

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LOS “LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA EN LA GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN DE LOS TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO CON EL AYUNTAMIENTO DE LORQUI”

1. OBJETO DEL CONTRATO.

1.1 CONTENIDO GENERAL

El objeto del presente contrato es la prestación de los servicios auxiliares y complementarios y en materia de gestión, liquidación, inspección y recaudación, tanto de tributos como de otros ingresos de derecho público.

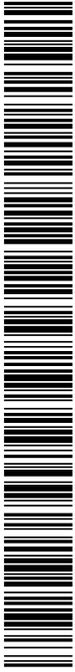
Es objeto de la contratación la prestación de los servicios complementarios y asistencia técnica, material e informática al ejercicio de las funciones de gestión tributaria, recaudatoria, inspectora, catastral y de procedimiento sancionador , de tributos e ingresos de derecho público y en general, para la realización de aquellos trabajos complementarios que no impliquen ejercicio de autoridad, ni la custodia de fondos , en orden a conseguir la máxima eficacia de la cobranza de los tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público de los que sea titular el Ayuntamiento y la mayor calidad en la prestación de dichos servicios al ciudadano.

El objeto del presente contrato no incluye en modo alguno la gestión del servicio, que se mantiene exclusiva, dentro del ámbito de las competencias propias gestionadas directamente por el Ayuntamiento.

Tales trabajos se realizarán con plena sujeción a la dirección, organización, fiscalización y autoridad del Ayuntamiento.

El desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio, se realizará por la empresa adjudicataria en estrecha colaboración con los funcionarios municipales.

La empresa adjudicataria del presente contrato tendrá, por tanto, el carácter de empresa contratista con el Ayuntamiento de Lorquí, con el alcance definido por los pliegos de prescripciones técnicas y cláusulas administrativas, sin que en ningún



E01471c7f980c0209e07e735b010e1fm

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46

caso adquiera el carácter de órganos de recaudación, ni dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa del mismo.

Los OBJETIVOS del contrato son:

- Proporcionar al contribuyente información y colaboración para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, colaborando en la simplificación de los procedimientos, tanto de forma presencial como telemática y telefónicamente, minorando los plazos de respuesta y tiempos de atención al contribuyente.
- Maximizar los niveles de recaudación de los tributos y demás prestaciones de derecho público comprendidos en el contrato, mejorando la cantidad y calidad de la información necesaria para el fin citado y reduciendo al máximo la deuda pendiente de cobro, cumpliendo con los objetivos anuales marcados por la Tesorería y Recaudación municipal.
- Minimizar el coste que las prestaciones contenidas en el presente contrato representan para la administración municipal.

El presente trabajo se realizará de conformidad con lo previsto en los arts. 308 y ss. de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público (en adelante, LCSP).

1.2 CONTENIDO PARTICULAR DEL SERVICIO.

La prestación de los servicios auxiliares y complementarios objeto del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento los principios generales del ordenamiento administrativo y jurídico tributario y en especial por los de eficacia, eficiencia, máxima transparencia y calidad para todos los sujetos implicados: Ciudadanos, Administración y Contratista.

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

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46



E01471c79980c0209e07e735b010e1fm

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

Igualmente potenciará la utilización de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos necesarios para el desarrollo de las actuaciones y procedimientos facilitando que los ciudadanos puedan relacionarse con la Administración tributaria municipal, a través de su sede electrónica, para ejercer derechos y cumplir obligaciones a través de tales técnicas, con las garantías y requisitos previstos en la ley 39/2015 de 1 de octubre Ley de del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general Tributaria, Ley Orgánica 3/2018 de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, 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.

A tales efectos, la empresa contratista colaborará técnica y materialmente en la puesta a disposición, 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.

A título enunciativo, se relacionan como comprendidos en el objeto del contrato, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar los objetivos del mismo, las siguientes actuaciones objeto de los servicios de colaboración y de apoyo de este contrato, según las áreas de colaboración:

A. SERVICIOS AUXILIARES Y COMPLEMENTARIOS A LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

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

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46



E01471c719080c0209e07e735b010e1fm

obligados en la realización de declaraciones, autoliquidaciones y comunicaciones tributarias.

Sin perjuicio o menoscabo de los deberes que corresponden a los órganos municipales y sus funcionarios para la atención y asistencia al contribuyente, y como complemento indispensable a las prestaciones que son objeto de este contrato, la adjudicataria realizará la asistencia y atención directa a los contribuyentes tanto de forma presencial, como telefónica y telemática, y conforme a los principios de respeto y consideración debidas, así como a las directrices que pudiera impartir el Ayuntamiento e incluirá, a título enunciativo, las siguientes tareas:

- Información sobre las deudas tributarias pendientes de pago, el estado de tramitación de los expedientes de gestión, recaudación e inspección y sancionador.
- Información de interés para el ciudadano, como medios de pago, facilidades de pago, beneficios fiscales previstos en las Ordenanzas Fiscales reguladoras de los tributos.
- Información general sobre la tramitación de los procedimientos sancionadores de tráfico.
- Atención telemática, telefónica y presencial al ciudadano, facilitándole cualquier información relacionada con la gestión recaudatoria de los tributos e ingresos de derecho público y con su situación jurídico tributaria.
- Confección de comparencias y asistencia en la cumplimentación de formularios e informes (solicitudes, recursos, etc) y las actuaciones que correspondan para grabar el inicio del expediente.
- Recogida de documentación que aporte el ciudadano, digitalización y aportación al expediente electrónico.
- Otras actuaciones relacionadas con la atención al ciudadano, entre otras, las siguientes actuaciones:

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46

En el Impuesto sobre Bienes Inmuebles:

- En las actividades de asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales concernientes a bienes inmuebles de naturaleza urbana, en los procedimientos de tramitación y aprobación de los expedientes de alteraciones catastrales de orden jurídico, físico y económico, así como en las actuaciones de información y asistencia al contribuyente en relación con las materias catastrales asumidas por el Ayuntamiento en régimen de delegación o colaboración de gestión.

- En las actuaciones de atención al público como consecuencia de la valoración colectiva de carácter general o parcial que pudieran realizarse en los municipios incluidos en el ámbito de aplicación del convenio suscrito con la Dirección General del Catastro.

- En la prestación del servicio de acceso electrónico a la información catastral a través de los Puntos de Información Catastral, que pudieran ser acordados.

En el Impuesto sobre Actividades Económicas:

- En las actividades de asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones censales de alta, así como en la comunicación de variaciones que se produzcan en las actividades gravadas y que tengan trascendencia a los efectos censales y de gestión del impuesto.

En el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica:

- En las actividades de asistencia al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones en la autoliquidación del mismo, y en la facilitación de la obtención telemática del instrumento acreditativo del pago del mismo.

En el Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana:



E01471c719080c0209e07e735b010e1fm

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46

- En las actividades de asistencia al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones en la autoliquidación del mismo o, en su caso, en su declaración asistida.

En otros impuestos, tasas e ingresos de derecho público:

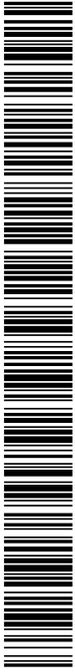
- En la asistencia al obligado en el cumplimiento de sus obligaciones, y a las Entidades delegantes en el cumplimiento de las obligaciones formales y de información que les hubieran sido legalmente impuestas.

B. SERVICIOS AUXILIARES Y COMPLEMENTARIOS A LA GESTIÓN TRIBUTARIA.

1.La empresa contratista trabajará con el Ayuntamiento en la ejecución de los trabajos necesarios para la formación, el mantenimiento, conservación y depuración de los padrones fiscales, censos y matrículas de los ingresos de derecho público, así como para la generación de liquidaciones directas y autoliquidaciones no gestionadas por padrón, implementando las correspondientes aplicaciones informáticas, destinándose las mismas a ser utilizadas en los servicios contratados.

2.Tal colaboración se extenderá a las actuaciones que, bajo las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad e integridad de los datos, permitan a los contribuyentes el acceso a la información tributaria propia de relevancia, así como al cálculo y autoliquidación de tributos o presentación de declaraciones que se autoricen por vía telemática. Esta opción se extenderá a los profesionales que sean autorizados y acreditados, que realicen actuaciones de gestión o administración a favor de terceros, de conformidad a sus respectivos estatutos, habilitándose canales telemáticos específicos para que puedan realizar este tipo de operaciones desde sus propios centros de trabajo, atendiendo los asuntos encomendados por terceros relativos al cumplimiento de sus obligaciones tributarias. A tales efectos la empresa contratista deberá acreditar los mecanismos de seguridad operativos y efectivos disponibles en el sistema de acceso a la información.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46



E01471c719980c0209e07e735b010e1fm

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

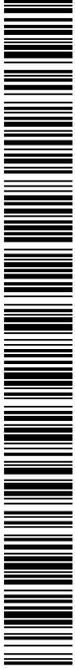
Colaborará en las tramitaciones de los expedientes catastrales que a continuación se detallan:

- Tramitación de los expedientes de alteraciones de dominio.
- Tramitación de los expedientes de alteraciones de orden físico y económico.
- Colaboración en actuaciones de mantenimiento a través del mapa de gestión.
- Actuaciones de atención al público y colaboración en la difusión de la información catastral.
- Colaboración en la notificación.

4. El trabajo en la gestión tributaria se extenderá, entre otras, a los siguientes apartados:

En el **Impuesto sobre Bienes Inmuebles**, sin perjuicio de la colaboración en gestión catastral a que se ha hecho referencia en el párrafo anterior, el soporte informático y la colaboración en el intercambio de la información contenida en el padrón catastral y en los demás documentos expresivos de sus variaciones elaborados al efecto por la Dirección General del Catastro; su conversión en listas cobratorias, exentos y no sujetos, la comprobación de coincidencia de sujetos pasivos y titulares catastrales, y

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46



las propuestas de rectificación que resulten procedentes; la elaboración de documentos de ingreso y justificantes de pago del Impuesto, así como la práctica material de comunicaciones y notificaciones en la forma reglamentariamente establecida.

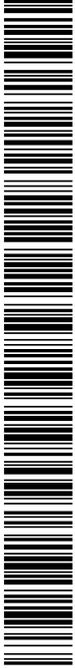
En el **Impuesto sobre Actividades Económicas**, también y sin perjuicio de la colaboración en gestión censal a que se ha hecho referencia, trabajos que se extenderán a la remisión para exposición al público de la matrícula, la prestación del soporte informático y la colaboración en el intercambio de la información contenida en la matrícula y en los demás documentos expresivos de sus variaciones elaborados al efecto por la Agencia Estatal de Administración Tributaria; la comprobación de coincidencia de los datos contenidos en los censos con los resultantes de las actuaciones de inspección tributaria y su propuesta de corrección; la conversión de la matrícula en listas cobratorias, y la emisión de documentos de ingreso en la forma reglamentariamente establecida y justificantes de pago del Impuesto; así como la colaboración en la práctica material de comunicaciones y notificaciones derivadas de cualquier acto de gestión.

En el **Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica**, el intercambio de información en los formatos establecidos con la Dirección General de Tráfico, en especial en la comunicación al Registro de Vehículos del impago de la deuda correspondiente al período impositivo del año en curso, y la gestión de liquidaciones y autoliquidaciones, así como la colaboración en la práctica material de comunicaciones y notificaciones derivadas de cualquier acto de gestión.

En el Impuesto sobre el **Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana**, el intercambio de información en los formatos que se puedan establecer con Notarías y Registros, así como en las actuaciones de comprobación de autoliquidaciones, de emisión de liquidaciones, así como la colaboración en la práctica material de comunicaciones y notificaciones derivadas de cualquier acto de gestión.

En el resto de los **impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos y demás ingresos de derecho público**, dará soporte técnico al intercambio de

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46



información en cada caso establecido, así como en su conversión a padrones, listas cobratorias o liquidaciones, y en la práctica material de comunicaciones y notificaciones derivadas de cualquier acto de gestión.

5. La empresa contratista asesorará en la confección de los impresos y documentos que se utilicen en el proceso de gestión y liquidación tributaria, incluidas las declaraciones-liquidaciones y las autoliquidaciones. A tales efectos se considerará incluida en tal colaboración la expedición y entrega de trípticos, u otros documentos cobratorios válidos, que permitan el cumplimiento de obligaciones formales o materiales por los obligados ante la Administración Tributaria o en las entidades colaboradoras. También la distribución de boletines informativos o cualquier otro medio de comunicación con los contribuyentes que permita dar conocimiento de los procesos o funcionamiento del sistema de gestión y recaudación, especialmente en la práctica de procedimientos de cobro y la información y conocimiento por el contribuyente de sus deudas.

