



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, INSPECTORA Y RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVA.**

**1.- OBJETO DEL CONTRATO**

Es objeto del presente contrato la prestación de los servicios de asistencia y colaboración en la gestión tributaria, censal, inspectora y recaudatoria, tanto en período voluntario como ejecutivo, de los ingresos de derecho público, en los términos y condiciones establecidos en el presente pliego y en el de cláusulas administrativas particulares.

El contrato definido tiene la clasificación de contrato de servicios, comprendido en el Artículo 17 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y regulado específicamente en los Artículos 308 y siguientes de la citada Ley.

Se trata fundamentalmente de un servicio de asistencia y apoyo en la gestión de los expedientes de gestión tributaria y recaudación tanto en vía voluntaria como en vía ejecutiva, y resto de cometidos establecidos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas

En concreto, son objeto de este contrato:

1. La gestión tributaria y la recaudación voluntaria de todos los ingresos de derecho público , excepto las multas de tráfico.
2. La recaudación ejecutiva de todos los ingresos de derecho público, incluidas las multas de tráfico.
3. La gestión catastral del IBI, en los términos que establezcan los convenios de colaboración suscritos entre el Ayuntamiento de Oliva y la Dirección General del Catastro.
4. La inspección de los tributos municipales.

La prestación de este contrato se realizará en los términos y condiciones establecidos en el presente pliego de prescripciones técnicas y de conformidad con la regulación normativa vigente, en particular con las disposiciones contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los ingresos de derecho público y la potestad sancionadora en materia local del ayuntamiento de Oliva y el resto de Ordenanzas Fiscales municipales vigentes.

**2.- CONTENIDO PARTICULAR DE LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL CONTRATO**

**2.1.- CONSIDERACIONES GENERALES**

Con carácter general y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución, asesoramiento y asistencia técnica se consideren necesarias, teniendo por objeto tan sólo actuaciones de mero trámite, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos





que impliquen el exercici de autoritat, reservándose expresamente dichas funciones a los órganos y funcionarios municipales correspondientes.

En la prestación de los servicios objeto del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a los principios de proporcionalidad, eficacia y limitación de costes indirectos derivados del cumplimiento de obligaciones formales, asegurando el respeto de los derechos y garantías de los ciudadanos, en cuanto principios informadores del régimen de aplicación del sistema tributario y de los demás ingresos de derecho público.

Las notificaciones y publicaciones derivadas de los actos administrativos dictados dentro del objeto del contrato, serán practicadas preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía, según establece el art. 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de no se produzca por medios electrónicos, la notificación se realizará en el domicilio fiscal que conste en los archivos tributarios.

Los costes originados por las notificaciones y publicaciones serán a cargo de la empresa contratista, sin que pueda pedir el reembolso por este concepto al Ayuntamiento.

Las actividades establecidas a continuación son los mínimos exigibles al adjudicatario, incrementándose las mismas en todas aquellas actividades que se planteen en la propuesta del adjudicatario, y debiéndose entender en todo caso comprendidas todas aquellas particulares o complementarias exigibles en orden al regular y eficaz funcionamiento de los servicios afectados.

El adjudicatario del contrato realizará estos trabajos siempre en régimen de colaboración y bajo la dirección e instrucción de la Tesorería Municipal.

## 2.2.- GESTIÓN TRIBUTARIA

La empresa adjudicataria colaborará con el Ayuntamiento de Oliva en la ejecución de los trabajos necesarios para la formación, el mantenimiento, conservación y depuración de los padrones fiscales, censales y matrículas de los ingresos de derecho público, así como para la generación de liquidaciones directas y el asesoramiento y seguimiento de autoliquidaciones, implementando las correspondientes aplicaciones informáticas, destinándose las mismas a ser utilizadas en los servicios contratados.

A efectos de delimitación de las funciones comprendidas en el término Gestión Tributaria, se entienden, como mínimo, las siguientes actividades:

- Tratamiento de soportes magnéticos o documentales aportados por otras administraciones necesarios para la generación de padrones y liquidaciones de ingreso directo.
- Preparación de los trabajos de liquidación para la determinación de la deuda tributaria tanto en deudas de carácter periódico como no periódico.
- Preparación de las propuestas de concesión o denegación de beneficios fiscales.
- Preparación de los expedientes de devolución de ingresos y elaboración de propuestas de resolución de los mismos.





