



Plaza Juan de Mariana, núm. 8
45600 Talavera de la Reina (Toledo)
Teléfono 925 72 01 59
Fax 925 82 70 74
Correo electrónico: recejexecutiva@talavera.org

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
TALAVERA DE LA REINA
CONCEJALÍA DE HACIENDA
TESORERÍA
RECAUDACIÓN MUNICIPAL**

Expediente núm.: 53/2020/REE
Asunto: Pliego Prescripciones Técnicas Servicio
colaboración recaudación ejecutiva

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE REGISTRARÁ EN LA ADJUDICACION DEL
CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN
RECAUDATORIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA EN SU
PERÍODO EJECUTIVO.**

1ª.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del contrato la prestación del servicio consistente en la realización de las tareas administrativas auxiliares, trabajos informáticos y de campo necesarios para la emisión, impresión, notificación y gestión integral de los expedientes que se encuentren en vía ejecutiva del Ayuntamiento de Talavera de la Reina, y, en general, comprenderá la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios, que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, en orden a la gestión y cobranza de todos los recursos municipales cuyo plazo de pago en período voluntario haya transcurrido, así como las tareas complementarias que de dichas actuaciones se deriven.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio, tareas que la empresa adjudicataria realizará en estrecha colaboración con los funcionarios municipales, corresponderá a cada una de las partes la realización de los trabajos específicos siguientes:

1.A) Corresponderá al Adjudicatario:

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 período 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



600676d7422a18140d07e4083070e15U

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el
Código Seguro de Verificación en
<https://sede.talavera.org/validacion/Doc?csv=e00676d7422a18140d07e4083070e15U&entidad=45165>

Documento firmado por: MARIA NAZARETH MARTIN NIETO	Cargo: RECAUDADORA MUNICIPAL	Fecha/hora: 24/07/2020 14:24
---	---------------------------------	---------------------------------



**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA
- RECAUDACIÓN MUNICIPAL -**

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.

- 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. La impresión de todos los documentos, su ensobrado y su distribución o notificación, ya sea mediante Correos, otro operador postal o notificadores, correrán a cargo de la empresa adjudicataria, pudiendo utilizar medios electrónicos que cumplan los requisitos legales. En el caso de que se utilizara el operador postal CORREOS y este facturara al Ayuntamiento, se repercutiría dicho importe al adjudicatario conforme al procedimiento que determine el Ayuntamiento.
- 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 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.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA NAZARETH MARTIN NIETO	RECAUDADORA MUNICIPAL	24/07/2020 14:24



600676d7422a18140df07e4083070e15U

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el
Código Seguro de Verificación en
<https://sede.talavera.org/validacion/Doc?csv=600676d7422a18140df07e4083070e15U&entidad=45165>



AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA
- RECAUDACIÓN MUNICIPAL -

- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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 propone, como parte del expediente, toda la documentación acreditativa de las actuaciones realizadas, sobre todo en las propuestas de fallido.
- q) Gestión, mantenimiento y llevanza de una base de datos de fallidos, cuya propuesta de declaración deberá llevarse a cabo según las Instrucciones que determine la Recaudadora municipal. Efectuar el seguimiento de estos así como efectuar la rehabilitación de los créditos cuando proceda.
- r) 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.
- s) 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.
- t) 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, facilitando la confección mecanizada de los correspondientes Diarios de Cobranza.
- u) Diariamente deberá presentar a la Recaudadora municipal la correspondiente nota de aplicación, con desglose de todos los conceptos de ingreso y por años de contraído de los débitos que permita la formalización de los ingresos materializados, debiendo entregarse cuadrados los ingresos que se hayan producido en las distintas cuentas de recaudación.
- v) 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

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA NAZARETH MARTIN NIETO	RECAUDADORA MUNICIPAL	24/07/2020 14:24



600676d7422a18140df07e4083070e15U

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el
Código Seguro de Verificación en
<https://sede.talavera.org/validacion/Doc?csv=600676d7422a18140df07e4083070e15U&entidad=45165>



**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA
- RECAUDACIÓN MUNICIPAL -**

siguientes a la finalización del ejercicio, según la estructura y datos que solicite la Recaudadora Municipal.

- w) 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.
- x) Colaborar con la recaudación voluntaria facilitando duplicados de recibos o cartas de pago a los contribuyentes.
- y) Asistencia letrada y representación en juicio al Ayuntamiento en los expedientes de recaudación ejecutiva, así como en los procesos concursales, debiendo correr con los gastos judiciales de personación, pudiéndose estos repercutir como costas al tercero deudor.
- z) Trabajar en los programas de los que tiene licencia el Ayuntamiento, tales como: AYTOS (Win GT y Win GT Reca) para los ingresos municipales, así como Experta (de Spai Innova) para la tramitación electrónica de los expedientes, para lo que se le facilitarán las claves personales de usuarios correspondientes.
- aa) 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.

