Identificador GNA1 EBe1 rVtQ 00BV q/7j fJV2 BYs=
URL http://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania

INF-TES: 01/24 /21

ASUNTO: INFORME PROPUESTA PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS DEFINITIVOS.

CONTRATO= Servicio de Colaboración en la Gestión Tributaria, Censal, Inspectora y Recaudatoria del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria.

En cumplimiento de la solicitud formulada por el Área de Contratación del Ayuntamiento de Riba-roja de Turia en fecha 30/03/2021; las Funcionarias que suscriben el presente tienen a bien emitir informe respecto a los Pliegos de prescripciones Técnicos definitivos a efectos de la Contratación del Servicio de colaboración en la gestión tributaria, censal, inspectora y recaudatoria del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria EXP: 4745/2020/GEN, adjuntando asimismo al presente Propuesta de Prescripciones Técnicas.

UNICO: Propuesta de Pliego de Prescripciones técnicas que regirán la Contratación del Servicio de colaboración en la gestión tributaria, censal, inspectora y recaudatoria del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria EXP: 4745/2020/GEN:

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO, PRECIO Y DURACIÓN.

1.1. Objeto del Contrato: Es objeto de la contratación, la prestación de los servicios de colaboración, complementarios al funcionamiento de los órganos de gestión tributaria, inspección y recaudación del Ayuntamiento de RIBA-ROJA DE TURIA, para la realización de aquellos trabajos de colaboración en la recaudación

Identificador GNA1 EBe1 rVtQ 00BV q/7j fJV2 BYs=
URL http://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania

de los ingresos municipales así como las tareas de gestión censal y tributaria que se definen en el presente Pliego que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, en orden a conseguir la eficacia y la eficiencia en la cobranza de los recibos y liquidaciones de los tributos, precios públicos y otros recursos de derecho público municipales.

Asimismo es objeto del presente; la gestión integral administrativa de los expedientes sancionadores por infracciones de las normas reguladoras de tráfico en las vías públicas municipales del Ayuntamiento de Riba-roja de Turia, así como la colaboración en otros expedientes de infracción de demás ordenanzas municipales, cuando así lo requiera el Ayuntamiento, incluyendo la colaboración en la tramitación de la denuncia y gestiones de cobro hasta su pase a ejecutiva.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que se señalan con posterioridad, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución y asistencia técnica se consideren necesarias, incluso de campo, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen ejercicio de autoridad.

La contratación de los trabajos definidos en el párrafo anterior no supondrá, en ningún caso, menoscabo de las competencias atribuidas a la Administración municipal como fórmula de gestión directa de los servicios recaudatorios de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.3.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

La empresa que resulte adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Riba-roja de Turia, ni estará incluida en su estructura administrativa.

1.2. Precio del Contrato: El coste anual del contrato, así como el coste total, incluyendo las prórrogas del mismo será el siguiente:

Identificador GNA1 EBe1 rVtQ 00BV q/7j fJV2 BYs=
URL http://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania

COSTE ANUAL:

Precio estimado: 234.950,99 euros.
IVA 21%: 45.138,94 euros.
Total: 280.089,93 euros.

COSTE TOTAL DEL CONTRATO INCLUYENDO PRORROGAS: (Se establece en base a la duración inicial propuesta de 2 años con las posibles prorrogas propuestas).

Precio estimado: 939.803,96 euros.
IVA 21%: 180.555,76 euros.
Total: 1.120.359,72 euros.

1.3. Duración del Contrato: El plazo de duración del contrato será de 2 años desde la firma del acta de inicio del servicio, y posibilita hasta un máximo de 2 prórrogas de un año cada una de ellas, con una duración total máxima incluyendo las prorrogas de 4 años.

SEGUNDA.- ORGANIZACIÓN

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por la legislación vigente en materia de Régimen Local, la Tesorería Municipal ejercerá las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente les corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones, y de acuerdo con lo dispuesto en el art. 5.2 del 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.

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en 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.

Identificador GNA1 EBe1 rVtQ 00BV q/7j fJV2 BYs=
URL http://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania

TERCERA.- CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION

El adjudicatario del presente concurso deberá realizar obligatoriamente las siguientes actividades de colaboración con la Tesorería, el Departamento de Gestión Tributaria, Catastral y Recaudación municipal:

3.1.- Colaboración en la Recaudación Voluntaria y la Gestión Tributaria y Censal del IBI y del I.A.E.

3.2.- Colaboración con la gestión recaudatoria municipal en periodo voluntario, para la cobranza de Valores-recibo de los padrones municipales

3.3.- Colaboración con los servicios municipales de recaudación en la gestión recaudatoria en período ejecutivo de la totalidad de los ingresos municipales de derecho público, cualquiera que sea su naturaleza, tributaria o no.