- Preparación de las propuestas de resolución de los expedientes de fraccionamiento y aplazamiento de pago de deudas.
- Tratamiento de las bajas comunicadas por los organismos competentes.
- Asistencia e información al contribuyente en todo lo concerniente a los conceptos objeto de este contrato, en particular la realización de campañas divulgativas.
- Preparación de los expedientes de comprobación limitada y elaboración de propuestas de resolución de los mismos.
- Preparación de las propuestas de resolución de recursos contra los actos dictados en procedimientos de gestión tributaria.
- Realización de actuaciones de verificación de datos, comprobación de valores y comprobación limitada y en su caso la práctica de las liquidaciones que se deriven de estas actuaciones.
- Asesoramiento en la confección de los impresos y documentos en general, utilizados en el proceso de gestión y liquidación tributaria, incluidas las declaraciones autoliquidables.
- Colaboración en la realización de los trabajos materiales del proceso de gestión tributaria y, especialmente, de formación, mantenimiento, conservación y depuración de los padrones fiscales, censales y matrículas de los ingresos de derecho público, así como labores completas de asistencia en Convenios que el Ayuntamiento tiene suscritos con la Dirección General del Catastro, la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Dirección General de Tráfico y la Dirección general del Registro y Notariado, y aquéllos otros que se puedan suscribir con posterioridad a la elaboración de este pliego.

## 2.3.- RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA

### 2.3.1.- Recaudación voluntaria

A efectos de delimitación de las funciones relacionadas con el término Recaudación voluntaria, se entienden, como mínimo, las siguientes actividades preparatorias:

#### a) En los tributos de carácter periódico y notificación colectiva:

- Remisión a los contribuyentes, bien en el domicilio fiscal que conste en los archivos tributarios o por medios telemáticos en caso de haberlo señalado al efecto, de los recibos de su titularidad, que no se encuentren domiciliados, durante los período de cobro en período voluntario.
- Gestión de las domiciliaciones durante el período voluntario, siendo responsable el contratista de la entrega de las mismas a las entidades bancarias y el seguimiento y control de su recepción y cobro.

#### b) En los tributos de carácter no periódico y notificación individual:

- Envío y notificación en el domicilio fiscal de los contribuyentes que conste en los archivos tributarios o por medios telemáticos en caso de haberlo señalado al efecto, por medios propios o de terceros, de las liquidaciones de ingreso directo.
- Preparación de la publicación en el Boletín Oficial correspondiente de los anuncios para la citación de los destinatarios de aquellas notificaciones que, cumplidos los trámites legales, hayan resultado infructuosas.

#### c) En ambos casos:





- Rendición de cuentas de recaudación una vez finalizados los plazos de ingreso en período voluntario y procesados la totalidad de los cobros del período.
- Elaboración de la propuesta de providencia de apremio de los contribuyentes que no hayan realizado los ingresos en el período de pago voluntario establecido.
- Soporte a campañas de domiciliación de recibos y creación de procedimientos para maximizar los índices de domiciliación.

### 2.3.2.- Recaudación ejecutiva

A efectos de delimitación de las funciones relacionadas con el término Recaudación ejecutiva, se entienden, como mínimo, las siguientes actividades preparatorias:

- Envío y notificación en el domicilio fiscal de los contribuyentes que conste en los archivos tributarios o por medios telemáticos en caso de haberlo señalado al efecto, por medios propios o de terceros, de las Providencias de apremio dictadas por el órgano competente.
- Preparación de la publicación en el Boletín Oficial correspondiente de los anuncios para la citación de los destinatarios de aquellas notificaciones que, cumplidos los trámites legales, hayan resultado infructuosas.
- Colaboración en la preparación de los expedientes de recaudación ejecutiva, especialmente en lo referente a:
  - Formación de los expedientes, en formato físico y electrónico, y custodia de los mismos.
  - Obtención de información de registros públicos (Registro de la Propiedad y Registro Merantil, Dirección General de Tráfico así como cualquier otro registro público sobre otros bienes y derechos) con anterioridad al embargo de bienes y derechos, y en la cuantificación, establecimiento del orden y exclusión de bienes a embargar.
  - Realización de trabajos de campo para actualizar la información referida a bienes embargados o susceptibles de ser embargados.
  - Preparación y presentación de mandamientos de embargo de toda clase de bienes.
  - Preparación y elaboración de las diligencias de embargo y de sus notificaciones.
  - Propuesta de realización de bienes embargados.
  - Propuesta de designación de peritos.
  - Propuesta de constitución de depósitos y designación y remoción de depositarios.
  - Subastas y enajenación de bienes
  - Propuesta de declaración de crédito incobrable incluyendo la elaboración de informe de declaración de deudor fallido, investigación de reponsables subsidiarios, elaboración





de informe de derivación de deudas, seguimiento de expedientes de deudas incursas en concurso de acreedores.