1.B) Corresponderá a la Administración municipal:

- a) La determinación de los modelos de impresos oficiales a utilizar, definiendo el contenido, la estructura y forma de los impresos normalizados, corriendo por cuenta y a costa del adjudicatario la impresión de estos. [Pudiendo optar el adjudicatario entre la utilización de material preimpreso en la confección de los modelos o la utilización de impresoras láser que adaptan el contenido de la notificación a cualquier modificación que pudiera existir (de tipo legislativo, de competencias municipales, etc.), no tendrá derecho el adjudicatario a indemnización de ningún tipo si, ocurriendo la necesaria o conveniente modificación de los modelos, éste conserva material impreso reprografiado sin utilizar.]
- b) Definir el contenido, la estructura y la forma de los documentos necesarios para la publicación en los Boletines Oficiales y en los tablones de los Ayuntamientos respectivos, así como el procedimiento y forma de realizar las notificaciones, tanto individuales como colectivas, corriendo, igualmente, a costa del adjudicatario la realización de estas.
- c) La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.
- d) Las labores de dirección y coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.
- e) Facilitar al adjudicatario el programa y módulo de recaudación, así como su acceso al mismo por su personal, con las debidas garantías de seguridad.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA NAZARETH MARTIN NIETO	RECAUDADORA MUNICIPAL	24/07/2020 14:24



600676d7422a18140df07e4083070e15U

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el
Código Seguro de Verificación en
<https://sede.talavera.org/validacion/Doc?csv=600676d7422a18140df07e4083070e15U&entidad=45165>



**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA
- RECAUDACIÓN MUNICIPAL -**

2ª.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía, a la Junta de Gobierno Local, y a las delegaciones que ambas hayan efectuado en el titular de la Concejalía de Hacienda, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración, fiscalización, control, y la autoridad que legalmente les correspondan en función de sus distintos cometidos.

A tal efecto, se determina que:

- 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, la Recaudadora 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.
- El Interventor 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).

3ª.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.A.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

3.A.1.- DERECHOS DEL ADJUDICATARIO

En particular, el adjudicatario tendrá los derechos siguientes:

1. Percibir de la remuneración fijada por la prestación del servicio.
2. Disponer de toda la documentación e información necesaria para la prestación del mismo, en el soporte que le sea facilitado por la Recaudadora Municipal, con la suficiente antelación, y en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes de cobro a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como los modelos de documentos e informes a los que deban adaptar su actuación.
3. Diseñar su organización y estructura de personal dentro del cumplimiento de los mínimos y objetivos marcados por el Ayuntamiento, y de acuerdo con los compromisos adquiridos en el Proyecto de Prestación del servicio.
4. Proponer mejoras en la gestión del servicio que estime que proporcionan una mayor eficacia y eficiencia en la ejecución del mismo, así como mayores facilidades para el ciudadano, sin que éstas supongan menoscabo ni alteración de lo establecido en el presente pliego. Para su efectividad y puesta en práctica deberán ser previamente aprobadas. La Entidad Adjudicataria se adherirá a cualquier otro procedimiento establecido por el Ayuntamiento dirigido a la mejora de la gestión recaudatoria.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA NAZARETH MARTIN NIETO	RECAUDADORA MUNICIPAL	24/07/2020 14:24



600676d7422a18140d07e4083070e15U

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el
Código Seguro de Verificación en
<https://sede.talavera.org/validacion/Doc?csv=600676d7422a18140d07e4083070e15U&entidad=45165>



**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA
- RECAUDACIÓN MUNICIPAL -**

5. Solicitar del Ayuntamiento la asistencia y apoyo en todos los impedimentos que se puedan presentar.
6. Derecho a que se le reintegren las costas cobradas de los contribuyentes que le correspondan por los servicios a terceros satisfechos por el adjudicatario, con preferencia al resto de pagos ordinarios, al tratarse de fondos anticipados por el adjudicatario y reembolsados en concepto de costas por los deudores.
7. El adjudicatario no correrá con los gastos de las costas procesales de la parte contraria a la que pudiera ser condenado el Ayuntamiento.

3.A.2.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario está sujeto al estricto cumplimiento de todas las obligaciones que directa o indirectamente se deriven de lo establecido en los pliegos y en todos los documentos contractuales. A título meramente enunciativo, dichas obligaciones son, entre otras, las siguientes:

1. Ejecutar los servicios contratados de la forma prevista en los pliegos y en los demás documentos de carácter contractual, de manera continuada, con la máxima eficacia y eficiencia posibles, encontrándose obligado a aceptar y recibir la información que le facilite el Ayuntamiento en el soporte que sea, y a remitir al Ayuntamiento la información que éste le solicite en el formato que el Ayuntamiento establezca.
2. Guarda y custodia, bajo su exclusiva responsabilidad, de toda la documentación obrante en los expedientes de su cargo.
3. La adjudicataria deberá colaborar con el Ayuntamiento en la depuración de los datos de censos, padrones y listados cobratorios de los que tenga conocimiento con motivo de las actuaciones de recaudación, emitiendo informes con propuesta a tal efecto.
4. Evitar la prescripción de derechos, siendo responsable ante el Ayuntamiento del perjuicio económico que supongan las mismas por causas imputables a su propia actuación.
5. Mantener, al menos, el mismo número de empleados, y con la misma cualificación, que el previsto en los pliegos o el mejorado en su oferta. Cuando se produzca la sustitución del personal, lo será en todo caso por otro de igual o superior titulación y cualificación, y previa notificación al Ayuntamiento.
6. Cumplir estrictamente lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad y salud en el trabajo, cubriendo las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional del personal a su servicio y todos aquellos apartados exigibles sobre seguridad y salud en el trabajo.
7. Facilitar al Ayuntamiento, cuando le sea solicitada, la documentación de la empresa con objeto de proceder a la comprobación de la plena legalidad de ésta en el orden laboral, administrativo, fiscal etc., y toda la documentación

