

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO Y REGULACIÓN ARMONIZADA, DEL SERVICIO DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN CON LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL AYUNTAMIENTO DE EL BOALO.

ÍNDICE

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.....	2
SEGUNDA. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.....	2
TERCERA. CONTENIDO PARTICULAR DEL SERVICIO.....	2
CUARTA. MEDIOS TÉCNICOS Y HUMANOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	14
QUINTA. MEDIDAS A ACREDITAR PARA GARANTIZAR LA CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN E INTEROPERATIVIDAD.....	17
SÉXTA. ASISTENCIA PRESENCIAL EN LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.....	18
SÉPTIMA. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	18
OCTAVA. ACTOS ADMINISTRATIVOS.....	18
NOVENA. PRECIO DEL CONTRATO	19
ANEXO I. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....	21

PPT que ha de regir la contratación por procedimiento abierto y regulación armonizada, del servicio de asistencia y colaboración con la gestión tributaria y recaudatoria de los recursos económicos del Ayuntamiento de El Boalo. Expediente 2024/1150.



PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto de la contratación el “SERVICIO DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN CON LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL AYUNTAMIENTO DE EL BOALO (MADRID)” para colaborar con los medios humanos y técnicos que, en la actualidad, tiene el Ayuntamiento y mejorar la calidad de la realización de los trabajos reseñados.

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.

Los recursos económicos que son objeto de colaboración en Fase Voluntaria serán la totalidad de impuestos, tasas, precios públicos y otros ingresos municipales. La empresa contratista se encargará de impulsar todos los procedimientos posibles con las deudas que se encuentren vencidas, con el fin de cobrarlas en su Fase Ejecutiva.

En el marco de la colaboración se incluirán los trabajos de revisión y regularización para conseguir la actualización de los distintos tributos. A tal efecto, la empresa contratista se encargará de colaborar en las tareas de revisión y regularización que sean acordadas. Además, también colaborará en la tramitación y cobro de los expedientes sancionadores por infracciones de las ordenanzas municipales y de la normativa de tráfico.

SEGUNDA. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

La fiscalización de los servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios con Habilitación Nacional.

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

TERCERA. CONTENIDO PARTICULAR DEL SERVICIO

Se definen en los siguientes apartados los criterios y condiciones de realización de la asistencia y servicios de colaboración objeto del presente procedimiento de contratación, con un especial interés en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas tanto en la actuación administrativa como en las relaciones ciudadano-administración, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 39/2015 y Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente, que se recogen en los siguientes apartados.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato, los trabajos de asistencia y colaboración a que se refieren los siguientes apartados:

- En cuanto a la recaudación serán aceptables en todo caso las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones tributarias de la forma que le resulte más cómoda y deseada. Se admitirán fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, a través de Internet o por cualquier otro procedimiento que, a propuesta del adjudicatario, sea autorizado por el Ayuntamiento.

PPT que ha de regir la contratación por procedimiento abierto y regulación armonizada, del servicio de asistencia y colaboración con la gestión tributaria y recaudatoria de los recursos económicos del Ayuntamiento de El Boalo. Expediente 2024/1150.



- Los contribuyentes efectuarán los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras. La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.
- El sistema de información permitirá que el Ayuntamiento, ejerciendo funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información utilizado para la colaboración, realizando un seguimiento puntual de la aplicación de los cobros realizados.
- El contratista elaborará propuestas -a solicitud de los contribuyentes- relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de sus deudas, cálculo de intereses y control de los pagos.
- Los gastos de comunicación y notificación de cualquier tipo –como Servicio de Correos, Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, de la Provincia o del Estado (TEU) o cualquier otro medio- que se originen en la tramitación de los procedimientos de colaboración posibles, tanto en voluntaria como en las acciones de ejecutiva, correrán siempre a cargo del adjudicatario.

3.1 Colaboración en materia de Gestión Tributaria.

3.1.1 Actuaciones Generales:

- Atención telefónica y en ventanilla a los contribuyentes: consultas, asesoramiento, reclamaciones, emisión de duplicados de recibos, emisión de cartas de pago, recepción de documentación, etc.
- Mantenimiento de ordenanzas y tipos en la aplicación informática y repercusión de modificaciones legales.
- Aplicación de ingresos y conciliación de cuentas bancarias municipales.
- Aplicación de los ingresos por procedimientos normalizados que se producen en las cuentas bancarias municipales (C60, C19, C63) y de los realizados por la AEAT (embargos de devoluciones de IRPF/IVA), Comunidad de Madrid (embargo de cuentas fuera del municipio), empresas pagadoras (embargos de salarios), ingresos fuera de normativa bancaria, etc.).
- Recepción de solicitudes de fraccionamientos y aplazamientos de deudas en período voluntario y ejecutivo, colaboración en la elaboración de propuestas a la Tesorería y generación del fraccionamiento: seguimiento de expedientes generados, emisión de ficheros de C19 mensuales con las deudas fraccionadas y domiciliadas, control de devoluciones, reanudación de procedimiento de recaudación en su caso, etc.
- Generación de recibos, liquidaciones, requerimientos y, en general, de cualquier notificación y documento que requiera el procedimiento.
- El servicio deberá estar plenamente disponible y operativo como máximo a los treinta (30) días desde la formalización del contrato.
- Las notificaciones será realizadas por la empresa adjudicataria con plena sujeción a cuanto disponen los artículos 109 a 112 de la Ley General Tributaria y su normativa de desarrollo, artículos 40 a 46 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas en forma que permita tener constancia fehaciente de la recepción y su posterior seguimiento en cuanto a su correcta realización y

PPT que ha de regir la contratación por procedimiento abierto y regulación armonizada, del servicio de asistencia y colaboración con la gestión tributaria y recaudatoria de los recursos económicos del Ayuntamiento de El Boalo. Expediente 2024/1150.



notificación, por cualquiera de los procedimientos legalmente admitidos en cada momento, corriendo los gastos por cuenta de la empresa adjudicataria.

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

- Los anuncios oficiales, lo de publicidad de inicio y finalización de los periodos de cobro, notificaciones por edictos de la providencia de apremio que hayan de hacerse públicos a través de Boletines Oficiales, será promovidos y costeados por el Ayuntamiento.

- Las inserciones de anuncios, publicidad, campañas de apoyo de la recaudación en periodo voluntario, de domiciliaciones bancarias y notas informativas en periódicos y medios de difusión públicos o privados, será de cargo de la empresa adjudicataria.

3.1.2 Gestión tributos de cobro periódico: mantenimiento y actualización de censos y padrones de:

- Impuestos: IBI Urbana, IBI Rústica, IVTM y del IAE.
- Tasas: Basuras, Entradas de Vehículos, 1,5% por utilización privativa o aprovechamientos especiales constituidos sobre el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales a favor de empresas explotadoras de servicios de suministros, que resulten de interés general o cualquier otra tasa que establezca el Ayuntamiento.