- Propuesta de rehabilitación de créditos incobrables.
- Propuesta de liquidación de intereses de demora de las deudas ingresadas transcurridos los plazos del artículo 62.5 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Preparación de expedientes de derivación de responsabilidad y de recaudación frente a sucesores.
- Preparación de las propuestas de resolución de recursos contra los actos dictados en procedimientos de recaudación.

### 2.3.3.- Aspectos comunes a la recaudación voluntaria y ejecutiva

- Emisión de documentos de cobro, tanto en período voluntario como ejecutivo.
- Expedición de documentos liberatorios del pago y duplicados de los mismos.
- Control de ingresos que se realicen en las cuentas restringidas de titularidad municipal en las entidades bancarias y cajas de ahorro autorizadas como colaboradoras por el Ayuntamiento de Oliva.
- Facilitar al Ayuntamiento los sistemas de seguimiento y control de cobros y bajas.
- Elaboración y obtención de ficheros de intercambio de datos entre la propia aplicación de gestión tributaria y recaudación del concesionario y la de contabilidad del Ayuntamiento, que permitan la contabilización automática de todas las operaciones de altas y bajas de ingresos de derecho público así como los ingresos, devoluciones, compensaciones, fraccionamientos, etc, que se hayan producido relacionados con los mismos. Estos ficheros de intercambio se elaborarán y remitirán con carácter mensual antes del día 10 del mes siguiente al que correspondan. Junto con estos ficheros se emitirá un infome con detalle de situación de los expedientes de apremio, situación de las voluntarias, recursos presentados y pendientes de resolver... balance de la actuaciones llevadas a cabo durante el mes anterior.
- Clasificación, archivo y custodia de los expedientes.
- Mantenimiento y administración de la Sede electrónica de gestión tributaria y recaudación.
- Rendición de la Cuenta Anual de Gestión Recaudatoria antes del 10 de febrero del ejercicio siguiente. Deberá incorporarse un informe sobre la evolución de los valores correspondientes a ejercicios anteriores, clasificados por conceptos y ejercicios debiendo detallarse:
  - Los valores cobrados, indicando principal, recargo, intereses y costas, y el procedimiento de cobro
  - Los valores anulados respecto de los derechos pendientes de cobro
  - Los valores declarados en situación de baja provisional por resultar fallidos los deudores, y los valores repuestos a voluntaria.

### 2.4.- GESTIÓN CATASTRAL DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES





A efectos de delimitación de las funciones relacionadas con el término Gestión catastral del IBI, se entienden aquellas que vengan delegadas por la Dirección General del Catastro en el Ayuntamiento de Oliva y con sujeción a las prescripciones técnicas particulares y las circulares técnicas para el mantenimiento catastral, para la realización de los trabajos de actualización del catastro alfanumérico, así como en materia de cartografía y realización de croquis catastrales que tiene establecidas dicha Dirección General del Catastro.

Como mínimo se incluirán las siguientes actividades preparatorias:

- Tramitación de declaraciones de alteración de la titularidad y variación de la cuota de participación en bienes inmuebles, mediante la formación del fichero de intercambio VARPAD o aprovechamiento de servicios web, o cualquier otro medio que pueda sustituirlos.
- Diseño de modelos de resolución, notificación y requerimientos.
- Tramitación, hasta su inclusión en las bases de datos catastrales, de las declaraciones de alteraciones físicas de bienes inmuebles por nueva construcción, ampliación, reforma o rehabilitación de bienes inmuebles, agregación, agrupación, segregación o división de bienes inmuebles y cambio de uso o demolición o derribo de bienes inmuebles.
- Detección de fincas omitidas y su inclusión en las bases de datos catastrales.
- Detección de alteraciones, tanto de carácter físico como jurídico, no declaradas por los obligados a ello y su inclusión en las bases de datos catastrales.
- Inclusión en las bases de datos catastrales, mediante el uso autorizado de las plataforma CITRIX (SAUCE, SIGCA Y SIGECA), de la información alfanumérica de los inmuebles a que se refieran las alteraciones declaradas, así como las omisiones y alteraciones detectadas.
- Elaboración de los documentos gráficos CU-1.
- Corrección de la cartografía catastral.
- Atención y asistencia a los titulares catastrales de bienes inmuebles en todos los aspectos relacionados con el mantenimiento de las bases de datos catastrales.

