectivo el mismo, y expedición de los

AJUNTAMENT DE BENICARLÓ
Codi Segur de Verificació: HEAA AKLW TEAX VHFU QK2J
Diligencia: El presente PPT ha sido aprobado por acuerdo de la JGL de fecha 26/08/2024. - SEFYCU 5231213
La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i la resta d'informació està disponible en https://benicarlo.sedipualba.es/

FIRMAT PER
La tresorera de l'Ajuntament de Benicarló
Paula Escrig Badal
26/6/2024

FIRMAT PER
El secretari de l'Ajuntament de Benicarló
Gregorio Juárez Rodríguez
29/8/2024

mandamientos pertinentes, respetando en todo caso el principio de proporcionalidad. En el caso de embargo de dinero, posibilidad de acogerse al cuaderno 63 de la AEB, y en caso de embargo de salarios, de consultas masivas al Ministerio de Trabajo; Asistencia y colaboración en el desarrollo de las subastas y

- Auxilio a los funcionarios municipales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados, incluida la preparación de toda la documentación subsiguiente a la adjudicación.

- La empresa adjudicataria colaborará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, tratamiento de la información de toda clase de bienes, colaboración en la práctica de diligencias de embargo emitidas por el órgano municipal competente, colaboración en la designación de peritos, en la constitución de depósitos, en la designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no implique ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallará el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo necesaria la gestión, a estos efectos, por el Ayuntamiento.

- Siempre que se produzcan situaciones de imposibilidad de actuar por falta de legitimación o personalidad de la empresa adjudicataria, aparición de obstáculos legales, representativos o formales que impiden el ejercicio material de las labores recaudatorias por la personalidad, naturaleza o circunstancias del sujeto pasivo u obligado al pago, los valores afectados por tales incidencias serán objeto de data especial por o para la subsanación de tales extremos.

- Las costas del procedimiento ejecutivo serán satisfechas por la empresa adjudicataria, con independencia del resultado de cada expediente de apremio.

El coste del envío de las notificaciones en papel, ya sea mediante Correos, otro operador postal o notificadores, y demás costes que originen estas actuaciones, serán de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria, pudiendo pedir el reembolso de este concepto al Ayuntamiento en el caso de que, finalmente, sean satisfechas por el sujeto pasivo.

En el caso de que se utilizara el operador postal Correos y este facturara al Ayuntamiento, se repercutiría dicho importe al adjudicatario conforme al procedimiento que determine el Ayuntamiento.

- Los valores que sean objeto de suspensión de procedimiento como consecuencia de la interposición de recursos, en los supuestos que prevé la ley para la suspensión, una vez iniciada la vía de apremio no constará a efectos de los ratios de la gestión de cobro hasta que se proceda a su rehabilitación, situación que durará el tiempo que sea preciso para la resolución de los recursos formulados, reiniciándose el proceso de cobro de las deudas, si así procede, a partir de la firmeza de las resoluciones, acuerdos o sentencias.

B) DECLARACIÓN DE FALLIDOS, DE CRÉDITOS INCOBRABLES Y PRESCRIPCIÓN.

La empresa adjudicataria colaborará, mediante la realización de los trabajos necesarios para la emisión por los funcionarios municipales de una propuesta de informe, con una periodicidad al menos semestral, sobre la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo y de declaración de los créditos correspondientes como incobrables o en su caso prescritos. Asimismo, realizará las siguientes funciones:

- Preparación de la documentación de los antecedentes de hecho necesarios y realizará las actuaciones posteriores, como la baja de las liquidaciones, la expedición de mandamientos y el control de la posible solvencia sobrevenida de los fallidos.

- Investigación de responsables subsidiarios.

- Elaboración de informe de derivación de deudas.

FIRMAT PER
La tresorera de l'Ajuntament de Benicarló
Paula Escrig Badal
26/6/2024

FIRMAT PER
El secretari de l'Ajuntament de Benicarló
Gregorio Juárez Rodríguez
29/8/2024

- Seguimiento de expedientes de deudas incursas en concurso de acreedores.

- Propuesta al Ayuntamiento, en los casos en que proceda, de las actuaciones necesarias para la personación de la Hacienda Municipal en los procedimientos judiciales o extrajudiciales en los que resulten afectados sus derechos.

