



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ EN LA ADJUDICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICO-JURÍDICA EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA ANTEIGLESIA DE ERANDIO EN SU PERÍODO EJECUTIVO.

1.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO.-

Es objeto del contrato la prestación del servicio de asistencia técnico-jurídica consistente en la realización de las tareas administrativas, así como apoyo y auxilio informático consistentes en la emisión, impresión, notificación y archivo de los expedientes que se encuentren en vía ejecutiva. En general, comprenderá la realización de los trabajos de apoyo, que no impliquen ejercicio de autoridad.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio, 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 de la empresa adjudicataria las que, de forma orientativa, se enumeran a continuación:

- a. Recepción, carga automática de los soportes digitales o grabación manual de los listados cobratorios para la elaboración de las providencias de apremio que procedan, ya sea de forma individual o colectiva, de las deudas que no hubieren sido abonadas dentro del período voluntario de pago.
- b. Comprobación de posibles errores en las direcciones de envío de las notificaciones, así como averiguación de las direcciones de aquellos contribuyentes que sean desconocidos.
- c. Todas las notificaciones o publicaciones que deban ser controladas por el adjudicatario serán practicadas con arreglo a las normas vigentes y a la interpretación de las mismas que hagan los tribunales, observando el cuidado preciso en el archivo y custodia de los documentos justificativos, así como el adecuado control informático y documental de las fechas de expedición de los documentos y de la práctica de la notificación.

Cuando la prestación del servicio lo permita o cuando venga legalmente obligado, el adjudicatario deberá fomentar el uso de la dirección electrónica para poder realizar notificaciones telemáticas a personas jurídica o físicas que lo acepten, o que resulten obligadas por ley, así como el uso de la firma electrónica en la gestión y tramitación del procedimiento y en la firma de las resoluciones administrativas.

Preparación, ensobrado, impresión y grabación de las notificaciones y acuses de todas las actuaciones que se deriven y generen en el procedimiento. Las notificaciones se realizarán de acuerdo a lo previsto en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública, la Norma Foral 2/2005, de 10 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Bizkaia, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Las notificaciones que se realicen en el domicilio del interesado, se llevarán ca cabo 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.

- d. Cálculo informático del importe total de la deuda en cada momento, incluyendo el recargo e interés de demora correspondiente, en cada fase del procedimiento.

- e. Control informático del plazo de prescripción de los expedientes.
- f. Archivo físico, digitalización y escaneo de los expedientes. Se deberá llevar, con carácter obligatorio, una carpeta, tanto en papel como en formato digital por contribuyente en donde se incorporen (o se deje constancia documental física, digital o informática), desde los títulos ejecutivos (providencias de apremio), a todas las actuaciones realizadas tendentes a la materialización de la deuda, tales como notificaciones, peticiones de información, trábas, embargos, etc., de forma que un deudor no tenga más que un expediente.
- g. Preparación de todos los soportes informáticos para comunicarse con las Entidades Financieras, con la TGSS e INSS, con la Hacienda Foral, con el Registro de la Propiedad y demás Organismos Públicos.
- h. Asesoramiento jurídico-tributario en la resolución de los recursos administrativos y demás reclamaciones presentadas por los contribuyentes contra las actuaciones llevadas a cabo en el seno del procedimiento de apremio.
- i. Asesoramiento jurídico-tributario en el embargo de bienes y subastas.
- j. Asistir a las reuniones con los contribuyentes como asesores técnico-jurídicos cuando así sea requerido por los funcionarios municipales con competencia en materia de recaudación ejecutiva.
- k. Una vez finalizado cada ejercicio económico, el adjudicatario preparará un informe sobre la gestión recaudatoria en período ejecutivo durante el año. Dicho informe incluirá detalle de los valores pendientes de cobro al comienzo y final de ejercicio, junto con el resumen de los movimientos producidos por los cargos y las datas por cobro y baja, separadas esta últimas según se trate de fallidos u otras causas. La documentación mínima a adjuntar será:
 1. Estado de la cuenta de Recaudación Ejecutiva a 31 de diciembre: resumen agrupado por años.
 2. Estado de la cuenta de Recaudación Ejecutiva a 31 de diciembre: resumen agrupado por conceptos.
 3. Resumen de los cargos formulados durante el ejercicio económico.
 4. Resumen de las datas por cobros aplicados durante el ejercicio económico.
 5. Resumen de las datas por bajas (fallidos y otros) acordadas durante el ejercicio económico.
 6. Listado de detalle de valores pendientes a 31 de diciembre.

1.B.- Correspondrá a la Administración municipal:

- a. La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionariopúblico y que impliquen ejercicio de autoridad.
- b. Las labores de dirección y coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.

2.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.-

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía por el art. 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 11/99, de 21 de abril, de modificación de la Ley anteriormente mencionada, Real Decreto 781/86, de 18 de abril y Real Decreto



2568/86, de 28 de noviembre, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de fiscalización, control, y la autoridad que legalmente les correspondan en función de sus distintos cometidos.

A tal efecto, se determina que:

- **El Tesorero municipal**, en el ejercicio de las competencias atribuidas en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, ejercerá la Jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación, tanto en período voluntario como ejecutivo, dictará las providencias de apremio, y será competente para las relaciones, dirección, control y seguimiento del objeto del presente pliego, dictando las instrucciones de servicio que sean precisas para la ejecución de lo dispuesto en el mismo.