## 2.5.- INSPECCIÓN DE TRIBUTOS MUNICIPALES

A efectos de delimitación de las funciones relacionadas con el término inspección, se entienden, como mínimo, las siguientes actividades preparatorias relativas a:

- La elaboración anual de una propuesta de Plan de Inspección, que se presentará en el mes de octubre para el ejercicio siguiente.
- La elaboración de modelos de documentos que den soporte a las actuaciones inspectoras.
- La comprobación de declaraciones y declaraciones-liquidaciones presentadas por los obligados tributarios.
- La investigación de los hechos imposables no declarados por los obligados tributarios.
- La documentación, mediante diligencias, de las actuaciones de comprobación e investigación realizadas por los actuarios.
- La formalización de las actas de conformidad y de disconformidad en relación con las actuaciones de comprobación e investigación.
- La elaboración de propuestas de informes preceptivos en las actas de disconformidad.
- La confección de las liquidaciones fruto de las actuaciones de comprobación e investigación.
- Las propuestas de resolución de los recursos interpuestos contra actos de comprobación e investigación tributaria por los legitimados para ellos.





- La incoación y tramitación de expedientes sancionadores como consecuencia de las actuaciones de comprobación e investigación llevadas a cabo.
- Las propuestas de liquidación de sanciones.
- Los ficheros necesarios para el intercambio de información con la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT), como consecuencia de las actuaciones de comprobación e investigación llevadas a cabo en relación con el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE).
- Asesoramiento para la defensa jurídica en vía administrativa y procesal ante los tribunales respecto a los expedientes en los que haya colaborado.
- Elaborará una Memoria anual de los trabajos de inspección y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, y rendirá oportunamente las cuentas y hará una proyección de resultados futuros en los plazos que establezca el Ayuntamiento.

### **3.- ORGANIZACIÓN Y CARÁCTER DEL SERVICIO**

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

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

La empresa adjudicataria quedará sujeta al control e inspección de la gestión realizada por parte de los órganos competentes del Ayuntamiento de Oliva.

2.- La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista con el Ayuntamiento de Oliva en la realización de servicios, con el alcance previsto en la ley de contratos de las Administraciones Públicas, con los derechos y obligaciones definidos en la misma y en los Pliegos de prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de Órgano de Gestión o Recaudación del Ayuntamiento de Oliva, no dependerá orgánicamente de él, ni estará incardinada en su estructura administrativa.

Los ingresos procedentes de la recaudación se realizarán siempre en cuentas de titularidad municipal, no pudiendo existir cuentas para el ingreso de dichos cobros con titularidad distinta a la del Ayuntamiento.

El personal de la empresa adjudicataria no tendrá vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento de Oliva, ni generará derechos laborales o económicos de cualquier clase frente a ésta.

### **4.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

El Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que gestione la empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales obtenidos por aquella, necesarios para la realización de los servicios objetos del contrato.





En este sentido, y a efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se establecen las siguientes estipulaciones y obligaciones que afectarán al adjudicatario en cuanto a las condiciones en las que debe realizar la prestación objeto del contrato:

1. El adjudicatario se considera encargado del tratamiento de dichos datos y únicamente los tratará conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento (Ayuntamiento de Oliva), y no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en el contrato que se formalice con posterioridad a la adjudicación, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.
2. El adjudicatario se compromete a implementar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten 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 o del medio físico o natural. Estas medidas serán especialmente vigiladas por el Ayuntamiento de Oliva.
3. El adjudicatario se compromete, además, a informar a todo su personal que participe en la realización de la prestación, de las obligaciones que se desprenden de la normativa existente sobre protección de datos de carácter personal.
4. El adjudicatario se compromete, por último, a una vez finalizado el contrato, a devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal, así como toda la información relativa a los expedientes de gestión tributaria, recaudación o inspección, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

El incumplimiento de las obligaciones expuestas o de cualquiera otra que establezca la Ley Orgánica 3/2018, en el desarrollo de la prestación contratada, será de exclusiva responsabilidad del adjudicatario y supondrá la consideración del mismo como responsable de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente, teniendo en cuenta que estas obligaciones y el deber de secreto profesional respecto de dichos datos y el deber de guardarlos, subsistirán aun después de finalizar sus relaciones con el Ayuntamiento de Oliva como titular del fichero y responsable del mismo.

Se firmara un contrato ente el contratista como encargado del tratamiento de datos y el Ayuntamiento de Oliva en el que se especificaran los datos que podrán ser tratados por el encargado y cuales directamente por el responsable de dichos datos (Ayuntamiento de Oliva).

## **5.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.**

### **5.1 LOCAL Y OFICINAS**

El Ayuntamiento de Oliva cederá a la empresa adjudicataria el local, sito en Avda. Valencia nº 2, planta 00, Puerta 02 con número de referencia catastral 9623201YJ4192S0002SA y con una superficie de 204 m<sup>2</sup> donde actualmente se ubican las dependencias de la Oficina de Gestión Tributaria y Recaudación. La empresa adjudicataria deberá acondicionar dicho local a su costa con el objeto de que esté disponible y totalmente habilitado con anterioridad al inicio de la fecha en que deba tener lugar el inicio del contrato.