- Llevar informáticamente un fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.

C) DERIVACIÓN DE RESPONSABILIDAD.

La empresa adjudicataria colaborará, mediante la emisión de una propuesta de informe, sobre las posibilidades de derivación de la deuda en el caso de no haberse logrado el cobro integro de la deuda.

D) TERCERÍAS.

La empresa adjudicataria colaborará mediante la tramitación y propuesta de resolución sobre la reclamación administrativa previa planteada, la emisión de una propuesta de informe, suspensión del procedimiento y propuesta de resolución.

E) FRACCIONAMIENTO Y APLAZAMIENTO DE DEUDA.

La empresa adjudicataria colaborará mediante la elaboración de informes previos o propuestas de resolución (que serán firmadas por el técnico y el órgano municipal competente) a las solicitudes de los contribuyentes relativas a fraccionamientos y aplazamientos de pago de las deudas en vía ejecutiva, así como el cálculo de los intereses y el control de los pagos. Deberá registrar en la aplicación informática los incumplimientos de los aplazamientos y fraccionamientos en el plazo que pueda corresponder, de conformidad con los plazos de vencimientos recogidos en la resolución.

En caso de impago de un fraccionamiento, debe reanudarse el procedimiento recaudatorio por parte de la empresa adjudicataria en el plazo máximo de 30 días desde la fecha en que se ha producido el impago.

F) RECURSOS EN VÍA ADMINISTRATIVA Y EN VÍA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA.

La empresa adjudicataria, a solicitud del Ayuntamiento, emitirá una propuesta de informe sobre la contestación a los recursos en vía administrativa interpuestos contra actos del procedimiento ejecutivo y colaborará en la preparación de los expedientes recurridos en vía jurisdiccional contencioso-administrativa.

G) PAGO DE LA DEUDA EN PERIODO EJECUTIVO A TRAVÉS DE LA COMPENSACIÓN DE CRÉDITOS FRENTE AL AYUNTAMIENTO.

La empresa adjudicataria atenderá e informará las solicitudes de pago de las deudas mediante el mecanismo de la compensación, tanto cuando estas solicitudes se realicen por los obligados al pago, como por la Tesorería Municipal cuando actúe de oficio sobre deudas exigibles en periodo ejecutivo.

H) OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN.

La empresa adjudicataria se encargará de recoger datos que sirvan al Ayuntamiento para la actualización de las bases de datos de terceros, detectando posibles cambios en sujetos pasivos, cambios de domicilio y de datos bancarios, etc.

I) RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS FRENTE AL AYUNTAMIENTO DERIVADOS DE LA DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS POR COBROS DUPLICADOS O EXCESIVOS.

FIRMAT PER
La tresorera de l'Ajuntament de Benicarló
Paula Escrig Badal
26/6/2024

FIRMAT PER
El secretari de l'Ajuntament de Benicarló
Gregorio Juárez Rodríguez
29/8/2024

La empresa adjudicataria, previa solicitud del Ayuntamiento, elaborará informes previos o propuestas de resolución (que serán firmadas por el técnico y el órgano municipal competente) relativas a devoluciones de ingresos en vía ejecutiva, así como el cálculo de los intereses, en su caso.

C. Gestión de las declaraciones-liquidaciones del IIVTNU

La empresa adjudicataria del contrato deberá encargarse de la gestión de las declaraciones-liquidaciones del Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana mediante el cálculo de la cuota tributaria y emisión de las liquidaciones con el programa de gestión tributaria de que dispone el Ayuntamiento (siendo a cargo del Ayuntamiento la aprobación y notificación de las mismas).

D. Colaboración, apoyo y asistencia administrativa en servicios complementarios:

La empresa adjudicataria, previa petición del Ayuntamiento, podrá colaborar cuando así se le inste en las tareas de 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, la empresa adjudicataria propondrá la impulsión de todos los procedimientos. Para ello, facilitará las propuestas de los actos integrantes de cada una de las fases de los correspondientes procedimientos.