3.1.3 Gestión de tributos de cobro no periódico.

- Impuesto sobre Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (Plusvalía):

- Descarga de ficheros trimestrales emitidos por el Colegio de Notarios en los que constan las transmisiones de inmuebles urbanos del término municipal.
- La empresa adjudicataria colaborará con el Ayuntamiento en la elaboración de liquidaciones de declaraciones voluntarias presentadas por los interesados.
- Generación de cargos y emisión de notificaciones a los interesados.
- Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO).
- Cualquier otro Impuesto municipal.
- Tasas por Ocupación de Domino Público Local u Ocupación de Espacio Público, Licencia de Apertura y Licencias Urbanísticas.

- Tasa por uso del Servicio de Cementerio.
- Tasa por inclusión en el registro municipal; armas, perros
- Tasa por celebración de bodas
- Cualquier otra tasa que establezca el Ayuntamiento.

3.1.4 Gestión de Precios Públicos.

- Actividades Deportivas.
- Actividades Culturales.
- Cualquier otro precio público que establezca el Ayuntamiento.

PPT que ha de regir la contratación por procedimiento abierto y regulación armonizada, del servicio de asistencia y colaboración con la gestión tributaria y recaudatoria de los recursos económicos del Ayuntamiento de El Boalo. Expediente 2024/1150.



3.1.5 Gestión de las cesiones del dominio público o arrendamientos de bienes patrimoniales

- Canon por ocupación del dominio público.
- Arrendamientos de fincas urbanas y/o rústicas

3.1.6 Gestión de sanciones y cobro de multas de tráfico:

- Multas de tráfico.
- Sanciones en el ámbito urbanístico
- Cualquier sanción administrativa de competencia municipal.

3.1.7 Venta de bienes muebles o residuos urbanos.

3.2 Colaboración a prestar en trabajos Recaudación Voluntaria.

- La empresa adjudicataria se encargará expresamente de colaborar en la puesta al cobro de los tributos.
- Recepción, carga o grabación de los soportes magnéticos, documentos cobratorios, repartos, padrones municipales, listas cobratorias, etc. y su tratamiento informático, con expedición de los documentos individuales liberatorios del pago de los diferentes Ayuntamientos que hayan delegado sus servicios.
- Idénticas actuaciones con relación a la recaudación en periodo de pago voluntario se realizarán sobre las declaraciones-liquidaciones y autoliquidaciones no gestionadas por padrón.
- Colaboración en la aplicación de los ingresos efectuados por los contribuyentes en las cuentas de titularidad municipal.
- El sistema de información permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento de los cargos, con carácter permanente, posibilitando una total flexibilidad en el acceso y la obtención de información actualizada en el momento de realizar la consulta.
- La colaboración en la recaudación voluntaria habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al contribuyente, en cuyo conocimiento habrán de ponerse en cada período de cobro que se inicie los conceptos y cuotas a su cargo, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer, mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso a través de Entidades Colaboradoras y al mismo tiempo para formalizar la domiciliación de posteriores vencimientos, en cuya captación han de proyectarse reiteradas actuaciones y esfuerzos.
- La empresa adjudicataria asesorará en el control de las órdenes de domiciliación de deudas de vencimiento periódico y formación en cada período de cobro las relaciones informatizadas o manuales para cada uno de los Bancos y Cajas de Ahorro con cuotas domiciliadas.
- El sistema de información permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento y control puntual de las domiciliaciones realizadas. Asimismo, permitirá a los contribuyentes y gestores administrativos realizar “online”, previo el mecanismo de verificación oportuno, la domiciliación de las deudas que consideren oportunas.
- Informará igualmente al Ayuntamiento de las incidencias surgidas y el control de las domiciliaciones de pagos en Bancos y Cajas de Ahorros canalizando las relaciones del Ayuntamiento con las entidades colaboradoras.

PPT que ha de regir la contratación por procedimiento abierto y regulación armonizada, del servicio de asistencia y colaboración con la gestión tributaria y recaudatoria de los recursos económicos del Ayuntamiento de El Boalo. Expediente 2024/1150.



- El sistema de información permitirá suministrar “on line” idéntica información al Ayuntamiento, previo el mecanismo de verificación oportuno.
- El sistema de información permitirá editar en línea los recibos y documentos de cobro así como la aplicación de las cantidades recaudadas, posibilitando que el Ayuntamiento efectúe un seguimiento puntual de las entregas realizadas.
- La empresa adjudicataria colaborará en la depuración de errores en los Censos y Padrones, durante los períodos de cobros de deudas de vencimiento periódico, mediante la obtención de información de los contribuyentes acerca de los datos contenidos en los documentos de cobro, subsanando los defectos observados.

3.3 Colaboración con la recaudación municipal en Fase Ejecutiva.

- La empresa adjudicataria colaborará en los procedimientos de tramitación de expedientes administrativos de apremio y en las actuaciones de notificaciones, localización y embargo de bienes a que haya lugar a partir de los señalados en el apartado 2.c) del Art. 169 de la Ley 58/2023, de 17 de diciembre, General Tributaria, sueldos, salarios y pensiones.
 - La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
 - Preparación de cuantos documentos se requieran para la tramitación de los expedientes administrativos de apremio, así como en la ejecución de garantías.
 - Elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes relativa a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en vía ejecutiva, cálculo de intereses y control de pagos.
 - Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
 - Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo, aportando todos los medios necesarios para tramitar los expedientes a que hubiese lugar, con estricto cumplimiento de lo preceptuado en el RGR, y bajo el control del Jefe de la Unidad de Recaudación.
 - Preparación de las propuestas de resolución de recursos formulados por los interesados contra los actos del procedimiento en las fases de tramitación de los expedientes que son objeto de contratación contra la providencia de apremio.
 - Elaborar expedientes de derivación de responsabilidad, incluyendo la propuesta de resolución.
 - Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente.
 - Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente, en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.
 - La empresa adjudicataria formará los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al



Ayuntamiento para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

- Preparación de todas las actuaciones y notificaciones que forman parte de la tramitación de los expedientes administrativos objeto de contratación y de apremio: providencias de apremio, diligencias de embargo de bienes, mandamientos de anotación preventiva de embargo, etc.

- Preparación de todos los documentos, providencias, diligencias, comparecencias, trámites de audiencia, etc. que integran los expedientes de apremio.

- Colaboración en la indagación en registros públicos, entidades bancarias, Seguridad Social, Agencia Tributaria, etc., sobre bienes que sean propiedad de los deudores interesados en los procedimientos de apremio, aportando los medios técnicos y humanos necesarios para hacer posible el seguimiento y descubrimiento de los mismos para posteriormente, si procede, colaborar en su traba y embargo, que permitirá la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no han sido satisfechas.

- La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargos de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallara, el personal que la empresa designe, debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el del Ayuntamiento.