El local, debidamente habilitado, se dotará con mobiliario, material y equipos informáticos y línea telefónica para su uso informático y telemático para la prestación de los servicios, siendo de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria los gastos que se generen.







Serán de cuenta de la empresa adjudicataria los gastos de suministro de luz, agua y teléfono del local. Asimismo, la empresa adjudicataria soportará cuantos gastos se originen por el adecuado mantenimiento del inmueble.

En este local, entre otros extremos, constará la denominación "OFICINA DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVA".

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.

La señalada oficina habrá de hallarse abierta al público de lunes a viernes en jornada de mañana, con horario de 8:00 a 14:00 h, y dos tardes a la semana (salvo los meses de julio y agosto que sólo habrá horario de mañana).

En la referida oficina se habilitará un despacho reservado al personal del Ayuntamiento encargado de la coordinación de funciones entre éste y la empresa adjudicataria.

## 5.2 PERSONAL

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la correcta prestación del servicio, todo ello con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento.

En todo caso deberá contar con:

- 1 Delegado responsable, titulado superior Licenciado o Graduado en Derecho, Económicas o Empresariales con experiencia en la prestación de servicios de gestión y recaudación municipal, con dedicación exclusiva a los servicios contratados, se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento siendo sea interlocutor ante éste en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. Deberá reunir las condiciones necesarias de conocimiento teórico-práctico en materia impositiva y recaudatoria, así como en materia de inspección.
- 3 personas al servicio de Atención al contribuyente quienes entre otras llevaran a cabo la información y asistencia personalizada al contribuyente, recogida de datos, registro solicitudes, recepción y traslado de documentación, reparto de presentaciones electrónicas, notificaciones en oficina y cobro de tributos por TPV.
- 2 personas en el departamento de Atención telefónica encargados de la asistencia e información telefónica a contribuyentes, atención de consultas tributarias, la asistencia en el uso de la Oficina Virtual Tributaria...
- 1 técnico especializado en recaudación ejecutiva y 1 técnico en gestión encargados de llevar a cabo trabajos de preparación de la documentación y de los expedientes de gestión tributaria, recaudación y revisión realizando entre otras tareas de liquidación, tramitación de expedientes relativos a beneficios fiscales o procedimientos de apremio, embargo y derivación de responsabilidad en el marco de la recaudación ejecutiva. Estos técnicos como mínimo deberán encontrarse en la categoría de Oficial segunda
- 1 especialista en gestión y 1 especialista en tributario, ambos pertenecientes a la categoría de oficiales de primera o titulados medios. Se encargaran, entre otras funciones de, la tramitación y preparación de las propuestas de resolución de los expedientes tributarios de gestión, comprobación y revisión, la elaboración de informes, generación de padrones, tratamiento de soportes y procesos masivos de remesas de embargo, notificación, conciliación bancaria....





- 1 especialista en recaudación ejecutiva quien se debe encuadrar en la categoría de titulados medios dado que llevará a cabo la preparación de las actuaciones de recaudación y de las propuestas de resolución de los expedientes tributarios que requieren mayor especialización. Entre otras funciones se encargará de elaborar propuestas de providencias de apremio, el control y revisión de los valores susceptibles de prescripción llevando a cabo acciones preventivas, la presentación de mandamientos y diligencias de embargo, la propuesta de realización de bienes embargados, designación de peritos, declaración de crédito incobrable y fallidos, rehabilitación de créditos y liquidación de intereses de demora. La coordinación de las subastas, seguimiento de procedimientos concursales...

Por parte de la empresa adjudicataria se presentará un organigrama junto al detalle de los puestos de trabajo, titulación y experiencia del personal y la distribución de sus funciones

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos laborales o económicos frente al Ayuntamiento de Oliva ni ostentará vínculo laboral alguno con éste.

Siempre que lo solicite el AYUNTAMIENTO DE OLIVA, el adjudicatario deberá poner a disposición del mismo la información precisa sobre los contratos del personal de su empresa destinados a la ejecución del presente contrato. Cualquier cambio que se produzca deberá ser notificado con carácter previo y de forma fehaciente al Ayuntamiento, sin que esté permitida la reducción en el número de trabajadores adscritos al cumplimiento del contrato o su sustitución por el personal que no posea la misma titulación o cualificación profesional.

A efectos de identificación, el Ayuntamiento dotará a los trabajadores designados por la empresa de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de oficina colaboradora en Gestión Tributaria, Recaudatoria y Atención ciudadana.

## **6.- MEDIOS INFORMÁTICOS**

### **6.1.- EQUIPOS INFORMÁTICOS**

Los equipos informáticos y ofimáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas y su mantenimiento integral, serán a cargo de la empresa adjudicataria, así como el suministro de las licencias software necesarias para llevar a cabo el objeto del contrato (sistema operativo, licencias de aplicaciones informáticas, antivirus, etc.)

