



## Ajuntament de L'Olleria

# PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA LICITACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA, CASTRAL, PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y MULTAS DE TRÁFICO DEL AYUNTAMIENTO DE L'OLLERIA.

## 1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la contratación de servicios de colaboración en materia de recaudación y gestión de la Oficina de Atención al Contribuyente, comprendiendo los mismos las siguientes actuaciones:

- Colaboración en la gestión catastral, tributaria y recaudatoria.
- Apoyo en la recaudación de todos los ingresos de Derecho Público de este Ayuntamiento (tanto en periodo voluntario como ejecutivo).
- Colaboración en el procedimiento sancionador y de multas de tráfico.
- Emisión de informes jurídico-económicos relativos a las materias mencionadas.
- Gestión y mantenimiento de la Oficina de Atención al Contribuyente, lo que comprende la puesta en funcionamiento de la misma, dotándola de las instalaciones y equipamientos necesarios para el cumplimiento de los cometidos que le corresponda.

Mediante el presente contrato también se pretende satisfacer la necesidad de incorporar al Catastro Inmobiliario, y consecuentemente al padrón del Impuesto sobre bienes inmuebles (en adelante, IBI), todos los bienes inmuebles que no figuren en el mismo, así como las alteraciones que puedan sufrir y que modifiquen sus características.

El contrato tendrá por objeto tareas complementarias de carácter material, técnicas y de preparación que no impliquen ejercicio de autoridad, comprendiendo las labores de apoyo en materia de recaudación voluntaria y ejecutiva y quedando excluidas cualesquiera gestiones que comporten ejercicio de autoridad o aquellas otras que expresamente acuerde excluir el Ayuntamiento.

## 2. ORGANIZACIÓN

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante, LRRL), los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente les correspondan en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones.





## Ajuntament de L'Olleria

---

El control, dirección, jefatura y fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios 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 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 propio del Ayuntamiento con el personal que aporte el contratista.

### **3. CONTENIDO GENERAL Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACION.**

Los ingresos públicos a los que se refiere el objeto del contrato serán los siguientes:

#### A) EN PERIODO VOLUNTARIO

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- Impuesto sobre Actividades Económicas.
- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
- Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.
- Tasa por la entrada de vehículos a través de las aceras.
- Tasa por la eliminación, recogida y tratamiento de residuos sólidos.
- Cualquier otro impuesto, tasa, precio público, contribuciones especiales, liquidaciones y demás ingresos de derecho público que el Ayuntamiento tenga ya establecidos o establezca en un futuro.
- Colaboración en el procedimiento sancionador y recaudación de multas de tráfico

#### B) EN PERIODO EJECUTIVO

Todo ingreso derivado de liquidaciones directas, autoliquidaciones, padrones, etc. que el Ayuntamiento comunique a la empresa colaboradora, derivados de impagos de los ingresos de derecho público citados en el punto anterior.

C) GESTIÓN DEL PUNTO DE INFORMACIÓN CATASTRAL, establecido en el municipio de L'Olleria, en base al Convenio firmado entre la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos (Dirección General del Catastro) y el Ayuntamiento de L'Olleria de colaboración en materia de gestión catastral.

Las siguientes actuaciones/gestiones deberán ser realizadas por el adjudicatario en el marco de la prestación contratada, quedando las mismas retribuidas dentro del precio del contrato sin que, por tanto, supongan coste adicional alguno para el Ayuntamiento respecto del precio de adjudicación:





## Ajuntament de L'Olleria

---

- Alteración de la titularidad y variación de la cuota de participación en bienes inmuebles.
- Tramitación de expedientes de declaración catastral por nueva construcción, ampliación, reforma o rehabilitación de bienes inmuebles.
- Tramitación de expedientes de declaración catastral por agregación, agrupación, segregación o división de bienes inmuebles.
- Tramitación de expedientes de declaración catastral por cambio de cultivo o aprovechamiento, cambio de uso o demolición o derribo de bienes inmuebles.
- Alteraciones de suelo por variación de planeamiento.
- Demás alteraciones que se produzcan en este ámbito y que tengan trascendencia a efectos de alguno de los recursos citados en el apartado A) del presente epígrafe.

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

La empresa adjudicataria del presente contrato tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de L'Olleria, con el alcance definido por los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni quedará incluida en la estructura administrativa del mismo.

#### **4. CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACION.**

Se definen seguidamente los criterios y condiciones de realización de la asistencia y los servicios de colaboración objeto del presente contrato, con 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, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos y demás normativa que resulte de aplicación. En este sentido, será requisito la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, especialmente en la actuación administrativa, tramitación y terminación de los procedimientos administrativos en las relaciones entre ciudadano y Administración y la





## Ajuntament de L'Olleria

---

emisión de documentos y copias.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato, los siguientes trabajos de asistencia y colaboración que deberá realizar obligatoriamente el adjudicatario.

A los efectos establecidos en los siguientes apartados, los órganos competentes del Ayuntamiento podrán acceder con carácter permanente al sistema de información y gestión aportado por la empresa adjudicataria, realizando cuantas comprobaciones, consultas y verificaciones se estime oportunas.

De igual forma y a los efectos que se establecen en los apartados siguientes, los contribuyentes efectuarán los ingresos objeto del presente contrato en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas por el mismo 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 o intereses en ellas ingresados. A estos efectos, en las Entidades de Crédito que se determinen por el Ayuntamiento se habilitarán las cuentas restringidas que se consideren necesarias, las cuales actuarán como receptoras de todos los ingresos que se deriven del objeto del presente contrato.

El ayuntamiento determinará el régimen de disposición y las condiciones en que se procederá a la apertura de dichas cuentas.

### 4.1 FUNCIONES DEL SERVICIO

Son actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria las que, de forma orientativa se enumeran a continuación, sin perjuicio de que realicen cuantas otras se consideren necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de los objetivos previstos en el presente contrato.

Con carácter inmediato y tras hacerse cargo del servicio, el adjudicatario deberá notificar la deuda viva por contribuyente que se encuentre en periodo ejecutivo, para evitar prescripciones.

Adicionalmente, el adjudicatario con la colaboración del Ayuntamiento, deberá proceder a la recepción y carga, o grabación manual si procede, de los soportes magnéticos, listados cobratorios y restante información existente en el soporte utilizado por el anterior contratista para el archivo de información y la incorporación de la misma al sistema de información y gestión aportado por el adjudicatario.

El adjudicatario del servicio deberá realizar obligatoriamente las siguientes funciones:

- Tratamiento informático de todos los datos relativos a la recaudación





## Ajuntament de L'Olleria

---

- voluntaria y ejecutiva del Ayuntamiento.
- Trabajos materiales de colaboración para la expedición y notificación de los títulos ejecutivos, tanto individuales como colectivos, providenciados de apremio por la Tesorería Municipal.
  - Atención y cobro en la oficina recaudatoria a los contribuyentes que deseen efectuar pagos en periodo voluntario y ejecutivo de las deudas liquidadas a su cargo.
  - Atención e información al contribuyente de manera presencial, telemática o telefónica, debiendo habilitar líneas telefónicas de atención al ciudadano cuyo coste correrá a cargo del adjudicatario.
  - Informe y redacción material de las propuestas de resolución de las reclamaciones que se presenten, así como su notificación y control de cumplimiento.
  - Control de los pagos que se realicen en periodo voluntario y ejecutivo, así como el suministro de información a la Tesorería Municipal, relativa a los ingresos realizados, por cada una de las distintas figuras de ingresos cuya colaboración le haya sido encomendada, con la periodicidad que el Ayuntamiento establezca.
  - La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados cuando así proceda.
  - Investigación de los bienes y cuentas corrientes de los deudores para la preparación de las diligencias de embargo, practicando las actuaciones de obtención de información que sean necesarias para la realización de los embargos.
  - Coadyuvar en la ejecución de las garantías, si la deuda estuviera garantizada, preparando cuantos documentos se precisen.
  - Proponer al órgano municipal que corresponda, previa su preparación y redacción material, que sean dictadas las providencias de apremio y las de embargo, así como cualesquiera otras necesarias para la prosecución del procedimiento y su efectividad, incluyendo las que deban cumplimentarse ante las entidades bancarias, registros públicos, domicilios particulares y cualquier otra entidad u organismo, así como las subastas y demás actuaciones precisas.
  - Notificación de las providencias de embargo que se expidan por parte del servicio municipal de Recaudación, en ejecución de los procedimientos legales recaudatorios en vía de apremio.
  - Notificación de las deudas que constituyen el objeto del presente contrato en periodo voluntario.
  - Acumulación y desglose de deudas.
  - Coadyuvar en la práctica de los embargos, traba de bienes y demás actuaciones precisas para el cobro de los créditos.
  - Proponer a la Administración municipal la expedición de mandamientos de anotación preventiva de embargo, cancelación de cargas y demás documentos necesarios para las actuaciones recaudatorias ante los Registros Públicos, así como el nombramiento depositario de los bienes objeto de embargo. Preparar y redactar los anuncios de subasta y participar en la subasta de bienes, ya sean muebles o inmuebles, previa constitución de la mesa de subasta, realizando aquellos actos de los comprendidos en Reglamento General de Recaudación que no supongan el ejercicio de autoridad.





## Ajuntament de L'Olleria

---

- Proponer a la Administración la paralización de las actuaciones del procedimiento de apremio cuando, según los antecedentes de que se disponga, se dé alguna de las causas previstas en el artículo 101 del Reglamento General de Recaudación y en el artículo 167 de la Ley General Tributaria.
- Preparar las cuentas de recaudación que deba rendir el Tesorero, así como elevar la relación de deudores a los efectos correspondientes, los cuales se librarán en la Tesorería Municipal en el plazo de los primeros 15 días del mes siguiente al que se refiera la correspondiente cuenta de recaudación.
- Realización de domiciliaciones bancarias para el pago de las deudas tributarias de aquellos ingresos cuya recaudación se efectúe a través de este sistema.
- Preparación de las cuentas de recaudación con la periodicidad que se establezca y preparación del cierre del ejercicio anterior, preparando una memoria anual en la que se contemple la gestión realizada y un cuadro de deudas por conceptos y ejercicios, que se elaborará en un plazo de 30 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio, según la estructura y datos que solicite la Tesorería Municipal.
- En todas aquellas tareas encomendadas al adjudicatario, preparación material de los documentos integrantes en el expediente, así como las propuestas de resolución de acuerdo con los modelos previamente autorizados por la Tesorería municipal.
- Elaboración material y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre los recursos o reclamaciones que se presenten para su firma por la autoridad que deba resolver.
- Control y seguimiento de los expedientes y del pago de la deuda en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación, pudiendo clasificarlos, para su análisis, por tramos a razón de la cuantía total de la deuda de cada contribuyente.
- La empresa adjudicataria realizara aplicaciones mensuales de la recaudación por conceptos impositivos y por anualidades, que se presentaran dentro de los diez días siguientes a la conclusión del mes de que se trate ante la Tesorería Municipal. En caso de que el último día del plazo para la presentación de la aplicación fuese inhábil a efectos de la Administración, se presentará el día inmediato posterior.
- Cualquier otra función de naturaleza análoga o, en su caso, complementaria de las descritas anteriormente, sin que, en ningún supuesto, pueda suponer el ejercicio de autoridad por el adjudicatario del servicio, así como facilitar a la Tesorería Municipal cuantos datos le requiera para el debido control de los trabajos de colaboración que se contratan.
- La gestión catastral íntegra del IBI en los términos establecidos o que se establezcan en los convenios de delegación o prestación de servicios con la Dirección General del Catastro.
- Gestión del Punto de Información Catastral establecido en el Ayuntamiento de L'Olleria en base al convenio firmado con la Dirección General del Catastro.

En todo caso. el contratista actuará en todo momento bajo la dirección

---

Ajuntament de L'Olleria

6





## Ajuntament de L'Olleria

---

inmediata de la Tesorería del Ayuntamiento quien le cursará sus instrucciones por escrito.

A la finalización del contrato, el adjudicatario deberá presentar y entregar en soporte electrónico toda la documentación que se encomiende para su gestión junto con la que se genere a lo largo de vida del contrato, entendiéndose por tal también los ficheros informáticos utilizados. La titularidad de dicha información corresponde al Ayuntamiento de L'Olleria.

### **4.2 COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y DE LOS RESTANTES RECURSOS DE DERECHO PÚBLICO QUE CONSTITUYEN EL OBJETO DEL CONTRATO.**

A continuación se establecen a título enunciativo las funciones a realizar por el adjudicatario en el marco de colaboración en materia de gestión tributaria y de los restantes ingresos de derecho público, sin perjuicio de que realice cuantas otras se consideren necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de los objetivos previstos en el presente contrato.

**I.** Todos aquellos trabajos necesarios para la formación, el mantenimiento, conservación y depuración de los padrones fiscales, censos y matrículas de los ingresos de derecho público que servirán de base para que la Tesorería Municipal emita los correspondientes informes preceptivos a partir de los cuales se producirá la aprobación de los padrones y listas cobratorias; así como todas aquellas actuaciones de colaboración necesarias para la generación de liquidaciones directas y autoliquidaciones no gestionadas por padrón, que el Ayuntamiento le encomiende, implementando y desarrollando dichos datos en las correspondientes aplicaciones informáticas, destinándose las mismas a ser utilizadas en los servicios contratados.

**II.** En relación con los trabajos a realizar por la adjudicataria en materia de gestión tributaria y de los restantes recursos de derecho público, se enumeran con carácter meramente descriptivo los siguientes:

- Trabajos de alta, baja, modificación y, en su caso, depuración de errores en los censos, padrones y listas cobratorias durante sus períodos de elaboración conforme a lo previsto en la normativa reguladora de los mismos, contrastando la información contenida en las bases de datos y aquella aportada por los contribuyentes y subsanando los defectos observados a fin de minimizar las incidencias que puedan producirse en los periodos de cobro.
- Elaborar informes respecto de valores de defectuosa emisión, titularidades incorrectas y errores advertidos en el desarrollo de la gestión tributaria y de los restantes recursos de derecho público, que pongan de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de las cuotas o la generación de daños o perjuicios a personas o





## Ajuntament de L'Olleria

---

instituciones en el caso de desarrollarse plenamente los procedimientos de cobro previstos reglamentariamente, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas y consideradas por el Ayuntamiento.