3.4.- Colaboración en las actividades relativas a la Inspección Municipal de los Impuestos, Tasas y demás ingresos de derecho público, así como de los expedientes sancionadores que se deriven de dichas inspecciones.

3.5.- Colaboración en la gestión integral administrativa de los expedientes sancionadores por infracciones de las normas reguladoras de tráfico, así como la colaboración en expedientes de infracción de demás ordenanzas municipales, cuando así lo requiera el Ayuntamiento; y la gestión del cobro de la sanción pecuniaria en periodo voluntario y ejecutivo.

3.6.- Colaboración en la tramitación electrónica de los expedientes objeto del presente contrato.

Identificador GNA1 EBe1 rVtQ 00BV q/7j fJV2 BYs=
URL http://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania

3.1 COLABORACION EN LA RECAUDACION VOLUNTARIA Y LA GESTION TRIBUTARIA Y CENSAL DEL IBI e IAE

El adjudicatario colaborará en materia de gestión tributaria y censal utilizando las aplicaciones informáticas que determine el Ayuntamiento para la carga anual, mantenimiento, conservación, y depuración, de los Padrones del IBI e IAE, mediante la aplicación informática y carga de los datos facilitados tanto por la Dirección General de Catastro (IBI) como de AEAT (IAE), en concreto realizara las siguientes tareas:

1. Carga y Generación de los Padrones anuales del IBI Urbana y Rustica.

2. Carga y Generación del Padrón anual del IAE.

3. Confección de los impresos y documentos que se utilicen en el proceso de gestión y liquidación tributaria de ambos impuestos.

4. La expedición y entrega a los contribuyentes de los documentos cobratorios para su posterior ingreso.

5. Colaboración en los órganos de gestión tributaria, mediante el asesoramiento en la gestión y resolución de recursos y reclamaciones formuladas por los interesados.

6. Colaborar en la tramitación de los expedientes de compensación que procedan de acuerdo con lo señalado en el art. 9.2 del TRLHL 2/2004, tanto por exenciones regulados en el RD 2187/95 de exenciones en el IBI de centros docentes con conciertos educativos, como por las bonificaciones establecidas por Ley 20/90 a favor de cooperativas y las establecidos por Ley 25/2006 para el transporte por carreteras, así como otras que se puedan establecer en un futuro en relación con el IBI e IAE.

Identificador GNA1 EBe1 rVtQ 00BV q/7j fJV2 BYs=
URL http://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania

3.2 COLABORACION EN LA GESTION RECAUDATORIA MUNICIPAL EN PERIODO VOLUNTARIO PARA LA COBRANZA DE VALORES-RECIBO DE LOS PADRONES MUNICIPALES.

En relación a la recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva, el Ayuntamiento facilitará en tiempo y forma los correspondientes padrones, mediante soporte informático adecuado.

A partir del cual la entidad adjudicataria ejecutará los siguientes trabajos:

1) Elaboración y Difusión de trípticos informativos de los diversos periodos recaudatorios aprobados anualmente por el Ayuntamiento.

2) Edición de avisos de pagos de los recibos no domiciliados, notas informativas de los domiciliados, y posterior distribución a los domicilios fiscales correspondientes, a partir del soporte de padrón, de acuerdo con los datos facilitados por el Ayuntamiento según las normas del Consejo Superior Bancario.

3) Tramitación ante la Entidad Financiera designada por el Ayuntamiento, de los recibos domiciliados.

4) Confección de duplicados a los contribuyentes que los necesiten, así como de justificantes de pago.

5) Mantenimiento de las domiciliaciones bancarias para el pago de las deudas de todos aquellos ingresos en que sea posible la misma y fomentar la domiciliación del resto de deudas que se ingresan a través de los Padrones municipales.

6) La empresa adjudicataria elaborará informes respecto a los valores de defectuosa emisión, titularidades incorrectas y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria que pongan de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de las cuotas o la generación de daños o perjuicios a personas o instituciones en el caso de desarrollarse plenamente los procedimiento de cobro;

en base a los cuales la Unidad de Recaudación Municipal (UAR) iniciará los tramites pertinentes a efectos de su regularización.

7) La empresa adjudicataria elaborará informes respecto a posibles propuestas de baja por incobrables, insolvencias a que haya lugar, y los remitirá a la UAR, a efectos de que ésta previo Informe de la Tesorería municipal proceda a tramitar los oportunos expedientes. La empresa adjudicataria en su informe deberán acreditar las circunstancias que estimen la procedencia de la propuesta.

8) Puntual información al Ayuntamiento del desarrollo de la recaudación.