- La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.

- La empresa adjudicataria llevará un fichero informatizado de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.

- La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente. Colaboración en la preparación de la Cuenta Anual General de Recaudación, aportando los datos necesarios y documentación que se requiera para rendir cuentas de su gestión dentro del mes de enero de cada año. También vendrá obligado a rendir cuentas de su gestión, siempre que el Presidente de la Corporación o la Junta de Gobierno se la exijan, previo informe de la Tesorería o Intervención municipal, ello sin perjuicio de presentar mensualmente recuento de valores cobrados por conceptos y años.

- Suministrar información al Servicio de Recaudación y a la Tesorería municipal, relativa a los ingresos realizados, por cada una de las figuras de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada.



- Con carácter mensual deberá presentar, en los 5 primeros días del mes, al Jefe de la Unidad de Recaudación la documentación necesaria para que el mismo presente en la Intervención y la Tesorería del Ayuntamiento, la aplicación de la totalidad de los ingresos efectuados en el mes anterior, en los modelos que se establezcan. El adjudicatario presentará y entregará a la Tesorería en los días señalados relaciones expresivas de las cantidades cobradas en las que consten la partida presupuestaria, los conceptos y años de contraído, así como cargo asignado.

- Evitar bajo su responsabilidad la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizadas, justificando en todo caso en los correspondientes expedientes las que legalmente sean exigibles, ello bajo la supervisión y control del Jefe de la Unidad de Recaudación.

- Queda terminantemente prohibido situar los fondos recaudados en cuentas que no tengan el carácter de municipales.

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

3.4 colaboración en materia de servicios complementarios.

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

En este sentido, la empresa adjudicataria propondrá el impulso de todos los procedimientos. Para ello, facilitará las propuestas de los actos integrantes de cada una de las fases de los correspondientes procedimientos.

En los trabajos a realizar por el contratista en este apartado, si así se lo solicitase el Ayuntamiento, se encuentran:

- Colaborar con los servicios jurídicos del Ayuntamiento en la elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones o recursos presentados por los contribuyentes contra las actuaciones llevadas a cabo en los procedimientos que son objeto de colaboración.

- Colaborar con el Ayuntamiento respecto al contenido, tratamiento y periodicidad de la información facilitada a cada Entidad acerca de los cobros producidos, así como asistencia técnica en las mejoras de los procesos periódicos de formalización y comunicación de datos.

- Colaborar con el Ayuntamiento en los sistemas de contabilidad de los cargos y datas de ingreso, así como en la contabilización del módulo de “Recursos de otros Entes”.

- Colaborar en las labores de preparación de la publicación de edictos y notificaciones mediante Boletín Oficial y BOE.



- Colaborar con el Ayuntamiento en la elaboración de Convenios con Ayuntamientos y otras Entidades delegantes de la gestión tributaria, inspectora, y recaudatoria.

Puesta a disposición del Ayuntamiento de una aplicación para la gestión y visualización de los tributos objeto del contrato.

3.5 Otras asistencias y colaboraciones previstas en el objeto del contrato.

- Tramitación de expedientes de fallidos en los que proceda la derivación de la acción administrativa de cobro a responsables subsidiarios y se recauden las deudas pendientes de cobro dentro del plazo voluntario previsto en el artículo 62.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Tramitación de expedientes de fallidos en los que proceda la aplicación de los artículos 78, Hipoteca Legal Tácita, y 79, Afección de Bienes, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Tramitación de expedientes a los sucesores de personas físicas y personas jurídicas -artículos 39 y 40 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en los que las deudas se recauden en las circunstancias y casos previstos en el artículo 127, apartados a), b) y c) del Reglamento General de Recaudación, aprobado mediante el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.
- Tramitación de expedientes a deudores incursos en procedimientos de concursos de acreedores cuando, una vez ultimados, únicamente se obtenga la recaudación del principal de las deudas incluidas en los mismos.

3.6 Colaboración en materia de apoyo a la revisión y regularización.

- La empresa propondrá un Plan de Inspección de los diferentes tributos y redactará todos los documentos necesarios para la realización de las inspecciones. El Plan de Inspección deberá referirse a la Inspección de todos los ingresos de derecho público que el Ayuntamiento le encomiende.
- Colaborar en las actuaciones comprobatorias que al efecto realicen los servicios de la inspección municipal para la verificación de la situación tributaria de los distintos sujetos pasivos y demás obligados tributarios con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes para con la Hacienda municipales, procediendo a asesorar en la regularización que proceda.
- Servicios de identificación mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, subsanando las omisiones o declaraciones incorrectas de objetos tributarios en las bases de datos fiscales.
- Actualización, mantenimiento y depuración de los diversos padrones para la exacción de ingresos que mantiene el Ayuntamiento de sus figuras impositivas.
- Soporte material informatizado en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias.
- Soporte material en la práctica de liquidaciones para la regularización de las obligaciones fiscales.
- Soporte material en la tramitación de expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora incluyendo la elaboración de las propuestas de sanción correspondientes.

PPT que ha de regir la contratación por procedimiento abierto y regulación armonizada, del servicio de asistencia y colaboración con la gestión tributaria y recaudatoria de los recursos económicos del Ayuntamiento de El Boalo. Expediente 2024/1150.



- Realización de los trabajos de campo necesarios para la comprobación de datos físicos, jurídicos y económicos.
- Por la empresa adjudicataria se elaborará una memoria trimestral con los trabajos realizados durante el trimestre anterior y la planificación de tareas para el siguiente, que se presentará en la primera quincena del trimestre siguiente, así como la expedición de estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de tramitación de expedientes de inspección y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento.
- Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesaria para la buena marcha del servicio.

3.7 Colaboración en materia de mantenimiento catastral.

- Asistencia a los contribuyentes en la cumplimentación de formularios excepcionalmente complejos, atención de quejas e información general y post-notificación.
- Verificación y depuración de los expedientes recogidos por el Ayuntamiento o Gerencia Territorial de Catastro para su posterior tratamiento y atención de posibles requerimientos efectuados para cumplimentar faltas de documentación.
- Detección sistemática de altas y modificaciones.
- Realización de los trabajos de campo necesarios para la comprobación de datos físicos, jurídicos y económicos.
- Elaboración de ficha de datos gráficos, modelo CU-1 y alfanuméricos.

3.8 Colaboración en la Gestión de los expedientes sancionadores y de recaudación de multas de tráfico

Se establecen a título enunciativo las funciones a realizar por el adjudicatario en el marco de colaboración en materia de gestión de los expedientes sancionadores y de recaudación de multas de tráfico, sin perjuicio de que realice cuantas otras se consideren necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de los objetivos previstos en el presente contrato.

A) TAREAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INTRODUCCIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO:

- Recoger diariamente en las oficinas municipales que se designen las denuncias formuladas por los agentes de la autoridad, independientemente del soporte en que le sean facilitadas.
- Comprobar los posibles errores, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recibidas, remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente del Ayuntamiento para su comprobación y, si es posible, corrección.
- Incorporar diariamente los boletines de denuncia correctos al sistema de gestión de datos municipal, así como los datos de las denuncias facilitados en otros soportes, que tras la previa depuración aparezcan como correctos.
- Digitalizar los boletines una vez estén cumplimentados correctamente.
- Elaborar el soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido notificadas en el acto a los denunciados.

PPT que ha de regir la contratación por procedimiento abierto y regulación armonizada, del servicio de asistencia y colaboración con la gestión tributaria y recaudatoria de los recursos económicos del Ayuntamiento de El Boalo. Expediente 2024/1150.



- Entregar las notificaciones/documentos de ingreso de denuncia al servicio de Correos, de todas aquellas que no hayan podido ser notificadas mediante el personal de la empresa adjudicataria, para su práctica reglamentaria.
- Comprobar las relaciones diligenciadas facilitadas por Correos y controlar que los datos que figuran en los acuses de recibo coinciden con los que figure en el fichero diario remitido por Correos.
- Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los intentos de notificación exigidos por la normativa aplicable.
- Sustituir al titular inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable de la conducción del vehículo en el momento de la denuncia, según los datos que facilite aquél.
- Preparar el soporte documental necesario para publicar en el BOCM y tablón de edictos las notificaciones de denuncias y sanciones fallidas o infructuosas.
- Incorporar al sistema informático y al gestor documental determinado por el Ayuntamiento los datos relativos a las publicaciones en el BOP en los tres días hábiles en que se produzcan, facilitando esta información al Ayuntamiento.
- Preparar los listados y el soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o “a posteriori” y remitirlos al Ayuntamiento, una vez que hayan transcurrido treinta días hábiles desde su notificación, sin que los denunciados hayan presentado alegaciones, para que por la unidad administrativa competente por razón de la materia se pueda tramitar la aprobación de las correspondientes liquidaciones. Así mismo elaborar el soporte documental necesario para notificar las liquidaciones una vez aprobadas.
- Entregar en los tres días hábiles desde la comunicación de su imposición las notificaciones/documentos de ingreso de las sanciones al servicio de Correos.
- Colaboración en la gestión del procedimiento sancionador en todos sus trámites, sin perjuicio de que los actos correspondientes se deberán adecuar a las órdenes y supervisión del funcionario municipal responsable que corresponda en cada procedimiento sancionador.

B) COLABORACIÓN EN LA EMISIÓN DE INFORMES Y PROPUESTAS SOBRE ALEGACIONES Y RECURSOS.

- Clasificar e incorporar al gestor documental municipal la fecha de presentación de los escritos de alegaciones, digitalizarlos asociándolos a la denuncia, y en su caso, remitirlos informáticamente a los agentes para que informen sobre las mismas.
- Elaborar el soporte documental necesario, y asistir en la elaboración de los informes y propuestas de resolución para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con la imposición de multas, bien en fase de denuncia (alegaciones, salvo las relativas a cambio de conductor), bien en fase de sanción (recursos), siguiendo las instrucciones cursadas por el Ayuntamiento, sometiéndolos a la consideración de los funcionarios del mismo previamente a la propuesta de resolución que se eleve al órgano municipal competente.
- El adjudicatario propondrá los modelos estandarizados de contestación a las alegaciones y de solución de los recursos en el procedimiento sancionador, los cuales deberán ser expresamente autorizados por el Ayuntamiento antes de su utilización

PPT que ha de regir la contratación por procedimiento abierto y regulación armonizada, del servicio de asistencia y colaboración con la gestión tributaria y recaudatoria de los recursos económicos del Ayuntamiento de El Boalo. Expediente 2024/1150.



- Elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones adoptadas por el órgano municipal competente, como resultado de la tramitación de los escritos presentados.
- Entregar dentro de los tres días hábiles siguientes a haber recaído las correspondientes resoluciones, las notificaciones de las mismas a Correos para su práctica reglamentaria.

C) COLABORACION EN LA GESTION DE COBRO DE LAS MULTAS.

- Prestar la debida atención al público en las oficinas del adjudicatario, informando y asistiendo a los obligados al pago de las multas sobre el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, y facilitando a los interesados los documentos de ingreso que en cada fase del procedimiento corresponda para que puedan efectuarlo en cualquiera de las oficinas de las entidades de crédito colaboradoras de la Administración Municipal expresamente autorizadas para recibir este tipo de ingresos. Asimismo, elaborar y gestionar el soporte documental de aquellas notificaciones que se realicen en sus oficinas incorporando su resultado al sistema gestor documental municipal.
- Emitir, una vez vencido el periodo voluntario de pago y siempre en el plazo de los veinte días siguientes, los listados comprensivos de los obligados al pago de las multas que no hayan hecho efectivo sus débitos en dicho periodo, y los correspondientes pliegos de cargo, al efecto de que por los servicios municipales competentes, se providencien de apremio y se practiquen los oportunos cargos al adjudicatario, impidiendo, en todo caso, la iniciación del procedimiento de recaudación ejecutivo en caso de presentación de alegaciones o suspensión del procedimiento.
- Elaborar el soporte documental necesario para efectuar tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de las cuotas providenciadas de apremio.
- Entregar en los tres días hábiles de su imposición las notificaciones/documentos de ingreso de las providencias de apremio al servicio de Correos.
- Comprobar las relaciones diligenciadas facilitadas por Correos y controlar que los datos que figuren en los acuses de recibo coinciden con los que figure en el fichero diario remitido por Correos.
- Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los intentos de notificación exigidos por la normativa aplicable.
- Preparar el soporte documental necesario para publicar en el BOCM y tablón de edictos las notificaciones de las providencias de apremio fallidas o infructuosas.
- Incorporar al sistema gestor documental municipal los datos relativos a las publicaciones en el BOCM en los tres días hábiles en que se produzcan.
- Elaborar y cursar, cuando así interese al Ayuntamiento, y al menos semestralmente, comunicaciones informativas a los obligados al pago de la situación de sus deudas
- Elaborar y, en su caso, cursar el soporte necesario, en cumplimiento de los actos de gestión recaudatoria dictados por el funcionario competente, para llevar a cabo el embargo de bienes y derechos del deudor que permita la realización por el procedimiento administrativo de apremio de sus débitos a la Hacienda municipal, incluidas las fases de averiguación del patrimonio susceptibles de dicha práctica, los de



levantamiento de embargo, en su caso, y, finalmente de cumplimentación de las correspondientes diligencias de embargo.

- Colaborar en la elaboración de los informes correspondientes a efectos de proceder a las devoluciones de ingresos indebidos y cuantos otros informes sobre el procedimiento recaudatorio le sean exigidos por los servicios municipales competentes.

