CESAR MANUEL FERNANDEZ GIL (1 para 1)
Alcalde
Data de Sinatura: 24/10/2023
HASH: 5be5eca888807ab8be3b1f8ccf7fc968
Concello de Ribadavia

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN EL CONTRATO DE SERVICIOS DE COLABORACIÓN CON EL SERVICIO DE RECAUDACION DEL AYUNTAMIENTO DE RIBADAVIA.-

Primera.- Objeto del contrato

Constituye el objeto del presente contrato de servicios la prestación, por la entidad adjudicataria (en adelante la adjudicataria), de servicios complementarios y de colaboración con el servicio de recaudación (colaboración y asistencia técnica, material e informática, el ejercicio de las funciónes de gestión tributaria, censal, inspectora y recaudatoria del Ayuntamiento de Ribadavia) y, en general, para la realización de aquellos trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que se señalan con posterioridad, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución y asistencia técnica se consideren necesarias. En ningún caso podrán dar lugar a la producción de actos administrativos o que impliquen ejercicio de autoridad.

La contratación de los trabajos definidos en el párrafo anterior no supondrá, en ningún caso, menoscabo de las competencias atribuidas a la Administración municipal como fórmula de gestión directa de los servicios recaudatorios de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.2.A.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local. La empresa que resulte adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Ribadavia, ni estará incluida en su estructura administrativa.

De conformidad con el artículo 308.2 de la Ley de Contratos del Sector Público :" A la extinción de los contratos de servicios no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la entidad contratante"

Segunda.- Organización

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por la legislación vigente en materia de régimen local, los responsables de Tesorería e Intervención (en adelante RTI) del Ayuntamiento de Ribadavia como órgano competente ejercerá las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente les corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones.

La fiscalización de los distintos servicios la realizarán los/as funcionarios/as competentes del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo , por lo que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

De resultar necesario, el personal propio del Ayuntamiento de Ribadavia colaborará con el personal de la adjudicataria en el desarrollo de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio.

Cod. Validación: 45AWTLALMHPCM4YPHEZCDTW36
Corrección: https://ribadavia.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 1 a 4

Tercera.– Plazo de ejecución.

El contrato tendrá un plazo de ejecución de dos años.

Así mismo, a la finalización de los trabajos de asistencia y colaboración queda establecido un período de garantía de 1 año durante el que el Ayuntamiento podrá requerir a la empresa adjudicataria a los efectos de aclarar cuantos extremos se precisen acerca de los trabajos realizados.

Cuarta.– Contenido particular de los servicios de colaboración.

La adjudicataria del presente contrato deberá realizar obligatoriamente las siguientes actividades de colaboración con la Tesorería y la Recaudación municipal:

1. La utilización de la lengua gallega en todos sus escritos, modelos e impresos, así como en los informes, escritos o cualquiera comunicación que realice al Ayuntamiento o a los deudores. Para evitar comunicaciones sólo en lengua gallega a administrados que residan fuera de la Comunidad autónoma, los escritos, modelos e impresos que vayan dirigidos a todos los deudores deberán contener el texto íntegro en gallego y en castellano.

2. Atención e información en las oficinas destinadas al efecto a los/as contribuyentes que deseen efectuar pagos de deudas o interesarse por el estado de la tramitación de su deuda.

3. Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento, junto con sus antecedentes, serán archivadas ordenadamente por la adjudicataria mediante soporte informático y documental, y procederán seguidamente, cuando así sea preciso, a notificarles la providencia de apremio a los deudores.

4. La adjudicataria colaborará en la tramitación de los expedientes ejecutivos, los registrará informáticamente de forma que la aplicación informática de ingresos del Ayuntamiento esté permanentemente actualizada en las distintas fases de los procedimientos administrativos de apremio que se estén siguiendo, y, con todos sus antecedentes, formulará al Ayuntamiento propuestas de actuaciones para que el RTI dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

5. La adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de tramitación de expedientes de apremio, de evolución de morosidad y demás información que le sean requerida por el Ayuntamiento y, rendirá oportunamente las cuentas en los plazos establecidos.

6. La rendición periódica de carácter mensual de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con el formato e instrucciones que al respecto dicte el RTI, que entre otras cosas recogerá, clasificados por conceptos, remesas, cargos y ejercicios: los saldos pendientes de cobro a principio del período, cargos del período, las bajas detalladas según tipo, los cobros, y los fraccionamientos/aplazamientos otorgados, y el saldo pendiente de cobro a final del período. Se presentará en el plazo de 10 días naturales siguientes a la finalización de cada período natural.

7. La rendición anual de la cuenta de la gestión recaudatoria con el mismo detalle que las mensuales, así como la memoria anual de las actuaciones realizadas en el ejercicio se presentará dentro del plazo de 31 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio anterior.

Cod. Validación: 45AWTLALMHPCM4YPHEZCDTW36
Corrección: https://ribadavia.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 2 a 4

8. La adjudicataria llevará un fichero informático de insolvencias susceptible de ser cruzado con las deudas vivas, con el fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia. Trimestralmente informará por escrito al RTI el resultado de dicho cruce.