9) Información exhaustiva al cierre de la recaudación de cada tributo en soporte informático correspondiente.

10) Memoria anual de la recaudación, que deberá presentarse en el Ayuntamiento dentro del primer semestre del año siguiente.

11) Colaborar en la tramitación de los expedientes de compensación que procedan, de acuerdo con lo señalado en el art. 9.2 del TRLHL 2/2004.

12) En su relación con los contribuyentes, la empresa adjudicataria, colaborara mediante las siguientes actuaciones:

- Recogida de datos para la domiciliación bancaria del pago de los tributos locales y actualización de las mismas, en el modelo que designe el Ayuntamiento.
- La actualización de bases de datos de terceros, detectando posibles cambios en sujetos pasivos, cambios en domicilio y datos bancarios….etc., procediendo en su caso a la rectificación y actualización en las bases de datos del Ayuntamiento.

Identificador GNA1 EBe1 rVtQ 00BV q/7j fJV2 BYs=
URL http://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania

Identificador GNA1 EBe1 rVtQ 00BV q/7j fJV2 BYs=
URL http://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania

- La colaboración en los expedientes administrativos de resolución de recursos derivados de la gestión recaudatoria, elaborando los correspondientes informes y propuestas de resolución, y posterior actualización de datos.

La entidad adjudicataria se comprometerá a limitar el uso de la información facilitada exclusivamente para la finalidad del contrato, asumiendo la prohibición de utilizarla en cualquier otro sentido, estando sometido los datos contenidos en dicho soporte magnético a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en el Reglamento de la UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.

La entidad adjudicataria se comprometerá a aportar los medios técnicos y humanos necesarios para coordinar las tareas administrativas que se deriven de la explotación del servicio.

3.3 COLABORACION CON LOS SERVICIOS MUNICIPALES DE RECAUDACION EN LA GESTION RECAUDATORIA EN PERIODO EJECUTIVO.

El adjudicatario del contrato realizará bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración, y bajo la dirección e instrucciones de los funcionarios municipales, aquellas funciones y actuaciones que se establecen en la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ordenanza General de Recaudación; Circulares de Tesorería y demás normas de desarrollo; relativas a la gestión recaudatoria de los derechos municipales objetos de este contrato, y cuyo ejercicio no esté reservado a personal que ostente la condición de funcionarios públicos.

Iniciados los servicios, los antecedentes de las deudas cargadas por el Ayuntamiento de Riba-roja de Turia, serán archivados ordenadamente por la

empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente a notificar la providencia de apremio a los deudores.

La empresa adjudicataria formará los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento de Riba-roja de Turia, para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como; traslado de notificaciones de actuaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargo de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se pondrá a disposición del Ayuntamiento los medios personales y técnicos necesarios que actuaran bajo la dirección de los funcionarios responsables de los departamentos intervinientes

La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad, y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento de Riba-roja de Turia, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.

La empresa adjudicataria atenderá las solicitudes de pago de las deudas mediante el mecanismo de la compensación, tanto cuando estas solicitudes se realicen por los obligados al pago (en período voluntario o ejecutivo), como por la Tesorería respectiva cuando actúe de oficio sobre deudas exigibles en período ejecutivo.

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

Identificador GNA1 EBe1 rVtQ 00BV q/7j fJV2 BYs=
URL http://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania

Identificador GNA1 EBe1 rVtQ 00BV q/7j fJV2 BYs=
URL http://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania

Diariamente la empresa adjudicataria controlará los cobros y bajas del día, clasificándolos por conceptos y períodos. Estos datos servirán de base y justificación de los ingresos diarios en las cuentas restringidas, así como para la confección de los estados contables a rendir.

Las costas del procedimiento ejecutivo, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo, las que resulten irrecuperables, una vez finalizado el expediente. Las cantidades percibidas por este concepto, serán incluidas en la cuenta mensual de ingresos para su imputación a los contribuyentes a los que corresponda, abonándose anualmente por el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria, pero solo las efectivamente recaudadas en los procedimientos de apremio.

Los valores repuestos a voluntaria, así como las bajas que operen por acuerdo debidamente motivado del órgano competente municipal, no generaran derecho indemnizatorio alguno a favor del contratista; por contra la devolución de ingresos indebidos por cobros en ejecutiva, generara la oportuna regularización a favor del Ayuntamiento.

