César García García (1 de 1)
Alcalde
Fecha Firma: 21/05/2024
HASH: 0dee88f4b6bb2452426b8b999c09bf1f

**Exp. Núm.:** 348/2024

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA DE LOS TRIBUTOS Y DE LOS DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE RAMALES DE LA VICTORIA.**

Es objeto del presente pliego determinar las prescripciones técnicas que han de regir en el contrato de servicios de colaboración a la gestión tributaria, la recaudación voluntaria y en periodo ejecutivo de los tributos y demás ingresos de derecho público del Ayuntamiento de Ramales de la Victoria.

Todas las actuaciones a realizar por el adjudicatario del contrato se efectuarán bajo la supervisión e instrucciones que emitan los responsables de la Intervención y Tesorería, así como por el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Ramales de la Victoria.

En ningún caso las actuaciones a realizar implicarán ejercicio de autoridad, reservándose expresamente dichas funciones a los órganos y funcionarios correspondientes.

En todo caso el adjudicatario del contrato deberá cumplir la legislación y normativa vigente en la materia, así como tener un trato respetuoso con el contribuyente.

Las dudas que pudieran surgir en la interpretación del contrato serán resueltas por el órgano de contratación, previo informe del Secretario-Interventor o del Tesorero, según proceda.

**1. ACTUACIONES DE COLABORACIÓN A EJECUTAR POR EL ADJUDICATARIO.**

**1.1. Recaudación en periodo voluntario.**

Se realizarán como mínimo los siguientes trabajos:

- Elaboración de los correspondientes padrones y matrículas de contribuyentes cuando se trate de tributos de vencimiento periódico y notificación colectiva.
- Confección de los correspondientes recibos que no se encuentren domiciliados de pago.
- Tramitación ante la entidad financiera designada por el Ayuntamiento de los recibos domiciliados de pago.

Cód. Validación: 9ATSMC2PN6MHZ7T42W4WTLTFA
Verificación: https://ramalesdelavictoria.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 10

- Confección de duplicados a los contribuyentes que los necesiten, así como justificantes de pago.
- Gestión de órdenes de domiciliación.
- Elaboración de informes respecto a los valores de defectuosa emisión, titularidades incorrectas y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria que pongan de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de las cuotas, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas por el Ayuntamiento.
- Puntual información al Ayuntamiento del desarrollo de la recaudación.
- Información al cierre de la recaudación de cada tributo.
- Memoria anual de la recaudación.
- La empresa adjudicataria deberá prestar el servicio de atención al ciudadano, incluyendo todos los aspectos e incidencias relacionados con el pago de los impuestos municipales, incluyendo los trabajos descritos a continuación:
- Información general sobre el contenido de los recibos de los impuestos y tasas municipales.
- Atención telefónica facilitando cualquier información relacionada con la recaudación.
- Asistencia al contribuyente para la confección de instancias, formularios o comparecencias.
- Expedición de duplicados de recibos.
- Recogida de datos de los contribuyentes para su corrección en el sistema informático.
- Mantenimiento informático de las domiciliaciones bancarias para el pago de las deudas de todos aquellos ingresos en que sea posible la misma y fomentar la domiciliación del resto de deudas que se ingresarán a través de Padrones Municipales.

**1.2. Recaudación en periodo ejecutivo.**

La empresa adjudicataria realizará, en régimen de colaboración y bajo la dirección e instrucciones de la Recaudación Municipal, todas aquellas funciones y actuaciones que se establezcan en la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación y demás normas de desarrollo, relativas a la gestión recaudatoria de los derechos municipales objeto de este contrato cuyo ejercicio no esté reservado a personal que ostente la condición de funcionario público.

Cód. Validación: 9ATSMC2PN6MHZ7T42W4WTLTFA
Verificación: https://ramalesdelavictoria.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 10

A efectos de delimitación de las funciones relacionadas con la recaudación ejecutiva, se entienden, como mínimo, las siguientes actividades preparatorias:

- Envío y notificación al domicilio fiscal de los contribuyentes que consten en los archivos municipales, las providencias de apremio dictadas por el órgano competente.

- Preparación de la publicación y envío a los Boletines Oficiales correspondientes de la citación para aquellas notificaciones que cumplidos los trámites legales hayan resultado infructuosas.

- Preparación de los expedientes ejecutivos, especialmente en lo referente a:

  - Formación física y custodia de los expedientes.

  - Obtención de información en los registros públicos.

  - Presentación de mandamientos de embargo de toda clase de bienes. Práctica de las diligencias de embargo.

  - Realización de notificaciones de embargo.
  - Remitir propuestas de fallidos, que se entenderán aprobadas por el plazo de 3 meses, sin acuerdo denegatorio expreso y justificado.

- La empresa adjudicataria formará los expedientes con propuestas de baja por incobrables, insolvencias a que haya lugar, y los remitirá a la Tesorería Municipal a los efectos de tramitación en su caso. Deberán de acreditarse las circunstancias de la procedencia de la propuesta.