6. La empresa contratista colaborará en cualesquiera otras actuaciones de gestión. Sin ánimo exhaustivo se extenderá a las actuaciones de gestión en las siguientes materias:

- La correcta identificación de los obligados, inclusive las de domiciliación que los mismos puedan haber establecido.

- La correcta identificación de hechos imponible, objetos tributarios, y cuantificación de bases, colaborando en su caso en los procedimientos de comprobación y verificación.

- La preparación de propuestas de concesión o denegación de beneficios fiscales, de variación o baja en censos o matrículas, de expedientes de devolución de ingresos indebidos y corrección de errores.

- La preparación de la información necesaria para que las Entidades Locales puedan tramitar ante la Dirección General de Coordinación con las Haciendas Territoriales solicitudes de compensación por la aplicación de beneficios fiscales, en los casos en que este regulado, y los formularios relativos al esfuerzo fiscal.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46

- La asistencia e información al contribuyente en todo lo concerniente a los conceptos objeto de este contrato.

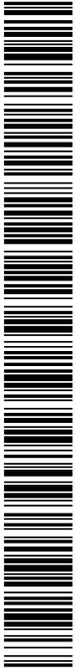
- Y la colaboración en la preparación de propuestas de resolución de recursos interpuestos contra actos y acuerdos adoptados en los procedimientos de aplicación.

C. SERVICIOS AUXILIARES Y COMPLEMENTARIOS A LA RECAUDACIÓN EN PERÍODO VOLUNTARIO.

1. La empresa contratista trabajará con el Ayuntamiento en las actuaciones de recaudación voluntaria que se indican seguidamente:

- a) Recepción, carga o grabación de los soportes magnéticos, documentos cobratorios, repartos, padrones municipales, listas cobratorias, declaraciones, liquidaciones y autoliquidaciones, sean o no gestionadas por padrón, con expedición de los documentos individuales liberatorios del pago de las diferentes Entidades que hayan delegado sus servicios.
- b) Elaboración de emisiones mediante cuadernos, con sujeción a las Normas Bancarias aplicables, así como en el intercambio de información con entidades financieras colaboradoras, y la comprobación de la información facilitada por éstas de la gestión de cobro realizada.
- c) Aplicación de las partidas de ingresos efectuadas por las entidades financieras colaboradoras de la recaudación, dentro de los plazos de gestión establecidos por el Ayuntamiento para un ágil reparto a las Entidades delegantes.
- d) Impresión y reparto de los recibos no domiciliados y posterior envío a los domicilios fiscales correspondientes, a partir del soporte de padrón de acuerdo con los datos facilitados por el Ayuntamiento.
- e) Gestión de órdenes de domiciliación. Mantenimiento en la aplicación informática de las domiciliaciones bancarias para el pago de las deudas de todos aquellos ingresos en que sea posible la misma y fomentar la

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46



E01471c71980c0209e07e735b010e1fm

domiciliación del resto de deudas que se ingresan a través de los padrones municipales.

- f) Tramitación ante las entidades financieras de los recibos domiciliados, así como de las fracciones de pagos que se generen por el sistema de pagos fraccionados o aplazados mediante domiciliación bancaria de acuerdo con el cuaderno bancario 19.
- g) Control y cuadro de los ingresos que se realicen por domiciliación bancaria en las entidades colaboradoras.
- h) Preparación de las relaciones de deudores una vez finalizados los periodos de cobro en voluntaria y preparación de la providencia de apremio para su firma de acuerdo con la periodicidad que determine la Tesorería Municipal, así como las notificaciones de las mismas.
- i) Al finalizar el período voluntario del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, la Empresa comunicarán informáticamente al Registro de Vehículos de la Dirección General de Tráfico el impago de la deuda correspondiente al período impositivo del año en curso, correspondiente a cada uno de los sujetos pasivos.
- j) La empresa adjudicataria atenderá las solicitudes de pago de las deudas de los sujetos pasivos mediante el mecanismo de la compensación en período voluntario.
- k) El adjudicatario del contrato realizará estos trabajos en régimen de colaboración y bajo la dirección e instrucciones de la Unidad liquidadora del ingreso, previa toma de razón en contabilidad efectuada por la Intervención Municipal.
- l) Elaboración de expedientes relativos al fraccionamiento y aplazamiento del pago de las deudas en período voluntario, determinación de garantías, notificación de acuerdos y seguimiento del control de su cumplimiento.
- m) Detección y depuración de errores existentes en censos y padrones que de las actuaciones recaudatorias se deriven, o sean puestos de manifiesto por los obligados en forma fehaciente; así como en la comunicación de los mismos a otras Administraciones Tributarias.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46



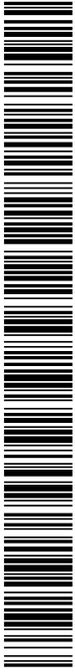
- n) Elaboración y reparto del folleto informativo del calendario del contribuyente, realización de campañas publicitarias e informativas del mismo.
- o) En otras actuaciones no citadas y procedimientos que deban ser desarrollados por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus competencias recaudatorias propias o delegadas.

2. En tales actuaciones, la empresa contratista facilitará un sistema de información que permita al Ayuntamiento, efectuar un seguimiento puntual y permanente de los cargos, las domiciliaciones, del resultado del cobro y cualesquiera otras incidencias, comprobaciones y verificaciones, cuyo acceso debe ser posible desde cualquier tipo de plataforma mediante uno de los navegadores estándar utilizados para acceder a Internet, posibilitando una total flexibilidad en el acceso y la obtención de información actualizada en el momento de realizar la consulta. Tal sistema permitirá, a los contribuyentes y gestores autorizados realizar «online», previo el mecanismo de verificación oportuno, la domiciliación de las deudas que consideren oportunas, en la forma y condiciones contemplada en el presente Pliego; así como la edición en línea de recibos y documentos de cobro pertinentes.

3. El lugar de realización de los ingresos será, según se determine en cada caso, los que se especifican en el artículo 12 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, sin que, en ningún caso, ni por ningún concepto, se autorice a la empresa contratista la titularidad ni la disposición de saldos, fondos, intereses o cualquier otro importe de los caudales públicos.

D. SERVICIOS AUXILIARES Y COMPLEMENTARIOS A LA RECAUDACIÓN EN PERÍODO EJECUTIVO.

El adjudicatario del contrato realizará bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración y bajo la dirección e instrucciones de Tesorería y la Recaudación



E01471c719080c0209e07e735b010e1fm

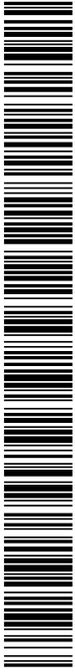
Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46

Municipal, en cuanto órgano competente para la gestión recaudatoria, y la Intervención municipal y/o Departamento Municipal competente, en cuanto órgano competente para la gestión tributaria, todas aquellas funciones y actuaciones que se establecen en la legislación general aplicable contemplada en el apartado del régimen jurídico.

Son actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria las que, de forma orientativa, se enumeran a continuación:

- a) Con carácter inmediato y tras hacerse cargo del servicio, deberá notificar la deuda viva por contribuyente que proceda, en su caso, para evitar prescripciones.
- b) Recepción y carga, o grabación manual si procede, de los soportes magnéticos o listados cobratorios, para la elaboración de las autorizaciones de cargos y providencias de apremio, ya sea de forma individual o colectiva, de las deudas que no hubieren sido abonadas dentro del periodo voluntario de pago.
- c) Procesar los archivos o información de cobro de recibos o remesas en periodo voluntario, para que, finalizado el plazo de pago en dicho período, ya en vía ejecutiva, puedan cobrarse de forma automática y sin ninguna demora las deudas con los recargos correspondientes, confeccionando las propuestas de cargo.
- d) Colaborar con los Servicios de Gestión Tributaria y resto de unidades que gestionen ingresos de derecho público correspondientes del Ayuntamiento, así como con la Recaudación Municipal, en la comprobación de cuantos documentos se les encomienden para la gestión de cobro, y auxiliar a esta en el impulso y elaboración de los expedientes, cargos de valores, datas por bajas, por insolvencias y por otras causas, derivación de responsabilidades, así como el seguimiento y personación en los concursos de acreedores, en la celebración de subastas y enajenación de bienes embargados, y en general, cualquier otro necesario para finalizar el expediente, cobrando la deuda, declarándola fallida, etc.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46



E01471c71980c0209e07e735b010e1fm

- e) Notificación reglamentaria y fehaciente de todas 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 el domicilio del interesado, por cualquier medio que permita tener constancia de su realización, así como la fecha, la identidad y el contenido del acto, o a través de anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de edictos del ayuntamiento de su último domicilio conocido, según dispone la normativa vigente. En aquellos casos en que los deudores residan fuera del término municipal, llevarán a cabo la preparación de ficheros para su envío a los órganos competentes de la propia Comunidad Autónoma o del Estado, para que lleven a cabo actuaciones en materia de recaudación ejecutiva, de acuerdo con el principio de territorialidad. Una vez que se han llevado a cabo los cobros por los órganos competentes del Estado o de la Comunidad Autónoma, efectuarán la aplicación de los mismos en el programa de recaudación.
- f) En todas aquellas tareas encomendadas al adjudicatario, éste deberá preparar materialmente los documentos integrantes en el expediente, así como las propuestas de resolución, de acuerdo con los modelos que se les faciliten por los responsables del servicio desde el Ayuntamiento.
- g) Elaboración material y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre los recursos o reclamaciones que se presenten para su visado y firma por el órgano, autoridad o funcionario municipal que deba de resolver.
- h) Preparación material de los expedientes de aplazamientos y fraccionamientos de pago solicitados por los contribuyentes en vía ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución, así como la notificación material de la resolución recaída.
- i) Recepcionar las propuestas de suspensión o paralización del procedimiento de apremio de las deudas que deberán ir motivadas con el documento acreditativo al efecto y llevar el visto bueno del funcionario Jefe del Servicio. Igualmente, deberá realizar el seguimiento de las deudas

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46



E01471c79980c0209e07e735b010e1fm

suspendidas, quedando obligada a presentar a la Recaudación Municipal un listado trimestral de las deudas suspendidas y levantadas en cada período.

- j) Preparación material de los expedientes de compensaciones, de oficio o solicitadas por los contribuyentes, en vía ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución, así como la notificación material de la resolución recaída.
- k) Propuestas de seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan, en su caso, la realización de 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.
- l) 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 en razón a la cuantía total de la deuda de cada contribuyente. Formación física de todos los expedientes ejecutivos y de todos los documentos que lo integran. Clasificación, archivo y custodia de la documentación generada en el procedimiento.
- m) 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 ejecución esté 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.
- n) Colaboración en la ejecución de garantías y propuesta de adopción de medidas cautelares cuando se estimen procedentes, tramitando e instruyendo las derivaciones de responsabilidad de todo tipo, sobre todo en lo referente al procedimiento recaudatorio.
- o) Con la periodicidad que se establezca deberán formalizarse las datas por anulación de derechos, tanto la propuesta de la Recaudación como del resto de servicios o dependencias municipales. Deberán ir formando parte de las Datas o Anulaciones, incorporado al derecho cuya anulación se

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46



E01471c719080c0209e07e735b010e1fm

propone, como parte del expediente, toda la documentación acreditativa de las actuaciones realizadas, sobre todo en las propuestas de fallido.

- p) Gestión, mantenimiento y llevanza de una base de datos de fallidos, cuya propuesta de declaración deberá llevarse a cabo según las Instrucciones que determine el Recaudador municipal. Efectuar el seguimiento de éstos, así como efectuar la rehabilitación de los créditos cuando proceda.
- q) Suministrar información a la unidad administrativa que desarrolle la Gestión tributaria municipal, y al resto de unidades gestoras, de todos aquellos datos relativos a los elementos de la relación jurídico-tributaria que impliquen alguna modificación de las liquidaciones de los distintos recursos económicos.
- r) En los casos en los que el bien esté afecto al pago del tributo, como, por ejemplo, en el IBI, el adjudicatario comunicará la declaración de fallido del deudor para que se proceda a, 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.
- s) Colaboración con el Servicio Municipal de Recaudación en el suministro diario de información, relativa a los ingresos realizados en período ejecutivo, por cada una de las distintas figuras de ingreso, cuya colaboración le haya sido encomendada.
- t) Colaborar en la preparación del cierre del ejercicio, 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 el Recaudador Municipal.
- u) 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. Asistencia en el pago por TPV a los contribuyentes.
- v) Colaborar con la recaudación facilitando duplicados de recibos o cartas de pago a los contribuyentes.