- Presentar en la primera semana de cada mes, con referencia a la actividad registrada en el mes inmediato anterior, informe de gestión de la recaudación realizada, con el formato y contenido que establezca el Ayuntamiento.

- En general, cualquier otra acción necesaria o simplemente conveniente para una correcta, eficiente y eficaz gestión de los expedientes recaudatorios de conformidad con las previsiones del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

D) PROPUESTA DE BAJAS.

- Proponer con la debida agilidad y diligencia los expedientes de bajas de multas de tráfico según lo dispuesto en la normativa aplicable, y en las instrucciones que cursen al efecto los servicios municipales competentes.

E) CUSTODIA Y ARCHIVO DE ACTUACIONES.

- Archivar, digitalizar y custodiar, a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, los listados y documentos que integren los expedientes individuales y colectivos, generados a partir de la adjudicación.

- Entregar al Ayuntamiento en el plazo máximo de tres días hábiles desde el requerimiento que se le curse al efecto, los documentos originales o copia de los mismos según se le indique. Cuando el Ayuntamiento requiera un expediente, deberá hacer entrega en dicho plazo de todos los documentos, diligencias y trámites que lo formen adjuntando además una carátula en la que figure el número de expediente y aquellos datos que el Ayuntamiento señale.

- Esta información y en general toda la que obtenga el adjudicatario en la realización de los servicios contratados y las funciones descritas en los apartados anteriores, será sin excepción alguna, propiedad del Ayuntamiento por lo que la adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, instituciones o particulares sin que medie autorización escrita. Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que con motivo del presente contrato obren en poder del adjudicatario.

- El sistema de información y gestión utilizado por la empresa adjudicataria deberá permitir obtener de manera sistemática y ordenada la información derivada de las actuaciones anteriores, así como aquella que sea necesaria para la emisión de los informes relativos a la aprobación del presupuesto, elaboración de los estados de ejecución del presupuesto y demás que se desprenda de las actuaciones que constituyen el objeto del presente contrato.

- El citado sistema de información y gestión aportado por el adjudicatario, así como las distintas aplicaciones integrantes en el mismo, deberán poder ser incorporados a uno o varios equipos propiedad del Ayuntamiento a fin de garantizar el



adecuado desarrollo de las funciones de Tesorería y Recaudación. La incorporación se realizará por el adjudicatario a petición del Ayuntamiento.

- Dicho sistema deberá permitir a su vez, la migración e incorporación de los datos históricos del Ayuntamiento, ofreciendo la debida continuidad de las actuaciones y procedimientos en curso y garantizando en todo caso la conservación y mantenimiento de los expedientes abiertos, así como los ya finalizados.

- Corresponderá a la empresa adjudicataria, en colaboración con el Ayuntamiento, llevar a cabo la migración de los datos existentes al sistema de información actual, debiéndose efectuar dicha actuación al inicio de la prestación del servicio, sin que en ningún caso quede dificultada la realización de las actuaciones objeto del presente contrato en tiempo y forma.

- A la finalización del contrato la empresa adjudicataria deberá proporcionar copia al Ayuntamiento de los datos existentes en el sistema de información y gestión utilizado durante el desarrollo de la prestación objeto del presente contrato, así como también facilitar, en su caso, la migración de dichos datos al nuevo sistema de información y gestión a utilizar. De esta manera, la adjudicataria garantizará la entrega de toda la documentación manejada por el programa de gestión de manera que sea independiente del hardware, software, instalaciones y servicios, y que posibiliten la migración de la documentación a otras plataformas o herramientas. A la finalización del Servicio, la adjudicataria devolverá a la entidad contratante toda la información de todos los expedientes gestionados en el sistema durante el tiempo de operación del mismo y custodiada hasta la fecha en los sistemas del adjudicatario.

- La empresa adjudicataria deberá respetar en todas sus actuaciones la normativa vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y observar las obligaciones legales vigentes en materia de seguridad de la información.

- Además de las funciones enumeradas en los apartados anteriores, la empresa adjudicataria deberá llevar a cabo cuantas otras se estimen necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones que constituyen el objeto del presente contrato.

3.9 Obligaciones en materia de cooperación contable.

- Remitir los archivos de recaudación en formato compatible con ATMContaNET, para su contabilización automática en dicho sistema, al ser el que se usa este Ayuntamiento versión del proyecto Gema de la Comunidad de Madrid, con el fin de contabilizar de forma automática los derechos reconocidos, los anulados, cancelados, recaudados y los pendientes de pago.

CUARTA. MEDIOS TÉCNICOS Y HUMANOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

4.1 Medios informáticos.

4.1.1 Hardware.

La empresa adjudicataria deberá aportar al proyecto los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas.

4.1.2 Software.

PPT que ha de regir la contratación por procedimiento abierto y regulación armonizada, del servicio de asistencia y colaboración con la gestión tributaria y recaudatoria de los recursos económicos del Ayuntamiento de El Boalo. Expediente 2024/1150.



Para el desarrollo del contrato del **“SERVICIO DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN CON LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL AYUNTAMIENTO DE EL BOALO (MADRID)”** el adjudicatario aportará de manera obligatoria el software de gestión tributaria y recaudación versión web, que conste inscrito a su nombre en el Registro de la Propiedad Intelectual, 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, debiendo contemplar su integración con el Sistema de Registro y de Gestión de Expedientes Gestiona y sistema contables municipal ATMConta.NET.

El software no podrá ser en ningún caso una versión cliente/servidor ni ofrecer una conexión online a esta versión. El software deberá tener arquitectura 100% web y permitirá el acceso a la base de datos a través de un navegador de internet: Chrome, Mozilla, Opera o Explorer. Los técnicos municipales y el personal de la empresa accederán al sistema mediante una validación con certificado electrónico.

Además, el software propuesto deberá estar preparado para que un contribuyente (previa validación mediante DNI-e o certificado electrónico) pueda realizar consultas de las deudas liquidadas, emitir duplicados de las mismas, presentar documentación y, también, se conectará con una pasarela de pagos bancaria que permita habilitar una plataforma de pago seguro por internet sin necesidad de tener físicamente un documento de pago.

La aplicación mencionada, así como todos los datos informáticos que se manejen en relación con el presente contrato, estarán alojados en la “nube” dentro de la EU, siendo por cuenta de la empresa los costes de este alojamiento y encargándose la misma de velar por la seguridad y la realización de las copias de seguridad del sistema.

La empresa deberá prestar soporte técnico y asistencia durante todas las fases de la configuración del sistema. El software deberá ser de fácil adaptación y parametrización a las necesidades funcionales específicas del Ayuntamiento.