Son actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria, las que se enumeran a continuación de forma orientativa:

a) Atención e información en las oficinas recaudatorias a los contribuyentes que deseen efectuar pagos en período ejecutivo de las deudas liquidadas a su cargo.

b) Expedición de los documentos cobratorios para su remisión a los sujetos pasivos que posibilite su posterior ingreso en las entidades colaboradoras.

c) Elaboración material y reglamentaria, notificación de las providencias de apremio y embargo que se expidan por el Servicio Municipal de Recaudación

d) Colaboración en la ejecución de garantías, adopción de medidas cautelares cuando se estimen procedentes.

e) Seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y

Identificador GNA1 EBe1 rVtQ 00BV q/7j fJV2 BYs=
URL http://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania

embargo que permitan, en su caso, la realización de ingresos en la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no hayan sido satisfechas, facilitando la correspondiente información al Servicio Municipal de Recaudación.

f) Colaboración con el Servicio Municipal de Recaudación en el suministro de información a la Tesorería Municipal, 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.

g) Colaborar con el Servicio Municipal de Recaudación en la comprobación de cuantos documentos se les encomienden para la gestión de cobro, dejando constancia de ello.

h) Colaborar con el departamento municipal correspondiente en la realización de las operaciones y cálculos contables a que hubiere lugar, incluido el cálculo de intereses de demora.

i) Preparación material de los expedientes de recursos o revisiones de oficio en vía administrativa y judicial, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución.

j) 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.

k) 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.

l) Auxiliar a la Tesorería Municipal en el impulso y elaboración de los expedientes de autorización, cargos de valores, datas por bajas, por insolvencias y por otras causas, derivación de responsabilidades, así como en la celebración de subastas y enajenación de bienes embargados autorizadas por aquella, y en general, cualquier otro necesario para terminar cobrando la deuda o declarándola

fallida.

m) Elaboración de la correspondiente memoria de las actividades realizadas durante el mes anterior, antes del día quince de cada mes, así como informar sobre las gestiones que, por su trascendencia, requieran un conocimiento inmediato por otras unidades administrativas.

n) Auxiliar en la preparación del cierre del ejercicio anterior, para que éste tenga lugar antes del día 31 de enero de cada año.

Identificador GNA1 EBe1 rVtQ 00BV q/7j fJV2 BYs=
URL http://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania

3.4 COLABORACION EN MATERIA DE INSPECCION MUNICIPAL DE LOS IMPUESTOS, TASAS Y DEMAS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO.

El contenido de los trabajos a realizar en el marco de la colaboración es el que se describe a continuación:

1. La empresa propondrá un plan de inspección de los diferentes tributos y redactará todos los documentos necesarios para la realización de las inspecciones. El Plan de Inspección deberá referirse a la Inspección de todos los ingresos de derecho público que el Ayuntamiento le encomiende.

2. La empresa adjudicataria formará los expedientes de inspección, los registrará con todos sus antecedentes y los instruirá, y formulará al Ayuntamiento propuestas de actuaciones para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

3. La labor inspectora será realizada por la empresa adjudicataria en colaboración, en su caso, con el personal municipal cuando implique ejercicio de autoridad. Se incluirá en la oferta una propuesta de los trabajos a realizar en dicha función, entre ellos la recogida de datos dentro de la instrucción del expediente inspector para fundamentar las propuestas de liquidación, notificación, comunicar las modificaciones originadas al organismo competente de su gestión.

Identificador GNA1 EBe1 rVtQ 00BV q/7j fJV2 BYs=
URL http://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania

4. La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de tramitación de expedientes de inspección y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, y rendirá oportunamente las cuentas en los plazos que establezca el Ayuntamiento.

5. Comprobación respecto de la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación.

6. Propuesta de liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación

7. Tramitación de expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora incluyendo la elaboración de las propuestas de sanción correspondientes.

8. Identificación, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, y, en su caso, subsanación de omisiones o datos incorrectos en las bases de datos fiscales.

9. Preparación de todas las liquidaciones, para que tras ser aprobadas, se puedan imprimir en formato Cuaderno-60 y con código de barras, y notificar de forma que los contribuyentes puedan abonarla en cualquiera oficina bancaria de las entidades financieras con las que el Ayuntamiento tenga convenio. Con control de que el banco no admita el pago una vez vencida la liquidación. Los ingresos se realizarán siempre en cuentas restringidas diferenciadas, que el Ayuntamiento se compromete a abrir con vistas a la correcta contabilización de los ingresos originados en este proyecto.

10. Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesaria para la buena marcha del servicio.

3.5 COLABORACION EN MATERIA DE GESTION DE MULTAS TRAFICO, Y DEMAS SANCIONES POR INFRACCION DE ORDENANZAS MUNCIPALES

a) <u>En relación con la gestión administrativa de multas trafico, y demás sanciones por infracción de ordenanzas municipales:</u>

Identificador GNA1 EBe1 rVtQ 00BV q/7j fJV2 BYs=
URL http://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania

Estas tareas deberán realizarse en estrecha colaboración entre la empresa adjudicataria y los diferentes servicios municipales afectados.