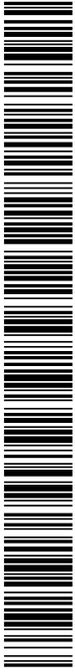
Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46



- w) Complementar o iniciar expedientes (cuando la naturaleza de los mismos así lo requiera) en los aplicativos informáticos que dispone el Ayuntamiento, tales como: Experta (Spai Innova) para la tramitación electrónica de los expedientes, contabilidad..., para lo que se le facilitarán las claves personales de usuarios correspondientes, así como otros que pudieran utilizarse.
- x) En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio, siempre que no implique ejercicio de autoridad o funciones reservadas al personal funcionario, que le sean encomendadas por el titular de la Recaudación municipal.

2. Las actuaciones recogidas en los apartados anteriores incluirán la totalidad de los valores que se encuentren pendientes en el Ayuntamiento a la fecha de comienzo de la prestación.
3. Las costas del procedimiento de apremio, con independencia, del resultado de cada expediente, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo las que resulten irre recuperables una vez finalizado el expediente. Las cantidades percibidas por este concepto por la empresa de recaudación, serán incluidas en la cuenta de ingresos para su imputación a los contribuyentes a los que correspondan, abonándose por el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria las que se hayan devengado en los procedimientos de apremio y que hayan sido ingresadas en las cuentas restringidas habilitadas al efecto, confeccionándose el oportuno listado comprensivo de tales ingresos y conceptos.
4. La empresa contratista facilitará un sistema de información que permita al Ayuntamiento efectuar un seguimiento puntual y permanente de las relaciones certificadas, providencias emitidas, del resultado de su notificación, de la gestión de cobro, etc., así como a los contribuyentes y sus gestores obtener la información y realizar las actuaciones, en los mismos términos que han sido referidos al regular la colaboración en el procedimiento recaudatorio voluntario. Además, la empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados,

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46



E01471c7f9980c0209e07e735b010e1fm

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.

5. Apoyo técnico y material para el registro en contabilidad de las operaciones de ingresos que se realicen a través de la aplicación de recaudación, tales como altas, bajas, cobros, devoluciones de ingresos, aplazamientos, fraccionamientos, declaración de créditos incobrables, fallidos u otras, que deberán ser incorporadas al sistema contable mediante la captura masiva de datos relativos a grupos de operaciones; a través de la utilización de procedimientos o soportes electrónicos, informáticos o telemáticos, cuyos tipos, contenido y estructura serán determinados por el Ayuntamiento.

6. A los efectos de la colaboración a desarrollar por la empresa contratista las actuaciones recaudatorias ejecutivas, el lugar de realización de los ingresos será el indicado para la recaudación voluntaria, con las mismas exclusiones de titularidad, manejo y disposición de caudales públicos allí recogidos.

E. SERVICIOS AUXILIARES Y COMPLEMENTARIOS EN LA PRACTICA DE LAS NOTIFICACIONES.

La notificación de la totalidad de los actos administrativos dictados en los procedimientos en los que el Ayuntamiento, realice o participe en relación con los tributos y demás ingresos de derecho público, así como de cualquier actuación en que tal notificación sea preceptiva. Las notificaciones serán realizadas por la empresa adjudicataria con plena sujeción a cuanto disponen los artículos 109 a 112 de la Ley General Tributaria y su normativa de desarrollo, y de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Ley del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, en forma que permita tener constancia fehaciente de la recepción y su posterior seguimiento en cuanto a su correcta realización y notificación, por cualquiera de los procedimientos legalmente admitidos en cada momento, corriendo los gastos por cuenta del ayuntamiento.



E01471c79980c0209e07e735b010e1fm

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46

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

Los anuncios oficiales, los de publicidad del inicio y finalización de los períodos de cobro, notificaciones por edictos, de la providencia de apremio que hayan de hacerse públicos a través de Boletines Oficiales, serán promovidos y costeados por el Ayuntamiento. Las inserciones de anuncios, publicidad, campañas de apoyo de la recaudación en período voluntario, de domiciliaciones bancarias y notas informativas en periódicos y medios de difusión públicos o privados, así como la publicación de la Memoria Anual del Servicio, serán a cargo de la empresa adjudicataria.

F. SERVICIOS AUXILIARES Y COMPLEMENTARIOS A LA INSPECCIÓN.

1. El contenido de los trabajos a realizar en el marco de la colaboración en la inspección tributaria es el que se describe a continuación:
 - a) La empresa adjudicataria prestará todos aquellos servicios de asistencia y apoyo administrativo y técnico a los funcionarios que realicen las labores de inspección municipales en los términos previstos en el Artículo 142 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, no pudiendo colaborar directamente en su ejecución ni sustituir al inspector municipal.
 - b) La empresa adjudicataria realizará actuaciones de carácter administrativo para la incorporación a los expedientes de inspección de todos aquellos documentos que formen la prueba. Así como todas aquellas actuaciones de carácter informático que den apoyo y asistan a los inspectores municipales en la labor de recopilar, organizar, archivar la información y

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46



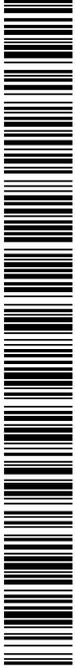
E01471c7f9980c0209e07e735b010e1fm

documentación de los expedientes de inspección. La empresa adjudicataria también llevará a cabo la notificación en voluntaria de la liquidación resultante.

Entre otras realizara las siguientes:

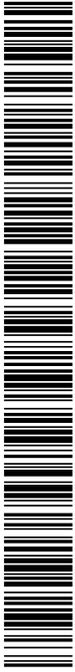
- La investigación de los supuestos de hecho de las obligaciones tributarias para el descubrimiento de los que sean ignorados por la Administración.
 - La comprobación de la veracidad y exactitud de las declaraciones presentadas por los obligados tributarios.
 - La realización de actuaciones de obtención de información relacionadas con la aplicación de los tributos.
 - La comprobación del valor de derechos, rentas, productos, bienes, patrimonios, empresas y demás elementos, cuando sea necesaria para la determinación de las obligaciones tributarias.
 - La comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos para la obtención de beneficios o incentivos fiscales y devoluciones tributarias, así como para la aplicación de regímenes tributarios especiales.
 - La información a los obligados tributarios con motivo de las actuaciones inspectoras sobre sus derechos y obligaciones tributarias y la forma en que deben cumplir estas últimas.
 - La práctica de las liquidaciones tributarias resultantes de sus actuaciones de comprobación e investigación; y la tramitación de los expedientes sancionadores que se deriven de tales actuaciones.
 - La realización de actuaciones de comprobación limitada.
 - El asesoramiento e informe a los órganos del Ayuntamiento, tanto en vía de gestión como de revisión.
- c) Se incluirá en la oferta una propuesta de los trabajos a realizar en dicha función, entre ellos la recogida de datos dentro de la instrucción del expediente inspector para fundamentar las propuestas de liquidación, su notificación y la comunicación, en su caso, de las modificaciones originadas al organismo competente de su gestión.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46



- d) La empresa adjudicataria confeccionará las estadísticas, resúmenes, estados y detalles de situación de tramitación de expedientes de inspección y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, y rendirá oportunamente las cuentas en los plazos que establezca el Ayuntamiento.
- e) Asimismo, tramitará los expedientes de aplazamiento o fraccionamiento necesarios con relación a estas liquidaciones.
- f) Comprobará la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación.
- g) Asistencia en la elaboración de expedientes por infracciones tributarias detectados por el Inspector Municipal en el transcurso de la actividad inspectora en colaboración con éste.
- h) Identificará, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, las posibles bolsas de defraudación y, en su caso, subsanará omisiones o datos incorrectos en las bases de datos fiscales.
- i) Preparará todas las liquidaciones derivadas de su colaboración para que, tras ser aprobadas, y ser notificadas de forma que los contribuyentes puedan abonarlas en cualquier oficina bancaria de las entidades financieras con las que el Ayuntamiento tenga convenio a tal efecto. Los ingresos se realizarán siempre en las cuentas restringidas que disponga el Ayuntamiento para tal fin.
- j) Realizará, en definitiva, cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesaria para la buena marcha del servicio.

2. La empresa contratista deberá dar soporte informático a los servicios del Ayuntamiento que permitan el cruce de datos que, en cumplimiento de obligaciones o en virtud del deber de colaboración por convenios o por delegación, sean aportados por los obligados u otras Administraciones al Ayuntamiento en ejercicio de sus facultades. Procederá a la actualización, mantenimiento y depuración de padrones y listas cobratorias que se deriven de las actuaciones y procedimientos inspectores y sancionadores; y dará soporte material para la confección, con extensión a los sancionadores, derivados de infracciones, práctica de liquidaciones para la



E01471c79980c0209e07e735b010e1fm

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46

regularización de las obligaciones fiscales e intercambio de información a que el Ayuntamiento resulte obligado para con otras Administraciones Públicas. El sistema de información permitirá la consulta de los expedientes y actuaciones realizadas en línea, en la forma que queda definida en estas prescripciones; y permitirá tras la adopción de las medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad e integridad de los datos, su acceso al contribuyente, mediante uno de los navegadores estándar utilizados para acceder a Internet, con los requisitos de plataforma y coste definidos en estas prescripciones, a los efectos de permitir el conocimiento del estado y actuaciones inspectoras.

G. SERVICIOS DE COLABORACION EN LA GESTIÓN CATASTRAL

Con estricta sujeción a las prescripciones técnicas establecidas por la Dirección General del Catastro, y en el marco del convenio suscrito en materia de colaboración catastral entre ésta última y el Ayuntamiento de Lorquí, el adjudicatario realizará todas aquellas tareas de colaboración y apoyo necesarias para la tramitación de las alteraciones producidas en los datos físicos, económicos y jurídicos de los bienes inmuebles del municipio de Lorquí.

En cumplimiento del convenio de colaboración entre la Dirección General de Catastro y el Ayuntamiento de Lorquí en materia de gestión catastral, y las obligaciones que implica el Proyecto de convenio entre la Secretaría de Estado de Hacienda (Dirección General del catastro) y el Ayuntamiento de Lorquí de colaboración en materia de gestión catastral:

- Tramitación de los expedientes de alteraciones de dominio.
- Tramitación de los expedientes de alteraciones de orden físico y económico.
- Colaboración en actuaciones de mantenimiento.
- Actuaciones de atención al público y colaboración en la difusión de la información catastral.
- Colaboración en la notificación.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46



E01471c719980c0209e07e735b010e1fm

La empresa adjudicataria deberá adaptarse a las nuevas obligaciones asumidas por este Ayuntamiento en el marco de los sucesivos Convenios que puedan celebrarse con la Dirección General de Catastro.

H. SERVICIOS DE COLABORACION EN LA GESTIÓN, NOTIFICACIÓN Y RECAUDACIÓN DE SANCIONES.

Se incluyen las siguientes tareas y actividades en régimen de colaboración y bajo la dirección y supervisión del Negociado correspondiente:

A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria, se detallan para la colaboración en la gestión de expedientes:

- a) El análisis, lectura, comprobación y grabación informática de los datos contenidos en los boletines de denuncia emitidos por la Policía Local.
- b) Averiguación de los datos de los infractores a través de consultas efectuadas en el padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica y en la Dirección General de Tráfico, así como en otros registros o medios que se consideren oportunos.
- c) La impresión de los datos grabados para confeccionar los oportunos expedientes sancionadores, al objeto de ser presentados al órgano instructor para su revisión y firma, en su caso.
- d) La notificación de los citados expedientes sancionadores, a través de métodos ágiles y eficaces, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, siendo de cargo del adjudicatario todos los gastos derivados de dichas labores: impresos, medios informáticos, gastos de correspondencia.
- e) Asistencia para la elaboración y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre las anteriores reclamaciones administrativas para su visado y firma por el órgano Instructor, y su posterior notificación a los

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46

interesados, así como la elaboración de las resoluciones para que, una vez verificadas, se proceda a la firma por el órgano municipal competente.

- f) Preparación de los informes y resolución de los recursos.
- g) Elaboración de edictos de notificación de todas aquellas sanciones que no hubiese sido posible comunicar a los interesados, así como cuantas gestiones complementarias requiera el trámite de su publicación.
- h) Control y seguimiento de los expedientes sancionadores en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación, tanto en fase voluntaria de cobro como en período ejecutivo.
- i) Preparación y elaboración de las providencias de apremio de las multas que no hayan sido satisfechas en período voluntario.
- j) En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio.

I. OTROS SERVICIOS AUXILIARES Y COMPLEMENTARIOS.

1. La empresa adjudicataria trabajará con la dirección del Ayuntamiento, especialmente 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, así como en la agilización en la impulsión de todos los procedimientos y actuaciones.