3.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

3.A.- Derechos y obligaciones del adjudicatario

3.A.1.- DERECHO DEL ADJUDICATARIO

En particular, el adjudicatario tendrá los derechos siguientes.

- a. Percibir de la remuneración fijada por la prestación del servicio.
- b. Disponer de toda la documentación e información necesaria para la prestación del mismo, en el soporte que le sea facilitado por la Tesorería, 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.
- c. Diseñar su organización y estructura de personal dentro del cumplimiento de los mínimos y objetivos marcados por el Ayuntamiento, y de acuerdo a los compromisos adquiridos en el Proyecto de Prestación del servicio.
- d. 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.
- e. Solicitar del Ayuntamiento la asistencia y apoyo en todos los impedimentos que se puedan presentar.
- f. Derecho a que se le reintegren las costas cobradas de los contribuyentes que le correspondan por los servicios a terceros satisfechos por el adjudicatario.

Las costas de procedimiento que, en virtud de la Ordenanza Municipal Fiscal General o del vigente Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Bizkaia, sean exigibles al deudor, serán a cuenta del adjudicatario, quien las podrá repercutir sobre el deudor. Las notificaciones administrativas realizadas a través del servicio postal de Correos, serán asumidas por el Ayuntamiento de Erandio.



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:

- a. 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.
- b. La información contenida en sus archivos referente a la recaudación ejecutiva del Ayuntamiento de la Anteiglesia de Erandio tendrá carácter protegido, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales, y no será cedida para ningún otro uso.
- c. Guarda y custodia, bajo su exclusiva responsabilidad, de toda la documentación obrante en los expedientes de su cargo.
- d. 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.
- e. Evitar la prescripción de derechos, siendo responsable ante el Ayuntamiento del perjuicio económico que supongan las mismas, cuando las causas sean la inactividad o negligencia, imputables a su propia actuación.
- f. Si la empresa tiene más de 50 trabajadores, tener contratados, de entre ellos, al menos, el 2 por 100 deben ser Trabajadores con discapacidad conforme se establece en el art. 42.1 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social
- g. 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.
- h. 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 que le sea requerida relativa a la prestación de los servicios concedidos y de su autocontrol relativo a la prestación de los servicios.
- i. 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.
- j. 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 arts. 196 y 287 a 289 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del

Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014

- k.** Mantener el local facilitado por el Ayuntamiento en perfectas condiciones, con el horario de apertura al público que se establezca.
- l.** El horario de atención presencial mínimo será igual al del Ayuntamiento, que en este momento es de 09:00 horas a 14:00 horas de lunes a viernes.
 - El mencionado horario podrá ser ampliado/reducido en el caso de que el servicio de atención al público del Ayuntamiento también lo haga. Excepcionalmente, por razones del servicio y debidamente motivadas, por la Jefatura de los Servicios de Recaudación municipales, se deberá ampliar el servicio de atención al público en determinados días cuando las circunstancias así lo aconsejen.
- m.** Observar, tanto la empresa en su conjunto como cada uno de sus empleados, una conducta de respeto y consideración con los usuarios del servicio y con los funcionarios municipales.
- n.** 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.
- o.** 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.
- 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.



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 deriven 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.

4.- MEDIOS A APORTAR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.-

4.1.- Material de oficina

La empresa adjudicataria aportará el material de oficina, impresos, equipos informáticos, fotocopiadoras y cuantos otros precise para la prestación del servicio.

4.2.- Medios informáticos

4.2.1.- HARDWARE

Los equipos informáticos 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, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión del área informática del ayuntamiento.

4.2.2.- SOFTWARE

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

Dado que el Ayuntamiento se encuentra en un proceso de modernización si durante la ejecución del contrato el Ayuntamiento adquiere software a fin de realizar las labores objeto de contratación en esta licitación, la empresa adjudicataria queda obligada al traspaso y/o migración de los datos y expedientes realizados desde el inicio del contrato, a la nueva Plataforma municipal.

Así mismo, la empresa adjudicataria queda obligada desde el momento de la implantación de un nuevo software/aplicativo municipal al uso y utilización del mismo para la realización del objeto de esta licitación.

A este respecto, el Ayuntamiento se compromete a dar la formación oportuna a las personas



designadas sin coste alguno para la empresa adjudicataria y a facilitar el acceso a los mencionados aplicativos siguiendo las políticas de seguridad informática municipales establecidas.

En todo caso, la empresa adjudicataria deberá mantener una política de mantenimiento de sus sistemas de actualización y parches de seguridad publicadas por el proveedor de sus sistemas operativos, así como una adecuada política de control de antivirus.

4.2.3.- INTEGRACIÓN DE LA SOLUCIÓN PROPUESTA ACTUAMENTE CON OTROS SISTEMAS.

El software que utilice la empresa adjudicataria (en caso de que el Ayuntamiento no llegue a adquirir un software para la recaudación Ejecutiva), deberá conectarse y compartir datos (manual o automáticamente) con la aplicación de contabilidad y recaudación empleada en el Ayuntamiento (tanto actualmente como con cualquier otra aplicación que fuere adquirida), así como la integración con la base de datos de terceros.

El propósito de este enlace es poder acceder automáticamente a los datos contables relativos a la recaudación Ejecutiva del Ayuntamiento.