Corresponderá al adjudicatario:

1) Recoger diariamente en la Oficina Administrativa de Policía Local o en cualquier otra dependencia Municipal las denuncias, independientemente del soporte en que les sean facilitadas.

2) Cargar en el sistema informático los boletines de denuncia, e iniciar automáticamente un expediente por denuncia, al que se incorporará todas las actuaciones posteriores (notificaciones, alegaciones, imposición de sanciones, recursos, etc...)

3) Comprobar con los datos obrantes en la Administración pública los posibles errores, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recogidas, efectuando su corrección, si es posible y remitiendo las defectuosas al órgano emisor de la denuncia para su comprobación y corrección.

4) Verificar las denuncias que hayan sido pagadas a partir del boletín, y aplicarlas como datadas por cobro.

5) Elaborar el soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término Municipal, las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido notificadas en el acto a los denunciados. Entregar las notificaciones de denuncia a la empresa notificadora (Correos u otra homologada al efecto) para su notificación reglamentaria. Recoger el resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación; debiendo recoger toda esta información en el expediente. Las notificaciones y la posterior carga del resultado de éstas se adaptarán a la normativa definida por la Dirección General de Trafico.

6) Sustituir al titular inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del vehículo en el momento de la denuncia, según los datos que facilite aquel.

Identificador GNA1 EBe1 rVtQ 00BV q/7j fJV2 BYs=
URL http://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania

7) Preparar el soporte documental necesario para publicar en el B.O.E., y a través de edictos, las denuncias que no se haya conseguido notificar, haciendo entrega de dicho soporte para su publicación en el B.O.E; asi como introducir en el expediente informatizado los datos relativos a la publicación en el B.O.E.

8) Preparar los listados y el soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o "a posteriori", y remitirlos al órgano emisor de la denuncia una vez que hayan transcurrido 15 días hábiles desde su notificación sin que los denunciados hayan presentado alegaciones, para que se inicie expediente sancionador previa propuesta del órgano Municipal competente, en los supuestos que proceda y no concurra lo previsto en le artículo 95.4 del Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

9) Elaborar el soporte documental necesario para notificar las sanciones cuando proceda, una vez impuestas por el órgano Municipal competente. Entregar las notificaciones de sanción a la empresa notificadora para su notificación reglamentaria. Recoger el resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación, y cargarlo en el expediente.

10) Preparar el soporte documental necesario para la publicación en el B.O.E., y a través de edictos, de las sanciones, que no se haya conseguido notificar, en los supuestos que proceda, haciendo entrega de dicho soporte para su publicación en el B.O.E, así como introducir en el expediente informatizado los datos relativos a la publicación en el B.O.E.

11) Concluir el expediente y archivarlo, en casos de cobro, prescripción y caducidad de oficio, anotando en el expediente informatizado la causa y la fecha.

12) Preparar el soporte documental necesario para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con las multas, bien en fase de denuncia (alegaciones a la denuncia, excepto las relativas a cambios de conductor, y alegaciones a la propuesta de resolución) o bien en fase de sanción (recurso de reposición) dejando a salvo los actos de autoridad, y siguiendo las instrucciones dictadas por el Ayuntamiento. Extendiendo el soporte jurídico a la

asistencia y apoyo a los Letrados del Ayuntamiento en caso de recurso en vía contencioso- administrativo.

13) Elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones adoptadas, como resultado de la tramitación de los escritos presentados. Entregar al día siguiente de haber recaído las Resoluciones o Decretos, las notificaciones de los mismos a la empresa notificadora. Recoger el resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación, y cargarlo en el expediente.

14) Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las denuncias y/o sanciones en cualquier oficina bancaria que haya suscrito convenio con el Ayuntamiento para los pagos vía Cuaderno 60.

15) Controlar en función de la fecha real de notificación aquellos cobros bancarios que hayan efectuado con descuento más allá de la fecha límite que tenían al respecto a los efectos de iniciar expediente para que procedan al pago complementario de la parte de descuento impagada.

16) Emitir, una vez vencido el periodo voluntario de pago, los listados comprensivos de los sujetos pasivos que no hayan hecho efectivo sus débitos en dicho periodo, para que por los servicios municipales competentes se proceda a su pase a ejecutiva.

17) Elaborar el soporte documental necesario para efectuar las notificaciones de las providencias de apremio, así como todos aquellos documentos necesarios previstos en el procedimiento de recaudación.

18) Entregar las notificaciones de las providencias de apremio a la empresa notificadora para su notificación. Recibir las notificaciones efectuadas, grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas. Comprobar que se acredita que se han intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.