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA NAZARETH MARTIN NIETO	RECAUDADORA MUNICIPAL	24/07/2020 14:24



600676d7422a18140d07e4083070e15U

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacion/Doc?csv=600676d7422a18140d07e4083070e15U&entidad=45165>



**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA
- RECAUDACIÓN MUNICIPAL -**

que le sea requerida relativa a la prestación de los servicios concedidos y de su autocontrol relativo a la prestación de los servicios.

8. Notificar al Ayuntamiento, en el plazo máximo de quince días, las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.
9. Indemnizar todos los daños que se causen a terceros y al Ayuntamiento como consecuencia de las operaciones que requieran la ejecución de los servicios, así como los producidos por incumplimiento de sus obligaciones, en los términos de los artículos 194 y 196 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
10. Mantener el local facilitado por el Ayuntamiento en perfectas condiciones, con el horario de apertura al público que se establezca, siendo de su cuenta todos los gastos derivados de la conservación y mantenimiento de este.
11. Observar, tanto la empresa en su conjunto como cada uno de sus empleados, una conducta de respeto y decoro, así como la necesaria consideración con los usuarios del servicio y con los funcionarios municipales.
12. Facilitar al Ayuntamiento todos los informes, memorias, listados y demás datos que éste le solicite en cualquier soporte.
13. Abstenerse de realizar ningún tipo de servicio relacionado con los servicios y competencias municipales ajeno al contrato, excepto que lo requiera el Ayuntamiento, cuando, a juicio de éste, especiales circunstancias lo aconsejen.
14. Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, y sin perjuicio de que la empresa adjudicataria pueda resarcirse de las mismas a través de su repercusión al contribuyente, serán satisfechas por la empresa adjudicataria.
15. La adjudicataria debe contar con un registro de entradas y salidas de soportes y de incidencias, a los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos y el Documento de Seguridad del Ayuntamiento cuando se manejen ficheros.

3.B.- FACULTADES Y DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

3.B.1.- FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento ostenta respecto del servicio contratado todas las facultades que directa o indirectamente se deriven de lo previsto en el presente pliego y en el de cláusulas administrativas, en los restantes documentos contractuales, así como las demás potestades que tenga atribuidas por la legislación aplicable sobre la materia.

Entre estas facultades se mencionan, entre otras, las siguientes:

- A. Reglamentar la prestación del servicio y las relaciones de los usuarios con el adjudicatario y sus derechos y obligaciones con el servicio.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA NAZARETH MARTIN NIETO	RECAUDADORA MUNICIPAL	24/07/2020 14:24



600676d7422a18140df07e4083070e15U

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el
Código Seguro de Verificación en
<https://sede.talavera.org/validacion/Doc?csv=600676d7422a18140df07e4083070e15U&entidad=45165>



**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA
- RECAUDACIÓN MUNICIPAL -**

- B. Fiscalizar las gestiones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus instalaciones, locales y dictar las órdenes e instrucciones que considere convenientes para mantener o restablecer la debida prestación.
- C. Exigir la rectificación de las facturas que no se adecuen a los requisitos exigidos por la normativa fiscal.
- D. Imponer al adjudicatario las correcciones y penalizaciones pertinentes por razón de las infracciones e incumplimientos contractuales que cometiere.
- E. En el caso de que por el adjudicatario no se llevaran a cabo determinadas tareas, podrán realizarse por el Ayuntamiento o contratarse a terceras personas, corriendo el coste ocasionado, en cualquiera de los dos casos, de cuenta del adjudicatario.

3.B.2.- DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento deberá, en ejecución del contrato que disciplina el presente pliego, cumplir, además de todas las obligaciones que legalmente le son exigibles, con todas las obligaciones que se derivan del mismo y de los restantes documentos contractuales, y particularmente, las siguientes:

- A. Abonar al adjudicatario la remuneración fijada.
- B. Otorgar al adjudicatario la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda prestar el servicio debidamente, y en los mismos términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del contrato.
- C. Poner a disposición del adjudicatario toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, tanto en soporte informático como en papel, con la suficiente antelación, y, en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación y documentación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como modelos de documentos e informes a los que deba adaptar su actuación.

4ª.- RETRIBUCIÓN A ABONAR

La retribución por los servicios objeto de este contrato serán los de la oferta adjudicataria. El precio estará en función de los resultados de recaudación efectivos que se obtengan aplicando un porcentaje sobre el total recaudado (principal, recargos e intereses) y sobre el total recaudado en las derivaciones por responsabilidad. Dicho porcentaje será el propuesto por el licitador, y en ningún caso deberá superar el 13'68 por ciento.