La parametrización del enlace contable se realizará en colaboración con el personal de las diferentes áreas afectadas.

Los datos generados por las aplicaciones usadas por el adjudicatario, tanto si estas aplicaciones son propias o de terceros, deberán estar alojados en los servidores municipales. Si para ello necesitara el adjudicatario instalar cualquier software en los mencionados servidores, se hará de acuerdo con el servicio informático municipal. Los datos, cuyo propietario sea el Ayuntamiento serán tratados y ubicados según necesidades del adjudicatario, pero el ayuntamiento podrá tener acceso a estos datos cuando así lo necesite. La empresa licitadora contará, en todo momento, con un sistema de copias de seguridad externas a los servidores municipales que permita, en todo momento, la recuperación y restauración de los datos.

Si la aplicación fuera propia y tuviera dependencias de otras aplicaciones (Sistema operativo para alojarla, Sistema de base de datos propietario de terceros, sistemas de escritorio remoto, etc.) que estén sujetas a licenciamiento, éste correrá a cuenta del adjudicatario pero se licenciará a nombre del Ayuntamiento de Erandio.

Si fuera necesario para el desempeño de las tareas objeto de este contrato, el acceso a los sistemas informáticos municipales desde el exterior, el adjudicatario estará obligado a disponer de una conexión a Internet con IP estática durante toda la duración del mismo. Dicha IP será la única autorizada para dicho acceso. Si la IP fuera modificada durante la duración del contrato se comunicará, dicho cambio, con la suficiente antelación al servicio informático municipal.

El software para establecer la conexión desde el exterior será proporcionado por el Ayuntamiento. Dicho software es compatible con las plataformas Microsoft, Mac, IOS y Android.

El Ayuntamiento suministrará los usuarios y contraseñas para la mencionada conexión y se seguirán las políticas de acceso y seguridad marcadas por el servicio informático municipal.

El adjudicatario será el responsable último del uso de los usuarios y contraseñas.

Se establecerá, de común acuerdo, un horario de disponibilidad de los accesos externos; fuera de ese horario no se admitirán conexiones a los servicios municipales. Si fuera necesario modificar dicho horario se comunicará con la suficiente antelación al servicio informático municipal.



La adjudicataria utilizará la aplicación del Ayuntamiento para lo cual este facilitará el acceso a cuantos equipos precise la adjudicataria, pudiendo instalar el software en tantos equipos como desee mientras dure el contrato.

El programa de gestión deberá estar adaptado a las exigencias de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

El adjudicatario tiene la obligación de asumir los gastos de adecuación a los sistemas informáticos del Ayuntamiento, si éste cambia de aplicaciones informáticas

4.2.4.- INTERCAMBIO DE FICHEROS

Se adjunta como anexo I información para el intercambio de ficheros.

4.3.- Medios personales

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario 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 requerida 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.

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, inclusiva 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.

4.3.1.- SUFICIENCIA 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, con conocimientos en recaudación ejecutiva, la titulación, categoría profesional y formación adecuadas para un satisfactorio cumplimiento del mismo..

Además de los medios de que disponga el adjudicatario para la prestación del servicio en medios operativos asociados al mismo, en personal especializado en informática, y de los dos administrativos a subrogar, la estructura mínima que se considera necesaria para garantizar una adecuada prestación del servicio, debería disponer de personal que realice las siguientes funciones:



- a. Función de asistencia técnica para ejecutar, gestionar, supervisar y coordinar las actuaciones dentro del proceso de la recaudación en periodo ejecutivo, con formación en materia tributaria y experiencia minima de 4 años.
- b. Función de asistencia jurídica para la resolución de reclamaciones, recursos administrativos y expedientes que por su complejidad requieran un análisis jurídico, con experiencia minima de 4 años y licenciatura o grado en derecho.

4.3.2.- DELEGADO RESPONSABLE DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

El adjudicatario, designará un responsable de la empresa en la ejecución del contrato, con experiencia en recaudación ejecutiva, 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 los mismos.

Deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico práctico en materia impositiva y recaudatoria, debiendo tener experiencia y competencia suficiente para:

- a. 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.
- b. Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

5.- LOCALES AFECTOS AL SERVICIO

El Ayuntamiento facilitará al adjudicatario un local para la prestación del servicio, que serán las oficinas en donde ya en estos momentos se viene prestando el servicio de recaudación ejecutiva, siendo también de cuenta del Ayuntamiento los gastos de electricidad, teléfono, fax necesarios para el desarrollo de la gestión.

Se adjunta como anexo II plano de planta de las oficinas.

6.- INGRESO DEL PRODUCTO DE LA RECAUDACIÓN.-

Los obligados al pago efectuarán los ingresos en la caja de la recaudación ejecutiva o bien 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 la empresa adjudicataria deberá tener adaptado a las normas de la Asociación Española de la Banca.

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.