Asimismo correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias, en su caso, para la interconexión de los terminales remotos con el ordenador central.

La empresa pondrá a disposición del Ayuntamiento las conexiones al ordenador central que éste considere necesarias para el control de la gestión de la empresa, así como la consulta al estado particular de cada deuda y expediente, con los niveles de seguridad suficientes que impidan la modificación de los mismos por personas no autorizadas.

### **6.2.- SISTEMAS DE INFORMACIÓN TRIBUTARIO (SOFTWARE Y APLICACIONES)**

La empresa adjudicataria facilitará un sistema de información tributario que permita al AYUNTAMIENTO DE OLIVA efectuar un seguimiento puntual y permanente de todas las actuaciones tributarias en las que se ha colaborado en su realización. Además, la empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de dichas actuaciones y demás información que le sea requerida por el AYUNTAMIENTO DE OLIVA, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.





La empresa adjudicataria debe tener desarrolladas las aplicaciones necesarias que permitan la realización plena del contrato, 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.

### **A) Requisitos técnicos de la aplicación o software a suministrar**

El sistema aportado estará diseñado sobre arquitectura web multinivel, basada en un patrón de desarrollo MVC (Modelo Vista Controlador).

El sistema deberá estar desplegado en la nube (cloud) según definición y características del NIST (National Institute of Standards and Technology) prestandose este servicio a través de Internet (SaaS) .

Por su parte, el sistema aportado deberá cumplir tanto con el Esquema Nacional de Interoperabilidad, y el Esquema Nacional de Seguridad.

En relación con el **Esquema Nacional de Seguridad**, es requisito ineludible el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad en su CATEGORÍA ALTA, ofreciendo las máximas garantías de disponibilidad, trazabilidad, integridad, autenticidad y confidencialidad de la información almacenada.

Para acreditar estos requisitos, será necesario que el licitador adjunte a su oferta la evidencia NOS-01: Certificado en conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad en su CATEGORÍA ALTA

Igualmente, la solución propuesta por el licitador tiene que contar con sistemas de protección específicos para hacer frente a ataques de denegación de servicio y sistemas de detección y prevención de intrusiones.

Por lo que respecta al nivel de **interoperabilidad**, el sistema aportado tendrá que asegurar un adecuado nivel de interoperabilidad organizativa, semántica y técnica de los datos, informaciones y servicios que el Ayuntamiento gestione en el ejercicio de sus competencias; así, el software deberá de ser de fácil adaptación y parametrización a las necesidades funcionales específicas del Ayuntamiento de Oliva. Resulta de especial importancia la garantía y eficacia de la capacidad de intercambio de información entre el software aportado con los siguientes sistemas:

- Aplicativo de contabilidad “SicalWin” licenciado por AYTOS Soluciones Informáticas SLU del Grupo Berger Levrault
- Aplicativo de gestión de expedientes, sede electrónica y registro “Gestiona” licenciado por ESPUBLICO Servicios para la Administración, permitiendo con ello salvaguardar la integridad del expediente electrónico con el almacenamiento sobre la misma base de datos de todos los elementos que forman parte del mismo, incluyendo los propios documentos con independencia de su tipología y origen, firmados o no electrónicamente.
- Entornos de gestión de agentes externos como son:
  - Dirección General de Catastro
  - Dirección General de Tráfico
  - ANCERT
  - AEAT
  - Seguridad Social
  - INSS
  - INE
  - Entidades financieras vía EDITRAN





**B) Funcionalidades de la aplicación o software a suministrar.**

La aplicación suministrada deberá contar al menos con las siguientes funcionalidades:

**I. Oficina virtual tributaria**

La Oficina deberá integrarse con la página web corporativa del Ayuntamiento de Oliva y deberá contemplar al menos las siguientes funcionalidades:

- Posibilidad de realizar ciertas actuaciones mediante un acceso no identificado y también, cuando así lo requiera, con acceso identificado mediante certificado electrónico, DNIE y CI@ve.
- Simulación de los impuestos IIVTNU e IVTM en caso de matriculación.
- Acceso del interesado a toda su información tributaria: objetos tributarios, valores, deudas, pagos realizados, etc.
- Actualización de datos personales de carácter jurídico.
- Seguimiento del estado de sus solicitudes y expedientes a través de la carpeta del contribuyente
- Posibilidad de llevar a cabo el pago de valores
- Realización de autoliquidaciones siendo posible realizar simulaciones, emisión de la mismas, pago...
- Tramitación completa de domiciliaciones bancarias (alta, modificación y baja).
- Solicitar fraccionamientos así como Planes Personalizados de Pago
- Posibilidad de obtener certificados acreditativos de estar al corriente de obligaciones tributarias.
- Emisión de documentos de ingreso, duplicados de recibos, justificantes y certificados de deuda.
- Consulta de bienes y objetos tributarios y su histórico de datos.
- Notificación electrónica en sede.
- Aportación de documentos.