No obstante, de los ingresos efectivos brutos se deducirán, no teniendo derecho a percibir retribución alguna por ellos:

- las devoluciones por ingresos indebidos por pagos duplicados o excesivos que afecten a deudas en período ejecutivo, del tipo que sean, ya provengan de anulación de liquidaciones por la unidad gestora, rectificación de autoliquidaciones, o devoluciones gestionadas dentro del procedimiento recaudatorio.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA NAZARETH MARTIN NIETO	RECAUDADORA MUNICIPAL	24/07/2020 14:24



600676d7422a18140df07e4083070e15U

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacion/Doc?csv=600676d7422a18140df07e4083070e15U&entidad=45165>



**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA
- RECAUDACIÓN MUNICIPAL -**

- Los ingresos que correspondan a costas, pues se reintegrarán al adjudicatario previa su acreditación.

En el caso de que el Ayuntamiento solicitara colaboración o actuaciones, ya fueren puntuales o generales, a otras Administraciones, o realizara convenios para el cobro de derechos fuera del término municipal o acciones similares, con la AEAT u otros Organismos, ante la imposibilidad de ser llevadas a la práctica por el propio Ayuntamiento, la retribución, precio o coste que tales servicios o actuaciones conlleven serán deducidas del precio que deba satisfacerse al adjudicatario, hasta el límite de su porcentaje.

En los casos en los que el adjudicatario realice gastos externos (costas) que no hayan podido ser repercutidos al deudor, aquel tendrá derecho al reintegro de estos gastos por parte del Ayuntamiento siempre que se encuentren debidamente acreditados.

Si el Ayuntamiento, por reasignación de efectivos o reorganización municipal, pasa a prestar el servicio con personal propio a lo largo de la ejecución del contrato, comunicará tal extremo a la empresa adjudicataria con, el menos, tres meses de antelación, sin que ésta tenga derecho, una vez transcurrido ese plazo, a indemnización de ningún tipo.

5ª.- MEDIOS A APORTAR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

5.1. MEDIOS MATERIALES

a) Equipos informáticos y otros

El adjudicatario deberá aportar seis equipos informáticos completos, uno para cada trabajador. Estos equipos informáticos (equipos de usuario, impresoras, servidores u otros) necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria, la cual será la encargada de instalar estos, 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 tableta 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 trabajar con la aplicación aportada por el Ayuntamiento y alcanzar un buen rendimiento general, a fin de no penalizar los trabajos a desempeñar impidiendo lograr los objetivos de trabajo necesarios.

Los equipos aportados quedarán en poder del Ayuntamiento a la finalización del contrato.

b) Software

El software necesario para el funcionamiento de los equipos será a cargo de la empresa adjudicataria, a excepción de la propia aplicación de gestión de recaudación y de Administración electrónica, que se aportan por el Ayuntamiento.

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

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA NAZARETH MARTIN NIETO	RECAUDADORA MUNICIPAL	24/07/2020 14:24



600676d7422a18140df07e4083070e15U

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el
Código Seguro de Verificación en
<https://sede.talavera.org/validacion/Doc?csv=600676d7422a18140df07e4083070e15U&entidad=45165>



**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA
- RECAUDACIÓN MUNICIPAL -**

en los equipos de la empresa adjudicataria, debiendo la misma estar al corriente del correcto licenciamiento de estas.

c) Comunicaciones

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.

El Ayuntamiento facilitará la conexión de la red existente en la dependencia asignada a la red municipal, habilitando el acceso a la Base de Datos para la operatividad de la aplicación de recaudación. No se facilitará acceso a ningún otro servidor o servicio de la red municipal diferente del citado sin una justificación motivada y necesaria, con el visto bueno de la Recaudación Municipal y el Servicio de Informática.

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 a/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 estas si no las considera oportunas o considera que puede vulnerar la seguridad de la red municipal o de los datos.

d) Mobiliario y material de oficina complementario

El adjudicatario deberá aportar seis mesas con sus sillas y dos sillones confidentes para cada una de ellas para la atención al público, así como el mobiliario complementario para la buena prestación del servicio.

El material de oficina correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

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

5.2. MEDIOS PERSONALES

La empresa adjudicataria aportará el personal requerido para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social y a sus empleados, pudiendo ser emplazada por el Ayuntamiento en cualquier momento, a lo largo de la ejecución del contrato, para comprobar tal extremo.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. Al tratarse de un contrato por prestación de servicios no habrá lugar en el momento de la extinción del contrato a la subrogación prevista en los preceptos del Estatuto de los Trabajadores.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA NAZARETH MARTIN NIETO	RECAUDADORA MUNICIPAL	24/07/2020 14:24



600676d7422a18140df07e4083070e15U

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el
Código Seguro de Verificación en
<https://sede.talavera.org/validacion/Doc?csv=600676d7422a18140df07e4083070e15U&entidad=415165>



**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA
- RECAUDACIÓN MUNICIPAL -**

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

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

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad de la Administración Municipal frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio.