7.- 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. Situar los fondos recaudados en cuentas distintas a las designadas por el Ayuntamiento.
- b. No disponer de los medios humanos, materiales y de infraestructura necesarios para la adecuada y correcta prestación del servicio.
- c. Haber incurrido en alcance o malversación de los fondos públicos.
- d. La inactividad prolongada originada por la no realización o formalización en data aprobada por la Tesorería Municipal de los valores por parte de la adjudicataria en el plazo de cuatro años contados desde el siguiente a la finalización del período voluntario.
- e. La demora en el inicio de la prestación del servicio.
- f. La paralización reiterada o falta de prestación de la totalidad o parte de los servicios contratados, salvo cuando ello obedezca a fuerza mayor.
- g. 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.
- h. La inobservancia de la normativa aplicable en materia de recaudación, en la ejecución del contrato.
- i. No rendir las cuentas que se exigen en el plazo fijado al efecto, o presentarlas con graves defectos.
- j. El falsear la información que se deba proporcionar al Ayuntamiento.
- k. La obstrucción por el adjudicatario de la labor inspectora del Ayuntamiento.
- l. 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.

- m. La no ejecución, en el plazo acordado, de las modificaciones contractuales aprobadas por el Ayuntamiento.
- n. El incumplimiento de las obligaciones laborales y de la Seguridad Social con el personal afecto al servicio, de seguridad y salud en el trabajo.
- o. No renovar, o actualizar la póliza de responsabilidad civil exigida, o aminorar de cualquier forma las garantías de la misma para con este contrato.
- p. No mantener el número y cualificación del personal descrito en su oferta.
- q. La comisión de tres o más faltas graves de la misma o distinta naturaleza en el mismo año.
- r. 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.

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:

- a. La descortesía de palabra u obra y la desconsideración con los usuarios o con los funcionarios por parte del adjudicatario o del personal a suservicio.
- b. 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.

7.2.- Penalizaciones

Los incumplimientos muy graves comprendidos en la letra a) del apartado 7.1.1. de la presente cláusula serán penalizados con la reposición de las cantidades defraudadas.

El resto de incumplimientos muy graves se penalizarán con multa de entre 200€ a 520€ por día o por cada fracción aislada si no tiene continuidad en el tiempo.



Los incumplimientos graves comprendidos en el apartado 7.1.2. de la presente cláusula serán penalizados con multa de entre 100€ a 210€ por día o por cada fracción aislada si no tiene continuidad en el tiempo.

Los incumplimientos leves serán penalizados con multa de hasta 105€ 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 procedimiento sancionador conforme a lo previsto en la legislación vigente

El importe de las sanciones económicas impuestas será ingresado por el contratista en la Caja Municipal de este Ayuntamiento, dentro del plazo señalado en cada caso.

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.

8.- PROPIEDAD Y SECRETO DE LOS DATOS.-

Los documentos que manipule y confeccione la empresa colaboradora adjudicataria de los trabajos serán propiedad, en todo caso, del Excmo. Ayuntamiento de la Anteiglesia de Erandio.

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 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 Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

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.

ANEXO I

Información para el intercambio de ficheros.

I. INTERCAMBIO DE FICHEROS

El Ayuntamiento de Erandio y la empresa adjudicataria de la gestión de recadaudacion ejecutiva , intercambiarán ficheros a través de una conexión SFTP. El Ayuntamiento de Erandio pondrá a disposición de la empresa adjudicataria un fichero de recibos con una periodicidad a concretar.

II. DISEÑO TÉCNICO

A continuación se detallan los ficheros de intercambio.

Diseño del fichero

- Se enviará un registro por cada deuda.
- El registro estará formado por campos de formato fijo.
- La longitud del registro será de 500 posiciones.
- Los campos numéricos (N) estarán llenados con ceros por la izquierda, no se escribirá la coma decimal en aquellos datos que tengan decimales y en aquellos en los que la parte decimal sea 0 se llenaran con tantos ceros como longitud tenga la parte decimal.
- Los datos tipo “date” (fecha) tienen el formato DD.MM.AAAA
- Los datos alfanuméricos (A) figurarán ajustados a la izquierda y llenados con blancos hasta completar la longitud del campo.
- El diseño del registro será el siguiente:

Num	Descripción	Long.	Decimal	Obligatorio	Tipo	Desde	Hasta
1	Fase V- validar/C-argar/B-aja/I-dentificación	1		Sí	A	1	1
2	Identificador de documento	20		Sí	A	2	21
3	NIF	9		Sí	A	22	30
4	Apellidos y nombre/razón social	40		Sí	A	31	70
5	Ejercicio de devengo	4		Sí	N	71	74
6	Periodo liquidado desde	10		Sí	date	75	84
7	Periodo liquidado hasta	10		Sí	date	85	94
8	Municipio	3		Sí	N	95	97
9	Fecha notificación voluntaria	10		Sí	date	98	107
10	Fecha fin periodo voluntario	10		Sí	date	108	117
11	Fecha envío fichero	10		Sí	date	118	127
12	Estado de la deuda	1		Sí	A	128	128
13	Importe total deuda	12	2	Sí	N	129	140
14	Código de deuda	3		Sí	N	141	143
15	Literal descriptivo de deuda	100		Sí	A	144	243
16	Siglas de la vía	2		Sí	A	244	245
17	Nombre de la vía	30		Sí	A	246	275
18	Portal	5		Sí	A	276	280
19	Escalera	1		Sí	A	281	281
20	Piso	2		Sí	A	282	283