**II. Gestión tributaria integral**

La gestión tributaria integral se realizará a través de expedientes tributaros entre cuyas funcionalidades se encontraran:

- Bandejas de tareas por usuarios a departamentos
- Integración con firma electrónicamente
- Grabación de los datos relativos a la notificación efectiva, intentos de notificación, motivo de la devolución y sus datos asociados al expedientes
- Agrupación en una relación a los contribuyentes cuyas notificaciones sean devueltas por motivos desconocidos, ausencia o dirección incorrecta o incompleta, para su inclusión en un archivo informático
- Selección de notificaciones con dos intentos fallidos para su inclusión en una remesa, al objeto de su publicación en el Boletín Oficial, con grabación de la fecha de este y la fecha de notificación, que según el tipo de envío podrá ser un plazo desde la publicación.





## **A. Consideraciones generales relativas a los tributos**

- Resúmenes de Padrones y censos, reflejando elementos tributarios del mismo, número de recibos, importe total y cualesquiera otros elementos tributarios, permitiendo desglosar, por tipo, las exenciones y bonificaciones establecidas.
- Se requiere la generación de los padrones en archivos Q19 y Q60, conforme a los cuadernos del AEB y el esquema básico de la norma SEPA, en formato XML.
- Extracción de las exenciones y bonificaciones contenidas en el padrón de cada Tributo, identificándolas por tipo de bonificación, periodo de aplicación y objetos tributarios afectados por las mismas.
- Obtención de los datos globales de cada tipo de exención y bonificación. Permitirá identificar la cuota total y la cuota bonificada.
- Gestión de baja de recibos y liquidaciones
- La aplicación dispondrá de una herramienta de planificación de procesos masivos.
- Generará documentos de propuesta de aprobación y notificación del padrón definitivo.
- En relación con cada uno de los tributos gestionados la aplicación deberá dar soporte a todos los procesos de gestión tributaria

### **A.1) Impuesto sobre bienes inmuebles (IBI)**

Se contemplarán el conjunto de funcionalidades necesarias para el mantenimiento de los objetos tributarios del IBI, incluyendo la validación, carga y actualización a través del tratamiento de soportes catastrales y también a través de *Web Services* que ofrece la Dirección General de Catastro.

La aplicación deberá dar soporte a todos los procesos de gestión tributaria del impuesto: urbana, rústica y de características especiales, tales como exención, bonificaciones y no sujetos, mediante sus correspondientes expedientes electrónicos.

A partir de la información almacenada en la aplicación será posible realizar:

- Calculo y generación de censos, provisionales y definitivos.
- Emisión de liquidaciones
- Tramitación de alteraciones catastrales
- Generación y tratamiento de todos los ficheros catastrales
- Integración mediante servicios web (SW) con la base de datos de la Dirección General del Catastro y gestión de alteraciones de orden jurídico.

### **A.2) Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica (IVTM)**

La aplicación soportará todas las actuaciones necesarias para el mantenimiento de los datos fiscales de los vehículos, objetos tributarios, cálculo de la base imponible del impuesto. Se incluirán procesos de alta, modificación y baja de vehículos

El mantenimiento de exenciones y bonificaciones deberá realizarse a través de los correspondientes expedientes electrónicos. Asimismo, los expedientes por situaciones de prorrateo y sus consecuencias tributarias asociadas.

A partir de la información almacenada la aplicación será capaz de generar:





- Padrones fiscales provisionales y definitivos con el cálculo que corresponda.
- Emisión de liquidaciones de forma interactiva y masiva por tratamiento de ficheros de la DGT.
- Emisión de liquidaciones individuales derivadas de declaraciones tributarias.
- Autoliquidaciones asistidas de forma presencial o a través de la Oficina Virtual Tributaria.

La aplicación estará integrada vía online a través de *Web Services* con la DGT

### **A.3) Impuesto sobre actividades económicas (IAE)**

La aplicación permitirá la gestión censal completa del IAE: altas, bajas, variaciones y determinación de la cuota tarifa por actividad y cuota de superficie. En caso de no tener asumida la gestión censal, posibilitará la carga de la matrícula provisional, matrícula definitiva, soportes trimestrales de la AEAT, etc.