- Elaborar informes relacionados con la colaboración en la gestión recaudatoria cuando se requiera por parte del Ayuntamiento.
- En relación con los tributos, se tendrán en especial consideración los siguientes apartados:

En el Impuesto sobre Actividades Económicas y el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, la gestión de padrones a partir del censo de la Agencia Estatal Tributaria y del Centro de Gestión Catastral, respectivamente, con comprobación de las altas y su notificación reglamentaria, bajas y variaciones sufridas, así como el intercambio de información en los formatos establecidos, y sin perjuicio de lo que se señala en el presente documento en relación con la asistencia y colaboración en la gestión catastral. Información exhaustiva al cierre de la recaudación de cada tributo, posibilidad de domiciliación bancaria en el momento del cobro, confección de duplicados a los contribuyentes que lo soliciten, edición y avisos de pago de los recibos no domiciliados y notas informativas de los domiciliados y posterior distribución a los domicilios correspondientes, notificaciones que se realizarán a través de la figura del notificador y demás medios establecidos en la legislación tributaria.

En el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, la gestión del padrón, el intercambio de información en los formatos establecidos con la Dirección General de Tráfico y la gestión de liquidaciones y autoliquidaciones. Información exhaustiva al cierre de la recaudación de cada tributo, posibilidad de domiciliación bancaria en el momento del cobro, confección de duplicados a los contribuyentes que lo soliciten, edición y avisos de pago de los recibos no domiciliados y notas informativas de los domiciliados y posterior distribución a los domicilios correspondientes. Notificaciones que se realizarán a través de la figura del notificador y demás medios establecidos en la legislación tributaria.

En las tasas y precios públicos, la gestión censal y de padrón y listas cobratorias de los conceptos exigidos por el Ayuntamiento, debiendo permitir el sistema de información utilizado por la empresa adjudicataria su total adaptabilidad y parametrización por la variada casuística que origina su exigencia.

Información exhaustiva al cierre de la recaudación de cada recurso de derecho público comprendido en el marco del presente contrato, posibilidad de domiciliación bancaria en el momento del cobro, confección de duplicados a los





## Ajuntament de L'Olleria

contribuyentes que lo soliciten, edición y avisos de pago de los recibos no domiciliados y notas informativas de los domiciliados y posterior distribución a los domicilios correspondientes. Notificaciones que se realizarán a través de la figura del notificador y demás medios establecidos en la legislación tributaria.

**III.-** Asesoramiento en la confección de los impresos y documentos que se utilicen en el proceso de gestión y liquidación tributaria, incluidas las declaraciones y autoliquidaciones.

A estos efectos, se contempla en esta actuación la expedición y entrega a los contribuyentes y resto de obligados al pago de los ingresos de derecho público de los trépticos o documentos cobratorios para su posterior ingreso en las entidades colaboradoras. Asimismo, la distribución de boletines informativos o cualquier otro medio de comunicación con los contribuyentes que permita dar conocimiento de los procesos o funcionamiento del sistema de gestión y recaudación municipal, especialmente la práctica de procesos de cobro y la información y conocimiento por el contribuyente de sus deudas.

A las funciones definidas en este punto se añadirán cualesquiera otras que se consideren necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones de gestión en el marco del presente contrato.

### **4.3 COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN CATASTRAL**

A continuación, se establecen a título enunciativo las funciones a realizar por el adjudicatario en el marco de colaboración en materia de gestión catastral, sin perjuicio de que realice cuantas otras se consideren necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de los objetivos previstos en el presente contrato y en el Convenio de colaboración suscrito entre la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos (Dirección General del Catastro) y el Ayuntamiento de L'Olleria de colaboración en materia de gestión catastral.

La asistencia técnica en este ámbito será prestada por el adjudicatario mediante la realización material de los siguientes trabajos y actividades, y que, en todo caso, deberá utilizar las Instrucciones, y normativa que, para los distintos trabajos catastrales, tenga aprobadas la Dirección General del Catastro:

- Asistencia al contribuyente y en su caso cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales concernientes a bienes inmuebles de naturaleza urbana, así como tramitar materialmente los correspondientes requerimientos cuando no se hayan presentado el modelo a que hubiere lugar.
- Entrega por el adjudicatario en las oficinas del Ayuntamiento, para su posterior traslado a la Gerencia Territorial del Catastro, de las





## Ajuntament de L'Olleria

---

- alteraciones catastrales concernientes a bienes inmuebles de naturaleza urbana, debidamente cumplimentados y firmados por el interesado con el abono de tasa correspondiente, en su caso, y acompañadas de la documentación requerida en los mismos.
- Colaboración, mediante inspecciones de campo periódicas, para la detección de alteraciones de orden físico, jurídico y económico, y su posterior traslado al Ayuntamiento, así como la formalización de los requerimientos oportunos.
  - Recepción de alegaciones, solicitudes y recursos, colaboración en la realización de trabajos de campo necesarios para la comprobación de datos físicos, jurídicos y económicos de los bienes inmuebles de naturaleza urbana situados en el municipio, correspondientes a las declaraciones y recursos presentados, elaborando materialmente el correspondiente informe.
  - Elaboración material de las correspondientes propuestas de acuerdos de alteración catastral y de recursos, y realización de las notificaciones concernientes a las variaciones de orden físico, jurídico y económico.
  - Grabación en soporte informático de las modificaciones de los datos jurídicos y de los datos físicos y económicos, para su entrega en el Ayuntamiento y con una periodicidad mensual. Este soporte informático debe ser el que se considere en cada momento más adecuado por el Ayuntamiento de acuerdo con las exigencias contenidas en las Resoluciones de la Dirección General del Catastro.
  - Confección de las hojas de campo y cumplimentación de las fichas del correspondiente expediente catastral, modelos FXC 1(datos gráficos).
  - Colaboración en la aplicación de las ponencias de valores, de conformidad con las instrucciones de la Gerencia Territorial, referidas al Ayuntamiento con aplicación individualizada de las mismas a los expedientes objeto de estos trabajos.
  - Colaboración en materia de rectificación de los planos parcelarios correspondientes a las variaciones de orden físico.
  - Entrega a los interesados de las notificaciones individuales de los acuerdos de fijación de los valores catastrales y demás alteraciones adoptadas por la Gerencia Territorial del Catastro, en los modelos que ésta facilite para tal fin, y emisión de listados de notificación para su control.
  - Acciones de atención al público en los procesos de revisión o modificación de valores catastrales que pudieran realizarse en el municipio, y notificación de las ponencias individualizadas de valores en el caso de que el municipio sea revisado catastralmente.
  - Elaborar los estados informativos en que se contengan los datos estadísticos relativos al número de expedientes tramitados con indicación expresa de su estado, para su remisión a la Gerencia Territorial del Catastro.
  - En general, corresponde al contratista cualquier otro trabajo de colaboración en materia de gestión catastral que proponga el Ayuntamiento, de acuerdo con las disposiciones de la Dirección General del Catastro sin que ello suponga desequilibrio financiero del





## Ajuntament de L'Olleria

- contrato, y no implique ejercicio de autoridad o funciones reservadas al personal funcionario.
- Gestión del Punto de Información Catastral establecido en el municipio de L'Olleria, en base al Convenio firmado con la Dirección General del Catastro, el cual deberá estar situado en la Oficina de Atención al Contribuyente.
  - Demás actuaciones que resulten necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones de colaboración catastral en el marco del presente contrato.

### 4.4 COLABORACIÓN EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EN PERIODO DE PAGO VOLUNTARIO

A continuación, se establecen a título enunciativo las funciones a realizar por el adjudicatario en el marco de recaudación en periodo de pago voluntario, sin perjuicio de que realice cuantas otras se consideren necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de los objetivos previstos en el presente contrato.

**I.** Recepción, carga o grabación de los soportes informáticos, documentos cobratorios, repartos, padrones municipales, listas cobratorias, notificación de las altas en forma reglamentaria, etc. y su tratamiento informático, con expedición de los documentos individuales liberatorios del pago. Idénticas actuaciones en relación con la recaudación en periodo de pago voluntario se realizarán sobre las liquidaciones directas y autoliquidaciones no gestionadas por padrón de las que se encargue dentro de los límites señalados en el pliego la empresa colaboradora.

El sistema de información y gestión aportado por el adjudicatario permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento de los cargos con carácter permanente. El acceso al sistema de información aportado por la empresa adjudicataria debe ser posible en tiempo real, habilitándose para ello los medios informáticos y/o telemáticos que fueren necesarios a tal efecto, posibilitando una total flexibilidad en el acceso y la obtención de información actualizada en el momento de realizar la consulta. De igual modo la empresa adjudicataria facilitará en todo momento los documentos físicos de cualquier expediente que sea requerido por el Ayuntamiento.

**II.** La realización de la recaudación en 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.

**III.** El adjudicatario deberá prestar la atención e información

Ajuntament de L'Olleria

11





## Ajuntament de L'Olleria

---

necesaria a los contribuyentes que deseen efectuar sus pagos en periodo voluntario y ejecutivo de las deudas liquidadas a su cargo. Asimismo se dispondrá, previa solicitud del Ayuntamiento y tras la adopción de las necesarias medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad e integridad de los datos, de un sistema de información y consulta a favor del contribuyente, cuyo acceso debe ser posible desde cualquier tipo de plataforma mediante uno de los navegadores estándar utilizados para acceder a Internet, cuyo coste de conexión no suponga al interesado un precio superior al de una conexión estándar, con independencia del punto de conexión o de llamada, suministrando información relativa al calendario general establecido para el cobro de tributos y, previos los mecanismos de verificación oportunos, ofrecer información particularizada sobre las concretas obligaciones del contribuyente, detalle de liquidaciones y recibos, obtención de copias y todas aquellas actuaciones que, mediante este sistema telemático, permitan facilitar los pagos.

En relación con los profesionales que autorice el Ayuntamiento y que realicen actuaciones de gestión o administración a favor de terceros, de conformidad a sus respectivos estatutos, y sin perjuicio de lo establecido en el anterior párrafo, se habilitarán canales telemáticos específicos para la obtención de información y de actuación a fin de que, desde sus propios centros de trabajo, puedan atender los asuntos encomendados por terceros relativos al cumplimiento de las obligaciones tributarias.

**IV.** Realización de las domiciliaciones bancarias para el pago de las deudas tributarias: emisión de soportes informáticos con los recibos domiciliados de cada tributo para su cobro en las entidades bancarias, con desarrollo de la aplicación para dar altas y bajas en domiciliaciones, así como el posterior procesado de la información remitida por las entidades financieras. La empresa adjudicataria llevará el control de las órdenes de domiciliaciones de deudas de vencimiento periódico y formará en cada período de cobro las relaciones informatizadas o manuales para cada uno de los Bancos y Cajas de Ahorro con cuotas domiciliadas, remitiéndose una copia de las mismas al Ayuntamiento

El sistema de información aportado permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento y control permanente de las domiciliaciones realizadas, con idéntico sistema de acceso e información al señalado en el anterior apartado I.

**V.** 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.

**VI.** 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 y que sean conformes con la normativa aplicable; en este sentido, se admitirán fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante





## Ajuntament de L'Olleria

---

tarjetas, a través de Internet o para cualquier otro procedimiento que, a propuesta del adjudicatario, sea autorizado por el Ayuntamiento.

**VII.** El sistema de información aportado por la empresa adjudicataria 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, con carácter permanente.

**VIII.** Los contribuyentes efectuarán los ingresos en el cajero habilitado en la oficina de recaudación municipal y en las 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.

**IX.** A estos efectos, en las Entidades de Depósito que se determinen por el Ayuntamiento se habilitarán las cuentas restringidas que se consideren necesarias, que actuarán como receptoras de todos los ingresos que se deriven del objeto del presente contrato. El Ayuntamiento determinará el régimen de disposición y las condiciones en que se procederá a la apertura de dichas cuentas.

**X.** Asimismo, y por criterios de atención al contribuyente, podrá autorizarse a la empresa adjudicataria a efectuar cobros en la Oficina de atención al contribuyente habilitada para tal fin, sin que en ningún caso sea posible el pago en las mismas mediante efectivo. En este supuesto, la empresa quedará obligada a efectuar el ingreso de la recaudación diaria en alguna de las cuentas restringidas habilitadas el mismo día del cobro o, en todo caso al día siguiente, comunicando la cantidad cobrada diariamente al Ayuntamiento junto con el justificante de abono en la cuenta restringida.

Sin perjuicio de lo señalado en el anterior párrafo, el sistema de información permitirá que, en todo momento, el Ayuntamiento, ejercitando sus funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información de la empresa, realizando un seguimiento puntual de las entregas realizadas, en la forma contemplada en los apartados anteriores.

**XI.** Preparación material de expedientes y elaboración informes a solicitud del Ayuntamiento, en materia tributaria o recaudatoria, iniciados de oficio o a solicitud de los contribuyentes, relativos a liquidaciones tributarias, exenciones, bonificaciones, rectificaciones, compensaciones, devolución de ingresos indebidos, fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en periodo de pago voluntario, cálculo de intereses y control de pagos.

Para la formación de los expedientes, su seguimiento, control de actuaciones y resultados y mecanismos de gestión, será de aplicación los





## Ajuntament de L'Olleria

---

requerimientos exigidos en el apartado "8. Medios informáticos y Sistema de información" regulador del software exigido.

**XII.** La empresa adjudicataria colaborará en la depuración de errores en los censos, padrones y listas cobratorias, durante los períodos de cobro 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.

El Ayuntamiento podrá, a estos efectos, acceder con carácter permanente al sistema de información de la empresa, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas y obtener la información necesaria para la depuración de errores, en la forma contemplada en el anterior apartado I.

### **4.5 COLABORACIÓN EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EN PERIODO EJECUTIVO**

A continuación, se establecen a título enunciativo las funciones a realizar por el adjudicatario en el marco de colaboración en materia de recaudación en periodo ejecutivo, sin perjuicio de que realice cuantas otras se consideren necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de los objetivos previstos en el presente contrato.