19) Preparar el soporte documental necesario para la publicación en el B.O.E. de las providencias de apremio que no se haya conseguido notificar haciendo entrega de dicho soporte para su publicación en el B.O.E.

Identificador GNA1 EBe1 rVtQ 00BV q/7j fJV2 BYs=
URL http://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania

Identificador GNA1 EBe1 rVtQ 00BV q/7j fJV2 BYs=
URL http://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania

20) Seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan la realización de los débitos a la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en procedimiento ejecutivo, y que no hayan sido satisfechas en plazos reglamentariamente previstos.

21) Atender las consultas de los sujetos del expediente y de sus representantes así como las solicitudes de ejercicio del derecho del infractor a consultar los datos y documentación obrantes en el expediente sancionador incoado a su nombre.

22) Remitir mensualmente informe a la Tesorería detallando el total de los ingresos realizados en la Cuenta Corriente Restringida de Recaudación Multas debiendo aclarar cualquier discrepancia que se produzca entre esos datos y la información aportada por la propia entidad financiera al Ayuntamiento.

23) Realizar la propuesta de formalización ordinaria de los ingresos recibidos, de acuerdo con las instrucciones de los correspondientes Servicios municipales de Intervención y Tesorería.

24) Construcción y mantenimiento de una base de datos de infractores y denuncias y sus correspondientes expedientes sancionadores.

25) Confección de los informes estadísticos que le sean solicitados por el servicio municipal correspondiente, de carácter general o referidos a cualquiera de los conceptos que figuran en el boletín de denuncia (agente, artículo, lugar, etc.).

26) En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio.

b) <u>Procedimiento de recaudación de las multas tráfico y demás sanciones por infracción de ordenanzas municipales:</u>

En virtud del Convenio que el Ayuntamiento pueda tener suscritos con las entidades bancarias, del convenio de aplicación de la normativa conocida como Cuaderno-60, y en la cuenta restringida de recaudación que se determine, los

Identificador GNA1 EBe1 rVtQ 00BV q/7j fJV2 BYs=
URL http://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania

ciudadanos podrán pagar las multas en cualquier oficina de las entidades que hayan suscrito dicho convenio, con la simple presentación del documento cobratorio tanto en voluntaria, en fase de descuento o no, como en ejecutiva. En la emisión de los documentos cobratorios se reflejará siempre la fecha límite para el pago de dicho documento.
La titularidad de la cuenta será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

3.6.- COLABORACION EN LA TRAMITACIÓN ELECTRONICA DE LOS EXPEDIENTES OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.

El adjudicatario deberá colaborar en la tramitación electrónica de todos los expedientes en los que colabore en virtud del presente contrato; en especial deberá sujetarse a los procedimientos y normas establecidos en las Leyes 39/2015 y 40/2015 de 1 de octubre de 2015, por las que se aprueban la Ley de Procedimiento Administrativo y la Ley de Régimen jurídico del sector publico; debiendo para ello ejecutar sus trabajos de colaboración mediante la utilización del Gestor de Expedientes Informático que en su caso utilice el Ayuntamiento.

Asimismo y sin perjuicio de la obligación de la utilización de la notificación electrónica para los supuestos establecidos en el art. 14.2 de la Ley 39/2015; la empresa adjudicataria deberá colaborar en la implantación de todos aquellos procesos que sean necesarios para el cumplimiento integro de dicha obligación, procesos que en todo caso deben ser compatibles con las aplicaciones informáticas que utilice el Ayuntamiento.

Identificador GNA1 EBe1 rVtQ 00BV q/7j fJV2 BYs=
URL http://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania

CUARTA.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Es obligación del adjudicatario no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos o información relacionada directa o indirectamente con los trabajos objeto del contrato, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos, respondiendo, en su caso, de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará aquella que estime precisa, de la que disponga o a la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación de los servicios.

La información referida a cada contribuyente y que se contenga en los expedientes individuales o colectivos abiertos, será custodiada por la empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su exclusivo uso, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento de Riba-roja de Turia, por lo que la empresa adjudicataria no podrá en ningún caso facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie previa autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho 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 obtenidos por aquella, necesarios para la realización de los servicios objeto de contrato.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que para el efecto establece en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía

de los derechos digitales, así como al Reglamento de la UE 2016/679 del Parlamento Europeo.

Identificador GNA1 EBe1 rVtQ 00BV q/7j fJV2 BYs=
URL http://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania

QUINTA.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

5.1 LOCAL Y DENOMINACION.

La Empresa adjudicataria aportará, en condiciones de idoneidad a juicio del Ayuntamiento, un local sito en el termino municipal de Riba-roja de Turia, con una superficie útil minina de 75 m2, en el que se prestarán y desarrollarán los servicios de asistencia y colaboración, que son objeto de este contrato.