2. En tal ámbito el contratista deberá, en los términos que se concreten, realizar los siguientes trabajos:

- a) La confección de un modelo-tipo de ordenanzas fiscales y reguladoras de los diversos tributos y precios públicos del municipio, así como propuesta de mejora del calendario de pago de los ingresos de derecho Público a los efectos de mejorar la tesorería.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46



E01471c71980c0209e07e735b010e1fm

- b) El 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.
- c) La elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones presentadas por los contribuyentes y obligados al pago del resto de ingresos de derecho público.
- d) La elaboración de expedientes de devolución de ingresos indebidos.
- e) Las labores de preparación de la publicación de edictos de aprobación y exposición al público de los padrones correspondientes.
- f) La tramitación de los ingresos se hará a través de las entidades colaboradoras del ayuntamiento y en las cuentas restringidas de recaudación que este determine, sin que en ningún caso se puedan depositar en otras cuentas distintas, ingresos públicos municipales, de cualquier naturaleza. Por lo tanto, en ningún caso, tendrá lugar el manejo y custodia de fondos por el adjudicatario. No obstante, la empresa adjudicataria tendrá acceso a la información de los movimientos de las cuentas de recaudación.
- g) El diseño de un sistema de control del funcionamiento del servicio, mediante indicadores de consecución de objetivos y evaluación de resultados.
- h) La elaboración de la información para poder proceder a la adecuada contabilización de los cargos y datas con el sistema de información contable que tiene este.

A los efectos de dar cumplimiento al contenido, los dos últimos apartados anteriores, e igualmente el de facilitar el procedimiento de rendición de Cuentas por el Ayuntamiento, la empresa contratista deberá elaborar, tanto en forma documental como telemática, la totalidad de la información del proceso de gestión, con la extensión y detalle que sean requeridos.

J. SERVICIOS DE COLABORACION Y APOYO INFORMÁTICO

- a) Los licitadores habrán de realizar los procesos de información necesarios, garantizando el acceso a los datos al personal del área económica. Asimismo,

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46

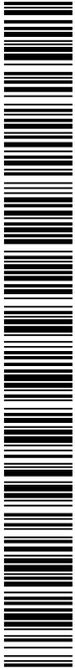


- al resto del personal municipal en los términos y condiciones que se determinen por la Tesorería. Dentro de esos procesos se tendrá en cuenta la posible migración a la nueva infraestructura ofertada por el licitador.
- b) Dotación de servidores de aplicaciones y licencias adscritos a los procesos de gestión tributaria y recaudatoria para satisfacer los requerimientos de tratamiento de la información en volumen de usuarios y tiempos de respuesta.
 - c) Integración plena de todos los servicios gestionados a la red corporativa del Ayuntamiento, con adaptación a los formatos de intercambio establecidos por el Ayuntamiento.
 - d) Integración de la información de gestión y recaudación tributaria con las bases de datos corporativas de forma que garantice que la gestión tributaria, recaudatoria y de Inspección forme parte integral del Sistema de Información del Ayuntamiento.
 - e) Dotación a todos los puestos de trabajo que se requieran para el servicio de los equipos y las licencias de Office adecuadas para la ejecución de su trabajo, y mantenimiento, ampliación y eventual renovación.

El sistema deberá estar integrado, al menos, con los siguientes servicios:

- a) Trámites en sede electrónica, integrados con los sistemas de autenticación y accesibles desde el catálogo de procedimientos. Los procedimientos administrativos deberán estar integrados con la sede, tanto desde el punto de vista del certificado electrónico mostrado al ciudadano (que deberá ser el oficial), como desde el punto de vista del estilo de la página web que debe ajustarse a la imagen corporativa. Además todos los procedimientos recaudatorios deberán estar disponible en el Portal del Contribuyente, accesibles desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento.
- a) Notificaciones electrónicas tanto por comparecencia en sede como mediante **Notific@** a carpeta ciudadana AGE.
- b) Registro de Entrada y Salida oficial del Ayuntamiento.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46



E01471cf79980c0209e07e735b010e1fm

Deberá contemplar además las siguientes funcionalidades:

- a) Cumplimiento del Esquema Nacional de Interoperabilidad y de todas sus normas técnicas de desarrollo.
- b) Acceso al expediente electrónico desde la sede.
- c) Copia auténtica con código seguro de verificación (CSV).
- d) Firma electrónica mediante certificado digital personal o de empleado público y mediante sello de órgano para procedimientos automatizados de firma.
- e) Descarga de certificados de la plataforma de Intermediación mediante servicios web, tanto de forma individualizada como masiva para todos aquellos certificados que se determinen.

2. ORGANIZACIÓN y REGIMEN JURIDICO.

1.2 ORGANIZACION.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a los órganos competentes por la ley 7/85, reguladora de las bases de Régimen Local y concordantes de Real Decreto Legislativo 781/1986, Texto Refundido de Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local así como lo dispuesto en el Real Decreto 2568/ 1986, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de fiscalización, dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente le corresponde en función de los distintos servicios contemplados en el presente pliego, a cuyo efecto, impartirán las ordenes y directrices convenientes para el mejor desarrollo del objeto del contrato.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía, y a la Concejalía delegada de Hacienda, los órganos competentes del ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración, fiscalización, control y la autoridad que legalmente les corresponda en función de sus distintos cometidos.

Los actos que supongan el ejercicio de autoridad corresponderán al personal que ostente la condición de funcionario de la Entidad.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46



E01471c719980c0209e07e735b010e1fm

En todas sus actuaciones el contratista se sujetará a los criterios de dirección de los órganos competentes de Ayuntamiento de Lorquí, en concreto:

La unidad encargada del seguimiento y de la ejecución ordinaria del contrato será la Recaudación Municipal, siendo responsable del contrato a los efectos previstos en el artículo 62 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, el Recaudador Municipal, a quién corresponderá supervisar su ejecución, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

La Tesorería municipal ostentará la jefatura del servicio de recaudación, atribuida al mismo por 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 (RFHN).

La Intervención municipal realizará la intervención y fiscalización atribuida al mismo por los artículos 213 y siguientes del TR de la Ley de Haciendas Locales y 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 (RFHN), así como el control de la gestión tributaria.

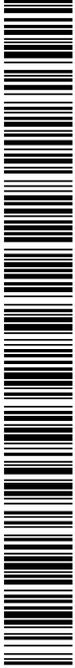
En el desempeño de las actividades necesarias para el óptimo funcionamiento del servicio, colaborará, en su caso el personal propio del Ayuntamiento con el personal que aporte el contratista.

2.2 REGIMEN JURIDICO.

El presente contrato se regirá por lo previsto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y se desarrollará de conformidad con lo establecido en las disposiciones siguientes:

- El Real Decreto 2/2004 de 5 marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.
- La Ley 58/2003 de 17 de diciembre Ley General Tributaria.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46



- Real Decreto 939/2005, Reglamento General de Recaudación.
- Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
- Real Decreto 4/2010 que regula el esquema nacional de interoperabilidad.
- Ley Orgánica 3/2018 de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- 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.
- 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; subsidiariamente, por los preceptos de la Ley 39/2015 y 40/2015, por lo que el adjudicatario deberá de realizar las adopciones necesarias para el cumplimiento de lo establecido en las mismas para la implantación de la Administración Electrónica, las restantes normas de Derecho Administrativo y, en su defecto, las normas de Derecho Privado que le sean de aplicación.
- La Legislación Administrativa y Normas de Derecho Privado que sean aplicables en cada caso en defecto de normas especiales y aquellas otras que en el futuro pudieran modificarlas.

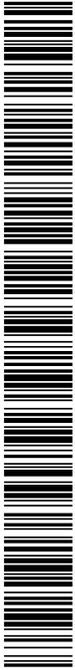
3. TITULARIDAD SUMINISTRO CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

3.1 TRATAMIENTO DE DATOS

El contrato a celebrar estará sometido a las prescripciones contenidas en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y 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).

A tales efectos:

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46



E01471c71980c0209e07e735b010e1fm



E01471c71980c0209e07e735b010e1fm

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

1. El Ayuntamiento facilitará toda la información que sea precisa, de la que disponga o tenga acceso, para la mejor realización de los trabajos objeto del contrato. El contenido de los ficheros, listados, censos, padrones, matrículas, domiciliaciones, así como la información referida a cada contribuyente 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 y estará siempre accesible al personal que el Ayuntamiento designe.
2. El Ayuntamiento tendrá acceso directo y operativo mediante la pertinente conexión informática a las bases de datos, aplicaciones y programas donde figure dicha información por medio de su sistema informático. Todos los datos manejados por la empresa adjudicataria a consecuencia de la realización del contrato, incluyendo los soportes utilizados (papel, fichas, soportes digitales...) serán propiedad del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda conservar copia o utilizarlos con fin distinto al que figura en el contrato, estando obligados al cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de derechos digitales. En cuanto a la protección de datos de carácter personal por parte del contratista, se aplicará en su totalidad la disposición adicional vigésimo quinta de la Ley 9/2017 de contratos del Sector Público.
3. El Ayuntamiento será el titular de la totalidad de la información referida a cada contribuyente, con inclusión de la recabada y obtenida por la contratista en la ejecución de la colaboración contratada, por lo que decidirá, en todo caso sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento, y tendrá la consideración de responsable del fichero o tratamiento.
4. La parte contratista tendrá el carácter de encargada del tratamiento, tratando datos personales por cuenta de la responsable del tratamiento; y como consecuencia de ello, no se considerará comunicación de datos el acceso necesario para la prestación del servicio de la contratista.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46

5. Se establece expresamente que el contratista únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del Ayuntamiento, que no los aplicará o utilizará con el fin distinto al que figure en el contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.
6. El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garantice la seguridad de los datos de carácter personal y evite su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana del medio físico o natural. No se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones que se determinan en el desarrollo reglamentario de la Ley con respecto a su integridad y seguridad y a las de los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas.
7. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al Ayuntamiento, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento. No procederá la destrucción de los datos cuando exista una previsión legal que exija su conservación, en cuyo caso deberá procederse a la devolución de los mismos garantizando el responsable del fichero dicha conservación, e igualmente quedando obligado al secreto profesional respecto de los mismos, aunque hayan finalizado sus relaciones con el titular del fichero.

3.2 CUMPLIMIENTO DEL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD

El adjudicatario asumirá el cumplimiento de lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y en el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) en lo referido a la adopción de medidas de seguridad e interoperabilidad de los servicios de e-administración afectados por el pliego.

En este sentido, el adjudicatario se compromete expresamente a cumplir y velar por el cumplimiento legal establecido en cuanto a la adopción de las medidas de seguridad indicadas en los Reales Decretos 311/2022, de 3 de mayo, por el que se

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>



E01471c7980c0209e07e735b010e1fm

regula el Esquema Nacional de Seguridad y Real Decreto 4/2010 que regula el esquema nacional de interoperabilidad.

El adjudicatario garantizará los principios básicos y requisitos mínimos de protección requeridos en el Esquema Nacional de Seguridad, para una protección adecuada de la información. Es de aplicación que el adjudicatario garantice el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en aquellos medios electrónicos de los que sean responsables o sobre los que realizan la prestación de servicios.

3.3 DISPONIBILIDAD Y OPERATIVIDAD DEL SERVICIO.

Los licitadores deberán estar en condiciones de prestar el servicio de manera plenamente operativa en el mínimo plazo posible.

El plazo máximo de puesta en marcha del servicio es de 30 días naturales, desde la formalización del contrato.

La empresa que hubiere venido prestando el servicio, deberá continuar haciéndolo, hasta la fecha de puesta en marcha del nuevo adjudicatario.

La empresa que hubiere venido prestando el servicio, deberá colaborar en todo momento con la empresa adjudicataria, para garantizar el cumplimiento y puesta en marcha del servicio.

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

Para una adecuada prestación de los servicios objeto del contrato, la empresa contratista deberá poner a disposición del Ayuntamiento, al menos, los medios materiales, personales y técnicos que se detallan:

A) MEDIOS MATERIALES.

1. LOCALES Y DOTACIÓN.



E01471c719980c0209e07e735b010e1fm

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46

El Ayuntamiento aportará al adjudicatario, para la ejecución del contrato el espacio suficiente dentro de las dependencias municipales, siendo por cuenta del Ayuntamiento los suministros de agua, luz y teléfono..., sin perjuicio que para el resto de la gestión la empresa utilice las oficinas propias de la misma.