- Igualmente, cuando se den las circunstancias necesarias para ello, elaborará la propuesta de rehabilitación de créditos incobrables y de derivación de deuda. Las derivaciones se deuda se cobrarán al mismo precio que la recaudación ejecutiva del expediente fallido y el porcentaje en voluntaria del nuevo cargo generado.

- Preparación de las propuestas de resolución de recursos interpuestos contra actos de procedimiento ejecutivo.

- Liquidación de intereses de demora de las deudas generadas transcurridos los plazos del Reglamento General de Recaudación.

- Las costas del procedimiento ejecutivo serán exigidas al deudor, en aplicación del art. 113 y siguientes del vigente reglamento General de Recaudación. En el caso de declarar crédito incobrable un expediente, las costas soportadas serán reintegradas por el Ayuntamiento de

Cód. Validación: 9ATSMC2PN6MHZ7T42W4WTLTFA
Verificación: https://ramalesdelavictoria.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 10

Ramales de la Victoria.

- Atención e información en la oficina a los contribuyentes que deseen efectuar pago en periodo ejecutivo de las deudas liquidadas o que reclamen cualquier información al respecto del procedimiento administrativo de apremio al particular.

**1.3. Aspectos comunes a la recaudación.**

La empresa adjudicataria expedirá a petición de los órganos competentes, las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de los expedientes de apremio o de recaudación voluntaria, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento tanto en la periódica rendición de cuentas que al efectos se establezca, como en los momentos puntuales que sea requerido para ello.

La rendición periódica de cuentas se instrumentará mediante soporte magnético y documental de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte la Tesorería municipal.

**1.4. Gestión tributaria.**

El contenido de los trabajos a realizar en el marco de la colaboración, comprenderá:

- Todos aquellos trabajos necesarios para la formación, mantenimiento, conservación y depuración de los padrones fiscales, censos y matrículas de los ingresos de derecho público siguientes:
- Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.
- Impuesto sobre bienes inmuebles.
- Impuesto sobre actividades económicas.
- Tasas de agua, alcantarillado y basura.
- La recaudación de cualesquiera otros ingresos que le encomiende el Ayuntamiento.
- La elaboración y remisión de informes y propuestas de resolución de los recibos y liquidaciones que deban ser anuladas.
- Elaboración de informes y propuestas de resolución de devolución ingresos indebidos de aquellos recibos y liquidaciones que procediendo a anulación y habiendo sido abonados por el

Cód. Validación: 9ATSMC2PN6MHZ7T42W4WTLTFA
Verificación: https://ramalesdelavictoria.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 10

contribuyente, deban ser devueltos. Así como en las solicitudes de exención y bonificación de tributos municipales.

- Confección de los impresos y documentos en general utilizados en el proceso gestión y liquidación tributaria u otros ingresos de derecho público, incluidas declaraciones o autoliquidaciones, preparación de los documentos de cobro en distintos modelos de cuadernos o ficheros bancarios y remisión de las remesas a las entidades bancarias.

- Colaboración en la realización de los trabajos materiales del proceso de gestión tributaria, y especialmente en la recepción, carga y grabación de todo tipo de información y datos en periodo voluntario y ejecutivo.

- Practicar las altas y bajas en los padrones, matrículas, listas cobratorias o registros públicos y el mantenimiento, regularización, comprobación, conservación y depuración de datos fiscales a su cargo, cargándolos en el sistema informático.

- Tramitación, informe y propuesta de resolución de los expedientes de fraccionamiento y aplazamiento de pago.

- Suministro de información al Ayuntamiento sobre los datos relativos a la relación jurídico tributaria que deban ser objeto de modificación para las sucesivas liquidaciones que se practiquen y que obren en conocimiento del contratista como consecuencia de la ejecución del contrato.

- Labores de asistencia en la preparación, supervisión, aplicación o revisión de los convenios suscritos o que el Ayuntamiento pueda suscribir con la Dirección General de Catastro, la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Dirección General de Tráfico en relación con los padrones del impuesto sobre bienes inmuebles, impuesto sobre actividades económicas y el impuesto sobre vehículos de tracción mecánica respectivamente, así como con otros sujetos y respecto a otro ingresos sobre los que se pudiese suscribir un convenio.

- Llevanza, guarda y custodia de aquellos libros registros que con carácter obligatorio, exija la normativa vigente para la prestación del servicio de recaudación, así como cualquier otro que se exija desde el Ayuntamiento.

- Cualquier otra tarea que, relacionada con el procedimiento de gestión y recaudación, le sea encomendada por la Alcaldía, la Tesorería o la Intervención municipal.

Cód. Validación: 9ATSMC2PN6MHZ7T42W4WTLTFA
Verificación: https://ramalesdelavictoria.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 10

**1.5. Lectura de contadores de agua.**

La lectura de contadores de agua se realizará de forma trimestral. El número de contadores del municipio actualmente son 3.149.

**2. DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN.**

Sin perjuicio de la superior dirección e inspección reservada a la Alcaldía en ejercicio e las competencias que le confieren las disposiciones legales vigentes, la Tesorería municipal ejercerá sobre el servicio de recaudación las funciones de dirección, organización, inspección e impulso legalmente establecidas. Ejercerá, igualmente, las funciones de coordinación con la dirección de la empresa colaboradora para que, por la misma, se impartan las órdenes e instrucciones a su personal que sean necesarias para garantizar el correcto desempeño e integración de sus cometidos con los propios del servicio municipal.