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, y que, en todo caso, hayan sido providenciados de apremio y hayan sido comunicados por el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria que debe gestionar su cobro.

Concretamente, se realizarán los siguientes trabajos:

**I.** Iniciados los servicios, las deudas cargadas por la Tesorería Municipal y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, y se incorporarán al sistema de información y gestión aportado por la misma, procediendo seguidamente, en el supuesto que corresponda, a notificar reglamentariamente la providencia de apremio a los deudores.

**II.** La empresa adjudicataria formará los expedientes ejecutivos con estricta sujeción a la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación y demás normas tributarias y de procedimiento aplicables, 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.





## Ajuntament de L'Olleria

---

El sistema de información permitirá la consulta de los expedientes y actuaciones realizadas en línea, de conformidad a las especificaciones determinadas en el punto I, del apartado "4.4 - RECAUDACION EN PERIODO DE PAGO VOLUNTARIO", mediante el correspondiente movimiento justificativo y de la documentación anexa que proceda y que, debidamente procesada, podrá ser examinada, con obtención de cuantas copias se requieran.

**III.** La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo conforme al siguiente esquema:

### A) ACTUACIONES DE RECAUDACION

**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:

- Edición y notificación de la Providencia de Apremio inmediatamente finalizado el plazo de pago en período voluntario
- Notificación y preparación en su caso de la publicación en el Boletín Oficial.
- Acumulación de los distintos expedientes.

En cualquier caso, deberán dictarse en el plazo de los 45 días siguientes a la finalización del periodo de cobro en voluntaria.

**2. Providencia de embargo:** Distinguiendo en esta fase:

- Actuaciones diversas del embargo (Ejecución de garantías, adopción de medidas cautelares, etc.)
- Procedimiento de embargo. En esta Fase prestará asistencia técnica en la realización de las siguientes actuaciones: tramitación de las diligencias de embargo, y expedición de los 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 preparación de toda la documentación subsiguiente a la adjudicación.

### B) DERIVACION DE RESPONSABILIDAD.

En el caso de no haberse logrado el cobro integro de la deuda, prestando asistencia en la emisión del informe sobre las posibilidades de derivación conforme a los supuestos legales.

Preparación de los expedientes de derivación de responsabilidad con reposición a voluntaria.

### C) CREDITOS INCOBRABLES

Mediante la preparación de toda la documentación necesaria, con propuesta para su declaración y actuaciones posteriores como baja





## Ajuntament de L'Olleria

---

de las liquidaciones, expedición de mandamientos y control de la posible solvencia sobrevenida.

### D) TERCERIAS

Tramitación y propuesta de resolución sobre la reclamación administrativa previa planteada, asistencia en la elaboración de informe-propuesta, suspensión del procedimiento y propuesta de resolución.

**IV.** Los valores que sean objeto de suspensiones de procedimiento como consecuencia de la interposición de recursos una vez iniciada la vía de apremio no constarán a efectos de las 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.

**V.** 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. Se pondrá especial atención en los expedientes datados por incobrables, realizando un seguimiento periódico de los mismos, salvo prescripción, para rehabilitar el crédito si fuere posible por solvencia sobrevenida del deudor.

**VI.** 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 impidan 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.

**VII.** La empresa adjudicataria llevará 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. A tal efecto, el sistema de información utilizado por el adjudicatario deberá permitir consultar información sobre cada sujeto pasivo, deuda viva, periodo de pago en que es exigida la deuda, intereses, recargos y demás circunstancias específicas relacionadas con el deudor.

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

**IX.** Diariamente la empresa adjudicataria controlará los cobros y bajas de ese día, clasificados por conceptos y ejercicios, datos que servirán de base y justificación de los ingresos diarios en cuentas restringidas, así como para la confección de los estados contables a rendir.





## Ajuntament de L'Olleria

---

Mensualmente la empresa deberá remitir al Ayuntamiento los ficheros comprensivos de las actuaciones producidas en materia recaudatoria a fin de que el Ayuntamiento pueda llevar un control sobre los mismos y practicar los correspondientes asientos contables.

Adicionalmente, el sistema de información y gestión aportado por la empresa adjudicataria deberá contar con un módulo informático para el control y seguimiento de la prescripción de deudas.

**X.** Preparación material de expedientes y elaboración informes a solicitud del Ayuntamiento, en materia tributaria o recaudatoria, iniciados de oficio o a solicitud de los contribuyentes, relativos a rectificaciones, compensaciones, devolución de ingresos indebidos, fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en periodo de pago ejecutivo, cálculo de intereses y control de pagos.

**XI.** A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria, se detallan:

- La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
- Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías y propuesta de adopción de medidas cautelares.
- Elaborar propuestas a solicitud del Ayuntamiento, en expedientes iniciados a solicitud de los contribuyentes, relativos a compensaciones, fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en vía ejecutiva.
- 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.
- Formular propuestas de seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan, en su caso, la realización de los ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no hayan sido satisfechas, mediante consultas efectuadas a través de los responsables municipales en los diferentes Registros Públicos.
- Colaboración en la realización y comunicación de todos los actos, diligencias de embargo, mandamientos, etc. Necesarios para el ejercicio de las actividades recaudatorias en vía de apremio, excluyéndose aquellos cuya realización este reservada a funcionarios públicos. No obstante, en estos últimos, la labor del adjudicatario comprenderá igualmente, todas las tareas administrativas y de notificación asociadas a dichos actos.
- Con la periodicidad que se establezca deberán formarse las datas por anulación de derechos conforme a la normativa vigente.
- Gestión, mantenimiento y llevanza de una base de datos de fallidos,





## Ajuntament de L'Olleria

cuya propuesta de declaración deberá llevarse a cabo según las instrucciones de la Tesorería municipal. Efectuar el seguimiento de estos así como las posibilidades de rehabilitación.

- En los casos en que el bien esté afecto al pago del tributo, como por ejemplo, el IBI, el adjudicatario comunicará la declaración de fallido del deudor para que proceda, previo trámite de audiencia, la derivación de la responsabilidad correspondiente, ya sea por afección de bienes o de cualquier otro tipo que incumba a la recaudación municipal.
- Preparación material de los documentos integrantes de los expedientes objeto de este apartado, conforme a los modelos e instrucciones aprobadas por la Tesorería Municipal.

**XI.** Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio (correos, publicaciones edictales, etc.), serán satisfechas en el transcurso de los procedimientos por la empresa adjudicataria. Si bien, aquellas que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente se repercutirán al Ayuntamiento mediante la presentación de la correspondiente cuenta justificativa y en los términos establecidos en el presente pliego. Se incluyen en este apartado, entre otros, los costes derivados de las actuaciones realizadas en el Registro de la Propiedad en dicho marco.

**XII.** Para la formación de los expedientes ejecutivos, su seguimiento, control de actuaciones y resultados y mecanismos de gestión, será de aplicación los requerimientos exigidos en el apartado "8. Medios informáticos y Sistema de información" regulador del software exigido.

### 4.6 COLABORACIÓN EN MATERIA DE ASISTENCIA EN PRACTICA DE NOTIFICACIONES

A continuación, se establecen a título enunciativo las funciones a realizar por el adjudicatario en el marco de la asistencia en la práctica de notificaciones, sin perjuicio de que realice cuantas otras se consideren necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de los objetivos previstos en el presente contrato.

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.

Los actos administrativos que, en el ámbito de las actuaciones que son objeto de este contrato haya de ser notificados, publicados o comunicados a los obligados al pago y, en general, a los interesados en los procedimientos, serán elaborados por la empresa adjudicataria con arreglo a las normas vigentes, la cual cuidará del archivo electrónico y custodia de los documentos justificativos, en su caso, así como del adecuado control informático y documental de las fechas de expedición y de la práctica de la





## Ajuntament de L'Olleria

---

notificación en los registros y antecedentes informáticos. En el caso de actos administrativos que hayan de ser publicados en los boletines oficiales correspondientes, una vez elaborados los documentos y ficheros al efecto, se solicitará la asistencia del personal que determine la Tesorería Municipal para su publicación.

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.

La impresión de todos los documentos, su ensobrado y su distribución o notificación, ya sea mediante Correos, otro operador postal o notificadores, y demás costes que originen estas actuaciones en el marco de un procedimiento en voluntaria, serán de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria sin que por este concepto pueda pedir reembolso alguno del Ayuntamiento. 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. Cuando las mismas actuaciones se produzcan en el seno de un procedimiento en vía ejecutiva, los costes citados que no hayan podido recuperarse, serán a cargo del Ayuntamiento.

**I.** Las liquidaciones, ordinarias y complementarias, las altas, actas de inspección y los actos administrativos de cualquier tipo que se elaboren y que deban ser notificados a los obligados al pago o interesados, la actuación notificatoria será realizada por la empresa adjudicataria, cuando sea posible a través de la figura del notificador y subsidiariamente por los demás medios establecidos en legislación tributaria, procediendo con posterioridad al archivo de los documentos justificativos. Los gastos derivados de dichas notificaciones serán a cargo de la empresa adjudicataria cuando se desarrollen en el seno de un procedimiento en voluntaria; cuando se produzcan en el seno de un procedimiento en ejecutiva los costes citados que no hayan podido recuperarse, serán a cargo del Ayuntamiento.

**II.** La notificación se ajustará a criterios de seguridad y eficacia en su realización, por lo que se practicará mediante correo certificado con aviso de recibo en la forma prevista por los artículos 109 y siguientes de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre General Tributaria y los artículos 40 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; añadiéndose cualquier otro procedimiento adicional de comprobada efectividad que permita tener constancia de la recepción y un posterior seguimiento en cuanto a su correcta realización y notificación. Deberá respetarse en todo caso la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.





## Ajuntament de L'Olleria

---

**III.** Será igualmente obligación de la empresa adjudicataria el control informático y documental de las fechas de notificación en los registros y antecedentes informáticos.

**IV.** Finalizadas las operaciones de notificación bien por correo por cualquier otro de los procedimientos mencionados, la empresa adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento los justificantes a fin de que pueda comprobarse y fiscalizarse, por el medio que se considere más oportuno, la exacta coincidencia entre lo actuado y las anotaciones y documental justificativo que lo acredite.

**V.** Si agotados los tramites notificadorios anteriores aún quedaran liquidaciones y actos por notificar, se apurarán las indagaciones y diligencias encaminadas a la localización de los domicilios y paraderos de los sujetos pasivos e interesados pendientes de notificar, acudiendo a las bases de datos del Ayuntamiento y a las que ella tenga acceso y, 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, en la forma, contenido y los medios que establece para tales casos la legislación vigente.

**VI.** La empresa adjudicataria deberá mantener en todo momento a disposición del Ayuntamiento los justificantes debidamente cumplimentados de las notificaciones y comunicaciones realizadas a los efectos de comprobaciones y actuaciones fiscalizadoras respecto de la exactitud entre lo actuado y las anotaciones y documentos acreditativos.

A tal efecto, las actuaciones contempladas en los anteriores puntos relativos a la asistencia en la práctica de notificaciones se integrarán en el sistema de información y gestión aportado por el adjudicatario, permitiendo al Ayuntamiento controlar el desarrollo de las mismas. En este sentido, el software posibilitará un control histórico de las notificaciones por contribuyentes, resultados obtenidos, domicilios señalados para notificaciones, etc.

Todas las actuaciones contempladas en los apartados anteriores, con trascendencia para los procedimientos, constarán y se integrarán en el sistema de información, permitiendo al Ayuntamiento controlar la gestión de las notificaciones.

En este sentido, el Software aportado posibilitará un control histórico de las notificaciones por contribuyentes, resultados obtenidos, domicilios señalados para notificaciones, domicilios existentes en las diversas Administraciones Tributarias con competencias en los tributos recaudados, domicilio de los objetos tributarios, medios empleados en la actuación en materia de notificaciones, integración de las notificaciones efectuadas en la sede electrónica del Ayuntamiento derivadas del procedimiento de recaudación con el sistema de información y gestión aportado por la empresa adjudicataria, etc. Permitiendo el análisis y propuestas de





## Ajuntament de L'Olleria

---

actuación en la mejora de esta actividad.

El órgano competente podrá, a estos efectos, acceder con carácter permanente a dicho sistema de información, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas, en la forma contemplada en el punto I, del apartado "4.4.- RECAUDACION EN PERIODO DE PAGO VOLUNTARIO".

### 4.7 COLABORACIÓN EN MATERIA DE INSPECCION

A continuación, se establecen a título enunciativo las funciones a realizar por el adjudicatario en el marco de colaboración en materia inspección, sin perjuicio de que realice cuantas otras se consideren necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de los objetivos previstos en el presente contrato.

En el ámbito de la función inspectora que corresponde al Ayuntamiento, la empresa adjudicataria asistirá y colaborará con los órganos competentes del Ayuntamiento, para las actuaciones de:

- Propuesta de un plan de inspección de los diferentes tributos y redacción de los documentos necesarios para la realización de inspecciones.
- Colaborar en las actuaciones de investigación y comprobación que 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 Municipal, procediendo a asesorar en la regularización que proceda.
- Comprobación de la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación.
- Propuesta de liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación.
- Servicios de identificación mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, subsanando las omisiones o incorrectas declaraciones 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 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.
- Tramitación de los expedientes de aplazamiento o fraccionamiento necesarios relacionados con estas liquidaciones.

Para tal finalidad, es necesario que la empresa disponga de una estructura flexible y ágil, dotada de medios suficientes para el cumplimiento de las funciones citadas.





## Ajuntament de L'Olleria

---

El sistema de información permitirá la consulta de los expedientes y actuaciones realizadas en línea, de conformidad a las especificaciones determinadas en el punto I, del apartado "4.4.- RECAUDACION EN PERIODO DE PAGO VOLUNTARIO", a los efectos de verificar la corrección del soporte material en las tareas inspectoras realizadas.

### **4.8 COLABORACIÓN EN MATERIA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS**

A continuación, se establecen a título enunciativo las funciones a realizar por el adjudicatario en el marco de colaboración en materia de organización y procedimientos, sin perjuicio de que realice cuantas otras se consideren necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de los objetivos previstos en el presente contrato.