21	Mano	3		Sí	A	284	286
22	Código postal	5		Sí	N	287	291
23	sw-validación	2			A	292	293
24	Tipo de recargo Ejecutiva	1		Sí	A	294	294
25	Fecha Último Acto interruptor prescripción	10		Sí	date	295	304
26	Fecha Providencia apremio (5%)	10		Sí	date	305	314
27	LIBRE	10				315	324
28	Fecha Notificación providencia apremio	10		(1)	date	325	334
29	Importe Cuota a recargar	12	2	Sí	N	335	346
30	Importe Recargo pendiente	12	2	Sí	N	347	358
31	Importe de Intereses	12	2	No	N	359	370
32	Fecha desde para calculo Intereses	10		(2)	date	371	380
33	Fecha hasta para cálculo Intereses.	10		(2)	date	381	390
34	Tipo de interés aplicado	6	3	No	N	391	396
35	Número fijo IBI, IAE	9		(3)	A	397	405
36	Importe de Diputación TOTAL	12	2	(4)	N	406	417
37	Importe recargo foral Diputación	12	2	(4)	N	418	429
38	Importe recargo sobre "recargo foral Diputación"	12	2	(4)	N	430	441
39	Importe intereses demora sobre "recargo foral Diputación"	12	2	(4)	N	442	453
40	Deuda tributaria o no tributaria	1		Sí	A	454	454
41	Años para la prescripción	2		Sí	N	455	456
42	Fecha de devengo	10		Sí	date	457	466
43	LIBRE.	44			A	467	500

(1) – obligatorio si tipo ejecutiva es 20%

(2) – obligatorio si se indica importe de intereses

(3) – obligatorio para IBI e IAE

(4) – obligatorio para IAE

Explicación de los campos del registro

Campo1 (Fase V-alidar/C-argar/B-baja/I-identificar): esta diferenciación en la fase es porque puede interesar que en una primera fase se envíe el fichero para validar con la información que existe en Hacienda. Desde hacienda se analiza este fichero y se devuelve el mismo fichero con un SW-validación indicando la incidencia (si es que existe), y:

- o el ayuntamiento recibe el fichero
- o quita las deudas con incidencia
- o envía el fichero con las deudas correctas para Cargar
- o estudia las deudas con incidencia, para enviarlas en un fichero posterior

Pero se puede enviar directamente con la fase de cargar y si hay algún error no se carga nada y se devuelve el fichero al ayuntamiento, con las incidencias (esto depende de cada ayuntamiento)

Con B se indicará que se desea dar de baja esa deuda.



Con I se indicará que se desea “identificar” a ese deudor.

Campo2 (Identificador de documento): es el número de documento del ayuntamiento (identificador del ayuntamiento necesario para comunicarnos con el ayuntamiento con los ingresos / bajas /etc.)

Campo3 (NIF): es el NIF normalizado

- si es persona física → 0 en la primera posición
- si es persona jurídica → espacios o la letra

Campo4 (Apellidos y nombre, razón social): apellido1 apellido2 nombre o razón social

Campo5 (Ejercicio): es el ejercicio en el que se ha devengado la deuda (año en 4 posiciones)

Campo6 (Periodo liquidado desde): es la fecha inicial del periodo al que corresponde esa “deuda”

Campo7 (Periodo liquidado hasta): es la fecha final del periodo al que corresponde esa “deuda”, en el caso de deudas instantáneas (ICIO, multas, etc. los campos 6 y 7 serán los mismos

Campo8 (Municipio): es el código de municipio al que corresponde ese fichero

Campo9 (Fecha notificación voluntaria): fecha en que se notificó en voluntaria esa deuda

Campo10 (Fecha fin periodo voluntario): fecha de fin periodo voluntario para esa deuda

Campo11 (Fecha cargo DFB): fecha en que se genera ese fichero para cargar en la DFB

Campo12 (Estado de la deuda): para este convenio “Ejecutiva”

Campo13 (Importe): es el importe TOTAL de la deuda

$$\begin{aligned} \text{Importe deuda} = & \text{ cuota municipal} + \text{recargo municipal} \\ & + \text{intereses municipales} + \text{"importe TOTAL" Diputación (campo 36)} \end{aligned}$$

Campo14 (Código deuda): es el código al que se corresponde la deuda (ANEXO1)

Campo15 (Literal descriptivo de deuda): es una descripción de la deuda (es para informar correctamente al contribuyente, si viene a Hacienda a solicitar información de esa deuda) (descripción de la obra, matrícula, concepto de la tasa, precio público etc.)

Campo16, Campo17, Campo18, Campo19, Campo20 y Campo21 (Dirección): es la dirección del deudor

Campo22 (Código postal): es el código postal que corresponde a esa dirección

Campo23 (sw-validación): es el campo en que desde Hacienda si informa al ayuntamiento de la existencia de una incidencia, con esa deuda (ANEXO II)

Campo24 (Tipo de Ejecutiva): es el campo en el que se indica la situación en la que se encuentra esa deuda:

- 1 → está con el 5%
- 2 → está con el 20%

Campo25 (Fecha Último Acto interruptor prescripción): es la última fecha que interrumpe la prescripción. Necesario para evitar que se carguen deudas ya prescritas



Campo26 (Fecha Providencia (5%)): es la fecha en que el ayuntamiento realizó la providencia

Campo27 (Campo LIBRE)

Campo28 (Fecha Notificación providencia de apremio): si el ayuntamiento ha emitido la certificación, hay que indicar en qué fecha se ha notificado → Obligatorio si:

- tipo de ejecutiva es del 20%

Campo29 (Importe Cuota): es el importe de cuota Municipal, del TOTAL deuda

Campo30 (Importe Recargo): es el importe de recargo Municipal, del TOTAL deuda

Campo31 (Importe de Intereses): es el importe de intereses de demora o legales del dinero Municipal, del TOTAL deuda

Campo32 (Fecha desde para cálculo intereses): en el caso de haber intereses hay que indicar desde que fecha se han hecho los cálculos

Campo33 (Fecha hasta para cálculo intereses): en el caso de haber intereses hay que indicar hasta que fecha se han hecho los cálculos

Campo34 (Tipo de interés aplicado): en el caso de haber intereses hay que indicar el tipo de interés aplicado (si no es posible ya que hay varios tipos aplicados, poner a 0)

Campo35 (Número fijo): obligatorio para IBI e IAE

Campo36 (Importe de Diputación TOTAL): es la deuda TOTAL correspondiente al “recargo” foral de diputación

Campo37 (Importe recargo Diputación): es el importe de recargo foral de Diputación, del TOTAL pendiente de Diputación

Campo38 (Importe recargo sobre el "recargo Diputación): es el importe del recargo sobre del recargo de Diputación, del TOTAL pendiente de Diputación

Campo39 (Importe intereses sobre "recargo Diputación): es el importe de intereses sobre del recargo de Diputación, del TOTAL Diputación

Campo40 (Deuda tributaria o no tributaria): 0 → deuda tributaria, 1 → deuda no tributaria

Campo41 (Años para la prescripción): es el nro de años para la prescripción de esta deuda

Campo42 (Fecha de devengo): fecha de devengo de la deuda

Fichero de bajas, los campos a cumplimentar son:

Campo1 (Fase): B-baja

Con B se indicará que se desea dar de baja esa deuda.

Campo2 (Identificador de documento): es el número de documento del ayuntamiento que se dese dar de baja

Campo3 (NIF): es el NIF normalizado



- si es persona física → 0 en la primera posición
- si es persona jurídica → espacios o la letra

Campo8 (Municipio): es el código de municipio al que corresponde ese fichero

Fichero de deudores a “Identificar”, los campos a cumplimentar son:

Campo1 (Fase): I-Identificar

Con I se indicará que se desean “Identificar” esos deudores.

Campo3 (NIF): es el NIF normalizado

- si es persona física → 0 en la primera posición
- si es persona jurídica → espacios o la letra

Campo4 (Apellidos y nombre, razón social): apellido1,apellido2,nombre o razón social à separado por comas

Campo8 (Municipio): es el código de municipio al que corresponde ese fichero

Campo14 (Código deuda): en este campo vendrá el código municipio del deudor

Campo15 (Literal descriptivo de deuda): en este campo vendrá el nombre del municipio del deudor

Campo16, Campo17, Campo18, Campo19, Campo20 y Campo21 (Dirección): es la dirección del deudor

Campo22 (Código postal): es el código postal que corresponde a esa dirección

Campo25 (Fecha Último Acto interruptor prescripción): fecha de nacimiento

ANEXO I - LISTA DE CONCEPTOS DE DEUDAS

Deuda	Descripción	Naturaleza deuda
001	IMUESTO CONSTRUCCIONES INSTALACIONES Y OBRAS	Tributaria
002	IMUESTO INCREMENTO VALOR TERRENOS NATURALEZA URBANA	Tributaria
003	CONTRIBUCIONES ESPECIALES	Tributaria
004	IMUESTO VEHÍCULOS TRACCIÓN MECÁNICA	Tributaria
005	TASA DE INSPECCIÓN	Tributaria
006	TASA DE EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS	Tributaria
007	TASA LICENCIAS URBANÍSTICAS	Tributaria
008	TASA POR RETIRADA DE VEHÍCULOS VÍA PÚBLICA	Tributaria
009	Ocupación Suelo, Subsuelo y Vuelo	Tributaria
010	RESERVA DE ESTACIONAMIENTO	Tributaria
011	TASA LICENCIA AUTOTAXIS	Tributaria
012	TASA CEMENTERIO MUNICIPAL	Tributaria
013	TASA LICENCIA ACTIVIDAD	Tributaria
014	TASA DE ALCANTARILLADO	Tributaria
015	TASA RECOGIDA BASURAS	Tributaria
016	TASA INMOVILIZACIÓN DE VEHICULOS	Tributaria
017	SANCIONES TRIBUTARIAS	No tributaria