Desde dicho local se facilitará tanto la atención personal como la telefónica que se ofrezca a los vecinos y demás contribuyentes del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria, pudiéndose por tanto prestarse el servicio de atención telefónica únicamente por personal ubicado físicamente en dicha dependencia habilitada al efecto.

El adjudicatario deberá tener dotado el local con el mobiliario, material, impresos, equipos informáticos, fotocopiadoras y línea telefónica para su uso informático y telemático necesarios para la prestación de los servicios, siendo de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria los gastos que por estos suministros y servicios se generen.

Todas las dotaciones del local, así como las necesarias para su mantenimiento, serán de cuenta y cargo del adjudicatario.

Dicho local ha de estar abierto al público y operativo, en el momento del inicio de la vigencia del presente contrato. El contrato entrará en vigor a partir del día siguiente a que tenga lugar la firma del mismo.

Identificador GNA1 EBe1 rVtQ 00BV q/7j fJV2 BYs=
URL http://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania

Se establece como horario de atención al público, el horario de lunes a viernes de 9,00 a 14,00 horas y los miércoles de 9,00 a 14,00 horas y de 16,00 a 18,30 horas; sin perjuicio de que por necesidades y/o reorganización del servicio se pueda establecer otro horario por el propio Ayuntamiento.

5.2. PERSONAL.

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente a Ayuntamiento, no ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. 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 en su calidad de empresa adjudicataria en servicios de colaboración y asistencia en la gestión tributaria y recaudatoria Municipal.

La Empresa Adjudicataria designará la persona responsable, dependiente de ella, que será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato.

El Delegado responsable, con dedicación exclusiva a los servicios contratados, se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento para lo cual, deberá reunir las condiciones idóneas de conocimiento teórico y práctico en materia impositiva y recaudatoria y con competencias suficientes 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.

Identificador GNA1 EBe1 rVtQ 00BV q/7j fJV2 BYs=
URL http://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania

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

Dicho Delegado responsable no podrá ser sustituido por la empresa adjudicataria salvo autorización expresa del Ayuntamiento.

5.3 MEDIOS INFORMATICOS Y SISTEMAS DE INFORMACION

Equipos y Hardware.

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria.

Asimismo correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para la interconexión de los terminales remotos con la Sede Central del Ayuntamiento cuyo sistema de conexión deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y garantizar la calidad precisa para el desarrollo de los trabajos.

Los requerimientos mínimos necesarios, en cuento a hardware se refiere, deberán tener las siguientes características:

- Posibilidad de conexión desde los medios que posibiliten el acceso a INTERNET o tecnologías futuras.
- Las características técnicas de los equipos en cuanto a memoria, disco, etc., deberán poder realizar las tareas que se ejecuten de forma masiva lo más rápidamente posible (permitiendo el uso de bases de datos relacionales y ficheros de datos convencionales), y el trabajo en tiempo real que sea inmediato. Deberán instalarse todos los necesarios para el buen cumplimiento de las condiciones del pliego.

Identificador GNA1 EBe1 rVtQ 00BV q/7j fJV2 BYs=
URL http://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania

- Las impresoras deberán ser las necesarias y del tipo que exija el programa en función de las copias, cantidad, etc.

El Ayuntamiento se reserva la determinación del material mínimo a instalar para la adecuada prestación de las obligaciones del contrato.

Todos los gastos que ocasionen el mantenimiento del Servidor y las conexiones con el Ayuntamiento serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

Software y Aplicaciones.

Es requisito indispensable que el licitador utilice para la prestación de los servicios objeto del presente contrato, el mismo software que el Ayuntamiento de Ribarroja del Turia, es decir los Módulos y aplicaciones de la Empresa TAO T-SYSTEMS. A tales efectos será suficiente aportar un compromiso debidamente suscrito en el que expresamente se indique que en el caso de resultar adjudicataria de dicho contrato, se compromete para la prestación de los servicios, a contratar las licencias oportunas para la implantación del referido software, y la prestación del mismo mediante la utilización de éste.

El requisito indispensable de que el licitador utilice para la prestación de los servicios adjudicados, el software que el Ayuntamiento de Riba-roja de Turia utiliza, es decir los Módulos y aplicaciones de la Empresa TAO T- SYSTEMS; fue validada por la Sentencia nº. 220/2017 de 7 de marzo del TSJCV, recaída en recurso apelación num: 108/2015.