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

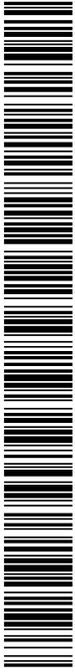
Dicha dependencia ha de estar abierta al público y operativa, en el plazo máximo de un mes natural, desde la firma del contrato.

El servicio de atención al público se organizará de modo tal que se asegure un mínimo de 5 horas diarias en días laborables, y 5 días a la semana, excepto las que contengan días festivos distintos de los sábados y domingos. Dicho horario será de 9 a 14.00, sin perjuicio de que pudiera ser modificada o ampliada por el Ayuntamiento, debiendo ajustarse el adjudicatario a estos cambios, distribuyendo su personal sin incremento de coste alguno.

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
HORARIO INVIERNO	
Mañana	Desde las 8 hasta las 15 horas
Tarde	Desde las 16 a 18:30 horas
HORARIO VERANO	
Mañana	Desde las 8 hasta las 14.30
HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	
El horario de atención al público será de 9 a 14 horas.	

Con independencia del horario de atención al público el adjudicatario deberá realizar, todos los trabajos para la buena gestión y realización del servicio, tanto en la franja horaria de atención al público, como en franjas horarias distintas, encontrándose todos estos trabajos incluidos en el objeto del contrato.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46



E01471c71980c0209e07e735b010e1fm

La apertura, disponibilidad e instalación de dicho local por la empresa adjudicataria, vendrá determinada por las directrices que a tal efecto señale el Ayuntamiento, en función de las necesidades que sus programas y objetivos requieran.

Si por cualquier circunstancia el Ayuntamiento se viera obligado, debido a reorganización municipal, a trasladar dichas oficinas a otro lugar, el adjudicatario correrá con los gastos de traslado, así como los necesarios de adaptación de las nuevas oficinas y puesta en marcha.

La obligatoriedad de instalarse en dependencias municipales deriva de la necesidad de que la gestión de los expedientes se desarrolle y custodie en dependencias municipales como se ha manifestado en los informes de fiscalización de la gestión recaudatoria de los ayuntamientos del Tribunal de Cuentas.

2. MATERIAL FUNGIBLE Y DE OFICINA

El material fungible de oficina (material de oficina ordinario no inventariable, consumibles informáticos...) así como los gastos corrientes de funcionamiento necesarios para la prestación del servicio serán por cargo y cuenta de la empresa adjudicataria, debiendo ser adecuados y suficientes para la correcta ejecución del contrato.

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

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

3. EQUIPAMIENTO HARDWARE Y COMUNICACIONES.

Los equipos informáticos, servidores, fotocopiadoras, fax, impresoras, terminales de telefonía, escáneres, tablets con firma biométrica y demás equipamientos necesarios para la prestación del servicio serán por cargo y cuenta de la empresa adjudicataria, debiendo ser adecuados y suficientes para la correcta ejecución del contrato.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46



E01471c71980c0209e07e735b010e1fm

La empresa será la encargada de instalarlos, a su costa, en las dependencias municipales que se les asignen.

Cualquier operación de mantenimiento necesaria sobre este material será igualmente por cuenta de la empresa adjudicataria, no teniendo el Ayuntamiento ninguna responsabilidad sobre los mismos.

Deberá aportarse, también, una tablet para firma biométrica para cada uno de los puestos, así como el software necesario para su funcionamiento con las indicaciones que facilite el Ayuntamiento.

Los equipos tendrán la potencia necesaria para poder tener interconexión con la aplicación aportada por el Ayuntamiento y alcanzar un buen rendimiento general, a fin de no paralizar los trabajos a desempeñar impidiendo lograr los objetivos de trabajo necesarios.

Las características técnicas de los equipos en cuanto a memoria, disco, entre otras, permitirán poder realizar las tareas que se ejecuten tanto de forma masiva como en tiempo real de forma ágil, permitiendo el acceso fluido a las bases de datos y ficheros de datos convencionales y el trabajo en tiempo real sin latencias que deterioren el rendimiento y eficiencia del trabajo realizado. Deberán instalarse todos los equipos necesarios para el adecuado cumplimiento de las condiciones del pliego, debiendo reponerse los mismos cuando el deterioro lo requiera y siempre antes de la prórroga del contrato.

Las impresoras y fotocopiadoras deberán ser las necesarias para dar un servicio adecuado y del tipo que exija el programa en función de las copias y la cantidad. El Ayuntamiento podrá exigir un ajuste en el número y tipo de impresoras según su estimación de necesidades en cualquier momento.

También correrán por cuenta de la empresa adjudicataria todos los costes y medios necesarios para instalar, actualizar/renovar y reparar o sustituir el hardware, siempre y cuando el Ayuntamiento lo estime necesario.

La empresa adjudicataria se compromete a que ante cualquier avería en el hardware el tiempo de resolución, ya sea por reparación o sustitución, será de un máximo de 24 horas, siempre que sea posible. Debiendo disponer de los elementos necesarios para dar servicio a un puesto de trabajo (doble pantalla, ratón, teclado, cpu,



E01471c71980c0209e07e735b010e1fm

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46

impresora, escáner).

El software necesario para el funcionamiento de los equipos será a cargo de la empresa adjudicataria, a excepción de la aplicación de gestión de expedientes, que se aporta por el Ayuntamiento (SPAI-eXPERTA) y de contabilidad (SPAI SICAL).

El sistema informático troncal de gestión de expedientes y contabilidad se encuentra alojado en CARM (mediante hosting) como consecuencia de estar adheridos al programa PAEMUR de la CARM.

Los equipos 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 licenciamiento de estas.

El contratista debe garantizar la compatibilidad de las aplicaciones y actualización de la base de datos corporativa de forma que la aplicación de recaudación y la gestión tributaria formen parte integral del sistema de información del Ayuntamiento.

Las empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático mínimo a instalar.

Las líneas de comunicaciones (líneas telefónicas o de datos tipo ADSL), las ampliaciones o modificaciones que se deban hacer sobre la red existente en las dependencias que se asignen, el equipamiento de comunicaciones como electrónica de red o equipamiento de telefonía ya sea centralita o terminales de teléfono, serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

En caso de líneas de datos, la empresa adjudicataria garantizará la seguridad mediante las políticas de firewall adecuadas, a fin de garantizar la integridad de su red, sus propios equipos y por extensión la red municipal.

La empresa adjudicataria deberá informar al Ayuntamiento de cualquier conexión permitida desde el exterior o túnel que establezca desde la red de la dependencia asignada a otra oficina ya sea de su propia empresa o de empresas terceras, indicando la necesidad de dicha conexión. El Ayuntamiento podrá exigir el cierre de éstas, si no las considera oportunas o considera que puede vulnerar la seguridad de la red municipal o de los datos.



E01471c79980c0209e07e735b010e1fm

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46

El adjudicatario deberá conectar informáticamente su oficina con el Ayuntamiento, siendo los gastos de instalación y mantenimiento por cuenta de la empresa adjudicataria. Este sistema de conexión deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y deberá garantizar tanto la calidad precisa para el desarrollo de los trabajos como la seguridad física y lógica que asegure la privacidad y confidencialidad de la información transmitida.

La empresa adjudicataria deberá disponer de al menos una línea de conexión de alta velocidad con tecnología de fibra óptica o superior que asegure el caudal necesario para el intercambio de información entre la empresa y el Ayuntamiento. El ancho de banda real mínimo que debe permitir esta línea debe ser la que el Ayuntamiento considere necesaria para el desarrollo fluido de las tareas, siendo este punto revisable y exigible por el propio Ayuntamiento, a fin de garantizar la calidad adecuada del servicio a desempeñar. Este ancho de banda mínimo se podrá exigir tanto en velocidad de subida como de bajada.

En caso de aparición de algún servicio de comunicaciones o tecnología futura que el Ayuntamiento considere necesaria, la empresa deberá adecuar sus sistemas para su uso según determine el Ayuntamiento.

Asimismo, se deberá posibilitar la conexión a los sistemas del Ayuntamiento mediante la tecnología que el Ayuntamiento decida, pudiendo ser esta cambiada en cualquier momento y siendo necesaria la adecuación inmediata por la empresa. Esta conexión podrá realizarse tanto por medios software (Túnel por software desde Internet o uso de aplicaciones de acceso remoto entre otros) como por medios hardware (Línea de comunicaciones privada punto a punto del ancho de banda decidido por el Ayuntamiento entre otros). Cualquier gasto para realizar estas adecuaciones correrá por cuenta de la empresa.

La empresa adjudicataria deberá en todo caso adaptar sus equipos y comunicaciones a los requerimientos técnicos y políticas de seguridad que determine el Ayuntamiento en materia de seguridad física y lógica (Instalación de software de antivirus, cortafuegos, anti spam, prevención de intrusiones, correcta custodia de claves de acceso, correcta aplicación de medidas en materia de LOPD, limitación de uso de Internet y correo según pautas marcadas por el Ayuntamiento).

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46



E01471cf7980c0209e07e735b010e1fm

Cualquier coste derivado de la adaptación a estas medidas técnicas y políticas será asumido por la empresa adjudicataria.

Todos los gastos que ocasione la adquisición, contratación, alta, baja, instalación, reparación, mantenimiento o sustitución del hardware, software y servicios de comunicaciones necesarios para poder permitir la conexión y el funcionamiento serán por cuenta de dicha empresa adjudicataria.

4. MOBILIARIO

El adjudicatario deberá aportar mesas con sus sillas y sillones confidentes, para cada uno de los puestos, así como el mobiliario complementario para la buena prestación del servicio.

El mobiliario aportado quedará en poder del Ayuntamiento a la finalización del contrato.

B) MEDIOS PERSONALES.

1. PERSONAL

De acuerdo con la documentación facilitada por la empresa adjudicataria actual del contrato, el convenio regulador en vigor es el Convenio colectivo de Empresas Colaboradoras de la Gestión de Tributos de la Región de Murcia (publicado en el BORM nº140 de 19 de junio de 2020), que regula en su Disposición adicional segunda la subrogación de personal. A estos efectos, se adjunta al presente Pliego de prescripciones técnicas, como Anexo I, relación del personal contratado actualmente por la empresa adjudicataria, en el que se especifica la categoría profesional, antigüedad, tipo de contrato y retribuciones brutas anuales de cada uno de los trabajadores.

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con la titulación, categoría profesional y formación adecuadas en cada caso para un satisfactorio cumplimiento del mismo, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, y debiendo estar al corriente en todo momento de sus pagos a la Seguridad Social, pudiendo ser emplazada por el ayuntamiento en cualquier momento, a lo largo de la ejecución del contrato, para comprobar tal extremo.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46



E01471c7f980c0209e07e735b010e1fm

Este personal deberá tener la formación y experiencia adecuado a las tareas que va a desarrollar en ejecución de este contrato y, en su caso, la mínima exigida en la documentación contractual. La movilidad y/o sustitución de este personal deberá realizarse con otro personal de similar antigüedad y formación, para lo cual se comunicará por escrito al responsable del contrato todo cambio que el adjudicatario realice en dicho personal.

En los supuestos de traslado del personal responsable del servicio, deberá oírse al Ayuntamiento, con una antelación mínima de un mes. En caso de producirse el traslado, deberá haber un periodo mínimo de transición en el que coincidirán la persona entrante y saliente del puesto de trabajo por un periodo no inferior a 15 días, para un debido traspaso de tareas y funciones.

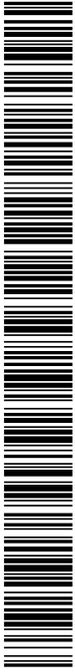
El adjudicatario procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento al Ayuntamiento.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con ésta, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. A la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del ayuntamiento, de conformidad con el artículo 308.2 de la LCSP.

La empresa comunicará al Ayuntamiento, los trabajadores que además y de su plantilla prestarán apoyo o dedicación, a los efectos de la oportuna comprobación de la titulación, categoría profesional y formación adecuada al puesto de trabajo que desempeñan, así como para su acreditación oportuna en sus actuaciones ante ciudadanos y contribuyentes, como para su valoración.

El adjudicatario deberá informar al personal adscrito a la ejecución del servicio sobre su obligación de guardar confidencialidad sobre cualquier información a la que puedan tener acceso en el desempeño de sus funciones y guardar en todo momento el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de protección de datos.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46



E01471c71980c0209e07e735b010e1fm

El día de comienzo de los trabajos, el contratista pondrá en conocimiento de los responsables del contrato y del órgano de contratación, la relación detallada siguiente:

- Relación numérica del personal técnico y no cualificado que constituye la plantilla mínima adscrita al servicio.
- Persona, con titulación adecuada, designado por el contratista como responsable del servicio. Dicho técnico deberá permanecer localizable durante el horario en el que se vaya a prestar el servicio, correspondiéndole la relación, en nombre de la empresa, con los responsables del contrato.