018	ABASTECIMIENTO CONTADORES	Tributaria /No tributaria
019	OTRAS SANCIONES	No tributaria
020	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Tributaria /No tributaria
021	OCCUPACIÓN TEMPORAL MUDANZA	Tributaria
022	UTILIZACIÓN CAMINOS TITULARIDAD MUNICIPAL	Tributaria
023	OCCUPACIÓN VENDING Y CAJEROS	Tributaria
024	TASA RECOGIDA GANADO INCONTROLADO	Tributaria
025	TASA DE SANEAMIENTO	Tributaria
026	TASA SERVICIOS ESPECIALES POLICIA MUNICIPAL	Tributaria
027	TASA POR TRAMITACIONES URBANISTICAS	Tributaria
028	TASA POR AYUDA A DOMICILIO	Tributaria
029	PARKING	Tributaria /No tributaria
030	EUSKALTEGI MUNICIPAL	Tributaria /No tributaria
031	APROVECHAMIENTO DE PASTOS	Tributaria /No tributaria
040	SERVICIO DE PERRERA	Tributaria /No tributaria
041	ESCUELA DE MUSICA	Tributaria /No tributaria
042	POLIDEPORTIVO	Tributaria /No tributaria
043	TRANSPORTE URBANO	Tributaria /No tributaria
044	MERCADO MUNICIPAL	Tributaria /No tributaria
045	VERTEDERO	Tributaria /No tributaria
046	ABASTECIMIENTO DE AGUAS	Tributaria
047	ZANJAS ETC	Tributaria
048	TASA OCCUPACIÓN VALLAS, ANDAMIOS, CONTENEDORES ETC	Tributaria
049	TASA OCCUPACIÓN MERCADILLOS	Tributaria
050	OCCUPACIÓN TERRAZAS BARES	Tributaria
051	QUIOSCOS	Tributaria
052	OCCUPACION DE VIA PUBLICA	Tributaria /No tributaria
053	VADO PERMANENTE APARCAMIENTO EXCLUSIVO	Tributaria
054	CONTADOR AGUA	Tributaria /No tributaria
071	ALQUILER FINCAS URBANAS	No tributaria
073	CONCESIONES	No tributaria
074	APROVECHAMIENTOS ESPECIALES	No tributaria
075	RESIDENCIAS	Tributaria /No tributaria
081	OBRAS POR CUENTA PARTICULARES	Tributaria /No tributaria
082	ANUNCIOS POR CUENTA PARTICULARES	Tributaria /No tributaria
083	MULTAS	No tributaria
084	OTROS INGRESOS TRIBUTARIOS	Tributaria
085	OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS	No tributaria
090	AUTOLIQ IMPUESTO CIRCULACION	Tributaria
091	LIQUID IMP CIRCULACION COCHES NUEVO	Tributaria
093	LIQ IMPUESTO CIRC EJERCICIOS ANTERIORES	Tributaria
095	IMP CIRCUL VEHICULOS LIQUID INDIVID	Tributaria
096	IMPUESTO BIENES INMUEBLES RÚSTICA	Tributaria
097	IMPUESTO BIENES INMUEBLES URBANA	Tributaria
098	I.A.E.	Tributaria

ANEXO II

- 00 --> Correcto
- 01 --> NIF existe en SICO pero anagrama no coincide'
- 03 --> Deudas por NIF < 50 euros
- 04 --> Fechas incompletas

- 05 --> Fin periodo voluntario superior a la del día
- 06 --> Tasa no contemplada en esta gestión
- 07 --> Ayuntamiento no autorizado a esta gestión
- 08 --> Documento ayuntamiento, ya cargado anteriormente
- 09 --> El estado de la deuda no es E
- 10 --> El estado no coincide, con lo autorizado al ayuntamiento
- 11 --> La suma de pendientes desglosados no coincide con el total deuda
 - Importe deuda = cuota municipal + recargo municipal
 - + I.D. municipal + "importe TOTAL" Diputación
- 12 --> El recargo municipal debe ser mayor 0
- 13 --> Deuda < 12 euros
- 14 --> El tipo de ejecutiva debe ser 1 o 2
- 15 --> el tipo ejecutiva no coincide con lo autorizado para el ayuntamiento
- 16 --> Fecha último acto administrativo no informado
- 17 --> Documento prescrito
- 18 --> No existe fecha providencia o no es correcta
- 19 --> Es con 20% y fecha emisión acuerdo errónea
- 20 --> fecha notificación acuerdo errónea: es con 20% o con 5% y ya tiene fecha emisión
- 21 --> Importe I.D. > 0 y falta fecha desde calculo ID
- 22 --> Importe I.D. > 0 y falta fecha hasta calculo ID
- 23 --> En "tasas" 096, 097 y 098 el número fijo es obligatorio
- 24 --> En la "tasa" 098 (IAE) importe TOTAL Diputación obligatorio
- 25 --> En la "tasa" 098 (IAE) importe TOTAL Diputación no coincide con desglose
- 26 --> Ejercicio no numérico
- 27 --> Indicador de deuda tributaria incorrecto
- 28 --> Años de prescripción incorrecto
- 29 --> Municipio codificado no coincide con el de envío
- 30 --> Deudor fallecido
- 31 --> Envío con Varias Fases
- 32 --> Identificador de documento "no existe" o "no activo" para ese municipio
- 33 --> Situación del documento no permite la baja
- 34 --> Fecha hasta de cálculo de I. Demora superior a la fecha en curso
- 35 --> Fecha devengo errónea o no informada
- 36 --> Documento ayuntamiento, duplicado en el fichero
- 37 --> Al Identificar - 'NIF ya existente en SICO'
- 38 --> Al Identificar - 'Datos del domicilio incorrectos'
- 99 --> En Validación o carga - 'NIF erróneo o no existe en SICO'