- Diseño de un sistema de control del funcionamiento del servicio, mediante indicadores de consecución de objetivos y evaluación de resultados.
- Análisis y cobertura de las necesidades de capacitación y especialización del personal asignado a cada unidad en todas las materias necesarias para el desempeño óptimo de su actividad, y en particular, respecto a la explotación informática de la aplicación y la atención al contribuyente.
- Recepción y cumplimiento de la programación de actuaciones u órdenes de actuación que se acuerden por la Tesorería.
- Colaboración en la elaboración de informes, propuestas de resolución y notificación de las solicitudes, reclamaciones o recursos presentados por los contribuyentes en materias relacionadas con el objeto del contrato, que serán resueltas por el órgano municipal competente, para lo cual, además de la normativa de carácter general, deberá estudiar y aplicar las ordenanzas municipales.
- Diseño de métodos y circuitos procedimentales con descripción de los actos y actuaciones integrantes de la gestión objeto de este contrato.
- Formación continua del personal, tanto del propio de la empresa como del municipal, que potencie su capacitación y especialización profesional en las materias propias de su cometido, es especial, respecto al uso de las aplicaciones informáticas y la atención al contribuyente.
- Sin perjuicio o menoscabo de los deberes que corresponden a los órganos municipales y sus funcionarios para la atención y asistencia al contribuyente, y como complemento indispensable a las prestaciones que son objeto de este contrato, la Empresa adjudicataria realizará la asistencia y atención directa a los contribuyentes en el local correspondiente y conforme a los principios de respeto y consideración debidas, así como a la directrices que pudiera impartir el Ayuntamiento.
- Asesoramiento en cualquier asunto jurídico relacionado con los términos del contrato.

E. Colaboración, apoyo y asistencia en la práctica de notificaciones:

- El adjudicatario deberá notificar de forma reglamentaria y fehaciente las actuaciones que se deriven y generen en el procedimiento, tanto las de dentro como las de fuera del término municipal. Dichas notificaciones deberán realizarse en los términos previstos en la normativa aplicable.

FIRMAT PER
La tresorera de l'Ajuntament de Benicarló
Paula Escrig Badal
26/6/2024

FIRMAT PER
El secretari de l'Ajuntament de Benicarló
Gregorio Juárez Rodríguez
29/8/2024

- En todo caso, las notificaciones y comunicaciones con trascendencia jurídica para la correcta realización de los procedimientos se ajustarán a los criterios de seguridad y eficacia, para lo cual se practicarán preferentemente mediante notificación electrónica o correo certificado con acuse de recibo, en la forma prevista en los artículos 109 a 112 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre General Tributaria, o en su defecto, por cualquier otro medio que permita la constancia en cuanto, a su recepción, identidad del acto que se notifica y persona receptora.

Será requisito de la empresa adjudicataria el control informático y documental de las fechas de notificación en los registros y antecedentes informáticos, mediante la utilización de un sistema de escaneado de los acuses de recibo.

Si agotados los trámites de notificación anteriores aún quedaran liquidaciones y actos por notificar, se apurarán las indagaciones y diligencias encaminadas a las localizaciones de los domicilios y paraderos de los sujetos pasivos e interesados pendientes de notificar, y solamente en los casos en que resulte imposible la práctica de tales notificaciones, se acudirá a su notificación por edictos a través de publicaciones en los Boletines Oficiales y tablón de anuncios de la Corporación.

F. Rendición periódica de información al Ayuntamiento:

La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente.

La Tesorería municipal, previa consulta con la empresa adjudicataria, establecerá el procedimiento de intercambio de información entre ambos. Con una periodicidad, mínima mensual, la empresa adjudicataria entregará al Ayuntamiento una relación en soporte informático que contendrá la información relativa a las variaciones producidas en el estado de la recaudación. Acompañarán está relación los soportes documentales que garanticen el contenido y la veracidad de los datos entregados.

Al cierre del ejercicio, dentro del primer trimestre del año siguiente a que corresponda, se presentará un Informe anual por todos los conceptos y años.

La empresa facilitará, en todo caso, al personal municipal acceso al programa informático para la consulta de tributos e ingresos de derecho público y para la recaudación de aquellos respecto de los que el Ayuntamiento, en su caso, se reserve la misma.

G. Colaboración en la resolución de recursos y expedientes en materia de gestión recaudatoria.

Incluye las siguientes tareas y actividades de colaboración con el Ayuntamiento:

- Preparación de los informes y resoluciones de recursos contra la providencia de apremio y contra la diligencia de embargo que se les entreguen.
- Preparación de expedientes de compensación de deudas.
- Preparación de expedientes de bajas por prescripción.
- Realizar los informes que se precisen por cualquier departamento municipal.
- Preparación de los expedientes que se requieran por interposición de recursos.