Será responsabilidad del contratista organizar el servicio de manera que se asegure la prestación íntegra de las prestaciones contratadas y a la vez los derechos socio laborales de sus trabajadores, sin que el Ayuntamiento interfiera en las decisiones que adopte para cada trabajador más allá de verificar que en todo momento dispone de los efectivos comprometidos y que se cumplen respecto a ese personal las obligaciones socio laborales correspondientes. El adjudicatario ejercerá de modo real, efectivo y continuo, la dirección del personal que destina a la ejecución del contrato, asumiendo todas las obligaciones y derechos inherentes a la condición de empleador: negociación colectiva; concesión de permisos, vacaciones y licencias; control de la asistencia al trabajo y productividad; pago de los salarios, cotizaciones a la Seguridad Social y retención del IRPF; cumplimiento de la normativa en formación y prevención de riesgos laborales, entre otros.

Salvo en casos excepcionales debidamente motivados, los responsables municipales del contrato y el resto del personal del Ayuntamiento relacionado con el contrato en cuestión, únicamente mantendrá relación por razón de la ejecución del mismo con el responsable designado por la empresa, sin perjuicio de la debida relación de cordialidad y colaboración.

PUESTOS DE TRABAJO MÍNIMOS:

Con independencia de la organización que el licitador oferte para la ejecución del contrato, se ha formulado la necesidad de dotar este contrato con los siguientes puestos de trabajo mínimos:

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46



E01471c79980c0209e07e735b010e1fm

❖ **PRESENCIAL**

- **Gestión Tributaria y Recaudatoria:** (jornada completa dedicación exclusiva y presencial en el local).

1 Responsable del servicio.

1 Licenciado o graduado en Derecho.

1 Oficial de 1ª.

Titulación mínima de FP (en las ramas administrativa o económica) o equivalencia, se podrá sustituir por una acreditación de haber desempeñado funciones relacionadas con el objeto del contrato por al menos tres años.

El adjudicatario debe garantizar durante todo el contrato un equipo "in situ", capaz de prestar satisfactoriamente la totalidad de la colaboración contratada, siendo la relación de personal en el que debe subrogarse, un mínimo que deberá ser completado con personal adicional en función de las necesidades del servicio, y de conformidad con lo establecido en las Cláusulas siguientes.

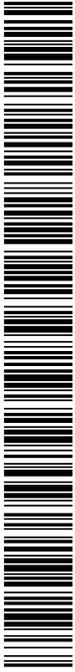
El contratista deberá informar en todo momento de cualquier variación en la asignación de funciones del personal al servicio del contrato.

❖ **NO PRESENCIAL**

El adjudicatario podrá organizar su colaboración en el servicio de forma que, para tareas específicas, tales como la tramitación de expedientes de alteraciones económicas en el Catastro, o para apoyo especializado a la inspección o recaudación, se pueda trabajar con apoyo de equipos de especialistas no adscritos en exclusiva al proyecto:

- **Gestión Catastral, Inspección, Asesoría jurídica, CAT, Servicios informáticos...**

Personal de apoyo al responsable de la ejecución del contrato:



E01471c79980c0209e07e735b010e1fm

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46

- Personal que deberá acreditar una experiencia mínima de 3 años como responsable en entidades públicas o privadas en alguna de las siguientes áreas: gestión tributaria, recaudación voluntaria, ejecutiva o inspección.
- Un técnico especialista en Catastro: con experiencia mínima acreditada de 3 años en trabajos de gestión catastral.
- Un técnico especialista en gestión y recaudación ejecutiva con una experiencia mínima acreditada de 3 años.
- Personal destinado al apoyo informático, Centro de atención telefónica, asesoría jurídica...

El licitador incluirá un organigrama con los puestos de trabajo y el contenido de cada uno de ellos, y se comprometerá a cubrir las bajas que se produzcan.

RESPONSABLE DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria designará la persona responsable dependiente de ella, que sea interlocutor ante el Ayuntamiento, en todos los aspectos e incidencias que planteé la ejecución del presente contrato. Tal responsable, con dedicación exclusiva a los servicios contratados, se encargará de dirigir el servicio en la oficina y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, y deberá reunir las siguientes condiciones:

- Poseer la cualificación profesional y experiencia que acredite el conocimiento teórico y práctico en materia impositiva y recaudatoria de las Administraciones Públicas. Se presumirá dicho conocimiento a las personas que hayan obtenido alguna de las siguientes titulaciones: Licenciado o Graduado en Derecho, en Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Actariales y Financieras, Ciencias Económicas y Empresariales u otros estudios que justifiquen dicho conocimiento.

La experiencia deberá de ser de un mínimo de tres años, en las materias objeto del contrato.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46



E01471c7f9980c0209e07e735b010e1fm

- Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio. En éste último aspecto, será el interlocutor válido en orden a la recepción de las instrucciones, circulares y órdenes de servicio emitidas por el Ayuntamiento, y el responsable directo de hacerlas cumplir en el ámbito de los trabajos auxiliares y complementarios contratados.
- Ostentar la capacidad de dirección necesaria para organizar la ejecución del servicio y para cumplir las órdenes recibidas del Excmo. Ayuntamiento.

El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado, cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados, no pudiendo la empresa adjudicataria realizar cambios en el responsable, salvo casos justificados, previa autorización del Ayuntamiento.

Siempre que lo solicite el Ayuntamiento, el contratista deberá poner a disposición del mismo la información precisa sobre los contratos del personal de su empresa destinados a la ejecución del presente contrato.

C) MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN.

SOFTWARE DE RECAUDACIÓN Y GESTION TRIBUTARIA

La empresa adjudicataria deberá contar a su cargo con las aplicaciones necesarias que permitan la realización plena del contrato en todos sus extremos, facilitando la realización de procesos rápidos y eficaces, el seguimiento de expedientes, el control de ingresos y el seguimiento y control de la gestión del contrato por parte de la empresa.

Los licitadores habrán de proponer en su Plan de Trabajo los sistemas que estimen más adecuados para la realización de los procesos de información necesarios, garantizando la plena disponibilidad y acceso a los datos a los responsables municipales de Servicio de Gestión Tributaria y Recaudatoria y a la Tesorería e

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46



Intervención de la Corporación. El sistema deberá estar desplegado en la nube (cloud) según definición y características del NIST (National Institute of Standards and Technology) prestándose este servicio a través de internet (Saas).

Para desempeñar las labores de gestión tributaria, recaudación e inspección la empresa adjudicataria del contrato utilizará la aplicación informática que proponga en su oferta siempre que exista una total compatibilidad con la aplicación contable SPAI SICAL y de gestión de expedientes SPAI eXperta de la empresa SPAI-INNOVA, así como cualquier otra que utilice el mismo a lo largo de la ejecución del contrato, permitiendo que toda la información del sistema de cargos, cobros y bajas se transmita mediante un fichero de intercambio de información a nivel de web services.

El licitador aportará las herramientas informáticas necesarias para la prestación del servicio, debiendo contemplar su necesaria integración con el Sistema de Registro y de Gestión de Expedientes y Sistema Contable municipal.

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

El licitador deberá tener desarrollado y en pleno funcionamiento, debidamente contrastado en el momento de presentación de su oferta, una aplicación informática global, necesaria para la plena ejecución del contrato en toda su gama de actuaciones e intervenciones y deberá estar adaptada para la tramitación electrónica de los procedimientos que se gestionen y cumplir con las normas técnicas en materia de seguridad de la información (Esquema Nacional de Seguridad).

La aplicación informática deberá garantizar el acceso de forma rápida y sencilla a la información tributaria, que estará relacionada entre sí, de forma que se pueda acceder a la misma con distintos criterios de búsquedas.

La aplicación informática deberá estar desarrollada para garantizar el acceso a la información desde cualquier tipo de navegador estándar, utilizado para el acceso a Internet.

La Mesa de contratación solicitará a los licitadores una demostración de las características y funcionalidades de la aplicación informática propuesta para la



E01471c71980c0209e07e735b010e1fm

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46

prestación de los servicios que se detallan en el apartado 1 del presente Pliego de Prescripciones Técnicas, fundamentalmente en los siguientes aspectos:

Base de datos y asistencia al contribuyente:

La aplicación informática aportada deberá funcionar bajo la filosofía de dato único de modo que desde la ficha del contribuyente se pueda acceder a toda la información asociada al mismo (datos de contacto, datos económicos, inmuebles, vehículos, actividades económicas, tasas, deudas tributarias, notificaciones pendientes, expedientes de gestión, expedientes de recaudación ejecutiva, etc.), debiendo contar con herramientas de depuración de la calidad de los datos, de mantenimiento y gestión de domicilios alternativos de notificación y la posibilidad del tratamiento singular de determinados contribuyentes (grandes contribuyentes, contribuyentes declarados en concurso y Organismos públicos)

La aplicación informática además deberá permitir el control de las asistencias que se realizan a los contribuyentes, al mayor nivel de detalle posible y con independencia del canal utilizado (presencial, telefónico, telemático o por internet).

Gestión Tributaria y recaudatoria en periodo voluntario:

La aplicación informática aportada deberá soportar la gestión tributaria y recaudatoria de los tributos e ingresos de derecho público local, disponiendo de las funcionalidades necesarias para la carga de los ficheros suministrados por otras Administraciones, la confección de los correspondientes padrones, censos y matrículas para la puesta al cobro de los tributos de devengo periódico, así como el cálculo y emisión de liquidaciones por tratamiento de ficheros de otras Administraciones o derivadas de declaraciones tributarias y el pago de las autoliquidaciones presentadas por los obligados al pago.

También deberá permitir la tramitación y gestión de las exenciones y bonificaciones de cada figura impositiva conforme lo dispuesto en la normativa de aplicación y las respectivas ordenanzas municipales permitiendo la correspondiente parametrización para su aplicación automática.

Igualmente deberá soportar la tramitación electrónica de fraccionamientos, aplazamientos, plan personalizado de pago, suspensiones, devoluciones, compensaciones de deuda, concursos, recursos de reposición, procedimientos de



E01471c7f980c0209e07e735b010e1fm

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46

verificación de datos, comprobación limitada, de inspección, sancionador y sancionador de tráfico.

Recaudación Ejecutiva

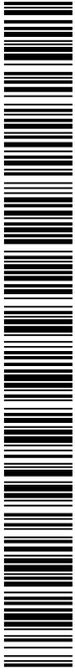
La aplicación informática deberá dar soporte a la tramitación del procedimiento de apremio y a los modelos documentales que los soporten, conforme la normativa tributaria de aplicación, permitiendo, una vez transcurrido el periodo voluntario de pago, el paso de las deudas al periodo ejecutivo así como el cálculo automático de los correspondientes porcentajes de recargo (5-10-20%) permitiendo la tramitación del procedimiento en todas sus fases de embargo, incluyendo la subasta electrónica de bienes inmuebles, hasta la consecución del cobro o la correspondiente baja.

Procedimiento Inspector y sancionador tributario

La aplicación informática ofertada deberá soportar la tramitación electrónica de los procedimientos de inspección y sancionador tributario en aplicación de la normativa tributaria de aplicación, permitiendo, en todo caso:

- a) La confección de las comunicaciones de inicio del procedimiento inspector, así como diligencias de constancia de hechos, diligencias internas y diligencias de personación.
- b) La elaboración de las actas de inspección tanto de conformidad, disconformidad o sin descubrimiento de deuda, con la posibilidad de realizar propuestas de actas de un tipo que posteriormente pueden cambiarse a otro y la emisión de las liquidaciones derivadas de cualquier tipo de acta incluyendo el cálculo de intereses de demora. En caso de inspecciones relativas al IAE, el sistema deberá incorporar las modificaciones censales y generar los correspondientes ficheros de intercambio de información con la AEAT.
- c) En materia sancionadora el sistema permitirá elaborar el documento del nombramiento del instructor, elaborar el acuerdo de inicio de procedimiento sancionador incluyendo la propuesta de imposición de sanción con cálculo económico de la misma.
- d) Resolución de las alegaciones y recursos de reposición interpuestos.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46



E01471c719f980c0209e07e735b010e1fm

Procedimiento sancionador de Tráfico

La aplicación informática deberá soportar la gestión administrativa integral de las sanciones de tráfico permitiendo desde la grabación de los boletines de denuncia, hasta el cobro por la vía de apremio de las sanciones impuestas por este Ayuntamiento utilizando, en su caso, los módulos corporativos del Sistema (notificaciones, expediente ejecutivo, etc.)