Los licitadores deberán acreditar tener instalado y operativo el software en alguna entidad local de al menos 8.000 habitantes. La empresa adjudicataria deberá tener debidamente inscrito a su nombre en el Registro de la Propiedad Intelectual el software a usar para el desarrollo del contrato objeto de este pliego

El Ayuntamiento solicitará al licitador la acreditación de que el software propuesto cumple con las características y puntos requeridos. Además, previo a la adjudicación, se reserva la posibilidad de comprobar y evaluar en una “demo” que el software cumple con los requisitos exigidos.

La aplicación deberá cumplir lo requerido por la normativa sobre protección de datos.

Los requisitos básicos de seguridad serán los siguientes:

- Proporcionar funcionalidad propia en cuanto a los controles de acceso a la misma, así como disponer de funciones que permitan personalizar, para cada perfil de usuario, sus características de acceso y operatividad. La administración de los perfiles debe estar centralizada en una figura (Administrador de perfiles) asociada a una o varias personas dentro del Ayuntamiento, quienes serán responsables de la asignación, modificación y/o denegación de permisos de acceso a los usuarios del sistema

- El módulo de seguridad ofrecerá a cada usuario únicamente las funcionalidades asociadas a su perfil. Contará con una herramienta de administración de perfiles y desde la cual

PPT que ha de regir la contratación por procedimiento abierto y regulación armonizada, del servicio de asistencia y colaboración con la gestión tributaria y recaudatoria de los recursos económicos del Ayuntamiento de El Boalo. Expediente 2024/1150.



se permita personalizar el entorno de la aplicación bajo la premisa inicialmente requerida (interfaz de usuario determinado por su perfil).

- El módulo de seguridad dispondrá de funciones de verificación de caducidad de palabras de paso, dato que debe ser parametrizable así como mecanismos de validación de formato de palabras de paso (longitud mínima, símbolos y reglas), provocando la desactivación ante un número determinado de intentos fallidos de acceso en el proceso de autenticación.

- Registrará todos los movimientos realizados por cada usuario, a nivel de transacción puntual, incluyendo intentos de acceso infructuosos que se puedan producir. Estas trazas de auditoría permitirán un control exhaustivo e integrado de las operaciones que se realicen sobre el sistema.

- Dispondrá de un fichero histórico de movimientos para las operaciones tributarias y recaudatorias, ofreciendo consultas e informes específicos que permitan auditar las operaciones llevadas a cabo en base a múltiples criterios, permitiendo obtener su estado y características tanto cronológica como operativamente.

- Permitirá la utilización de diferentes certificados digitales (al menos los emitidos por la FNMT) y del DNI electrónico como parte del proceso de Autenticación.

- Dispondrá de herramientas de auditoría que faciliten el diagnóstico y tratamiento de incidencias.

La aplicación dispondrá de un módulo de territorio autónomo, así como de la georreferenciación de tributos sobre ortofotos y disponer de una herramienta de análisis de los datos georreferenciados.

Igualmente dispondrá de un módulo de cuadro de mando accesible desde distintos dispositivos (móvil, tablet, pc, portátil) y que disponga de la tecnología necesaria para utilizar la firma biométrica en tabletas de firma que puedan ser utilizadas por los contribuyentes que así lo consideren.

Deberá disponer de un portafirmas propio integrado con su propio registro de decretos y resoluciones auxiliar para el caso en que el ayuntamiento considere necesario utilizarlo.

La aplicación propuesta, debe contemplar servicios de interoperabilidad e intercambio de datos con Organismos externos necesarios para la prestación del servicio, entre otros @firma, el portal de subastas del BOE, El TEU, DGC, DGT (ATEX 5), ANCERT (incluyendo el acceso a la escritura pública), AEAT, INSS, y TGSS, Registro General de Índices, INE y Plataforma de intermediación de datos.

Deberá aportarse una Oficina Virtual Tributaria, integrada con la Sede electrónica de este Ayuntamiento, accesible mediante sistemas seguros y ágiles de autenticación (certificado digital y sistemas de clave concertada) permitiendo a los ciudadanos realizar trámites tributarios y recibir notificaciones electrónicas.

La Oficina Virtual Tributaria deberá estar accesible al ciudadano las 24 horas del día, 365 días del año y deberá facilitar al contribuyente el acceso seguro y al menos los siguientes trámites:

- Consultas de Información Tributaria.

- Domiciliar tributos, pagar telemáticamente, imprimir justificantes.

- Autoliquidar tributos.

- Modificar datos fiscales.

- Presentar solicitudes, recursos, documentación requerida.

PPT que ha de regir la contratación por procedimiento abierto y regulación armonizada, del servicio de asistencia y colaboración con la gestión tributaria y recaudatoria de los recursos económicos del Ayuntamiento de El Boalo. Expediente 2024/1150.



Darse de alta en servicios de avisos a móviles o email.

Suscripción a notificaciones electrónicas

4.2. Medios personales y materiales.

El adjudicatario está obligado a prestar el servicio por medios propios y personal a su cargo para la realización de las distintas actividades encomendadas y a su correcta distribución en el tiempo y en el espacio.

Además, se nombrará por el adjudicatario y de acuerdo siempre con el Ayuntamiento una persona al frente de la oficina y encargada de coordinar las relaciones con la Tesorería y los jefes de la Unidad Administrativa de Recaudación, pudiendo siempre el Ayuntamiento, por causas motivadas que pongan de manifiesto la falta de comunicación o disfunciones en el servicio promover la remoción de la persona designada proponiendo una nueva.

Sin perjuicio de los medios personales señalados anteriormente, para una correcta prestación de los servicios de colaboración de la gestión municipal de ingresos, se hará necesaria la disponibilidad, en los distintos períodos del tiempo que así se determine, de aumentos de los recursos humanos adscritos al servicio, para aquellas tareas específicas que así lo resuelva la Alcaldía a propuesta de la Tesorería municipal, mediante resolución razonada, en la cual se establecerán el número de personas a aplicar a las gestiones que se encomienden.

Para la prestación del servicio de colaboración el Ayuntamiento pondrá a disposición de la empresa adjudicataria un espacio municipal, el mobiliario necesario y las conexiones de telecomunicaciones necesarias para la correcta realización del servicio.

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

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

Para la colaboración con el Departamento de Gestión Tributaria y Recaudación del Ayuntamiento la empresa adjudicataria designará el siguiente personal:

- 1 Delegado de la Empresa y Coordinador General con experiencia acreditada mínima de OCHO (8) años en la prestación de servicios de gestión tributaria y recaudación. El Delegado se encargará de dirigir el servicio y de coordinar las relaciones con el Ayuntamiento y que no tendrá carácter exclusivo

- 2 Administrativos con dedicación exclusiva y presencial en el Ayuntamiento, que se encargarán de realizar los trabajos de atención y asistencia presencial del contrato. Uno de los administrativos deberá contar con al menos 8 años de experiencia en la prestación de servicios de gestión tributaria y recaudación a las administraciones públicas.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente a al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos y, además, debiendo la empresa estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento.