Todas estas tareas se realizarán conforme a los modelos, documentos e informes que se autoricen por el Ayuntamiento y bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración y bajo la dirección e instrucciones del departamento de Tesorería, Gestión Tributara y Recaudación.

IV. LUGAR, HORARIO DE TRABAJO, MEDIOS HUMANOS, INFORMÁTICOS Y MATERIALES Y FORMACIÓN

FIRMAT PER
La tresorera de l'Ajuntament de Benicarló
Paula Escrig Badal
26/6/2024

FIRMAT PER
El secretari de l'Ajuntament de Benicarló
Gregorio Juárez Rodríguez
29/8/2024

Lugar de trabajo

La empresa adjudicataria aportará, en condiciones de idoneidad a juicio del Ayuntamiento, un local sito en el término municipal de Benicarló a una distancia máxima en línea recta de 1 kilómetro desde la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC), situada en la plaza del Doctor Pera, número 4, en el que se prestarán los servicios de asistencia y colaboración, que son objeto de este contrato.

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

Dicho local ha de estar abierto al público y operativo, en el momento del inicio de la vigencia del presente contrato.

En este local, el servicio de atención personal al contribuyente, se organizará de modo tal que se asegure un horario mínimo de atención al público de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas.

Horario de atención al público

El horario de atención al público por la empresa adjudicataria, vendrá determinado por las directrices que a tal efecto señale el Ayuntamiento. Con carácter general, el servicio de atención al contribuyente, se prestará de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 horas.

Medios humanos

El personal adscrito al servicio será, durante toda la vigencia del contrato, el siguiente:

1. Un auxiliar administrativo/a, que realizará funciones administrativas y de atención al público, de forma presencial, en el local anteriormente mencionado.

Deberá contar con una experiencia mínima, en materia impositiva y recaudatoria, de 1 año.

2. Un oficial, que realizará funciones administrativas y de atención al público, de forma presencial, en el local anteriormente mencionado.

Deberá contar con una experiencia mínima, en materia impositiva y recaudatoria, de 5 años.

3. Un técnico responsable del servicio de colaboración, con dedicación parcial (10%), que deberá reunir los siguientes requisitos:

•Dirigirá los servicios, de conformidad órdenes recibidas del Ayuntamiento, y coordinará las relaciones con el mismo, actuando como interlocutor entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento.

•Ostentará la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.

•Realizará las funciones de coordinación, análisis, organización, establecimiento de prioridades y estrategias de la gestión objeto del contrato, y optimización de la misma. Esta persona está obligada a emitir cuantos informes debidamente firmados le solicite el Ayuntamiento sobre su cometido, y al menos un informe con carácter global una vez al trimestre que incluirá un análisis y seguimiento de la evolución de la recaudación y de la situación de los valores pendientes de recaudación con indicación de las últimas actuaciones realizadas sobre los mismos, así como a asistir a una reunión trimestral que deberá convocar, así como a asistir a cualesquiera otras reuniones a las que sea convocado por el Ayuntamiento.

Deberá reunir las condiciones de idoneidad de conocimiento teórico (titulación universitaria-

FIRMAT PER
La tresorera de l'Ajuntament de Benicarló
Paula Escrig Badal
26/6/2024

FIRMAT PER
El secretari de l'Ajuntament de Benicarló
Gregorio Juárez Rodríguez
29/8/2024

licenciatura, grado o equivalente- en materias relacionadas con el objeto del contrato) y práctico (al menos tres años de experiencia en puesto de similar naturaleza) en materia de gestión recaudatoria ejecutiva.

El contratista pondrá a disposición del Ayuntamiento un teléfono, o cualquier otro medio, que permita tener contacto directo con esta persona.

El técnico responsable del servicio de colaboración podrá prestar sus funciones de forma no presencial, salvo que sea requerido por la Tesorería Municipal, en el horario recogido en el presente pliego, a los efectos de despachar con el responsable del contrato cualquier asunto vinculado al objeto del mismo.

El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados, debiendo la empresa proceder a su cambio en el plazo de un mes desde la comunicación. Asimismo, el técnico responsable no podrá ser sustituido por la empresa adjudicataria salvo autorización expresa del Ayuntamiento.