La aplicación suministrada deberá estar conectada con aplicaciones tipo APP, que funcione sobre los sistemas operativos más usuales (en dispositivos Smartphones), en conexión directa con la DGT, pudiendo funcionar en modo desconexión cuando no exista cobertura de datos.

Gestión de cobros

La aplicación suministrada permitirá la gestión recaudatoria de los tributos e ingresos de derecho público, tanto de recibos como de liquidaciones de ingreso directo y autoliquidaciones por lo que el sistema deberá contemplar las siguientes funcionalidades:

- a) La gestión de los recibos para el cobro de las deudas tributarias de cualquier concepto impositivo, a través de los cuadernos CSB60-1, CSB60-2 y CSB60-3 y CSB19.
- b) Gestión del cobro de la deuda tributaria por medios electrónicos, a través de la Sede electrónica, mediante pasarela de pago electrónico.
- c) Gestión de la puesta al cobro, en aquellos casos que se considere, a través de transferencia bancaria (Cuaderno 43).
- d) Gestión de la domiciliación bancaria para el pago de los tributos de devengo periódico (cuaderno 60 y el cuaderno 19) con posibilidad de la domiciliación general, para el pago de las deudas tributarias actuales o futuras, o para el fraccionamiento de las deudas.
- e) Elaboración de la Cuenta de Recaudación del ejercicio, así como otras estadísticas e informes.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46

Tramitación de los expedientes:

La aplicación informática aportada deberá permitir:

- a) Integración con sistemas de firma electrónica.
- b) Composición y foliado del expediente y su firma electrónica.
- c) Modelario o plantillas de documentos adaptable a las necesidades de este Ayuntamiento en cuanto a contenido e imagen institucional.
- d) Digitalización de la documentación necesaria para la tramitación de los expedientes y su constancia en el expediente electrónico.
- e) Gestión, seguimiento y control de todo tipo de notificaciones (en papel o electrónicas) debiendo constar el resultado de la notificación efectiva, intentos de notificación, motivo de la devolución y la posibilidad de realizar avisos al mail o móvil de la puesta a disposición en sede de las notificaciones electrónicas.
- f) Integración con tabletas de firma biométrica para el impulso de la tramitación electrónica integral de los procedimientos.

Integración con otros sistemas externos

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

También correrán por cuenta de la empresa adjudicataria todos los costes y medios necesarios para adaptar o modificar la aplicación siempre y cuando ello sea necesario para una gestión adecuada a juicio del Ayuntamiento (listados, formularios, nuevas funcionalidades). En caso de producirse cualquier modificación de la citada aplicación, esta debe estar previamente autorizada y siempre supervisada por el Ayuntamiento.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46



E01471cf79980c0209e07e735b010e1fm

Se contemplarán las diferentes actuaciones en que se encuentren los expedientes, posibilitando en todo momento conocer la situación puntual de un expediente, grupo de expedientes, consulta de datos generados por cada actuación, importes individuales y acumulados por fases, número de actos etc.

El software deberá permitir la carga periódica de los valores que sigan pendientes a su fecha de vencimiento así como el suministro de la información que decida el ayuntamiento, para informar del resultado de la gestión recaudatoria.

El software posibilitará su modificación inmediata a fin de recoger cualquier modificación legislativa o jurisprudencial que se incorpore al procedimiento.

Las empresas licitadoras especificarán el software informático, disponible y ejecutable a instalar para el desarrollo de los trabajos conforme a lo establecido en este pliego.

Los programas instalados o desarrollados durante la vigencia del contrato que sean suministrados por la empresa adjudicataria, en caso de rescisión, resolución o finalización del mismo, el Ayuntamiento tendrá derecho a seguir utilizándolos con sus propios medios durante un plazo máximo de nueve meses, con el fin de garantizar la continuidad del servicio, debiendo dejarlos la empresa totalmente operativos, estando los mismos actualizados, para consultar, operar y listar información mientras se exporta toda la información al nuevo sistema de información adquirido, sin coste alguno para el ayuntamiento, no procediéndose a la devolución de la garantía hasta la finalización del mismo. Sin perjuicio de lo anterior, los licitadores en su oferta podrán ampliar el referido plazo.

La empresa adjudicataria a la finalización del contrato deberá realizar el traspaso de la información contenida en sus sistemas de información a la nueva empresa adjudicataria en el plazo de 20 días procediéndose a penalizar los retrasos en dicho suministro de la siguiente forma:

- De 21 a 30 días en un 10% del importe de la garantía.
- De 30 a 60 días en un 15% del importe de la garantía.
- Más de 60 días en un 20% del importe de la garantía.

Todos los programas deberán estar acomodados y adaptados a la normativa legal y técnica aplicable, siendo el adjudicatario responsable de los daños que se puedan



E01471c71980c0209e07e735b010e1fm

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46

derivar a los contribuyentes o al Ayuntamiento como consecuencia del deficiente funcionamiento de instalaciones, equipos y sistemas por dichos motivos. La transmisión de datos por vía telemática debe utilizar canales y métodos seguros de comunicación.

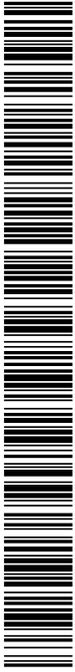
MIGRACIÓN DE DATOS. La empresa adjudicataria tendrá que realizar la migración de datos del sistema actual a la nueva aplicación y B.D., integrando perfectamente los datos en el Servidor (la migración consta de padrones fiscales, voluntaria y ejecutiva, embargos, etc.).

El adjudicatario deberá disponer de herramientas y procedimientos para el proceso de migración de datos desde las aplicaciones actuales hacia el nuevo sistema. El plazo máximo de implantación del sistema será de 6 meses.

El adjudicatario, deberá realizar todas las labores necesarias para asegurar una correcta gestión del cambio y comunicación del nuevo aplicativo, con objeto de garantizar su efectiva implantación, todo ello bajo la supervisión y aceptación de la dirección del proyecto por parte del Servicio municipal o por quién este determine. Las actividades mínimas a realizar serán las siguientes:

- Realizar acciones de difusión y comunicación que permitan dar a conocer el proyecto a los diferentes agentes implicados en el Servicio municipal.
- Ejecutar las acciones que el equipo de dirección del proyecto del Servicio municipal determine, que faciliten la incorporación del nuevo sistema y la adaptación de los usuarios al mismo.
- El adjudicatario deberá presentar un plan detallado que defina las acciones a desarrollar para una adecuada implantación de la nueva herramienta. El plan atenderá como mínimo a:
 - ✓ Normalización de procedimientos.
 - ✓ Acompañamiento al personal.
 - ✓ Asistencia en organización de espacios y protocolos de las oficinas de atención al contribuyente.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46



E01471c71980c0209e07e735b010e1fm

INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LA APLICACIÓN DE INGRESOS. La empresa adjudicataria cederá la aplicación de Gestión al Ayuntamiento y tendrá que instalar la aplicación en el Sistema Informático municipal.

ENLACE CONTABLE. La empresa adjudicataria tendrá que realizar los trabajos necesarios para poder enlazar las liquidaciones, el cobro, bajas, etc., con nuestro sistema contable SPAI-SICAL, (Aplicación de SPAI INNOVA o cualquier otra que el Ayuntamiento utilice en cada momento.

ENLACE WEB. La empresa adjudicataria deberá incluir en nuestra página Web, seguimiento de expedientes a nivel de ingresos, así como crear pasarela de pago para facilitar a nuestros ciudadanos la posibilidad de pago a través de internet.

5. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

Para realizar un seguimiento y control de la ejecución de los trabajos, durante el primer mes del servicio deberán formalizarse un Comité de seguimiento, que estará integrado por los responsables del contrato y el responsable de la empresa adjudicataria. Son funciones de este comité:

- Supervisar el correcto cumplimiento del contrato.
- Revisión detallada de los servicios realizados en el último período.
- Coordinar y organizar el plan de trabajo.
- Velar por la calidad de los trabajos.

Este Comité se reunirá con la periodicidad que determinen los servicios municipales. En cualquier caso, se podrá requerir reuniones específicas cuando el Servicio municipal lo considere necesario para el buen funcionamiento del servicio.

De todas las reuniones, se levantará acta por la empresa adjudicataria dando traslado a todas las partes.

El adjudicatario deberá elaborar una memoria anual de cada ejercicio sobre toda la gestión realizada en las diferentes materias objeto del contrato, en el formato y con el detalle y desglose o agrupación que precise el Ayuntamiento. La memoria reflejará una evaluación de la calidad del servicio y de las percepciones de los usuarios.



E01471c719080c0209e07e735b010e1fm

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46

El adjudicatario emitirá las estadísticas, resúmenes, estados y detalles de la situación de la tramitación de expedientes de recaudación, y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento en cualquier momento.

Se llevará por parte de la empresa adjudicataria una tramitación específica de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento.

6. PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS.

En virtud de la naturaleza del servicio cuya colaboración se contrata, la iniciación de oficio de los procedimientos administrativos, los acuerdos de acumulación, de impulsión y despacho de expedientes, así como los actos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución, y tal resolución se realizarán de oficio por el órgano administrativo responsable de la tramitación del procedimiento, de acuerdo con la estructura orgánica vigente en cada momento por el Ayuntamiento; por lo que, en ningún caso el adjudicatario podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo, ni resolver recursos o reclamaciones, ni acordar devoluciones o corrección de errores, todo ello sin perjuicio de la colaboración en los procedimientos correspondientes en la forma y medida expresadas en cada caso en este pliego.

En los mismos términos, estará terminantemente prohibida a la empresa contratista la realización de cualquier tipo de actuación que implique el ejercicio de autoridad, reservado legalmente a los órganos administrativos competentes.

7. PRECIO DEL CONTRATO.

Se precisan los aspectos y datos del mismo, en el Pliego de Cláusulas Administrativas de este contrato.

8. INGRESO DEL PRODUCTO DE LA RECAUDACIÓN

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46

Los obligados al pago efectuarán los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras, mediante la presentación del correspondiente documento de pago o Abonaré que por la recaudación ejecutiva se facilite desde el programa de gestión de ingresos municipales.

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.

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.

Serán aceptadas las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones tributarias de la forma que les resulte más cómoda. En este sentido se admitirán fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, o cualquier otro medio que, a propuesta del adjudicatario sea autorizado por el Ayuntamiento, y siempre que no imposibilite su control.

La realización de los cobros habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al ciudadano/contribuyente, en cuyo conocimiento habrán de ponerse, con cada expediente que se inicie, los motivos, importes, recursos y alegaciones que puedan interponer, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer el contribuyente, mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso a través de Entidades Colaboradora.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46



E01471c71980c0209e07e735b010e1fm

ANEXO I

INFORMACIÓN A LOS LICITADORES

A los efectos de aportar información a los interesados y que puedan confeccionar su plan de trabajo y presentar una oferta económica sobre el servicio licitado, se facilitan los datos de que se dispone del servicio, conforme a la información contenida en el sistema de información de recaudación correspondiente al ejercicio 2021:

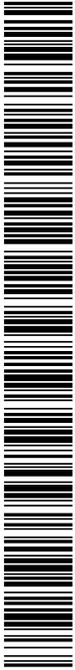
Detalle del saldo vivo a finales del ejercicio 2021 (2004-2021):

Distribución del pendiente ejecutiva por concepto y ejercicio de los valores			
Año	Concepto	Núm. valores	Importe
2004	Total Año	1	2.500,00
2005	Total Año	0	-1.000,00
2006	Total Año	2	31.911,56
2007	Total Año	3	61.878,19
2008	Total Año	13	178.937,73
2009	Total Año	82	253.883,87
2010	Total Año	148	57.242,90
2011	Total Año	79	28.440,47
2012	Total Año	414	173.476,09
2013	Total Año	1.087	274.723,62
2014	Total Año	825	297.010,94
2015	Total Año	1.385	443.049,50
2016	Total Año	1.551	535.373,93
2017	Total Año	1.439	445.048,64
2018	Total Año	1.503	461.396,18
2019	Total Año	1.621	370.560,17
2020	Total Año	1.698	380.632,87
2021	Total Año	2.314	496.052,90
Totales		14.165	4.491.119,56

Importe principal pendiente a 31/12/2021	4.491.119,56€
Importe principal pendiente a 1/5/2022	4.230.393,92€
Número de Contribuyentes	2.445
Número de valores	13.997

En cuanto al importe de los recibos a gestionar en vía ejecutiva, el número de recibos existentes, así como los expedientes personales de los contribuyentes y su reflejo por tramos, se contemplan, a efectos, meramente informativos, en el siguiente cuadro:

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46



E01471cf79980c0209e07e735b010e1fm

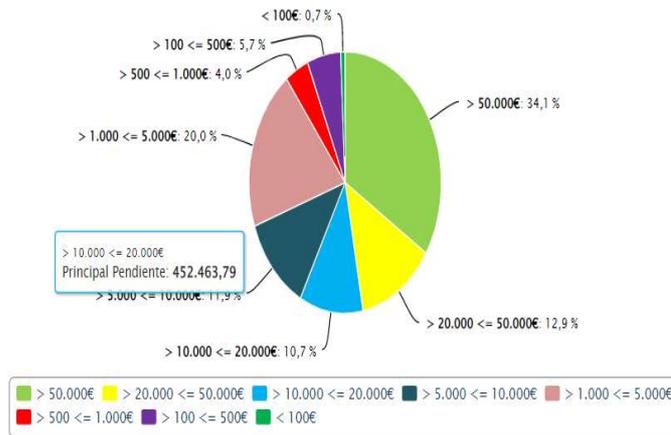
AGRUPACIÓN DE PERSONAS POR PRINCIPAL PENDIENTE EN EJECUTIVA

Los siguientes datos, relativos de deuda clasificada por importe, han sido extraídos del SIT-gtt1.