En consecuencia el contratista realizará todas aquellas funciones y actuaciones establecidas en la legislación vigente y que se le encomienden relativas a colaboración con la gestión tributaria, inspección y recaudación voluntaria y ejecutiva que permitan su total realización, cuyo ejercicio no esté reservado a personal que ostente la condición de funcionario público.

La empresa contratada no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano municipal ni dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Ramales de la Victoria, ni estará incluida en su estructura administrativa.

La fiscalización del servicio de recaudación se realizará por la Intervención municipal, de conformidad con lo dispuesto en la legislación sobre haciendas locales, en el reglamento sobre régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habitación de carácter nacional y demás normativa aplicable.

El contratista, de acuerdo con lo indicado, deberá completar con su colaboración los trabajos de los funcionarios que desempeñen tareas de gestión tributaria y recaudatoria. A tal efecto, el contratista deberá aportar el equipo técnico y humano necesario y proponer directrices de actuación que garanticen el desempeño de las mencionadas tareas con la mayor eficacia y eficiencia posible.

**3. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL INGRESO DE LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL.**

La tramitación de los ingresos se hará a través de las cuentas bancarias del Ayuntamiento de Ramales de la Victoria que éste determine, sin que en ningún caso se puedan depositar en otras cuentas

Cód. Validación: 9ATSMC2PN6MHZ7T42W4WTLTFA
Verificación: https://ramalesdelavictoria.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 10

distintas ingresos públicos municipales de cualquier naturaleza. Por tanto, en ningún caso y por ningún concepto 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.

Los ingresos se formalizarán a través de las correspondientes relaciones, mediante soporte mecanizado, y con desglose de todos los conceptos de ingreso en que fueran materializados. Para realizar estos ingresos el adjudicatario presentará en la Tesorería e Intervención, los días señalados, relaciones expresivas, de las cantidades ingresadas y formalizadas.

**4. OTRAS CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

**4.1. Carácter del Servicio.**

La empresa adjudicataria tendrá el carácter de empresa contratista con el Ayuntamiento de Ramales de la Victoria en la realización de servicios, con el alcance previsto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, con los derechos y obligaciones definidos en la misma y en el presente pliego.

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

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

**4.2 Prestación de asistencia y propiedad de la información.**

El Ayuntamiento facilitará la información que disponga o tenga acceso, para la mejor prestación del servicio.

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 el Ayuntamiento para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato.

Cód. Validación: 9ATSMC2PN6MHZ7T42W4WTLTFA
Verificación: https://ramalesdelavictoria.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 10

Todos los datos manejados por la empresa adjudicataria a causa de la prestación del servicio, incluyendo los soportes utilizados, (papel, fichas, disquetes etc.), serán propiedad del Ayuntamiento de Ramales de la Victoria, 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 los derechos digitales.

La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas guardarán secreto sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

A la finalización del contrato la empresa adjudicataria deberá hacer entrega al Ayuntamiento de Ramales de la Victoria de todos los soportes (electrónicos o en papel) en que se refleje, la deuda pendiente de realización y de las diligencias practicadas para su exacción.

**4.3. Personal. Reglas Especiales Respecto del Personal Laboral de la Empresa Contratista.**

La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia de las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en estos pliegos como objeto del contrato.

La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias de los entes, organismos y entidades que forman parte del sector público. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimento de esta obligación.

Cód. Validación: 9ATSMC2PN6MHZ7T42W4WTLTFA
Verificación: https://ramalesdelavictoria.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 10

La empresa contratista deberá designar al menos a un coordinador técnico o responsable integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

a) Recibir y transmitir cualquier comunicación que el personal de la empresa contratista deba realizar a la Administración en relación con la ejecución del contrato.

b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente a la empresa contratista con la esta entidad contratante, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

e) Informar a la entidad contratante acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución contrato.

**4.4. Asistencia en materia de apoyo informático.**

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas, así como el software integral para el desarrollo de los trabajos, serán a cargo de la empresa adjudicataria, como su mantenimiento y actualización integral, así como la adecuación a cualquier variación normativa que afecte a la gestión y recaudación de los tributos municipales.

Todos los programas deberán estar acomodados y adaptados a las normativas legales y técnicas aplicables. Siendo el adjudicatario responsable de los daños que se puedan 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.

Cód. Validación: 9ATSMC2PN6MHZ7T42W4WTLTFA
Verificación: https://ramalesdelavictoria.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 10

También correrán por cuenta de la empresa adjudicataria todos los costes y medios necesarios para instalar o actualizar el hardware que se haya comprometido a aportar en la ejecución del contrato siempre y cuando ello sea necesario.

En Ramales de la Victoria, a la fecha de la firma electrónica.

El Alcalde

César García García

Cód. Validación: 9ATSMC2PN6MHZ7T42W4WTLTFA
Verificación: https://ramalesdelavictoria.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 10