QUINTA. MEDIDAS A ACREDITAR PARA GARANTIZAR LA CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN E INTEROPERATIVIDAD

PPT que ha de regir la contratación por procedimiento abierto y regulación armonizada, del servicio de asistencia y colaboración con la gestión tributaria y recaudatoria de los recursos económicos del Ayuntamiento de El Boalo. Expediente 2024/1150.



Los licitadores deberán aportar la documentación que acredite estar en posesión de los siguientes certificados, para garantizar la calidad del servicio:

- Certificación acreditativa de la **norma UNE-EN-ISO 9001**.
- Certificación acreditativa de la **norma UNE-EN-ISO 45001**.
- Certificación acreditativa de la **norma UNE-EN-ISO 14001**.
- Certificación acreditativa de la **norma UNE-EN-ISO 27001**.
- Certificación acreditativa de la **norma UNE-EN-ISO 22301**.
- Certificación acreditativa de la adecuación al **Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI)** o informe de auditoría emitido por una empresa externa especializada.

SEXTA. ASISTENCIA PRESENCIAL EN LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

La empresa adjudicataria **prestará un servicio de atención presencial diaria en las dependencias municipales, para cubrir el horario de asistencia a los contribuyentes de 9 a 14 horas**. El Ayuntamiento habilitará un espacio para el desarrollo de este servicio de atención presencial al contribuyente y a los técnicos municipales.

Correrán a cargo del Ayuntamiento la adecuación del local y el mobiliario.

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

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

El documental relativo a, listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán archivados por la empresa adjudicataria en las oficinas municipales designadas por el Ayuntamiento, de acuerdo con el contenido y objeto del presente Contrato.

Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios de asistencia, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento, por lo que la empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales anteriormente obtenidos de aquella, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

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

OCTAVA. 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

PPT que ha de regir la contratación por procedimiento abierto y regulación armonizada, del servicio de asistencia y colaboración con la gestión tributaria y recaudatoria de los recursos económicos del Ayuntamiento de El Boalo. Expediente 2024/1150.



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.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía y a la Junta de Gobierno Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración, fiscalización, control, y autoridad que legalmente les correspondan en función de sus distintos cometidos.

A tal efecto, se determina que:

La Tesorera municipal, será responsable del seguimiento del contrato. En el ejercicio de las competencias atribuidas en los artículos 196 del Texto Refundidos de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo y 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, que aprueba el Reglamento del Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de acuerdo con el RDL 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, ejercerá la Jefatura superior de los Servicios Recaudatorios, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, dictará las providencias de apremio y será competente para las relaciones, dirección, control y seguimiento del objeto del presente pliego, dictando las instrucciones de servicio que sean precisas para la ejecución de lo dispuesto en el mismo.

La Interventora municipal realizará la intervención y fiscalización atribuida al mismo por los artículos 213 y siguientes del TR de la Ley de Haciendas Locales y 4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios con habilitación nacional.

NOVENA. PRECIO DEL CONTRATO

La retribución del contrato estará en función de los resultados recaudatorios o número y efectividad de las actuaciones que se realicen en las gestiones o servicios encomendados en lo que se respecta a la recaudación voluntaria y ejecutiva, el incremento de los padrones y demás objeto de contratación.

Los precios máximos –sin incluir el IVA correspondiente- serán los siguientes:

1.- Por la colaboración en las tareas de Gestión Tributaria y Recaudación Voluntaria , se establece un importe fijo anual de 70.000 que no es objeto de oferta a la baja.	70.000 €
2.- Por la colaboración en la Recaudación Ejecutiva , sobre las cantidades recaudadas en concepto de principal, más recargo ejecutivo, recargo de apremio reducido y recargo de apremio ordinario y por la colaboración en la tramitación de los expedientes que en este punto se detallan , sobre el importe recaudado en: Expedientes de fallidos en los que proceda la derivación de la acción administrativa de cobro a responsables subsidiarios y se recauden las deudas pendientes de cobro dentro del plazo voluntario previsto en el artículo 62.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Expedientes de fallidos en los que proceda la aplicación de los artículos 78, Hipoteca Legal Tácita, y 79, Afección de Bienes, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.	15%

PPT que ha de regir la contratación por procedimiento abierto y regulación armonizada, del servicio de asistencia y colaboración con la gestión tributaria y recaudatoria de los recursos económicos del Ayuntamiento de El Boalo. Expediente 2024/1150.



Expedientes de sucesores de personas físicas y personas jurídicas -artículos 39 y 40 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en los que las deudas se recauden en las circunstancias y casos previstos en el artículo 127, apartados a), b) y c) del Reglamento General de Recaudación, aprobado mediante el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio. Expedientes a deudores incursos en procedimientos de concursos de acreedores cuando, una vez ultimados, únicamente se obtenga la recaudación del principal de las deudas incluidas en los mismos el	
3.- Por la colaboración en Recaudación Ejecutiva, sobre las cantidades recaudadas en concepto de intereses de demora el	25%
4.- Por la colaboración en la tramitación de expedientes de bajas, prescripción, bajas de créditos incobrables incluidas en los expedientes de fallidos en los que no haya responsables subsidiarios , sobre el principal el	5%
5.- Por la colaboración en la localización de “ bolsas tributarias ocultas ” y actualizaciones de catastro , sobre el importe recaudado en cada expediente el	5%
6.- Por la colaboración en la tramitación y confección de los expedientes sancionadores y de multas de tráfico , sobre el importe recaudado el	25%

- Aplicación Presupuestaria: 932.227.08
- Sistema de determinación del presupuesto: a tanto alzado.
- Duración: 1 año, prorrogable anualmente por dos años más hasta el alcanzar una duración total del contrato de tres años incluidas las prórrogas.

El Ayuntamiento abonará los trabajos en facturas mensuales. Los pagos se efectuarán de conformidad con lo dispuesto en el Art. 198 y concordantes de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, previa comprobación y conformidad a la factura del responsable de ingresos municipales y el visto bueno del Alcalde-Presidente, y cumpliendo con los trámites contables establecidos en las disposiciones vigentes.

EL ALCALDE

Sergio Sánchez Yunquera
(Firmado digitalmente)

DILIGENCIA. Para hacer constar que el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, ha sido aprobado por resolución de Alcaldía nº171 de 13 de marzo de 2024. El Boalo a fecha de firma.

PPT que ha de regir la contratación por procedimiento abierto y regulación armonizada, del servicio de asistencia y colaboración con la gestión tributaria y recaudatoria de los recursos económicos del Ayuntamiento de El Boalo. Expediente 2024/1150.



EL SECRETARIO
Fernando Sanz Frutos
(Firmado digitalmente)

PPT que ha de regir la contratación por procedimiento abierto y regulación armonizada, del servicio de asistencia y colaboración con la gestión tributaria y recaudatoria de los recursos económicos del Ayuntamiento de El Boalo. Expediente 2024/1150.