ILUSTRACIÓN 1: DATO EXTRAÍDO DEL SIT-GTT.

Agrupación de personas por principal pendiente en ejecutiva									
Tramo (Imp. principal pendiente)	Número de contribuyentes	Por tramos				Acumulado			
		Número de valores	Importe principal pendiente	%	Número de contribuyentes	Número de valores	Importe principal pendiente	%	
> 50.000€	16	2.227	1.441.927,96	34,08%	16	2.227	1.441.927,96	34,08%	
> 20.000 € <= 50.000€	19	1.298	546.883,69	12,52%	35	3.525	1.988.811,65	47,01%	
> 10.000 € <= 20.000€	33	946	452.463,79	10,69%	68	4.471	2.441.275,44	57,70%	
> 5.000 € <= 10.000€	73	1.017	502.636,62	11,88%	141	5.488	2.943.914,06	69,58%	
> 1.000 € <= 5.000€	383	3.685	845.592,96	19,58%	524	9.173	3.789.507,02	89,57%	
> 500 € <= 1.000€	236	1.271	170.533,39	4,03%	760	10.444	3.960.040,41	93,60%	
> 100 € <= 500€	1.041	2.528	239.079,54	5,65%	1.801	12.972	4.199.119,95	99,26%	
< 100€	644	1.025	31.273,97	0,73%	2.445	13.997	4.230.393,92	100,00%	

Gráfico agrupación de personas por principal pendiente en ejecutiva



Se remiten mensualmente diligencia de embargo de créditos a la AEAT (modelo 996)

DILIGENCIAS EMBARGOS AEAT POR EJERCICIO:

	Nº EXP	TOTAL RECIBIDO
2017	--	--
2018	708	1.101,71
2019	1.167	90.492,99
2020	1.277	66.522,24

¹ Ruta SIT-gtt: Cuadro de mandos > Análisis del pendiente en ejecutiva > Mapa del pendiente por tipo de personas

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46



E01471c71980c0209e07e735b010e1fm

2021	1.235	40.433,62
------	-------	-----------

Las diligencias de embargo de cuentas corrientes efectuadas:

DILIGENCIAS EMBARGO CUENTAS POR EJERCICIO:

	Nº EXP	TRABADO	EMBARGADO	TOTAL RECIBIDO
2017	--	--	--	--
2018*	399	11.533,48	11.280,82	11.280,82
2019	375	85.637,56	73.893,84	73.893,84
2020	370	48.952,17	43.507,69	43.507,69
2021	367	41.047,77	36.088,86	36.088,86

*una única emisión en diciembre

DILIGENCIAS EMBARGO SALARIOS:

Ejercicio 2021: 274 expedientes. Importe embargado: 29.585,42€

Aplazamiento/fraccionamientos tramitados a lo largo de los últimos ejercicios:

Nº FRACCIONAMIENTOS-APLAZAMIENTOS Y PPP:

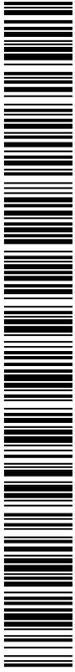
	2017	2018	2019	2020	2021
FRACC/APLAZ	374*	1.007	1.053	963	876
PPP	17	12	60	88	107

*media, ya que la gran mayoría son expedientes de fraccionamientos migrados de la anterior aplicación Ayuntamiento

Los recursos tramitados en el último ejercicio han sido los siguientes:

Nº RECURSOS POR TIPOS

	2017	2018	2019	2020	2021
IAE	--	--	--	5	7
Recursos catastrales	7	30	21	6	8
Prov apremio	1	6	29	4	4
Diligencia embargo	1	1	2	8	2
plusvalias	9	57	33	35	44
Tasa y precios publicos	7	17	47	52	4
vehiculos	8	56	19	10	0



E01471c7f9980c0209e07e735b010e1fm

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46

INFORMACIÓN DE EVOLUCIÓN DE LA RECAUDACIÓN (2017-2021)

		2017	2018	2019	2020	2021
Voluntaria	Recibos	2.467.195,00	2.687.418,96	2.776.811,00	2.946.212,54	3.079.248,27
	Liquidaciones	270.113,70	638.779,96	833.062,77	1.055.567,58	1.112.214,75
	Reposiciones a voluntaria	35.931,10	46.942,88	117.203,60	79.105,19	48.036,88
	Total	2.773.239,80	3.373.141,80	3.727.077,37	4.080.885,31	4.239.499,90
Ejecutiva	Principal	201.593,00	386.967,06	630.360,02	387.683,07	473.353,25
	Recargos 5%	5.118,25	8.240,32	6.317,55	3.250,31	6.315,21
	Recargos 10%	374,32	15.416,70	21.574,09	10.933,49	10.123,06
	Recargos 20%	4.170,63	5.686,46	39.784,95	39.704,73	44.771,53
	Intereses	4.035,98	5.466,72	24.150,37	22.261,79	27.646,96
Total	215.292,18	421.777,26	722.186,98	463.833,39	562.210,01	
Multas	Nº. Boletines	210	446	526	406	459
	Voluntaria	8.337,90	32.960,00	19.899,85	16.150,00	20.150,00
	Ejecutiva. Principal	606,25	3.603,02	22.291,16	9.825,10	9.189,09
	Recargos 5%	4,50	59,00	102,00	18,00	4,00
	Recargos 10%	0,00	169,69	1.165,00	276,00	280,00
	Recargos 20%	78,76	62,35	1.382,83	1.074,18	1.201,82
	Intereses	57,60	146,78	785,13	350,61	301,86
Total	9.085,01	37.000,84	45.625,97	27.693,89	31.126,77	
Inspección	Importe liquidado	7.621,49	15.568,92	42.968,52	1.012.770,81	71.526,00
	Importe recaudado	5.664,07	23.196,00	11.858,49	1.022.692,24	74.486,67
Catasto	Número Expedientes trabajados	26	12	20	10	22
	Importe liquidado 902-903	25.136,88	6.538,87	27.089,03	14.717,23	27.649,43
	Importe liquidado 901	2.511,15	55.281,36	4.407,00	79.551,92	58.213,52
	Importe recaudado	724,08	14.825,06	10.026,00	42.977,30	42.690,92
	Unidades por liquidaciones 902-903	24	10	21	19	27
	Unidades por incorporación a PADRÓN	27	19	37	44	48
	Total unidades	51	29	58	63	75
	Total número de expedientes	22	15	31	23	29
	Importe incorporaciones a PADRÓN	4.338,14	5.884,23	6.861,92	13.069,65	6.363,04
	Expedientes 901	75	92	83	70	91



E01471c71980c0209e07e735b010e1fm

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46

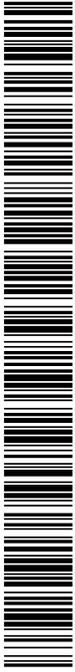
INFORMACIÓN DE PERSONAL

Anexo listado del personal actualmente contratado por la adjudicataria, GESTIÓN TRIBUTARIA TERRITORIAL, SA., para la prestación del servicio de referencia objeto de subrogación, en el que se especifica el convenio colectivo de aplicación (Convenio Colectivo de Empresas Colaboradoras de la Gestión de Tributos de la Región de Murcia, publicado en el B.O.R.M. N° 140 de fecha 19 de junio de 2020) (TABLAS SALARIALES ACTUALIZADAS)

PUESTO	(RESPONSABLE DEL SERVICIO)
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO INDEFINIDO
CATEGORIA PROFESIONAL	OFICIAL SEGUNDA
JORNADA LABORAL	TIEMPO COMPLETO
ANTIGÜEDAD	26/03/2015
SALARIO BRUTO ANUAL	20.308,27 +3.864,12(variables estimado)

PUESTO	OFICIAL SEGUNDA ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO INDEFINIDO
CATEGORIA PROFESIONAL	OFICIAL SEGUNDA
JORNADA LABORAL	TIEMPO COMPLETO
ANTIGÜEDAD	15/06/2020

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46



E01471c719980c209e07e735b010e1fm

INFORMACIÓN COSTES DEL SERVICIO

COSTES DEL SERVICIO DE ASISTENCIA A LA GT.RECAUDACIÓN						
I.-COSTES PERSONAL						
PRESENCIAL					PERSONAL ADSCRITO OFICINA	
PUESTO	IMPORTE MENSUAL	14 PAGAS	CANTIDAD	COSTE ANUAL	ANTIGÜEDAD	RETRIBUCION
Titulado Superior	1.667,78	23.348,91	1,00	23.348,91	26/03/2015	20.308,27
Coordinador	1.496,23	20.947,27	1,00	20.947,27	15/06/2020	18.015,84
Oficial 1ª	1.334,22	18.679,14	1,00	18.679,14		
Seguridad social			32,75%	20.624,42		
TOTAL				83.599,74		
NO PRESENCIAL						
Tecnico grado superior(informatico,direccion proyecto)	1.667,78	23.348,91	50,00%	11.674,46		
Oficial 1ª(catastro)	1.334,22	18.679,14	50,00%	9.339,57		
Oficial 2ª(inspeccion)	1.234,20	17.278,83	50,00%	8.639,42		
Titulado medio(asesoria juridica)	1.572,48	22.014,66	75,00%	16.511,00		
auxiliar administrativo(CAT)	1.070,83	14.991,55	100,00%	14.991,55		
seguridad social			32,75%	20.028,59		
TOTAL				81.184,57		
TOTAL COSTE(I)				164.784,31		
II.-COSTES EJECUCIÓN MATERIAL						
III Inversiones						
Software		175.000,00		58.333,33		
Adecuación de local		1.500,00		500,00		
Mobiliario		4.500,00		1.500,00		
Servidor		10.000,00		3.333,33		
Equipos informáticos		10.000,00		3.333,33		
Impresoras		1.300,00		433,33		
Fotocopiadora		4.500,00		1.500,00		
Telefonia/IPterminales/circuiteria red		1.500,00		500,00		
TOTAL COSTE (III.I)		208.300,00		69.433,33		
III.2 Gastos corrientes						
Suministro material oficina				3.500,00		
Mantenimiento, conservacion, comunicaciones, redes, licencias, edtran....				17.000,00		
Cursos de formación				3.500,00		
Seguros				1.200,00		
TOTAL COSTE (III.II)				25.200,00		
TOTAL COSTE II				94.633,33		
TOTAL COSTE DIRECTO (I+II)				259.417,64		
Gastos generales			13 %	33.724,29		
Beneficio Industrial			6 %	15.565,06		
Subtotal				308.706,99		
IVA			21 %	64.828,47		
TOTAL COSTE ANUAL				373.535,46		
AMORTIZACIONES						
Estimando una duración del contrato de 3+2 años						
Adecuación local	1.500,00	500,00				
Impresoras	1.300,00	433,33				
Fotocopiadora	4.500,00	1.500,00				
Mobiliario	4.500,00	1.500,00				
Telefonia/IPterminales7CIRCUITERIA RED	1.500,00	500,00				
Equipos informáticos(pc,escáner,monitores,sai...)	10.000,00	3.333,33				
Servidor	10.000,00	3.333,33				
SOFTWARE	175.000,00	58.333,33				
TOTAL	208.300,00	69.433,33				



E01471c719980c0209e07e735b010e1fm

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.lorqui.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30025>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA JESUS ARAGON BARROSO (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Tesorera	12/01/2023 14:46
MARIA CARMEN GOMEZ ORTEGA (AYUNTAMIENTO DE LORQUI)	Interventora	13/01/2023 11:46