Dará soporte para el índice de situación incluido en territorio a nivel de vía / número e incluirá funcionalidad para:

- Realizar los procesos de gestión tributaria del IAE, tales como exenciones y bonificaciones mediante los correspondientes expedientes electrónicos.
- Cálculo y generación de padrones fiscales provisionales y definitivos.
- Emisión de liquidaciones de forma interactiva y masiva por tratamiento de las cintas trimestrales de la AEAT.
- Emisión de liquidaciones individuales derivadas de declaraciones.

### **A.4) Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana (IIVTNU)**

La aplicación dispondrá de un registro de transmisiones en el que se recojan todos los datos relacionados con las mismas y a través del cual se llevan a cabo todas las actuaciones relacionadas con el hecho impositivo, como es el caso de la actualización automática del registro de transmisiones a partir de la información obtenida mediante *Web Services* desde la plataforma ANCERT

La aplicación deberá estar completamente integrada con la plataforma ANCERT.

### **A.5) Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras (ICIO)**

Implementación de las actuaciones necesarias para la gestión e inspección del ICIO, que deberán realizarse mediante los correspondientes expedientes electrónicos:

- Generación de liquidaciones provisionales y definitivas
- Generación de autoliquidaciones de forma presencial o por Internet.

### **A.6) Tasas y precios públicos**

La aplicación contemplará las funcionalidades necesarias para la libre definición y gestión de las tasas y precios públicos:

- Mantenimiento de parámetros y tarifas.
- Generación de objetos tributarios vinculados al territorio.





- Generación de autoliquidaciones, liquidaciones y recibos, partiendo de los objetos tributarios.
- Asociación de los objetos tributarios a referencia catastral, cuando sea posible.
- Permita la generación y tramitación integral de cargos periódicos o puntuales.
- Utilización documentos de recibos, liquidaciones y notificaciones de formado Cuaderno Q60 (no domiciliados) y Q19 (domiciliados)
- Deberán poder presentarse autoliquidaciones de tasas y precios públicos a través de la Oficina Virtual.

## B. Contabilidad

La aplicación permitirá la conciliación y cuadro de los movimientos contables mediante la generación de ficheros de intercambio con el sistema contable

Por su parte también debe permitir definir un cuadro de mando en el que se disponga de la información sobre la marcha general de la organización en tiempo real, permita efectuar consultas en un entorno sencillo e intuitivo y obtener instantáneamente los resultados necesarios para su análisis.

En concreto el cuadro de mandos debe permitir:

- La definición de los objetivos de recaudación del ayuntamiento.
- Conocer el grado de cumplimiento de los objetivos fijados según la planificación prevista y de las desviaciones producidas, en su caso.
- Realizar el seguimiento de las actuaciones

Se deberá desarrollar el cuadro de mando para la explotación gráfica y estadística de la información generada por la gestión tributaria y recaudatoria que se realiza a través del sistema. El Cuadro de Mando estará orientado al seguimiento y control directivo de la situación general de los procedimientos de tributarios y recaudatorios

Asimismo, el sistema deberá permitir obtener todos los informes necesarios para el desempeño de los trabajos y la operativa diaria en el Ayuntamiento de Oliva. Estos informes deberán ser totalmente configurables por el usuario y se podrán imprimir y exportar a distintos formatos (LibreOffice , MS Excel, MS Doc, y PDF).

Por su parte, para facilitar el control y seguimiento de las actuaciones realizadas, la aplicación permitirá con los datos actualizados en el momento de la petición obtener información relevante y como mínimo:

- Estado de la recaudación voluntaria y ejecutiva y comparativa con ejercicios anteriores.
- Cargos emitidos a nivel general, por concepto o combinación de estos datos, tanto por recibos como por liquidaciones, con detalle de la gestión realizada hasta el momento de la petición del informe.
- Situación de la prescripción y suspensión de valores.
- Seguimiento y estadísticas de expedientes de gestión, con selección multicriterio.
- Control de asistencias a contribuyentes

En cuanto al control de asistencias, el sistema debe permitir su control con independencia del canal utilizado. El Sistema debe permitir gestionar el historial de contactos con el contribuyente, en el que se recogerá la historia de todas las relaciones habidas con el mismo, permitiendo de este modo que cualquier usuario del servicio pueda tener conocimiento de la situación histórica del contribuyente.





## **7.- IMPRESOS OFICIALES, MATERIALES FUNGIBLES Y OTROS GASTOS:**

El Ayuntamiento determinará, en colaboración con la empresa adjudicataria, los impresos oficiales a utilizar en todo el proceso de gestión y recaudación. Una vez definidos por el Ayuntamiento, su confección será por cuenta de la Empresa.

El material fungible de la oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático serán de cuenta de la empresa adjudicataria.

La Tesorera Municipales

Mónica Coscollà Cantus