Durante la vigencia del contrato la empresa adjudicataria, siempre que se vaya a producir una variación en la relación nominal de las personas que constituyen la plantilla con que se inicia el contrato, bien sea por jubilación, defunción, baja voluntaria, despido, invalidez temporal, invalidez permanente etc., está obligada a comunicarlo previamente al Ayuntamiento a través de la Administración Tributaria Local, plantear la propuesta de sustitución y recibir la correspondiente autorización. La sustitución, temporal o definitiva, del personal designado, se comunicará por escrito con un plazo de antelación de diez días naturales al día en que efectivamente vaya a producirse la sustitución. La aceptación del sustituto queda condicionada a que cumpla los requisitos establecidos en este Pliego.

La empresa adjudicataria comunicará al Ayuntamiento, asimismo, cualquier variación o incidencia que se produzca, a lo largo de la vigencia del contrato, en la relación nominal del personal afecto a la prestación de los servicios.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente a Ayuntamiento, no ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos.

Formación

Resulta de cuenta del adjudicatario la adquisición de las habilidades necesarias por el personal que asigne al cumplimiento del contrato en manejo de las herramientas, aplicaciones informáticas y conocimientos generales y específicos en materia tributaria del Ayuntamiento de Benicarló. Para garantizar este aspecto, y sin perjuicio de las actuaciones formativas concretas que puedan requerirse por temas puntuales, se exigirá a la empresa adjudicataria que:

Con carácter previo a la prestación del servicio de nuevo personal que la empresa adjudicataria adscriba a la ejecución del contrato, el mismo deberá recibir la formación necesaria que le habilite para el desarrollo de las actuaciones que comprende el presente contrato, salvo experiencia acreditada del nuevo personal que lo capacite para la prestación del servicio.

Asimismo, para garantizar el reciclaje y actualización de conocimientos, se establece, para todo el personal que preste sus servicios en la ejecución del contrato, 2 actuaciones formativas mínimas anuales de 30 horas cada una, relacionadas con el objeto del contrato.

Medios informáticos y sistemas de información

Equipos y Hardware

La empresa adjudicataria instalará los equipos informáticos necesarios (CPU, teclados, ratones, pantallas, impresoras, etc.), para la adecuada ejecución del contrato y dispondrá de los terminales

AJUNTAMENT DE BENICARLÓ
Codi Segur de Verificació: HEAA AKLW TEAX VHFU QK2J
Diligencia: El presente PPT ha sido aprobado por acuerdo de la JGL de fecha 26/08/2024. - SEFYCU 5231213
La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i la resta d'informació està disponible en https://benicarlo.sedipualba.es/

FIRMAT PER
La tresorera de l'Ajuntament de Benicarló
Paula Escrig Badal
26/6/2024

FIRMAT PER
El secretari de l'Ajuntament de Benicarló
Gregorio Juárez Rodríguez
29/8/2024

informáticos que se precisen a tal fin.

El coste de adquisición, instalación, mantenimiento o reposición, del hardware y de los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades que formen parte del contrato, correrá a cargo de la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en la presente licitación.

Asimismo correrá por cuenta de la empresa el establecimiento, mantenimiento o reposición, de las líneas y demás elementos necesarios para permitir, en su caso, la interconexión de eventuales terminales remotos de los técnicos del contratista con la instalación de servidores del Ayuntamiento.

El sistema de conexión deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y garantizará la calidad y seguridad precisa para el desarrollo de los trabajos.

Software y Aplicaciones

Para el desarrollo del contrato el adjudicatario deberá utilizar de manera obligatoria un software de recaudación que sea versión web, que se encuentre debidamente adaptado y preparado al cumplimiento de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y así como resto de disposiciones que en materia de protección de datos se encuentren en vigor.

El programa de recaudación ejecutiva deberá estar integrado con el servicio de notificaciones electrónicas de la Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHú).

Se permitirá a los funcionarios municipales el acceso a el software, debiendo la empresa adjudicataria otorgarles un usuario y contraseña para dicho acceso.