ANEXO I. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Salvo autorización expresa, y por escrito del Ayuntamiento de El Boalo, la ADJUDICATARIA tendrá prohibido el acceso a los datos personales que se conserven en cada una de las dependencias a cuyo interior deba de acceder. En consecuencia, la ADJUDICATARIA habrá de impartir las instrucciones oportunas a su personal para que éste se abstenga de examinar el contenido de los documentos que, en soporte informático, en soporte papel o en cualquier otro tipo de soporte, se encuentre en el interior de las dependencias en las que desarrollen sus actividades.

El Ayuntamiento de El Boalo solo autorizará a la ADJUDICATARIA a acceder a datos de carácter personal en aquellos supuestos en que resulte necesario para la ejecución del contrato, en cuyo caso la ADJUDICATARIA asumirá la condición de encargado de tratamiento conforme al art. 28 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 – en adelante, Reglamento General de Protección de Datos o RGPD-, con las obligaciones que lleva aparejadas, por lo que como mínimo:

- a) tratará los datos personales únicamente siguiendo instrucciones documentadas del Ayuntamiento de El Boalo, inclusive con respecto a las transferencias de datos personales a un tercer país o una organización internacional, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión Europea o de los Estados miembros que se aplique al encargado; en tal caso, el encargado informará al Ayuntamiento de El Boalo de esa exigencia legal previa al tratamiento, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.
- b) garantizará que las personas autorizadas para tratar datos personales se hayan comprometido a respetar la confidencialidad o estén sujetas a una obligación de confidencialidad de naturaleza estatutaria.
- c) tomará todas las medidas necesarias de conformidad con el artículo 32 del RGPD.
- d) no recurrirá a otro encargado del tratamiento sin la autorización previa por escrito, específica o general, del Ayuntamiento de El Boalo. En este último caso, informará al responsable de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros encargados, dando así al Ayuntamiento la oportunidad de oponerse a dichos cambios. Y cuando recurra a otro encargado para llevar a cabo determinadas actividades de tratamiento por cuenta del Ayuntamiento, impondrá a este otro encargado, mediante contrato u otro acto jurídico establecido con arreglo al Derecho español o de la Unión Europea, las mismas obligaciones de protección de datos que las aquí estipuladas, en particular la prestación de garantías suficientes de aplicación de medidas técnicas y organizativas apropiadas de manera que el tratamiento sea conforme con las disposiciones del RGPD. Si ese otro encargado incumple sus obligaciones de protección de datos, el encargado inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el Ayuntamiento por lo que respecta al cumplimiento de las obligaciones del otro encargado.
- e) asistirá al Ayuntamiento de El Boalo, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento, a través de medidas técnicas y organizativas apropiadas, siempre que sea posible, para que éste pueda cumplir con su obligación de responder a las solicitudes

PPT que ha de regir la contratación por procedimiento abierto y regulación armonizada, del servicio de asistencia y colaboración con la gestión tributaria y recaudatoria de los recursos económicos del Ayuntamiento de El Boalo. Expediente 2024/1150.



que tengan por objeto el ejercicio de los derechos de los interesados establecidos en el capítulo III del RGPD (entre ellos, los derechos de acceso a los datos personales, a su rectificación o supresión, a la limitación de su tratamiento, o a oponerse al tratamiento, así como el derecho a la portabilidad de los datos).

f) ayudará al Ayuntamiento de El Boalo a garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 32 a 36 del RGPD, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información a disposición del encargado. Por ello, colaborará con el Responsable del Tratamiento para garantizar el cumplimiento de las obligaciones relativas a la aplicación de las medidas de seguridad, la notificación de violaciones de datos a las Autoridades de Protección de Datos, la comunicación de violación de datos a los interesados, la realización de evaluaciones de impacto relativa a la protección de datos y, en su caso, la realización de consultas previas a las autoridades de control.

g) suprimirá todos los datos personales que obren en su poder, una vez finalice la prestación de los servicios de tratamiento, y suprimirá las copias de las que disponga, entregando al Ayuntamiento un certificado de su destrucción, a menos que se requiera la conservación de los datos personales en virtud del Derecho de la Unión Europea o de los Estados miembros.

h) pondrá a disposición del Ayuntamiento de El Boalo toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 28 del RGPD, así como para permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte del Ayuntamiento o de otro auditor autorizado por el Ayuntamiento de El Boalo.

Asimismo, el encargado informará inmediatamente al Ayuntamiento si, en su opinión, una instrucción infringe el RGPD u otras disposiciones en materia de protección de datos de la Unión Europea o de España.

Durante la ejecución del contrato, la ADJUDICATARIA no podrá utilizar los datos a los que acceda en esa condición de encargado del tratamiento con fin distinto al figurado en el contrato ni los comunicará ni siquiera para su conservación, a otras personas.

Si para la ejecución del contrato la ADJUDICATARIA utilizase cuestionarios u otros impresos para la recogida de datos de carácter personal, vendrá obligado a que figuren en los mismos, de forma claramente legible, la información exigida en los artículos 13 y 14 RGPD.

Para los casos en que la ejecución del contrato origine la comunicación por el ADJUDICATARIO al Responsable de datos de carácter personal de sus empleados, o de cualquier otro dato de carácter personal, la ADJUDICATARIA se compromete a:

- No comunicar datos personales sin el consentimiento de las personas físicas interesadas o, en su caso, sin la concurrencia de alguna otra de las condiciones de licitud o bases de legitimación alternativas establecidas por el art. 6 del RGPD.
- Informar a las personas físicas a que se refieran los datos personales de todos los extremos que exige el artículo 14 del RGPD.
- Cumplir con cualquier otra obligación que corresponda conforme a la normativa que, en cada momento, esté vigente en esta materia.



En cualquier caso, junto con el contrato administrativo, el adjudicatario está obligado a suscribir el Contrato de Encargado del Tratamiento, en el que se especificarán las características particulares del tratamiento objeto del presente pliego.

En caso de incumplimiento de las obligaciones recogidas en la presente cláusula, o las que se recojan en el Contrato de Encargado del Tratamiento, la ADJUDICATARIA responderá de los daños y perjuicios que se le irroguen al Ayuntamiento de El Boalo –incluido el importe de las multas o sanciones administrativas que pudieran llegar a serle impuestas-, pudiendo el Ayuntamiento de El Boalo, para resarcirse de los mismos, ejecutar la garantía que tuviera constituida la ADJUDICATARIA o compensar su importe con cualquier saldo que, en ese momento, presentase a su favor la ADJUDICATARIA.

PPT que ha de regir la contratación por procedimiento abierto y regulación armonizada, del servicio de asistencia y colaboración con la gestión tributaria y recaudatoria de los recursos económicos del Ayuntamiento de El Boalo. Expediente 2024/1150.