5.2.1.- Número de empleados y capacitación

El adjudicatario estará obligado a prestar al servicio los medios propios de personal a su cargo que sean necesarios para la ejecución de este contrato. En todo caso, el número de personal adscrito deberá ser de un **mínimo de 6 trabajadores a jornada completa** y dedicación exclusiva, debiendo estar compuesta por:

- 1 director de la oficina.
- 1 letrado licenciado en Derecho.
- 1 oficial administrativo.
- 3 auxiliares administrativos.

Al Director de la Oficina le corresponderá organizar la ejecución del servicio, así como ejecutar las órdenes recibidas de la recaudadora municipal.

La empresa está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa e informática necesaria para el desarrollo de su actividad. Igualmente está obligada a dotar de los equipos de protección necesarios a su personal de acuerdo con la normativa de prevención de riesgos laborales.

5.2.2.- Delegado Responsable de la Empresa Adjudicataria

El adjudicatario, **además de los empleados anteriormente requeridos**, designará un responsable de la empresa en la ejecución del contrato el cual será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que se planteen.

El delegado deberá estar localizado en todo momento y se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, velando por el estricto cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato, siendo quien reciba habitualmente las instrucciones del responsable municipal del servicio. A él le corresponde asegurar que todos los servicios contratados son realizados en las mejores condiciones posibles y de acuerdo con los pliegos y proyecto, garantizando siempre la mayor calidad en la prestación de estos.

Deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico práctico en materia impositiva y recaudatoria, debiendo tener competencia suficiente para ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA NAZARETH MARTIN NIETO	RECAUDADORA MUNICIPAL	24/07/2020 14:24



60067667422a18140df07e4083070e15U

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el
Código Seguro de Verificación en
<https://sede.talavera.org/Validacion/Doc?csv=60067667422a18140df07e4083070e15U&entidad=45165>



5.3. LOCAL Y ADAPTACIÓN DEL MISMO

El Ayuntamiento facilitará al adjudicatario un local dentro de las dependencias municipales, que serán las oficinas en donde en estos momentos se viene prestando el servicio de recaudación ejecutiva.

La jornada normal de trabajo del personal de la empresa adjudicataria se realizará, preferentemente, en horario de mañana, debiendo cubrir, como mínimo, el horario de atención al público que será coincidente con el del Ayuntamiento, que en estos momentos se encuentre establecido de 8:30 a 14'00 horas, todo ello sin perjuicio de que pudiera ser modificada o ampliada, incluso en jornada partida, debiendo ajustarse el adjudicatario a estos cambios, distribuyendo su personal sin incremento de coste alguno.

Si por cualquier circunstancia el Ayuntamiento se viera obligado a desalojar las dependencias habilitadas para la adjudicataria y no se pudiera reubicar en otras dependencias del Ayuntamiento al personal de dicha empresa, la adjudicataria deberá, por el tiempo que dure esta situación, alquilar un local próximo al Ayuntamiento, corriendo todos cuantos gastos se generen por esta actuación a su costa.

Igualmente, si fruto de una reorganización municipal fuera necesario el trasladar dichas oficinas a otro lugar, el adjudicatario correrá con los gastos de traslado, así como lo necesarios de adaptación de las nuevas oficinas y puesta en marcha.

6ª.- INGRESO DEL PRODUCTO DE LA RECAUDACIÓN

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 Colaboradoras.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA NAZARETH MARTIN NIETO	RECAUDADORA MUNICIPAL	24/07/2020 14:24



600676d7422a18140df07e4083070e15U

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el
Código Seguro de Verificación en
<https://sede.talavera.org/validacion/Doc?csv=600676d7422a18140df07e4083070e15U&entidad=415165>



**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA
- RECAUDACIÓN MUNICIPAL -**

El sistema de información permitirá que, en todo momento, el Ayuntamiento, ejercitando sus funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información de la empresa, realizando un seguimiento puntual de los expedientes generados, los cargos emitidos y los cobros realizados e ingresados.

7ª. INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES Y PENALIZACIONES

7.1.- INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

Serán considerados incumplimientos contractuales, además de los fijados en la ley de Contratos del Sector Público y el incumplimiento de las obligaciones impuestas en los Pliegos reguladores de la presente contratación, las siguientes:

7.1.1. Incumplimientos muy graves:

Tendrán la consideración de incumplimientos contractuales muy graves a los efectos de este contrato:

- A. Cobrar, recaudar o percibir cualquier cantidad directamente de los deudores municipales.
- B. Situar los fondos recaudados en cuentas distintas a las designadas por el Ayuntamiento.
- C. No disponer de los medios humanos, materiales y de infraestructura necesarios para la adecuada y correcta prestación del servicio.
- D. Haber incurrido en alcance o malversación de los fondos públicos.
- E. La inactividad prolongada originada por la no realización o formalización en data aprobada por el órgano municipal competente de los valores por parte de la adjudicataria en el plazo de cuatro años contados desde el siguiente a la finalización del periodo voluntario.
- F. La demora en el inicio de la prestación del servicio.
- G. La paralización reiterada o falta de prestación de la totalidad o parte de los servicios contratados, salvo cuando ello obedezca a fuerza mayor.
- H. La subcontratación o cesión del contrato sin realizar los trámites previstos en este pliego sin la previa autorización del Ayuntamiento.
- I. La situación de grave y notorio descuido en la conservación y mantenimiento de las instalaciones y demás infraestructura básica afecta al Servicio, siempre que hubiese mediado requerimiento previo del Ayuntamiento para la subsanación de dichas deficiencias, sin que se hayan corregido oportunamente.
- J. La inobservancia de la normativa aplicable en materia de recaudación, en la ejecución del contrato.
- K. No facilitar las memorias que se exigen en el plazo fijado al efecto, o presentarlas con graves defectos.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA NAZARETH MARTIN NIETO	RECAUDADORA MUNICIPAL	24/07/2020 14:24



600676d7422a18140d07e4083070e15U

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el
Código Seguro de Verificación en
<https://sede.talavera.org/validacion/Doc?csv=600676d7422a18140d07e4083070e15U&entidad=45165>



**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA
- RECAUDACIÓN MUNICIPAL -**

- L. Falsar la información que se deba proporcionar al Ayuntamiento.
- M. La obstrucción por el adjudicatario de la labor inspectora del Ayuntamiento.
- N. La utilización o cesión de la información contenida en soporte físico o informático relativa a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente, para fines distintos de los que son objeto del contrato.
- O. La no ejecución, en el plazo acordado, de las modificaciones contractuales aprobadas por el Ayuntamiento.
- P. El incumplimiento de las obligaciones laborales y de la Seguridad Social con el personal afecto al servicio, de seguridad y salud en el trabajo y de selección y formación del personal.
- Q. No renovar, o actualizar la póliza de responsabilidad civil exigida, o minorar de cualquier forma las garantías de la misma para con este contrato.
- R. No mantener el número y cualificación del personal descrito en su oferta.
- S. La comisión de tres o más faltas graves de la misma o distinta naturaleza en el mismo año.
- T. Abandonar el servicio o suspenderlo por un período superior a cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal.

7.1.2. Incumplimientos graves:

Tendrán la consideración de incumplimientos graves de este contrato:

- a. Las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.
- b. Interrumpir de forma continuada la prestación del servicio por un período de hasta cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal,
- c. El incumplimiento reiterado de las órdenes e instrucciones recibidas para la debida prestación del servicio.
- d. La exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no estén debidamente justificados o autorizados.
- e. Demora injustificada en la tramitación del expediente en cualquiera de sus fases.

7.1.3. Incumplimientos leves:

Se consideran incumplimientos leves de las obligaciones derivadas de este contrato todas aquellas no tipificadas como graves o muy graves en este pliego, y en concreto, las siguientes:

- 1.- La descortesía de palabra u obra y la desconsideración con los usuarios o con los funcionarios por parte del adjudicatario o del personal a su servicio.
- 2.- Realizar sustituciones excesivas del personal que preste el servicio, sin causa suficiente y justificada para ello, así como no formarle en la materia objeto de prestación del servicio

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA NAZARETH MARTIN NIETO	RECAUDADORA MUNICIPAL	24/07/2020 14:24



600676d7422a18140d07e4083070e15U

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el
Código Seguro de Verificación en
<https://sede.talavera.org/validacion/Doc?csv=600676d7422a18140d07e4083070e15U&entidad=415165>



**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA
- RECAUDACIÓN MUNICIPAL -**

7.2. PENALIZACIONES

Los incumplimientos muy graves comprendidos en las letras A, B y D del apartado 7.1.1 de la presente cláusula serán penalizados con multa de entre el 100 % hasta el 200 % de las cantidades defraudadas.

El resto de los incumplimientos muy graves se penalizarán con multa de entre 1.000'00.-€ a 3.000'00.- €. por día o por cada fracción aislada si no tiene continuidad en el tiempo.

Por los incumplimientos muy graves se podrá resolver el contrato sin derecho a indemnización de ningún tipo.

Los incumplimientos graves comprendidos en el apartado 7.1.2 de la presente cláusula serán penalizados con multa de entre 300'00.- € a 1.000'00.- € por día o por cada fracción aislada si no tiene continuidad en el tiempo.

Los incumplimientos leves serán penalizados con multa de hasta 300'00.- € por día o por cada infracción aislada si no tiene continuidad en el tiempo.

7.3. PROCEDIMIENTO

Para la imposición de estas penalidades se seguirá un expediente sancionador sumario, en el que se concederá al contratista un plazo de alegaciones de 10 días tras formularse la denuncia o verificarse por el responsable municipal del servicio dicha actuación.

Las alegaciones presentadas y el expediente sancionador serán resueltos por la Junta de Gobierno Local, previo informe del responsable municipal del servicio, resolución que pondrá fin a la vía administrativa.