La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado para ser operativa el conjunto de aplicaciones necesarias para la plena ejecución del contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones, con procesos rápidos y eficaces en actuaciones sobre el patrimonio de los deudores, estando en condiciones de mostrar en todo momento la situación general de la tramitación de expedientes, con desgloses por cuantías, deudores, conceptos y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes ejecutivos.

A estos efectos, el Sistema de Información deberá permitir, en el procedimiento de apremio, contemplar las diferentes actuaciones en que se encuentren los expedientes ejecutivos, posibilitando en todo momento conocer la situación puntual de un expediente, grupo de expedientes, consulta de datos generados por cada actuación, importes individuales y acumulados por fases, número de recibos afectos, etc., requiriéndose, a su vez, la existencia de un acumulado histórico por expediente de las actuaciones realizadas por expediente ejecutivo así como del conjunto de ellos.

El software deberá ser de fácil adaptación y parametrización a las necesidades funcionales especificas del Ayuntamiento de Benicarló, por lo que en el diseño y establecimiento de flujos de trabajo se introducirán las fases, pasos y parámetros que respondan a los mismos.

El coste de instalación del software y aplicaciones, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en el presente concurso.

En caso de Resolución del contrato, y en todo caso a la finalización del mismo, deberán ser entregados al Ayuntamiento las bases de datos, información, archivos informáticos, registros, antecedentes o información que se encuentren en poder de la empresa adjudicataria.

Otras condiciones para la prestación del servicio

Impresos oficiales

FIRMAT PER
La tresorera de l'Ajuntament de Benicarló
Paula Escrig Badal
26/6/2024

FIRMAT PER
El secretari de l'Ajuntament de Benicarló
Gregorio Juárez Rodríguez
29/8/2024

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

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

El material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático (recibos, sobres, papel de instrumentos de cobro, etc.), será de cuenta de la empresa adjudicataria.

Actos administrativos

La empresa adjudicataria no podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo por cuanto tales actos administrativos son competencia exclusiva de los correspondientes órganos del Ayuntamiento, así como la resolución de cuantos recursos o reclamaciones deban acordar estos, todo ello sin perjuicio de las actuaciones de asistencia, colaboración e informe contratadas con la empresa adjudicataria.

Anuncios y publicidad

Los anuncios oficiales, edictos y cualesquiera otros que hayan de hacerse públicos a través de Boletines Oficiales, serán promovidos y costeados por la empresa al 100%. En la redacción de cuanto se ha hecho público participarán conjuntamente la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento, correspondiendo a este último autorizar los textos que vayan a publicarse.

V. RECAUDACIÓN DEL ORGANISMO AUTÓNOMO.

La empresa que resultase adjudicataria del presente contrato realizará las funciones de gestión recaudatoria en vía ejecutiva del Organismo Autónomo por los mismos conceptos y con las mismas condiciones que se regulan en este Pliego respecto del Ayuntamiento de Benicarló.

VI. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Es obligación del adjudicatario no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos o información relacionada directa o indirectamente con los trabajos objeto del contrato, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos, respondiendo, en su caso, de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará aquella que estime precisa, de la que disponga o a la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación de los servicios.

La información referida a cada contribuyente y que se contenga en los expedientes individuales o colectivos abiertos, será custodiada por la empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su exclusivo uso, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento de Benicarló, por lo que la empresa adjudicataria no podrá en ningún caso facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie previa 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 obtenidos por aquella, necesarios para la

FIRMAT PER
La tresorera de l'Ajuntament de Benicarló
Paula Escrig Badal
26/6/2024

FIRMAT PER
El secretari de l'Ajuntament de Benicarló
Gregorio Juárez Rodríguez
29/8/2024

realización de los servicios objeto de contrato.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que para el efecto establece en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como al Reglamento de la UE 2016/679 del Parlamento Europeo.

En virtud del Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos Personales, el adjudicatario del presente contrato tendrá la consideración de encargado de tratamiento por cuenta del responsable de éste, el Ayuntamiento de Benicarló.

Una vez finalizado el contrato, la empresa adjudicataria estará obligada a trasladar toda la información, valores, archivos y documentos, ya estén en formato electrónico o físico, que se hayan obtenido durante la ejecución del contrato, a la Tesorería municipal del Ayuntamiento de Benicarló o a la próxima empresa adjudicataria del contrato, según las indicaciones de la Tesorería.

La tesorera

(Firmado digitalmente)