La empresa adjudicataria, previa petición del Ayuntamiento, prestará su apoyo 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 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. En los trabajos a realizar por el contratista en este apartado, si así se lo solicitase el Ayuntamiento, se encuentran:

- Diseño de un sistema de control del funcionamiento del servicio, mediante indicadores de consecución de objetivos y evaluación de resultados.
- Diseño de métodos y circuitos procedimentales con descripción de los actos y actuaciones integrantes de la gestión objeto de este contrato.
- Diseño de los impresos y documentos de utilización masiva.
- 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. Las citadas actuaciones, deberán incluir la formación continua del personal propio de la empresa, que potencie su capacitación y especialización profesional en las materias propias de su cometido.

Finalmente, la empresa adjudicataria colaborará con los servicios jurídicos municipales en la elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones presentadas por los contribuyentes y obligados al pago del





## Ajuntament de L'Olleria

---

resto de ingresos de derecho público, que serán remitidas al órgano municipal competente para su resolución, en los servicios de asistencia y colaboración contemplados en el presente pliego.

### **4.9 COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES Y DE RECAUDACIÓN DE MULTAS DE TRÁFICO.**

A continuación, 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.
- 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.





## Ajuntament de L'Olleria

---

- 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 Boletín Oficial Provincial (BOP) 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.





## Ajuntament de L'Olleria

---

- 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 BOP 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 BOP 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.





## Ajuntament de L'Olleria

---

- 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.

### D) 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





## Ajuntament de L'Olleria

---

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 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.





## Ajuntament de L'Olleria

---

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.

### **5. PLAZO DE EJECUCIÓN.**

Dada la naturaleza y circunstancia de la prestación de los servicios del presente contrato, el periodo de vigencia del mismo será de dos años, a partir del 1 de enero de 2023, con posibilidad de 2 prórrogas expresas anuales, sin que, en total, la duración del contrato pueda exceder de cuatro años, prórrogas incluidas.

La prórroga se acordará expresamente por el órgano de contratación y será obligatoria para el empresario, mediante un preaviso de tres meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato.

No obstante, si la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato no coincidiese con la finalización del ejercicio, se entenderá automáticamente prorrogado el presente contrato hasta la finalización de este, en la totalidad de las cláusulas y estipulaciones.

### **6. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION**

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

El documental relativo a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, 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.





## Ajuntament de L'Olleria

---

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que al efecto establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y restante legislación que resulte de aplicación.

### 7. MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES

#### 7.1 MEDIOS PERSONALES

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, que deberá contar con la capacitación suficiente para el desempeño de sus tareas; con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento, en los términos previstos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el presente pliego, garantizando en todo caso que el servicio se presta con el personal preciso, con independencia de los derechos sociales de los trabajadores (permisos, vacaciones, licencias) o de las bajas que se produzcan.

La empresa adjudicataria designará en su Memoria el personal que adscribirá a la Oficina de Atención al Contribuyente, aportando como mínimo un Jefe/a de Oficina, tres oficiales administrativos/as 1ª y un Oficial 1ª. En este sentido deberá tenerse en cuenta la normativa prevista en el artículo 130.1 LCSP en materia de subrogación y la información descrita en el epígrafe "14. SUBROGACIÓN" del presente documento.

En todo caso el personal deberá contar con la formación y experiencia adecuada y actualizada a las tareas a desarrollar en ejecución del presente contrato y, en su caso, la mínima exigida en la documentación contractual.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. A la extinción del presente contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del Ayuntamiento contratante.

En este sentido, el personal que el adjudicatario adscriba a la prestación del servicio tendrá dependencia laboral del mismo, sin que, por ninguna causa, incluso la de despido, pueda pasar dicho personal a depender del Ayuntamiento, no interviniendo este bajo ninguna forma en las relaciones laborales que existan entre el adjudicatario y su persona.

La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal





## Ajuntament de L'Olleria

---

dependiente de la empresa adjudicataria.

Si el responsable municipal del contrato estima que los medios comprometidos son manifiestamente insuficientes o inadecuados, podrá reclamar al contratista su ampliación. De no ser atendido tal requerimiento, será comunicado a la unidad encargada del seguimiento del contrato para la tramitación del correspondiente expediente de infracción administrativa. En los mismos términos, cuando el contratista estime conveniente incorporar medios personales adicionales a la prestación del servicio, distintos del personal mínimo citado y de los necesarios para la práctica de las notificaciones conforme a lo previsto en este pliego, deberá comunicar previamente tal circunstancia al Ayuntamiento, siendo necesario contar con la autorización previa y expresa del mismo.

El contratista procurará la estabilidad en el empleo del personal que entre sus funciones tenga la ejecución de este contrato.

Con todo ello, el adjudicatario deberá prestar al servicio los medios propios de personal a su cargo que sean necesarios para la ejecución de este contrato, que deberán contar en todo caso con la capacitación necesaria para el desarrollo de las funciones encomendadas. En todo caso, el número de personas adscritas deberá ser de un mínimo de 4 trabajadores conforme a las siguientes características.

### Licenciado/a o graduado/a en Derecho

Deberá contarse con un licenciado/a o graduado/a que ejercerá las funciones de asesoramiento jurídico y de Jefe de Oficina y al que se le imputará un coeficiente de jornada del 50%.

Se exige estar en posesión del título de licenciado o graduado en derecho y contar con experiencia en el desarrollo de las funciones que constituyen su objeto.

Estas funciones podrán ser desempeñadas tanto presencialmente como a distancia, si bien, a petición del Ayuntamiento se podrá requerir la presencialidad del trabajador/a para la resolución de asuntos concretos cuando sea necesario.

La persona designada expresamente por el contratista será comunicada al Ayuntamiento en el plazo de quince días a contar desde la fecha de formalización del contrato y deberá contar con conocimiento suficiente para:

- Actuar como interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato.
- Dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento.
- Ostentar la representación de la empresa cuando sea necesaria su actuación o presencia, según los Pliegos de Cláusulas, así como en





## Ajuntament de L'Olleria

---

otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del trabajo.

- Organizar la ejecución de los trabajos e interpretar y poner en práctica las órdenes recibidas de la Dirección de los trabajos.
- Actuar como Delegado/a del contratista y desempeñar cualesquiera otras funciones inherentes a su condición.
- Ejercer funciones de asesoramiento jurídico cuando sea requerido para la emisión de informes, la tramitación de expedientes, la resolución de recursos y demás actuaciones de índole similar que se produzcan en el desarrollo del contrato.

El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

### Oficial 1ª

Deberá contarse con un Oficial 1ª al que se le imputará un coeficiente de jornada del 50% y al que le corresponderá el desarrollo de las funciones necesarias en materia de gestión catastral, de conformidad con lo dispuesto en el presente pliego y en el Convenio de Colaboración entre la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos (Dirección General del Catastro) y el Ayuntamiento de L'Olleria de colaboración en materia de gestión catastral.

Se exige la titulación mínima de Ciclo Formativo Grado Medio o Técnico Especialista de segundo grado, Bachillerato o equivalente y/o con experiencia en el puesto de trabajo, con y/o conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión.

Estas funciones podrán desempeñarse tanto presencialmente como a distancia, si bien se requerirá obligatoriamente la presencialidad del trabajador/a al menos una vez al mes, de conformidad con las instrucciones determinadas por el Ayuntamiento.

### Oficiales Administrativos 1ª

Deberá contarse con un tres Oficiales Administrativos 1ª a los que les corresponderán el desarrollo de las funciones necesarias en el marco las siguientes actuaciones y de conformidad con lo establecido en este pliego:

- Colaboración en materia de gestión tributaria y de los restantes recursos de derecho público que constituyen el objeto del contrato.
- Colaboración en materia de recaudación en periodo de pago voluntario.
- Colaboración en materia de recaudación en periodo ejecutivo
- Colaboración en materia de inspección
- Actuaciones en el marco de organización y procedimientos.





## Ajuntament de L'Olleria

---

- Gestión de los expedientes sancionadores y de recaudación de multas de tráfico.

La distribución de las tareas entre los mismos corresponderá a la empresa adjudicataria, debiéndose atender a criterios de eficacia y eficiencia.

Se exige la titulación mínima de Ciclo Formativo Grado Medio o Técnico Especialista de segundo grado, Bachillerato o equivalente y/o con experiencia en el puesto de trabajo, con y/o conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión.

En particular se imputará un coeficiente de jornada del 100% a los tres Oficiales Administrativos 1ª.

Estas funciones deberán desempeñarse íntegramente con carácter presencial en la Oficina de Atención al Contribuyente. A tal fin, se tendrá en cuenta el horario de la Oficina, que se establecerá por el Ayuntamiento de L'Olleria, de conformidad con lo dispuesto en el presente pliego y según la oferta presentada por la empresa que resulte finalmente adjudicataria.

El mencionado personal mínimo de la Oficina no podrá realizar las tareas correspondientes a la gestión de las notificaciones; dichas tareas deberán ser asumidas por la empresa mediante personal propio distinto al mencionado o mediante contratación externa del servicio previa supervisión del Ayuntamiento.

Las condiciones de idoneidad indicadas en los apartados anteriores se deberán acreditar mediante presentación del "currículum vitae", con copia de la titulación exigida, en su caso, y acreditación de las funciones específicas ejercidas mediante presentación del informe de vida laboral.

En todo caso, la empresa adjudicataria estará obligada a dotar a su personal de la formación administrativa, técnica e informática necesaria para el óptimo desarrollo de su actividad. Igualmente, está obligada a dotar de la formación necesaria, para el uso de los medios informáticos aportados, a los funcionarios del Ayuntamiento cuyas funciones se encuentren dentro del ámbito de aquellas que constituyen el objeto del presente contrato.

### 7.2 MEDIOS MATERIALES

El Ayuntamiento de L'Olleria habilitará en el municipio un local idóneo para destinarlo a oficina de recaudación en el horario de atención al público que fije el propio Ayuntamiento. En el citado local, entre otros extremos, constará la denominación "EXCM. AJUNTAMENT DE L'OLLERIA - OFICINA DE RECAPTACIÓ I D'ATENCIÓ AL CONTRIBUENT".

El adjudicatario deberá dotar el local con el mobiliario, material, impresos,





## Ajuntament de L'Olleria

---

equipos informáticos, línea telefónica y conexión a Internet para el uso informático y telemático que resulte necesario para llevar a cabo una adecuada prestación de los servicios que constituyen el objeto del presente contrato, siendo de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria los gastos de instalación, puesta en marcha y funcionamiento que por estos suministros y servicios se generen. A tal finalidad se tendrá en cuenta que los medios aportados sean suficientes para el pleno desarrollo de las funciones asignadas al personal que deberá desempeñar sus tareas de manera presencial conforme a lo dispuesto en el punto anterior.

Las actuaciones necesarias para su mantenimiento (incluido el servicio de limpieza), serán de cuenta y cargo del adjudicatario que los mantendrá en condiciones adecuadas para su uso.

Los equipos informáticos y telemáticos deberán contar con la aptitud necesaria y ser compatibles con la aplicación aportada por el Ayuntamiento, permitiendo alcanzar un buen rendimiento general.

### **7.3 SISTEMAS DE INFORMACION Y APLICACIONES INFORMÁTICAS**

El software necesario para el funcionamiento de los equipos será a cargo de la empresa adjudicataria a excepción de la propia aplicación de administración electrónica y tramitación de expedientes aportada por el Ayuntamiento. A estos efectos, el Ayuntamiento de L'Olleria utiliza la plataforma GESTIONA como herramienta de gestión documental y administración electrónica.

La adjudicataria pondrá a disposición de la Entidad Local las necesarias licencias de uso que, en su caso, fueren precisas, pudiendo la Entidad Local instalar el software facilitado en tantos equipos como desee mientras dure el contrato y durante los 12 meses siguientes, a contar desde la finalización del contrato. La aplicación de gestión instalada deberá ser adaptada a cualquier modificación legislativa o jurisprudencial que afecte al procedimiento recaudatorio y deberá garantizar la interoperabilidad con los sistemas municipales. El programa de gestión deberá estar adaptado a las exigencias legislativas en materia de protección de datos personales.

Los equipos aportados por la empresa adjudicataria incluirán el Software necesario para el desempeño de las funciones requeridas y Software de antivirus actualizado, con las correspondientes licencias originales. El Ayuntamiento no asume ninguna responsabilidad con respecto a las licencias instaladas en los equipos de la empresa adjudicataria, debiendo la misma estar al corriente del correcto funcionamiento de estas. La adquisición, mantenimiento y renovación de las aplicaciones y licencias aportadas por la empresa adjudicataria, correrán a cargo de la misma.





## Ajuntament de L'Olleria

---

Los expedientes administrativos generados durante el desarrollo del presente contrato, deberán reflejarse diariamente en el gestor de expedientes utilizado por el Ayuntamiento, siguiendo las directrices de la Tesorería Municipal.

El acceso al gestor de expedientes municipal se realizará bajo las directrices y supervisión del Departamento de Informática municipal, el cual creará los perfiles de usuario y definirá los permisos de acceso que correspondan, teniendo en cuenta que el personal de la empresa adjudicataria solo ostentará permisos en las tareas a las que se refiere el presente pliego.

En todo caso, la empresa que resulte adjudicataria deberá comunicar cuál será el Software informático que utilizará de manera inicial, sin perjuicio de la obligatoriedad del traspaso de datos al Software utilizado por el Ayuntamiento de L'Olleria.

Cuando se trate de tareas de colaboración en la elaboración de informes, acuerdos, decretos y resto de resoluciones, deberá utilizarse el sistema informático que en cada momento se establezca por el Ayuntamiento.