El importe de las sanciones económicas impuestas será ingresado por el contratista en la Entidad Financiera que se designe, dentro del plazo señalado en cada caso. Si transcurriese el plazo sin haberse efectuado el ingreso el importe de la sanción se detraerá de la facturación mensual a satisfacer al contratista, o bien de la fianza definitiva.

La imposición de las penalizaciones será independiente de la obligación del adjudicatario de la indemnización tanto al Ayuntamiento como a terceros de los daños y perjuicios que esos incumplimientos contractuales hayan causado.

8ª.- SECRETO DE LOS DATOS

Los documentos y soportes informáticos que manipule y confeccione la empresa colaboradora adjudicataria de los trabajos serán propiedad, en todo caso, del Excmo. Ayuntamiento de Talavera de la Reina. Asimismo, el Ayuntamiento será el propietario titular de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales anteriormente obtenidos, necesarios para el desarrollo de los servicios objeto del contrato.

La adjudicataria, como responsable en el tratamiento de los datos facilitados por el Ayuntamiento, limitará el uso de la información facilitada exclusivamente a la finalidad del contrato, debiendo guardar secreto y máxima confidencialidad sobre el contenido de los mismos, y asumiendo la prohibición de utilizarla en cualquier otro sentido, estando

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA NAZARETH MARTIN NIETO	RECAUDADORA MUNICIPAL	24/07/2020 14:24



600676d7422a18140df07e4083070e15U

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el
Código Seguro de Verificación en
<https://sede.talavera.org/validacion/Doc?csv=600676d7422a18140df07e4083070e15U&entidad=415165>



**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA
- RECAUDACIÓN MUNICIPAL -**

sometidos los datos contenidos en dicho soporte magnético, así como al resto de la información a que tenga acceso en soporte documental, a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos.

La empresa adjudicataria cumplirá las medidas descritas en el Documento de Seguridad del Ayuntamiento en cuanto a la seguridad con los ficheros de datos personales. A tal efecto se les proporcionará una copia de las partes del Documento de Seguridad que les afecte, con las obligaciones y responsabilidades bajo las que estarán sujetos, debiendo firmar el correspondiente recibí.

Cuando, por cualquier circunstancia, deban cederse dichos datos a un tercero, tal actuación será realizada por el Ayuntamiento, debiendo la empresa colaborar en la preparación de dicha información.

En todo caso, a la finalización del contrato todos los Registros y la documentación generada durante su vigencia serán devueltos a este Ayuntamiento en la forma, soporte y mediante el proceso que éste determine.

9ª.- 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 les facilita los datos de que se dispone del servicio, conforme a la información contenida en la Memoria de la Recaudación Ejecutiva correspondiente al ejercicio 2019:

- Detalle del saldo vivo a finales del ejercicio 2019 (2002-2019):

EJERCICIO	CARGOS	DATAS	COBROS	% COBRO	% GESTIÓN	PENDIENTE
2.002	5.355,12	0,00	0,00	0,00	0,00	5.355,12
2.005	88.260,51	0,00	147,90	0,17	0,17	88.112,61
2.006	99.513,50	0,00	0,00	0,00	0,00	99.513,50
2.007	67.501,63	0,00	0,00	0,00	0,00	67.501,63
2.008	136.739,63	0,00	133,29	0,10	0,10	136.606,34
2.009	173.026,40	45,52	2.752,60	1,59	1,62	170.228,28
2.010	225.187,37	8.981,31	2.249,36	1,04	4,99	213.956,70
2.011	303.468,08	31.686,85	5.586,47	2,06	12,28	266.194,76
2.012	706.545,64	36.769,86	31.259,63	4,67	9,63	638.516,15
2.013	837.789,39	91.407,94	27.323,67	3,66	14,17	719.057,78
2.014	1.561.644,94	143.213,87	79.893,06	5,63	14,29	1.338.538,01
2.015	1.585.512,43	182.917,34	96.190,35	6,86	17,60	1.306.404,74
2.016	2.090.248,60	251.866,52	201.442,38	10,96	21,69	1.636.939,70
2.017	3.610.203,57	637.169,58	392.392,61	13,20	28,52	2.580.641,38
2.018	4.329.367,60	417.355,17	988.105,46	25,26	32,46	2.923.906,97
2.019	4.469.908,70	177.847,28	1.176.921,68	27,42	30,31	3.115.139,74
TOTALES	20.290.273,11	1.979.261,24	3.004.398,46	16,41	24,56	15.306.613,41

(Todos los importes reflejados en el cuadro anterior comprenden exclusivamente el concepto de "principal de la deuda")

- Resumen general desde el año 2013 al 2019:

Documento firmado por: MARIA NAZARETH MARTIN NIETO	Cargo: RECAUDADORA MUNICIPAL	Fecha/hora: 24/07/2020 14:24
---	---------------------------------	---------------------------------



600676d7422a18140df07e4083070e15U

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacion/Doc?csv=600676d7422a18140df07e4083070e15U&entidad=45165>