9. La adjudicataria controlará diariamente los cobros y las bajas que se produzcan, clasificados por conceptos, remesas, cargos y ejercicios, datos que servirán para la confección de los estados y cuentas a rendir, así como para el suministro periódico de información mediante las cuentas mensuales.

10. Será cometido de la empresa adjudicataria la elaboración de toda clase de modelos e impresos que el servicio precise para desarrollar sus funciones, así como mantenerlos actualizados de conformidad a la normativa vigente en cada momento. Estos deberán ser aprobados previamente por el/la titular del RTI. La empresa deberá mantener un inventario de todos los modelos de impresos y documentos, en el que se reflejará su codificación, la última versión del texto y la fecha en la este se apruebe. En todos los formularios, impresos y demás documentos que se utilicen en el proceso de gestión recaudatoria figurará en el encabezamiento el nombre del Ayuntamiento de Ribadavia y el escudo o anagrama municipal y la indicación de recaudación voluntaria o ejecutiva, la versión del documento, así como la dirección y teléfonos donde los/as administrados/as puedan dirigirse para hacer gestiones relacionadas con el asunto comunicado, recibir información o presentar quejas, reclamaciones o recursos.

11. Contenido y formalización de los documentos. Todos los escritos, providencias, diligencias, requerimientos, solicitudes de información, resoluciones, liquidaciones, comunicaciones, mandamientos, edictos y demás documentos necesarios en el procedimiento de recaudación serán suscritos y firmados por el/la funcionario/a o órgano municipal que tenga atribuida la competencia, excepto aquellos que no supongan ejercicio de autoridad. No requerirá de las formalidades anteriores los documentos cobratorios individuales o colectivos que se expidan como duplicados de los ya notificados anteriormente y que tengan por objeto la simple información o la de servir de documento soporte para realizar el pago en las entidades bancarias.

    Cuando se trate de procedimientos en masa (actuaciones dirigidas a una pluralidad de destinatarios/as) la actuación tendrá carácter colectivo. Se formalizará y aprobará un documento colectivo que será único, el cual irá firmado por el/la funcionario/a u órgano municipal competente y al que se adjuntará la relación de los/as destinatarios/as y servirá de documento base para la notificación a los/as destinatarios/as. La comunicación o notificación a los/as destinatarios/as se realizará mediante la confección de un documento que tendrá el mismo contenido que el documento colectivo base pero personalizado con los datos y circunstancias del/la interesado/a a quien va dirigido. Esta comunicación o notificación hará mención a la fecha en que se firmó el documento colectivo, indicando el cargo de la persona que lo firmó.

12. La adjudicataria colaborará en la tramitación de los recursos y reclamaciones contra el procedimiento de recaudación ejecutiva, de la siguiente forma: estudiará el recurso y elaborará, en el plazo máximo de un mes contado a partir de la entrega de la copia del recurso o reclamación, un informe-propuesta de resolución que enviará a la Tesorería - Recaudación por correo electrónico y en papel junto con la copia simple del expediente al que haga referencia. Dicho informe propuesta deberá ajustarse en todo momento al modelario que en su momento esté vigente en el Ayuntamiento.

Cod. Validación: 45AWTLALMHPCM4YPHEZCDTW36
Corrección: https://ribadavia.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 3 a 4

13. La adjudicataria colaborará en la tramitación de las solicitudes de aplazamiento y/o fraccionamiento, siempre a petición expresa de la Tesorería municipal en el plazo máximo de un mes contado a partir de la fecha de esta, del siguiente modo: elaborará un informe-propuesta de resolución que cumpla con los criterios que establezca el órgano competente, así como los aprobados en la Ordenanza fiscal general de gestión, recaudación e inspección este informe-propuesta será enviado a la Tesorería por correo electrónico y en papel junto con el cuadro del fraccionamiento de la deuda en el que hará mención de los números de plazos propuestos, importe a ingresar, importe de los intereses generados por el fraccionamiento propuesto, fecha máxima de ingreso de cada fracción, y el número de ccc de los/as solicitantes donde se harán los cargos de los plazos otorgados, para el caso de que se domicilie el fraccionamiento/aplazamiento, o en su defecto el lugar de ingreso. Llevará un seguimiento y control de las deudas aplazadas y fraccionadas en período ejecutivo que deberá reflejar en las cuentas mensuales rendidas. También elaborará la propuesta de continuación con el procedimiento ejecutivo en aquellos casos de incumplimiento del fraccionamiento/aplazamiento, cuando se compruebe el incumplimiento de una cota.

La adjudicataria, siempre a petición expresa de la Tesorería municipal colaborará en la tramitación de los expedientes de compensación del siguiente modo: solicitará al Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad a través de la Tesorería, información sobre las obligaciones reconocidas pendientes de pago a favor de deudores a la Hacienda municipal, momento que determinará la suspensión del cobro de estas deudas. Dependiendo del resultado de la información obtenida, si esta es positiva, elaborará informe-propuesta de compensación, que con el visto bueno del/de la responsable.

RIBADAVIA , fecha de la firma electrónica.

ALCALDE D César Fernández Gil

Cod. Validación: 45AWTLALMHPCM4YPHEZCDTW36
Corrección: https://ribadavia.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 4 a 4