### 8. DEBERES DEL ADJUDICATARIO

Serán deberes del adjudicatario los siguientes:

1. Ejecutar los servicios contratados en la forma prevista en los pliegos y en los demás documentos de carácter contractual, de manera continuada, con la máxima eficacia y eficiencia posibles, encontrándose obligado a aceptar y recibir la información que facilite el Ayuntamiento en el soporte que sea, y a remitir al Ayuntamiento la información que este le solicite en el formato que el Ayuntamiento establezca.
2. Guarda y custodia, bajo su responsabilidad, de los valores y documentos de cobro para la realización del servicio de gestión de ingresos, que le sean entregados mediante los correspondientes pliegos de cargos.
3. Al inicio de la prestación, llevar a cabo, en colaboración con el Ayuntamiento, la migración e incorporación de los datos históricos al nuevo sistema de información y gestión aportado, ofreciendo la debida continuidad de las actuaciones en curso y garantizando la conservación de los expedientes abiertos, así como los ya finalizados.
4. A la finalización del contrato proporcionar copia en soporte electrónico 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.
5. A la finalización del Servicio, la adjudicataria devolverá a la entidad





## Ajuntament de L'Olleria

---

- 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.
6. Llevanza y custodia de aquellos libros y registros que, para un adecuado control del Servicio le sean determinados por la Tesorería Municipal.
  7. Preparación de las cuentas de recaudación con la periodicidad que se establezca y preparación del cierre del ejercicio anterior, preparando una memoria anual en la que se contemple la gestión realizada, un cuadro de deudas por conceptos y ejercicios, que se elaborará en un plazo de 30 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio, según la estructura y datos que solicite la Tesorería Municipal
  8. Poner a disposición de la Tesorería Municipal los valores entregados para la gestión, con el fin de que puedan ser comprobados y efectuado el correspondiente recuento físico de los mismos, a efectos de la clasificación de las existencias pendientes de cobro y la determinación de los saldos finales que han de figurar en las correspondientes cuentas.
  9. Evitar, bajo su responsabilidad, la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizados y justificados, justificando en todo caso en los correspondientes expedientes las que legalmente sean repercutibles.
  10. Ser correcto en las relaciones con el público, cuidando bajo su responsabilidad que esta norma sea observada por el personal a su cargo.
  11. Mantener abierta al público la oficina durante el horario que se fije al respecto.
  12. El adjudicatario está obligado a ejecutar directamente el servicio, sin que pueda cederlo ni concertarlo con terceros en todo o en parte, sin la previa y expresa autorización del Ayuntamiento.
  13. Cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales.
  14. En caso de que en un ejercicio no se recaudase, en los siguientes padrones de devengo anual (Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto sobre Actividades Económicas, Tasa por recogida de residuos sólidos y Tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial por entrada de vehículos a través de las aceras y las reservas de vía pública para aparcamiento y carga y descarga de mercancías) el 85% del padrón, la empresa adjudicataria, sin perjuicio de sus obligaciones de suministrar información sobre la recaudación municipal a la tesorería municipal, tendrá que presentar un informe en el que se indique cuáles son, a su juicio, las causas que motivan este hecho, así como las soluciones que puedan adoptarse por parte del Ayuntamiento y la empresa.
  15. Cumplir lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo y, en especial, lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, Ley General de la Seguridad Social y Convenio





## Ajuntament de L'Olleria

---

Colectivo del Sector, cubriendo las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional del personal a su servicio y todos aquellos apartados exigibles sobre seguridad y salud en el trabajo.

16. Sin perjuicio de la superior dirección e inspección de la Alcaldía-Presidencia, la ordinaria dirección e inspección del Servicio se realizará por el Concejal responsable del Área de Economía y Hacienda y por la Tesorería Municipal, o cualquier otro órgano municipal al que se le atribuya tal competencia en el ejercicio de la potestad de organización del Ayuntamiento.
17. Impresión y distribución de los avisos correspondientes a los recibos de devengo periódico, así como elaboración, impresión y distribución del calendario anual del contribuyente, mediante trípticos informativos dirigidos a los ciudadanos.
18. En todas las comunicaciones entre la persona o empresa adjudicataria y el Ayuntamiento, se utilizará el valenciano, así como con la documentación que se tramite durante la ejecución del contrato será necesario ajustarse a lo dispuesto en la Lley 4/1983, de 23 de noviembre d'Ús i Ensenyament del Valencià.

### 9. RESPONSABILIDAD

El contrato se entenderá aceptado a “riesgo y ventura” del adjudicatario. Cualquier modificación del régimen de ingreso de la Hacienda Municipal, consecuencia de normas legales, no dará derecho alguno a exigir indemnización.

El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las obligaciones fiscales y laborales que vengan impuestas por la prestación de la actividad y sean de carácter estatal, autonómico o municipal.

### 10. TIPO DE LICITACIÓN

#### Presupuesto base de licitación del contrato

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 100 de la LCSP, a los efectos de esta Ley, por presupuesto base de licitación se entenderá el límite máximo de gasto que en virtud del contrato puede comprometer el órgano de contratación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, salvo disposición en contrario.

De conformidad con la Disposición adicional trigésima tercera de la LCSP en los contratos de servicios con presupuesto limitativo, en los cuales el empresario se obligue a entregar una pluralidad de bienes o a ejecutar el servicio de forma sucesiva y por precio unitario, sin que el número total de entregas o prestaciones incluidas en el objeto del contrato se defina con exactitud al tiempo de celebrar este, por estar subordinadas las mismas a las necesidades de la Administración, deberá aprobarse un presupuesto máximo. Por lo tanto, el número de unidades señaladas en los siguientes





## Ajuntament de L'Olleria

apartados es meramente estimativo, reservándose la Administración la facultad de solicitar los servicios según las necesidades reales, inferiores o superiores a las estimadas inicialmente, sin que en ningún caso se pueda superar el Presupuesto máximo señalado.

De conformidad con los citados preceptos, se desglosa el detalle indicado a continuación.

El presupuesto base de licitación por la duración del contrato (dos años) para realizar los trabajos que constituyen el objeto del pliego de las prescripciones técnicas, **se establece en 364.046,39 euros** según el desglose indicado a continuación:

**Base imponible (BI) = 300.864,79 euros**  
**IVA 21% = 63.181,60 euros**  
**TOTAL IVA incluido = 364.046,39 euros**

Conforme a lo indicado en apartados precedentes, el gasto efectivo queda condicionado por las necesidades reales de la Administración que, por tanto, no queda obligada a llevar a efecto una determinada cuantía de unidades, ni a gastar la totalidad del importe indicado.

Los porcentajes o tipos máximos de licitación, referidos a los distintos componentes de la prestación que constituye el objeto contractual cuyo detalle se indica a continuación, consistirán en un porcentaje sobre las cantidades (IVA excluido), que se especifican en los siguientes apartados.

- **RECAUDACIÓN EN VOLUNTARIA:** con un presupuesto máximo de gasto (periodo de 2 años) para la recaudación en periodo voluntario a efectos de la Disposición adicional trigésima tercera de la LCSP de:

BI = 209.345,47 euros  
IVA 21% = 43.962,55 euros  
TOTAL IVA incluido= 253.308,02 euros (mejorable a la baja)

El presupuesto de gasto para la **recaudación en periodo voluntario** que se prevé en el contrato se ha calculado sobre la media aritmética de los datos obtenidos a partir del programa de recaudación de los ejercicios 2019, 2020 y 2021 (últimos tres años) y consistirá en un porcentaje sobre las cantidades recaudadas en periodo voluntario, IVA excluido, en los términos que se indican a continuación.

- a) El 3% del total de las cantidades recaudadas en periodo voluntario por el adjudicatario del servicio en el desarrollo de sus funciones contractuales.

El resumen es el siguiente:





## Ajuntament de L'Olleria

Concepto	2019	2020	2021	Media
Recaudación en periodo voluntario	3.238.135,91	3.015.943,58	4.213.193,86	3.489.091,12

Media de la recaudación en voluntaria  $3.489.091,12 * 3\% = 104.672,73$

A dicha retribución deberá añadirse la cuota del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Base imponible = 104.672,73 euros

IVA 21% = 21.981,27 euros

PRESUPUESTO BASE LICITACIÓN ANUAL VOLUNTARIA (IVA incluido). Presupuesto máximo anual = 126.654,01 euros

A los efectos establecidos en los párrafos anteriores deberá tenerse en cuenta que el concepto "cantidades recaudadas" se corresponde con las cantidades ingresadas en las cuentas bancarias de titularidad del Ayuntamiento.

Este porcentaje o tipo máximo de licitación podrá ser mejorado a la baja por los licitadores, siendo rechazadas las ofertas que excedan del mismo. De esta manera, el porcentaje definitivo será propuesto, a la baja, por el licitador, y en ningún caso deberá superar el coste máximo previsto al 3%.

No obstante, de los ingresos efectivos brutos se deducirán, no teniendo derecho a percibir retribución alguna por ellos, las devoluciones por ingresos indebidos por pagos duplicados o excesivos que afecten a deudas en periodo voluntario.

• **RECAUDACIÓN EN EJECUTIVA:** con un presupuesto máximo de gasto (periodo de 2 años) para la recaudación en periodo ejecutivo a efectos de la Disposición adicional trigésima tercera de la LCSP de:

Base imponible = 91.519,32 euros

IVA 21% = 19.219,06 euros

TOTAL IVA incluido= 110.738,38 euros (mejorable a la baja)

El presupuesto de gasto para la **recaudación ejecutiva** que se prevé en el contrato se ha calculado sobre la media aritmética de los datos de recaudación de los ejercicios 2019, 2020 y 2021 (últimos tres años) y consistirá en un porcentaje sobre las cantidades, IVA excluido, que se especifican a continuación.

- El recargo ejecutivo (artículo 28.2 Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en adelante LGT): El 50% del recargo ejecutivo cobrado por el adjudicatario del servicio en el desarrollo de sus funciones contractuales, cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario antes de la notificación de la providencia de apremio.





## Ajuntament de L'Olleria

- b) El recargo de apremio reducido (artículo 28.3 LGT): El 75% del recargo de apremio reducido cobrado por el adjudicatario del servicio en el desarrollo de sus funciones contractuales, cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario y el propio recargo antes de la finalización del plazo previsto en el apartado 5 del artículo 62 de la LGT para las deudas apremiadas.
- c) El recargo de apremio ordinario (artículo 28.4 LGT): El 75% del recargo de apremio ordinario cobrado por el adjudicatario del servicio en el desarrollo de sus funciones contractuales, cuando no concurren las circunstancias a las que se refieren los apartados a) y b) anteriores.

El resumen es el siguiente:

Concepto	2019	2020	2021	Media
Recargo ejecutivo (5%)	8.032,33	31.149,34	4.779,74	14.653,80
Recargo de apremio reducido (10%)	11.858,87	2.998,92	17.586,89	10.814,89
Recargo de apremio ordinario (20%)	29.966,07	33.326,36	57.993,92	40.428,78

Recargo ejecutivo (5%)  $14.653,80 * 50\% = 7.326,90$

Recargo de apremio reducido (10%)  $10.814,89 * 75\% = 8.111,17$

Recargo de apremio ordinario (20%)  $40.428,78 * 75\% = 30.321,59$

Total = 45.759,66 euros

A dichas retribuciones deberán añadirse la cuota del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Base imponible = 45.759,66 euros

IVA 21% = 9.609,53 euros

PRESUPUESTO BASE LICITACIÓN ANUAL EJECUTIVA (IVA incluido).

Presupuesto máximo anual: 55.369,19 euros

Los porcentaje o tipos máximos de licitación citados podrán ser mejorados a la baja por los licitadores, siendo rechazadas las ofertas que excedan de los mismos.

De esta manera, el porcentaje definitivo será propuesto, a la baja, por el licitador, y en ningún caso deberá superar el coste máximo previsto a continuación:

- a) El recargo ejecutivo (artículo 28.2 LGT): El coste máximo previsto no podrá superar el 50%.





## Ajuntament de L'Olleria

- b) El recargo de apremio reducido (artículo 28.3 LGT): El coste máximo previsto no podrá superar el 75%.
- c) El recargo de apremio ordinario (artículo 28.4 LGT): El coste máximo previsto no podrá superar el 75%.

No obstante, de los ingresos efectivos brutos se deducirán, no teniendo derecho a percibir retribución alguna por ellos, las cantidades que correspondan por devoluciones por ingresos indebidos por pagos duplicados o excesivos que afecten a deudas en periodo ejecutivo.

A continuación, se indica el resumen de los conceptos citados en párrafos anteriores:

RECAUDACIÓN EN VOLUNTARIA					
	2019	2020	2021	Media	Aplicación del 3%
Recaudación en voluntaria porcentaje del 3%	3.238.135,91	3.015.943,58	4.213.193,86	3.489.091,12	104.672,73
Presupuesto base de licitación (1 año). IVA excluido.					104.672,73
Importe IVA					21.981,27
Presupuesto base de licitación (1 año). IVA incluido.					126.654,01
Presupuesto base de licitación (2 años). IVA incluido.					253.308,02
RECAUDACIÓN EN EJECUTIVA					
	2019	2020	2021	Media	Aplicación del 50%, 75% y 75%
Recargo ejecutivo (5%)	8.032,33	31.149,34	4.779,74	14.653,80	7.326,90
Recargo de apremio reducido (10%)	11.858,87	2.998,92	17.586,89	10.814,89	8.111,17
Recargo de apremio ordinario (20%)	29.966,07	33.326,36	57.993,92	40.428,78	30.321,59
Presupuesto base de licitación (1 año). IVA excluido.					45.759,66
Importe IVA					9.609,53
Presupuesto base de licitación (1 año). IVA incluido.					55.369,19
Presupuesto base de licitación (2 años). IVA incluido.					110.738,38





## Ajuntament de L'Olleria

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN TOTAL (2 AÑOS)	
Presupuesto base de licitación TOTAL (2 años). IVA excluido.	<b>300.864,79</b>
Importe IVA	<b>63.181,60</b>
Presupuesto base de licitación TOTAL (2 años). IVA incluido.	<b>364.046,39</b>

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 100 de la LCSP y a efectos de determinar los **costes anuales directos e indirectos y otros eventuales gastos**, se establece el detalle indicado a continuación.