ANEXO III CONCEPTOS TAO Y BISCAYTIK

Código	Nombre Impuesto	Código TAO	Código Biscaytik
01	Imp.Vehículos TM / TM Ibilgailu-Zg.	IVTM	003
02	T. Ocupación Dominio Público		
03	Lic. Urbaniz. Parcelación	URBANIS	
04	Imp. Plus Valía / Gainbalio Zg.	IIVT	004
05	T. Licencia Apertura	LICAPE	021
06	T. Licencia Obras	TICIO	020
07	Ejecuciones subsidiarias	EJESU	007
08	Ocupación Vía Pública	SUELO	043
09	INDUSTRIA CALLEJERA		
10	T.Alcantarillado	ALCANTA	015
11	RESPONS.DIRECCION.OBRAS		

12	Sanción Alcaldía	SANALC	073
14	T.Vados / Pasabideak	VADOS	041
15	PROHIBICION DE ESTACIONAMIENTO		
16	Taxis	AUTOTAX	019
17	TAZA DE EQUIVALENCIA		
19	GASTOS SONTUARIOS		
20	T.1ª Utilización		
21	T. Expedición documentos	DOCUMEN	018
22	T. Lic ^a Instalación		
23	Tasa Hogar Residencia	RESANJO	
24	SERVICIO DE AUTOBUS		
25	T.Servicios Urbanísticos		
26	Gastos Urbanización		
30	T.Servicio Matadero		
34	CUOTA CAMARA COMERCIO		
35	COMEDORES ESCOLARES		
36	SERVICIO TOPOGRAFICO		
37	CUOTA URBANIZACION POL. IZARZA		
38	TOLDOS Y MARQUESINAS	TOLDOS	
39	T.Serv.Funerarios	CEMENT	016
40	LICENCIA FISCAL		
45	Puestos en Feria	FERIA	075
46	INGRESOS DIVERSOS		
49	SACA FORESTAL		
60	ODP: Mesas y sillas		060
61	LICENCIA PERROS		
62	T.Licencia Autoturismo		
63	ANUNCIO A CARGO PARTICULARS		
65	DERRIBO SUBSIDIARIO		
66	Sanción Tráfico	MULTAS	064
69	Vallas-Andamios		
72	SERVICIO BRIGADA OBRAS		
73	INDEMNIZACION DAÑOS Y PERJUICIOS		
75	Ejecución subsidiaria		
76	REINTEGROS	REINTEG	083
80	SERVICIO GRUA	RETIVEH	022
86	Cuota Escuela Música	ESCMUSI	
91	CONTRIBUCION RUSTICA		
92	CONTRIBUCION URBANA		
94	Serv.Mpal.Animales	ANIMAL	077
95	Intereses demora		
97	COSTAS JUDICIALES		
1A	T.Basura-Alcantarillado	TRBD	
1C	I.Construcc.Inst.Obras / Eraikunt.Inst.Obr.-Z	ICIO	005
1D	AGUA Y ALCANTARILLADO		
1F	LICENCIA FISCAL ACTV. PROF.		
1G	LICENCIA FISCAL RECARGO FORAL		
1I	VARIOS DIPUTACION		
1M	T. Mercado	MERCADI	082
1R	TODP-Contenedor	CONTEN	044
1Z	Cuota Urbanización / Hirigintza Kuota		
2A	IMP. RADICACION 1º SEMESTRE		

2B	IMP. RADICACION 2º SEMESTRE		
2C	IMP. RADICACION AÑO		
2D	TODP-Vallas-Andamios	OCUVAL	079
3A	PUBLICIDAD 1º TRIMESTRE		
3B	PUBLICIDAD 2º TRIMESTRE		
3C	PUBLICIDAD 3º TRIMESTRE		
3D	PUBLICIDAD 4º TRIMESTRE		
3E	PUBLICIDAD AÑO		
3F	PUBLICIDAD 1º SEMESTRE		
3G	PUBLICIDAD 2º SEMESTRE		
3H	PUBLICIDAD		
4C	T.Lic ^a Actividad		
4D	TOLDOS		
4E	MARQUESINAS		
4F	TOLDOS Y MARQUESINA		
4G	CUOTA POLIDEPORTIVO		
7A	CAMBIO NOMBRE ACTIVIDAD		
8A	Imp.Bienes Inmuebles (IBI)	IBIU	
8B	Imp.Acts.Económicas (IAE)	IAE	
8C	Recargo Foral de IAE		
8R	IBI Rústica		
9A	AGUA Y BASURAS 1.TRIMESTRE		
9B	AGUA Y BASURAS 2.TRIMESTRE		
9C	AGUA Y BASURAS 3.TRIMESTRE		
9D	AGUA Y BASURAS 4.TRIMESTRE		
9F	AGUA 1º TRIMESTRE		
9G	AGUA 2º TRIMESTRE		
9H	AGUA 3º TRIMESTRE		
9I	AGUA 4º TRIMESTRE		
9J	BASURAS 1º TRIMESTRE		
9K	BASURAS 2º TRIMESTRE		
9L	BASURAS 3º TRIMESTRE		
9M	BASURAS 4º TRIMESTRE		
9R	AGUAS AÑO COMPLETO		
9S	T.Basuras		
9U	TASA POR VERTIDOS		
9V	Aprov. suelo empr. explotadoras	SUMINIS	084
9W	MANTENIMIENTO CONTADOR		
9Y	IMP. TERRAZAS		
IV	I.V.A.		

ANEXO II

PLANO PLANTA OFICINA RECAUDACIÓN EJECUTIVA