**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA
- RECAUDACIÓN MUNICIPAL -**

EJERC.	CARGOS	BAJAS	INGRESOS	% COBRO	% GESTIÓN	PENDIENTE
2.013	16.034.812,12 €	1.809.503,78 €	2.732.407,84 €	19,21	28,33	11.492.900,50 €
2.014	16.762.385,21 €	1.867.932,67 €	3.726.235,71 €	25,02	33,37	11.168.216,83 €
2.015	17.753.254,51 €	2.043.743,13 €	2.900.336,70 €	18,46	27,85	12.809.174,68 €
2.016	18.809.584,29 €	2.281.466,06 €	3.432.185,48 €	20,77	30,38	13.095.932,75 €
2.017	18.320.877,72 €	2.595.380,77 €	3.304.046,21 €	21,01	32,20	12.421.450,74 €
2.018	19.164.469,38 €	1.850.957,03 €	2.665.328,20 €	15,39	23,57	14.648.184,15 €
2.019	20.290.273,11 €	1.979.261,24 €	3.004.398,46 €	16,41	24,56	15.306.613,41 €

- 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:

INTERVALOS	Nº	% Nº	IMPORTE (€)	%IMPORTE	MEDIA/EXPT
>= EXP > 500001	1	0,01%	1.223.797,28	8,13%	1.223.797,28
500000 >= EXP > 100001	11	0,10%	1.904.229,04	12,65%	173.111,73
100000 >= EXP > 25001	69	0,64%	3.076.428,35	20,43%	44.585,92
25000 >= EXP > 6001	275	2,55%	3.134.399,09	20,82%	11.397,81
6000 >= EXP > 3001	399	3,69%	1.646.558,40	10,93%	4.126,71
3000 >= EXP > 1001	1.125	10,42%	1.989.455,15	13,21%	1.768,40
1000 >= EXP > 601	721	6,68%	557.441,55	3,70%	773,15
600 >= EXP > 301	1.467	13,58%	619.170,30	4,11%	422,07
300 >= EXP > 101	3.412	31,59%	656.772,61	4,36%	192,49
100 >= EXP > 0	3.321	30,75%	249.790,99	1,66%	75,22
TOTALES	10.801	100,00%	15.058.042,76	100,00%	1.394,13

En este cuadro no se han tenido en cuenta los importes correspondientes a expedientes suspendidos, administraciones públicas, o en concurso de acreedores a 31/12/2019. En dicho importe se encuentra incluida la totalidad de la deuda (principal, intereses, recargos y costas).

- Número de notificaciones cursadas en el 2019: 44.296, cuya impresión y distribución a través de operador postal correrá a cuenta del adjudicatario. (Este será el volumen de notificaciones que deberá considerarse como gasto cada licitador a efectos de incluir en su oferta)
 - En materia tributaria, y en el procedimiento recaudatorio, no se encuentra implantado aún el sistema de notificaciones electrónicas, por lo que todas las notificaciones deben de realizarse a través de operador postal, con el coste que ello conlleva.
- A 31 de diciembre de 2019 existen 87 expedientes en concurso de acreedores por un importe total de 2.198.591,89.- €.
- Se remiten mensualmente diligencia de embargo de créditos a la AEAT (modelo 996)
- Las diligencias de embargo de cuentas corrientes efectuadas en el 2019 se han realizado en las entidades que se indican con los siguientes resultados sobre el total retenido anual

ORDEN	ENTIDAD	IMPORTE SOBRE TOTAL RETENIDO
1	Banco Popular	0,05%
2	Abanca	0,22%



600676d7422a18140df07e4083070e15U

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacion/Doc?csv=600676d7422a18140df07e4083070e15U&entidad=45165>



**AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA
- RECAUDACIÓN MUNICIPAL -**

3	Open Bank SA	0,54%
4	Bankinter	1,49%
5	Ibercaja	1,51%
6	ING	3,85%
7	Banco Sabadell	5,23%
8	Globalcaja	6,04%
9	Caja Rural	8,26%
10	B.B.V.A.	9,12%
11	B.S.C.H.	9,43%
12	Bankia	11,70%
13	Liberbank	17,71%
14	Caixabank	24,86%

- Los expedientes remitidos a las distintas entidades bancarias han sido un total de 52.180 con los siguientes resultados

Retenciones Parciales	Retenciones Totales	Sin retención
3.496	2.870	44.629

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

Ejercicio	2017	2018	219
TOTALES	410	366	464

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

Recursos a la providencia de apremio	114
Recursos a las diligencias de embargo	41
Recursos Derivaciones	17
Recursos devoluciones ingresos	11
Recursos extraordinarios de revisión	9

Totales	192
---------	-----

- Las diligencias de embargo de sueldos, salarios y pensiones tramitadas han sido 1.770.
- Se estima que se producen una media de 3.000 operaciones de pago con tarjeta de los deudores asistidos por el personal de la recaudación ejecutiva.

**Talavera de la Reina, la Recaudadora municipal, Nazareth Martín Nieto
(Documento firmado electrónicamente)**



600676d7422a18140df07e4083070e15U

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el
Código Seguro de Verificación en
<https://sede.talavera.org/validacion/Doc?csv=600676d7422a18140df07e4083070e15U&entidad=45165>