Para la estimación de los costes salariales se toman como referencia los datos indicados en los siguientes apartados, diferenciando en función de si se trata o no de personal sujeto a subrogación:

- Personal sujeto a subrogación en los términos previstos en el Título 11 de la presente Memoria y en el marco del artículo 130.1 de la LCSP. Se transcribe literalmente la información aportada por la última empresa adjudicataria, siendo la categoría del personal sujeto a subrogación "Oficial Administrativo 1ª" y aplicándose el Convenio Colectivo del sector de Oficinas y Despachos de la Provincia de Valencia Tablas 2022 (publicación 19/05/2022). Así, se establece la siguiente información para el ejercicio 2023 en tres líneas correspondientes a los tres trabajadores afectados por la subrogación:

Fecha de antigüedad	Coef. Jornada	Plus		Antigüedad consolidada	Pagas Extras		Coste Empresa		Bruto mensual	BRUTO ANUAL	COSTE SS ANUAL	TOTAL COSTE ANUAL
		Salario base	Convenio									
03/09/2018	100	1.152,86	70,82	0	192,14	1.860,39	444,57	1.223,68	16.989,88	5.334,84	22.324,72	
02/04/2012	100	1.152,86	70,82	47,77	200,11	1.933,63	462,07	1.271,45	17.658,69	5.544,84	23.203,53	
02/04/2012	100	1.152,86	70,82	47,77	200,11	1.933,63	462,07	1.271,45	17.658,69	5.544,84	23.203,53	
		<b>3.458,58</b>	<b>212,46</b>	<b>95,54</b>	<b>592,35</b>	<b>5.727,65</b>	<b>1.368,71</b>	<b>3.766,58</b>	<b>52.307,26</b>	<b>16.424,52</b>	<b>68.731,78</b>	

- Personal no sujeto a subrogación para cuyo cálculo se toman como referencia los datos obrantes en el "Anexo I - Tablas salariales iniciales 2022" correspondientes a la Resolución de 23 de mayo de 2022, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registran y publican los Acuerdos de modificación y las tablas salariales para 2021 y 2022 del VI Convenio colectivo de ámbito estatal para despachos de técnicos tributarios y asesores fiscales.





## Ajuntament de L'Olleria

Categoría	Coefficiente jornada	Tablas salariales 2022	Coste Seguridad Social (empresa)	TOTAL COSTE ANUAL
Titulado superior	50%	22.906,28	3.733,72	15.186,86
Oficial 1ª	50%	18.325,04	2.986,98	12.149,50

Dichos costes salariales corresponden a un Oficial 1ª imputado al 50% al que le corresponderán las funciones en materia de colaboración y gestión catastral y un Titulado Superior imputado al 50% al que le corresponderán las funciones de asesoría jurídica y Jefe de Oficina.

Para la estimación del coste de la seguridad social a cargo de la empresa se toma como referencia lo dispuesto en la Orden PCM/244/2022, de 30 de marzo por la que se desarrollan las normas legales de cotización a la Seguridad Social, desempleo, protección por cese de actividad, Fondo de Garantía Salarial y formación profesional para el ejercicio 2022 y la "Disposición adicional cuarta. Tarifa de primas para la cotización a la Seguridad Social por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales" de la Ley 42/2006, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2007; estimándose un coste del 32,6%.

Con todo ello, a continuación se indica el detalle de los costes directos e indirectos conforme a lo dispuesto en el artículo 100 de la LCSP.

En el caso de los costes directos se estiman un total de 123.644,35 euros en concepto de salarios, notificaciones, uso de material de oficina y otros costes directamente relacionados con la prestación del servicio que constituye el objeto del presente contrato. En el caso de los costes indirectos, se estima un importe de 7.166,43 euros, en concepto de gastos en conexiones telefónicas y telemáticas, actuaciones en materia de mantenimiento las instalaciones mobiliarias y materiales, uso de aplicaciones y programas informáticos y demás costes cuya variación no se encuentra directamente relacionada con el volumen de la prestación del servicio; siendo el beneficio industrial estimado de 17.005,40 euros y la participación en gastos generales de 2.616,22 euros.

### Valor estimado

El valor estimado del contrato viene determinado por el importe total, sin incluir el IVA, pagadero según las estimaciones que ha realizado el órgano de contratación, teniendo en cuenta cualquier forma de opción eventual, incluidas las posibles prórrogas del contrato.

Dicho importe se calculará conforme a las reglas fijadas en el artículo 101 de la LCSP. De acuerdo con dichas reglas, el valor estimado del contrato, teniendo en cuenta las dos anualidades y los dos años de prórroga, es el siguiente:





## Ajuntament de L'Olleria

---

- a) Presupuesto base anual: 150.432,39 euros (IVA excluido)
- b) Contrato a dos años: 300.864,79 euros (IVA excluido)
- c) Prórroga de 2 años: 300.864,79 euros (IVA excluido)
- d) Valor estimado del contrato: b) + c) = 601.729,57 (IVA excluido)

A efectos de determinar la publicidad y el procedimiento de adjudicación, el valor estimado de la contratación a realizar por un periodo de dos años (con posibilidad de dos años de prórroga) y sin incluir el IVA asciende a 601.729,57 euros. En dicha cuantía, quedan reflejados por tanto los dos años de contrato incluidas las posibles prórrogas.

A todos los efectos, se entenderá que las ofertas presentadas por los licitadores comprenden los tributos que le sean de aplicación según las disposiciones vigentes (expresándose el IVA en partida independiente).

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del adjudicatario. Cualquier modificación del régimen de ingreso de la Hacienda Municipal, consecuencia de normas legales, no dará derecho alguno a exigir indemnización.

El valor estimado del contrato viene determinado por el importe total, sin incluir el IVA, pagadero según las estimaciones que ha realizado el órgano de contratación, teniendo en cuenta cualquier forma de opción eventual, incluidas las posibles prórrogas del contrato.

### **Precio del contrato**

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación y de la ejecución del mismo y en él se entenderá incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, que en todo caso se indicará como partida independiente.

En el precio del contrato se considerarán incluidos los tributos, tasas, cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia de las obligaciones contempladas en el pliego.

### **El impuesto sobre el valor añadido y otros gastos no incluidos en el presupuesto de ejecución**

En la oferta de los licitadores se entenderá siempre incluido el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido en cada una de las prestaciones objeto del presente contrato, si bien, dicho impuesto deberá indicarse como partida independiente. Dicho impuesto se repercutirá por el adjudicatario de manera desglosada con arreglo a las disposiciones legales y reglamentarias que le sean de aplicación. En la oferta se entenderán incluidos todos los gastos que de acuerdo con el presente pliego son de cuenta del adjudicatario, así como los costes directos y los indirectos a los que éste haya de hacer frente para presentar su oferta y cumplir con todas las obligaciones contractuales.





### 11. CRITERIOS DE SOLVENCIA

Para celebrar contratos con el sector público los empresarios deberán acreditar estar en posesión de las condiciones mínimas de solvencia económica y financiera y profesional o técnica que se determinen por el órgano de contratación. Este requisito será sustituido por el de la clasificación, cuando esta sea exigible conforme a lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

1. La solvencia económica se acreditará por el siguiente medio:  
De acuerdo con el artículo 87 LCSP en relación con el artículo 11 del RD 1098/2001, la solvencia económica se acreditará mediante el volumen anual de negocios del licitador o candidato, que referido al año de mayor volumen de negocio de los 3 últimos concluidos, deberá ser al menos una vez y media el valor anual medio del contrato, esto es 225.648,59 euros.

Forma de acreditación: mediante las cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil u otro registro oficial en que deba ser inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

En todo caso, la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público (acompañado de una declaración responsable de vigencia de la misma) acreditará frente a todos los órganos de contratación del sector público, a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de solvencia económica y financiera del empresario.

2. La solvencia técnica de los empresarios se acreditará del siguiente modo.

De acuerdo con el artículo 90.1 LCSP, se acreditará con la siguiente documentación:

- Una relación de los principales servicios o trabajos de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato efectuados durante los tres últimos años concluidos que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Para su admisión dicha relación deberá ir acompañada o avalada de al menos un certificado correspondiente a un servicio análogo al que constituye el objeto del presente contrato, expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea un ente del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por este o, en su defecto mediante una declaración del empresario acompañado de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la





## Ajuntament de L'Olleria

---

prestación; cuyo importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70 por ciento de la anualidad media del contrato, esto es 105.302,67 euros.

Para acreditar que un trabajo o servicio es de igual o similar naturaleza al que constituye el objeto del contrato se atenderá a los tres primeros dígitos de los respectivos códigos de la CPV.

### **12. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y OFERTAS ANORMALMENTE BAJAS**

Los criterios de adjudicación se han establecido en función de la mejor relación calidad-precio y que más favorece al desarrollo del contrato, según el artículo 131 de la LCSP que prevé que la adjudicación de los contratos se realizará ordinariamente empleando una pluralidad de criterios fundamentados en la mejor relación calidad-precio.

A su vez, cabe añadir que conforme a lo dispuesto en el artículo 145.4 de la LCSP, en los contratos de servicios del Anexo IV, así como en los contratos que tengan por objeto prestaciones de carácter intelectual, los criterios relacionados con la calidad deberán representar, al menos, el 51 por ciento de la puntuación asignable en la valoración de las ofertas, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 2.a) del artículo 146.

#### **Criterios sujetos a juicio de valor. Máximo 30 puntos**

##### **1. Memoria de prestación del servicio.** (Criterio de calidad) Puntuable con un máximo de 30 puntos.

Se valorará este criterio analizándose cada uno de los ítems especificados a continuación y según la oferta que mejor satisfaga los intereses municipales en el marco del presente contrato para cada uno de ellos, valorándose el resto de las proposiciones en relación con las características de la oferta que obtenga la mayor puntuación.

Se pretende con este criterio conocer el proyecto para la prestación del servicio en los distintos apartados de recaudación. Con ello se consigue valorar cuál puede ser más conveniente para los intereses municipales en cuanto a eficiencia, eficacia y calidad. En concreto, se valorarán los siguientes aspectos:

1. Modelo organizativo y metodología de trabajo a seguir. Máximo 4 puntos.
  - o Definición del modelo organizativo responsable de la ejecución del contrato. Máximo 1 punto.
  - o Claridad en la asignación de tareas dentro del modelo organizativo. Máximo 2 puntos.





## Ajuntament de L'Olleria

---

- o Definición de la metodología a seguir y coherencia de la misma con la consecución de los objetivos. Máximo 1 punto.
- 2. Descripción de las actuaciones a realizar durante la ejecución del contrato. Máximo 9 puntos.
  - o Especificación de las actuaciones a realizar durante la ejecución del proyecto y encaje de las mismas en el cumplimiento del objeto del presente contrato. Máximo 2 puntos.
  - o Detalle de las actuaciones a desarrollar en voluntaria. Máximo 2 puntos.
  - o Detalle de las actuaciones a desarrollar en ejecutiva. Máximo 2 puntos.
  - o Identificación del personal implicado en las distintas actuaciones a desarrollar. Máximo 1 punto.
  - o Definición del cronograma temporal a corto plazo (1 año) en el que queden definidas las distintas fases del proceso. Máximo 1 punto.
  - o Definición del cronograma temporal a largo plazo (2 años) en el que queden definidas las distintas fases del proceso. Máximo 1 punto.
- 3. Integración de las notificaciones electrónicas y en papel con programa de recaudación voluntaria y ejecutiva. Máximo 2 puntos.
- 4. Descripción de las aplicaciones técnicas o programas informáticos a utilizar durante la ejecución del contrato. Máximo 4 puntos.
  - o Posibilidades técnicas para potenciales modificaciones o ampliaciones según las necesidades. Máximo 2 puntos.
  - o Descripción de las posibilidades de extracción y consulta de datos sobre los distintos conceptos en el marco del presente contrato. Máximo 2 puntos.
- 5. Descripción de las actuaciones en materia de declaración de fallidos y derivaciones de responsabilidad. Máximo 2 puntos.
- 6. Descripción de las actuaciones a desarrollar para facilitar y fomentar el cumplimiento de las obligaciones de pago de los contribuyentes. Máximo 3 puntos.
- 7. Indicación de las actividades previstas para mejorar la difusión y publicidad de las obligaciones de los contribuyentes. Máximo 2 puntos.
- 8. La interoperabilidad de las actuaciones con otras administraciones públicas y colectivos profesionales. Máximo 2 puntos.
- 9. Cualesquiera otras que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del presente contrato y a garantizar un adecuado nivel de calidad en los servicios prestados. En este apartado se valorarán especialmente aquellas actividades que, no estando previstas en los apartados anteriores, se considera que tendrían un impacto positivo en la consecución de los objetivos en materia de gestión y recaudación tributaria. Máximo 2 puntos.

Para justificar este aspecto, los licitadores deberán presentar una Memoria en la que se detallarán los apartados citados, no pudiendo exceder en su





## Ajuntament de L'Olleria

---

totalidad (incluidos los posibles anexos y documentación de índole similar que se acompañe) de 25 páginas a una sola cara (Arial 11, interlineado sencillo).

No serán objeto de valoración los contenidos incluidos en aquellas páginas que excedan del número máximo citado.

### **Criterios que dependen de la aplicación objetiva de fórmulas. Máximo 70 puntos.**

1. **Reducción del precio del contrato.** Puntuable con un máximo de 41 puntos.

La puntuación se calculará conforme a lo indicado a continuación.

- a) Reducciones del precio del contrato según el porcentaje a aplicar sobre las cantidades recaudadas en periodo voluntario.

Se otorgará la máxima puntuación (28,5 puntos) a la proposición que oferte un porcentaje más bajo y cero puntos a la oferta que no realice reducción del precio del servicio. El porcentaje ofrecido deberá tener como máximo 3 decimales. Las proposiciones se presentarán en puntos porcentuales.

Será rechazada toda oferta que sea superior a los porcentajes fijados en el título "10. Tipo de licitación" subapartado "Presupuesto base de licitación". La valoración de las ofertas se realizará conforme a la siguiente fórmula:

$$PO_i = 28,5 \times (PBL - O_i) / (PBL - O_m)$$

Donde:

PO<sub>i</sub>: puntuación de la oferta realizada.

PBL: porcentaje máximo de participación (sin IVA)

O<sub>i</sub>: Oferta económica objeto de valoración (sin IVA)

O<sub>m</sub>: Importe de la oferta económica más baja (sin IVA)

La aplicación de esta fórmula garantiza que a un menor precio (mayor baja), le corresponde una mayor puntuación y a un mayor precio (menor baja), una puntuación menor, así como que a una baja igual a 0% le corresponde una valoración de 0 puntos. Por lo tanto, reparte





## Ajuntament de L'Olleria

---

todos los puntos de forma proporcional y compara las ofertas entre los diferentes licitadores. Se trata de una regla de tres simple, directa y proporcional.

- b) Reducciones del precio del contrato según el porcentaje a aplicar sobre el recargo ejecutivo (5%).

Se otorgará la máxima puntuación (2 puntos) a la proposición que oferte un porcentaje más bajo y cero puntos a la oferta que no realice reducción del precio del servicio. El porcentaje ofrecido deberá tener como máximo 3 decimales. Las proposiciones se presentarán en puntos porcentuales.

Será rechazada toda oferta que sea superior a los porcentajes fijados en el título "10. Tipo de licitación" subapartado "Presupuesto base de licitación". La valoración de las ofertas se realizará conforme a la siguiente fórmula:

$$POi = 2 \times (PBL - Oi) / (PBL - Om)$$

Donde:

POi: puntuación de la oferta realizada.

PBL: porcentaje máximo de participación (sin IVA)

Oi: Oferta económica objeto de valoración (sin IVA)

Om: Importe de la oferta económica más baja (sin IVA)

La aplicación de esta fórmula garantiza que a un menor precio (mayor baja), le corresponde una mayor puntuación y a un mayor precio (menor baja), una puntuación menor, así como que a una baja igual a 0% le corresponde una valoración de 0 puntos. Por lo tanto, reparte todos los puntos de forma proporcional y compara las ofertas entre los diferentes licitadores. Se trata de una regla de tres simple, directa y proporcional.

- c) Reducciones del precio del contrato según el porcentaje a aplicar sobre el recargo de apremio reducido (10%).

Se otorgará la máxima puntuación (2,2 puntos) a la proposición que oferte un porcentaje más bajo y cero puntos a la oferta que no realice reducción del precio del servicio. El porcentaje ofrecido deberá tener como máximo 3 decimales. Las proposiciones se presentarán en puntos porcentuales.





## Ajuntament de L'Olleria

---

Será rechazada toda oferta que sea superior a los porcentajes fijados en el título "10. Tipo de licitación" subapartado "Presupuesto base de licitación". La valoración de las ofertas se realizará conforme a la siguiente fórmula:

$$POi = 2,2 \times (PBL - Oi) / (PBL - Om)$$

Donde:

POi: puntuación de la oferta realizada.

PBL: porcentaje máximo de participación (sin IVA)

Oi: Oferta económica objeto de valoración (sin IVA)

Om: Importe de la oferta económica más baja (sin IVA)

La aplicación de esta fórmula garantiza que a un menor precio (mayor baja), le corresponde una mayor puntuación y a un mayor precio (menor baja), una puntuación menor, así como que a una baja igual a 0% le corresponde una valoración de 0 puntos. Por lo tanto, reparte todos los puntos de forma proporcional y compara las ofertas entre los diferentes licitadores. Se trata de una regla de tres simple, directa y proporcional.

d) Reducciones del precio del contrato según el porcentaje a aplicar sobre el recargo de apremio ordinario (20%).

Se otorgará la máxima puntuación (8,3 puntos) a la proposición que oferte un porcentaje más bajo y cero puntos a la oferta que no realice reducción del precio del servicio. El porcentaje ofrecido deberá tener como máximo 3 decimales. Las proposiciones se presentarán en puntos porcentuales.

Será rechazada toda oferta que sea superior a los porcentajes fijados en el título "10. Tipo de licitación" subapartado "Presupuesto base de licitación". La valoración de las ofertas se realizará conforme a la siguiente fórmula:

$$POi = 8,3 \times (PBL - Oi) / (PBL - Om)$$

Donde:

POi: puntuación de la oferta realizada.

PBL: porcentaje máximo de participación (sin IVA)





## Ajuntament de L'Olleria

---

Oi: Oferta económica objeto de valoración (sin IVA)

Om: Importe de la oferta económica más baja (sin IVA)

La aplicación de esta fórmula garantiza que a un menor precio (mayor baja), le corresponde una mayor puntuación y a un mayor precio (menor baja), una puntuación menor, así como que a una baja igual a 0% le corresponde una valoración de 0 puntos. Por lo tanto, reparte todos los puntos de forma proporcional y compara las ofertas entre los diferentes licitadores. Se trata de una regla de tres simple, directa y proporcional.

### 2. **Ampliación del horario de atención al público (presencial) propuesto en el contrato de licitación.** (Criterio de calidad) Puntuable con un máximo de 15 puntos.

Se valorará con 3 puntos cada una de las horas de atención presencial ofrecidas por encima de las 30 horas mínimas semanales exigidas en los pliegos, con un máximo de 5 horas semanales adicionales. La puntuación se atribuirá con arreglo a la siguiente escala.

- Ampliación del horario en 1 hora. 3 puntos
- Ampliación del horario en 2 horas. 6 puntos
- Ampliación del horario en 3 horas. 9 puntos
- Ampliación del horario en 4 horas. 12 puntos
- Ampliación del horario en 5 horas. 15 puntos

Este criterio viene motivado por que a mayor número de horas de asistencia mayor es el servicio prestado mejorándose de manera directa la relación calidad-precio.

### 3. **Aportación de medios técnicos.** (Criterio de calidad) Puntuable con un máximo de 14 puntos.

Se valorará de acuerdo con la puntuación indicada a continuación cada uno de los medios técnicos destinados a facilitar el pago de las obligaciones que constituyen el objeto de este contrato por parte de los contribuyentes. En particular, se valorará la aportación de los siguientes elementos:

1. Suministro y puesta en marcha, funcionamiento y mantenimiento de un cajero automático que cuente con sistema de lectura de los distintos documentos de pago o recibos solicitados por el contribuyente y posterior pago de los mismos. Dicho sistema deberá ser plenamente interoperable e interconectable con la plataforma informática de gestión y recaudación aportada por el





## Ajuntament de L'Olleria

licitador, así como con las distintas cuentas bancarias de titularidad del Ayuntamiento de L'Olleria. 5 puntos.

2. Suministro de un dispositivo TPV o datáfono. Dicho dispositivo deberá ser plenamente interoperable e interconectable con las distintas cuentas bancarias de titularidad del Ayuntamiento de L'Olleria. Se valorará con 3 puntos la aportación de cada dispositivo, hasta un máximo de 3 dispositivos. Máximo 9 puntos.

Este criterio viene motivado porque al facilitar el cumplimiento de las obligaciones de pago de los contribuyentes, mejora de manera directa la calidad en los servicios prestados.

### **Designación de los parámetros objetivos que permiten identificar que una oferta se considera anormal:**

<b>CRITERIO</b>	<b>PARÁMETRO</b>
Reducción del precio del contrato	Criterios de los artículos 85 i 86 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
Ampliación del horario de atención al público	En ningún caso se valorarán las horas ofrecidas en concepto de mejora por encima de 5.
Aportación de medios técnicos	En ningún caso se valorará la aportación de medios por encima de: 3 TPV y un cajero automático.

Tanto la ampliación del horario como aportación de medios técnicos no inciden a efectos de calificar una oferta como baja anormal. El plazo para la justificación de la anormalidad de la oferta: 5 días hábiles.

### **13. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN, PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 202 LCSP.**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 202 de la LCSP en los pliegos correspondientes a los contratos cuya ejecución implique la cesión de datos por las entidades del sector público al contratista será obligatorio el establecimiento de una condición especial de ejecución relativa a la obligación del contratista de someterse a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos, esta obligación tiene el





## Ajuntament de L'Olleria

carácter de obligación contractual esencial de conformidad con lo dispuesto en la letra f) del apartado 1 del artículo 211 de la LCSP.

Adicionalmente y sin perjuicio del preceptivo cumplimiento de la normativa social y medioambiental, se imponen al adjudicatario la siguiente condición especial de ejecución de carácter medioambiental:

- Utilización de papel con sello FSC (Forest Stewardship Council, Consejo de Administración Forestal) o certificación equivalente.

La justificación de este extremo se realizará mediante aportación de declaración responsable en el momento de la licitación.

El control de las condiciones especiales de ejecución se realizará por el responsable del contrato con el apoyo de la Tesorería Municipal. A tal efecto, deberá exigirse al contratista prueba documental del cumplimiento de las condiciones especiales citadas.

Del cumplimiento del resto de las obligaciones de carácter social, medioambiental o de otro tipo, será prueba suficiente el informe del responsable del contrato al finalizar la ejecución.

### 14. SUBROGACIÓN

Conforme a lo dispuesto en el artículo 130.1 LCSP cuando una norma legal un convenio colectivo o un acuerdo de negociación colectiva de eficacia general, imponga al adjudicatario la obligación de subrogarse como empleador en determinadas relaciones laborales, los servicios dependientes del órgano de contratación deberán facilitar a los licitadores, en el propio pliego, la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación que resulte necesaria para permitir una exacta evaluación de los costes laborales que implicará tal medida, debiendo hacer constar igualmente que tal información se facilita en cumplimiento de lo previsto en el presente artículo.

A estos efectos y de conformidad con la información aportada por la empresa prestadora del servicio hasta el 31 de diciembre de 2022, se hace constar la información que se indica a continuación.

Se transcribe literalmente la información aportada por la empresa prestadora del servicio hasta 31 de diciembre de 2022, siendo la categoría del personal sujeto a subrogación "Oficial Administrativo 1ª" y aplicándose el Convenio Colectivo del sector de Oficinas y Despachos de la Provincia de Valencia Tablas 2022 (publicación 19/05/2022). Así, se establece la siguiente información para el ejercicio 2023 en tres líneas correspondientes a los tres trabajadores afectados por la subrogación:

Fecha de antigüedad	Coef. Jornada	Plus Salario base	Plus Convenio	Antigüedad consolidada	Pagas Extras	Coste Empresa	SS Empresa	Bruto mensual	BRUTO ANUAL	COSTE SS ANUAL	TOTAL COSTE ANUAL
03/09/2018	100	1.152,86	70,82	47,77	200,11	1.933,63	462,07	1.271,45	16.989,88	5.334,84	22.324,72
02/04/2012	100	1.152,86	70,82	47,77	200,11	1.933,63	462,07	1.271,45	17.658,69	5.544,84	23.203,53
02/04/2012	100	1.152,86	70,82	47,77	200,11	1.933,63	462,07	1.271,45	17.658,69	5.544,84	23.203,53
		<b>3.458,58</b>	<b>212,46</b>	<b>95,54</b>	<b>592,35</b>	<b>5.727,65</b>	<b>1.368,71</b>	<b>3.766,58</b>	<b>52.307,26</b>	<b>16.424,52</b>	<b>68.731,78</b>





## Ajuntament de L'Olleria

---

Convenio Colectivo del sector de Oficinas y Despachos de la Provincia de Valencia Tablas 2022 (publicación 19/05/2022). Personal sujeto a subrogación en virtud del artículo 24 del convenio de aplicación.

### **15. IMPRESOS OFICIALES**

El Ayuntamiento, en colaboración con la empresa adjudicataria, determinará los modelos de impresos oficiales a utilizar en las distintas fases de los diferentes procedimientos. La empresa adjudicataria podrá aportar propuestas de modelos a petición del Ayuntamiento.

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 (material de oficina ordinario no inventariable, material informático,... etc.) y demás elementos accesorios de carácter burocrático, será de cuenta de la empresa adjudicataria.

### **16. 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 éstos, todo ello sin perjuicio de las actuaciones de asistencia, colaboración y preparación de informes y propuestas de resolución contratadas con la empresa adjudicataria.

### **17. ANUNCIOS Y PUBLICIDAD**

Los anuncios oficiales, los de publicidad del inicio y finalización de los períodos de cobro, notificaciones por edictos y cualesquiera otros que hayan de hacerse públicos a través de Boletines Oficiales, serán promovidos y costeados por la empresa adjudicataria.

Las inserciones de anuncios, publicidad, campañas de apoyo de la recaudación en período voluntario, de domiciliaciones bancarias y notas informativas en periódicos y medios de difusión públicos o privados, serán igualmente de cuenta y a cargo de la empresa adjudicataria.





## Ajuntament de L'Olleria

---

En la redacción de cuanto sea hecho público participarán conjuntamente la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento, correspondiendo a este último autorizar los textos que vayan a publicarse.

### 18. CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA

La retribución por los servicios objeto de este contrato se corresponderán con los de la oferta que resulte adjudicataria. El precio se determinará en función de los resultados obtenidos aplicando los porcentajes propuestos por el licitador en el marco previsto en el título "10. TIPO DE LICITACIÓN".

De este modo, la retribución del presente contrato se fija en función del volumen o de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por la empresa adjudicataria.

### 19. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará contra presentación de la factura mensual, librada por meses vencidos, en el Registro habilitado para tal fin en el propio Ayuntamiento, previos los trámites administrativos correspondientes. A estos efectos, deberá existir para cada ejercicio la debida y suficiente consignación presupuestaria según consta en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, para hacer frente a los gastos derivados del presente contrato.

Los pagos del servicio se harán al adjudicatario con carácter mensual previa presentación de las siguientes facturas que deberán incluir el debido detalle de los elementos indicados a continuación:

- Una factura que tendrá un importe variable, en función de las cantidades cobradas en el mes anterior fruto de la recaudación en periodo voluntario y según el porcentaje previsto en el "Presupuesto base de licitación" y en función de la oferta presentada por el adjudicatario.
- Una factura que tendrá un importe variable, en función de las cantidades cobradas en el mes anterior en recaudación en ejecutiva y según los porcentajes sobre cada uno de los recargos previstos en el "Presupuesto base de licitación" y en función de la oferta presentada por el adjudicatario.
- Una factura que se corresponderá con los siguientes costes soportados, en su caso, por la empresa adjudicataria en el mes anterior y que no hayan podido ser repercutidos al deudor debiéndose aportar la correspondiente cuenta justificativa.
  - Costes derivados de la realización de actuaciones ante el Registro de la propiedad en el marco de un procedimiento recaudatorio en vía ejecutiva.
  - Costas del procedimiento ejecutivo: correos, publicaciones edictales etc.





## Ajuntament de L'Olleria

---

El coste de las notificaciones en voluntaria será a cuenta del adjudicatario, incluido el correo en aquellas multas a notificar fuera de la localidad.

Las facturas serán conformadas por la Tesorería Municipal, como responsable del contrato, previa presentación de la documentación justificativa derivada de las actuaciones citadas en los puntos anteriores. El pago de una mensualidad no supondrá la conformidad con la prestación del servicio en los meses anteriores.

### **20. INGRESOS DE LA RECAUDACIÓN DIARIA**

Diariamente el adjudicatario del servicio ingresará en las cuentas bancarias designadas por la Tesorería, la recaudación efectuada, adjuntando al justificante de ingreso el correspondiente parte de recaudación.

### **21. GARANTIAS**

Las reseñadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

### **22. RESPONSABLE DEL CONTRATO**

El Ayuntamiento designará a un funcionario que ostentará el cargo de responsable del contrato y, en tal calidad, será responsable de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta realización del trabajo contratado y de las demás funciones que se le asignan en este Pliego o asignadas por el propio Ayuntamiento.

### **23. EXTINCIÓN, RESOLUCIÓN Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO**

Las reseñadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

### **24. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Para dar cumplimiento a lo previsto en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos, en adelante RGPD), el adjudicatario de este contrato actuará como encargado de tratamiento de datos de carácter personal con arreglo a lo que dispone el Acuerdo de encargo de tratamiento que se adjunta a este pliego y al contrato.





## Ajuntament de L'Olleria

---

La entidad adjudicataria del contrato va a tratar datos personales por cuenta del Ayuntamiento de L'Olleria, por lo que estará a lo dispuesto en el Acuerdo de Encargo de Tratamiento de Datos en los términos en que figura en el Anexo.

Asimismo, el adjudicatario deberá cumplir con lo dispuesto en el Real Decreto Ley 14/2019, de 31 de octubre, por el que se adoptan medidas urgentes por razones de seguridad pública en materia de administración digital, contratación del sector público y telecomunicaciones.

### DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE





## **ANEXO I**

### **ACUERDO DE ENCARGO DE TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

La empresa adjudicataria y el personal a su servicio en la prestación del contrato, tal y como se define en el artículo 4.8) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, están obligados en su calidad de encargados de tratamiento de datos personales por cuenta del Ayuntamiento de L'Olleria, responsable del tratamiento, al cumplimiento de lo dispuesto en dicho Reglamento, así como de las disposiciones que en materia de protección de datos se encuentren en vigor a la adjudicación del contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.

#### **1. OBJETO DEL ENCARGO DE TRATAMIENTO**

Mediante las presentes cláusulas se habilita a la adjudicataria, encargada del tratamiento, para tratar por cuenta del Ayuntamiento de L'Olleria, responsable del tratamiento, los datos de carácter personal necesarios para prestar el servicio de gestión recaudatoria y tributaria, gestión catastral, procedimiento sancionador y recaudación de multas de tráfico.

Los tratamientos a realizar consisten en: la recogida, registro, modificación, conservación, consulta, difusión, cotejo, destrucción, conservación y comunicación de los datos necesarios para llevar a cabo la gestión recaudatoria y tributaria, gestión catastral, procedimiento sancionador y recaudación de multas de tráfico.

#### **2. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN AFECTADA**

Para la ejecución de las prestaciones derivadas del cumplimiento del objeto de este encargo, el responsable del tratamiento, el Ayuntamiento de L'Olleria, pone a disposición de la entidad adjudicataria del contrato, encargada del tratamiento, la información que se describe a continuación:

Datos individuales y colectivos relativos a las actuaciones desarrolladas en el marco de los procedimientos de gestión recaudatoria y tributaria, gestión catastral, procedimiento sancionador y recaudación de multas de tráfico.

#### **3. DURACIÓN**

El presente acuerdo tiene una duración coincidente con la vigencia del contrato.





## Ajuntament de L'Olleria

---

Una vez finalice el presente contrato, el encargado del tratamiento debe devolver al responsable los datos personales y suprimir cualquier copia que esté en su poder.

### 4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ENCARGADA DEL TRATAMIENTO

La entidad encargada del tratamiento y todo su personal se obliga a:

a) Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.

b) Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del/la responsable del tratamiento conforme al contenido de este pliego de prescripciones técnicas y, en su caso, las instrucciones que el Ayuntamiento le pueda especificar en concreto. Si la entidad encargada del tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, inmediatamente informará a el/la responsable de los datos.

c) Llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del/la responsable, que contenga:

1. El nombre y los datos de contacto del encargado/a o encargados/as y de cada responsable por cuenta del cual actúe el/la encargado/a y, en su caso, del representante del/la responsable o del/la encargado/a y del/la delegado/a de protección de datos.

2. Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable.

3. En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país u organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49 apartado 1, párrafo segundo del RGPD, la documentación de garantías adecuadas.

4. Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad relativas a:

- La seudonimización y el cifrado de datos personales.
- La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
- La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
- El proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.

d) No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del órgano responsable del tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles.





## Ajuntament de L'Olleria

---

La entidad encargada del tratamiento puede comunicar los datos a otras entidades encargadas del tratamiento del mismo órgano responsable, de acuerdo con las instrucciones del/la responsable. En este caso, el/la responsable identificará, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación.

Si la entidad encargada del tratamiento debe transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional, en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sea aplicable, informará al/la responsable de esa exigencia legal de manera previa, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.

e) No subcontratar ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este contrato que comporten el tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del/la encargado/a.

Si fuera necesario subcontratar algún tratamiento, este hecho se deberá comunicar previamente y por escrito al Ayuntamiento de L'Olleria, como responsable del tratamiento, con una antelación de 20 días indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si el/la responsable no manifiesta su oposición en el plazo establecido.

En todo caso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 122.2 apartado e) LCSP, las entidades licitadoras tienen la obligación de indicar en su oferta, si tienen previsto subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos, el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización. Esta obligación se califica de esencial a los efectos de lo previsto en la letra f) del apartado 1 del artículo 211 LCSP.

La entidad subcontratista, que también tendrá la condición de encargada del tratamiento, está obligada igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para la entidad encargada del tratamiento y las instrucciones que dicte el/la responsable. Corresponde a la entidad encargada inicial regular la nueva relación de forma que la nueva entidad encargada quede sujeta a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad...) y con los mismos requisitos formales que aquella, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas. En el caso de incumplimiento por parte de la entidad subencargada, la encargada inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el/la responsable en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

f) Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los





## Ajuntament de L'Olleria

---

que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice su objeto, sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad distinta a las expresamente recogidas en el presente pliego, incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente. Igualmente, deberá informar a sus empleados/as de que sólo pueden tratar la información del Ayuntamiento para cumplir los servicios objeto de este pliego y también de la obligación de no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozcan. Esta obligación subsistirá aún después de la finalización del contrato.

La entidad adjudicataria deberá formar e informar a su personal de las obligaciones que en materia de protección de datos sean necesarias cumplir en el desarrollo de sus tareas para la prestación del contrato, en especial las derivadas del deber de secreto, respondiendo la empresa adjudicataria personalmente de las infracciones legales en que por incumplimiento de sus empleados se pudiera incurrir.

La entidad adjudicataria y su personal, durante la realización de los servicios que se presten como consecuencia del cumplimiento del contrato, estarán sujetos/as al estricto cumplimiento de los documentos de seguridad de las dependencias municipales en las que se desarrolle su trabajo.

g) Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que hay que informarles convenientemente.

Deberá incluir una cláusula de confidencialidad y secreto en los términos descritos en los contratos laborales que suscriban los/las trabajadores destinados a la prestación del servicio objeto del presente pliego.

Dicho compromiso afecta tanto a la empresa adjudicataria como a los participantes y colaboradores en el proyecto y se entiende circunscrito tanto al ámbito interno de la empresa como al ámbito externo de la misma. El Ayuntamiento de L'Olleria se reserva el derecho al ejercicio de las acciones legales oportunas en caso de que bajo su criterio se produzca un incumplimiento de dicho compromiso.

h) Mantener a disposición del responsable la documentación acreditativa del cumplimiento de la obligación establecida en el apartado anterior.

i) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.

j) Asistir al/la responsable del tratamiento en la respuesta al ejercicio de los derechos de:

1. Acceso, rectificación, supresión y oposición
2. Limitación del tratamiento
3. Portabilidad de datos





## Ajuntament de L'Olleria

---

4. A no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles)

La entidad encargada del tratamiento debe resolver, por cuenta del/la responsable, y dentro del plazo establecido, las solicitudes de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, en relación con los datos objeto del encargo.

k) Derecho de información

La entidad encargada del tratamiento, en el momento de la recogida de los datos, debe facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar.

La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con el/la responsable antes del inicio de la recogida de los datos.

l) Notificaciones de violaciones de la seguridad de los datos

La entidad encargada del tratamiento notificará al/la responsable del tratamiento, sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 72 horas, y a través de correo electrónico, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.

No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

Si se dispone de ella se facilitará, como mínimo, la información siguiente:

- a) Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de personas afectadas, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
- b) El nombre y los datos de contacto del/la delegado/a de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.
- c) Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
- d) Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.





## Ajuntament de L'Olleria

---

Corresponde al/la encargado/a del tratamiento comunicar las violaciones de la seguridad de los datos a la Autoridad de Protección de Datos.

La comunicación contendrá, como mínimo, la información siguiente:

- a) Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
- b) Nombre y datos de contacto del/la delegado/a de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.
- c) Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
- d) Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

m) Dar apoyo al/la responsable del tratamiento en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.

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

o) Poner a disposición del/la responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen el/la responsable u otro/a auditor/a autorizado/a por él.

p) Asistir al/la responsable del tratamiento, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento, a través de medidas técnicas y organizativas apropiadas, para que éste/a pueda cumplir con su obligación de responder a las solicitudes que tengan por objeto el ejercicio de los derechos de las interesadas y le ayudará a garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 32 a 36 del Reglamento (UE) 2016/679, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información a disposición de la entidad encargada.

q) Asimismo informará inmediatamente al/la responsable del tratamiento si una instrucción infringe el Reglamento u otras disposiciones en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros.

r) Implantar, en su caso, el código de conducta, sello, certificación o estándar donde estén definidas las medidas aplicables y, en todo caso, los mecanismos necesarios para:





## Ajuntament de L'Olleria

---

- a) Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
- b) Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
- c) Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
- d) Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.

La empresa adjudicataria, al igual que su personal, se someterán a las normas de seguridad vigentes en el Ayuntamiento de L'Olleria para cada uno de los ficheros a los que tengan acceso, e igualmente a las especificaciones e instrucciones de los responsables de seguridad en materia de protección de datos.

Los diseños, desarrollos o mantenimientos de software deberán, con carácter general, observar los estándares que se deriven de la normativa de seguridad de la información y de protección de datos.

Aportará una memoria descriptiva de las medidas que adoptará para garantizar la seguridad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada.

Asimismo, la entidad adjudicataria deberá informar al organismo contratante, antes de transcurridos siete días de la fecha de comunicación de la adjudicación, la persona que será directamente responsable de la puesta en práctica y de la inspección de dichas medidas de seguridad, adjuntando su perfil profesional.

Durante la realización de los servicios que se presten como consecuencia del cumplimiento del presente contrato, la adjudicataria y su personal se someterán al estricto cumplimiento de los documentos de seguridad vigentes para los ficheros de datos de carácter personal a los que tengan acceso, así como a las instrucciones de los responsables de seguridad de las dependencias municipales en las que desarrollen su trabajo.

El acceso a las bases de datos del Ayuntamiento de L'Olleria necesarias para la prestación del servicio se autorizará a la adjudicataria para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de este contrato, quedando prohibido para la adjudicataria y para el personal encargado de su realización su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Lo anterior se extiende asimismo al producto de dichas tareas.

La adjudicataria se compromete a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen, para lo cual programará las acciones formativas necesarias.

El personal prestador del servicio objeto del contrato tendrá acceso autorizado únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.





## Ajuntament de L'Olleria

---

### s) Propiedad de los datos

Todos los datos personales que se traten o elaboren por la empresa adjudicataria como consecuencia de la prestación del contrato, así como los soportes del tipo que sean en los que se contengan son propiedad del Ayuntamiento de L'Olleria.

### u) Equipos informáticos

En la medida que la entidad adjudicataria aporta equipos informáticos para la prestación del servicio objeto del contrato, una vez finalizadas las tareas, la entidad previamente a retirar los equipos informáticos, deberá proceder a entregar toda la información utilizada o que se derive de la ejecución del contrato al/la responsable del fichero. La destrucción de la documentación de apoyo, si no se considerara indispensable por el Ayuntamiento habiéndolo comunicado por escrito, se efectuará mediante máquina destructora de papel o cualquier otro medio que garantice la ilegibilidad, efectuándose esta operación en el lugar donde se realicen los trabajos.

Igualmente, deberá adoptar las medidas necesarias para impedir la recuperación posterior de información almacenada en soportes que vayan a ser desechados o reutilizados.

v) Devolver al/la encargado/a que designe por escrito el/la responsable del tratamiento, los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida prestación.

La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el/la encargado/a.

No obstante, el/la encargado/a puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

x) El Ayuntamiento de L'Olleria se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento los controles y auditorías que estime oportunos para comprobar el correcto cumplimiento por parte de la adjudicataria de sus obligaciones, que está obligada a facilitarle cuantos datos o documentos le requiera para ello.

y) El incumplimiento por parte de la adjudicataria de las estipulaciones del presente contrato la convierten en responsable del tratamiento respondiendo directamente de las infracciones en que hubiera incurrido, así como del pago del importe íntegro de cualquier sanción que, en materia de protección de datos de carácter personal, pudiera ser impuesta al Ayuntamiento L'Olleria, así como de la totalidad de los gastos, daños y perjuicios que sufra el Ayuntamiento de L'Olleria como consecuencia de dicho incumplimiento.





**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