La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado y en perfecto funcionamiento, debidamente contrastado, en el momento de la formalización del contrato, el conjunto de aplicaciones necesarias para la plena ejecución del contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones, tanto en gestión de expedientes sancionadores, como en recaudación voluntaria y ejecutiva, con procesos rápidos y eficaces en actuaciones sobre el patrimonio de los deudores, estando en condiciones de mostrar en todo momento la situación general de la tramitación de

Identificador GNA1 EBe1 rVtQ 00BV q/7j fJV2 BYs=
URL http://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania

expedientes, con desgloses por cuantías, deudores, conceptos y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes ejecutivos.

A estos efectos, el sistema de información deberá permitir, tanto en la fase inicial de gestión como en la de recursos y reclamaciones administrativas, así como en el procedimiento de apremio, y siguiendo las instrucciones que se dicten desde el Ayuntamiento, contemplar las diferentes actuaciones en las que se encuentren los expedientes, posibilitando en todo momento, conocer la situación puntual de un expediente, grupo de expedientes, consulta de datos generados por cada actuación, importes individuales y acumulados por fases, número de multas, etc.., requiriéndose a su vez la existencia de un acumulado histórico por expediente de las actuaciones realizadas, así como del conjunto de ellos. Dicho expediente se hallará perfectamente actualizado conforme se desarrollen nuevas fases de gestión.

Los licitadores habrán de proponer en su Plan de Trabajo los sistemas que estimen más adecuados para la realización de los procesos de información necesarios, garantizando la plena disponibilidad y acceso a los datos a los responsables municipales de la Unidad de Gestión Tributaria y de Tramitación Administrativa y a la Tesorería e Intervención de la Corporación.

a) Aportación y actualización permanente de las aplicaciones informáticas de gestión tributaria que pudieran ser necesarias para completar la gestión tributaria del Ayuntamiento tales como Procedimiento Inspector Tributario Local, Procedimiento del IAE, Procedimiento Sancionador y otras que el licitador plantee utilizar.

b) Uso de una gestión informatizada de los procedimientos objetos de este contrato basada en la tecnología de soporte informático a la tramitación de expedientes utilizada corporativamente por el Ayuntamiento.

c) El software deberá ser adaptado a la organización y aplicación de procedimientos que realiza el Ayuntamiento, por lo que en el diseño y

Identificador GNA1 EBe1 rVtQ 00BV q/7j fJV2 BYs=
URL http://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania

establecimiento de flujos de trabajo se introducirán las necesarias fases, pasos y parámetros que respondan a los mismos, debiendo grabarse los cargos y el producto de la recaudación obtenida en el sistema informático municipal

d) Las liquidaciones generadas por las denuncias, y las de Inspección y de mantenimiento catastral, deberán incorporarse al sistema de gestión que el Ayuntamiento usa para sus ingresos tributarios, de sanciones y de tasas y precios públicos.

SEXTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DE SU PERSONAL AUXILIAR.-

Las obligaciones del contratista y de su personal auxiliar; son:

a) Emplear en sus relaciones con el contribuyente la máxima corrección.

b) Facilitar al contribuyente dentro del plazo de cobranza en período voluntario, duplicado del instrumento de cobro, para su pago efectivo en las Entidades de crédito colaboradoras.

c) Conservar en la Oficina recaudatoria toda la documentación debidamente ordenada, y desarrollar la gestión conforme a las normas que sean comunicadas por la Tesorería o la Intervención municipal, formulando los documentos y facilitando los antecedentes que le sean interesados aún cuando excedan, amplíen o modifiquen los que normalmente vengan regulados en la normativa genérica del servicio y procedimiento recaudatorio.

d) Emitir los correspondientes recibos o instrumentos de cobro a partir de los datos que le faciliten los Servicios municipales.

e) Sufragar los gastos de mobiliario, máquinas de oficina, material, luz, limpieza, teléfono y todos cuantos sean necesarios para el desarrollo de su gestión.

f) Constituir la fianza determinada por estas condiciones y ampliarla cuando así procediese, como igualmente mantenerla para las prórrogas que se produzcan.

Queda terminantemente prohibido el situar los fondos recaudados en cuentas distintas a la que determine el Ayuntamiento. La infracción de este mandato se calificará y sancionará según se establece en estas cláusulas al tratar de las faltas.

La Intervención y Tesorería municipales podrán establecer cuantos controles y garantías consideren oportunos al respecto, y el contratista vendrá obligado a facilitar los antecedentes y cumplir lo que aquellas Dependencias pudieran interesarle.

g) Anualmente vendrá obligado a rendir en el primer semestre del año siguiente, o en el plazo que señale la futura normativa al respecto, las cuentas de su gestión, una por Valores - recibo y otra por Valores – ingreso directo en ejecutiva, que formulará sin perjuicio del oportuno recuento de valores al cierre del ejercicio, y en cuantas ocasiones con motivo fundado la Corporación lo estime conveniente, a petición de la Tesorería o la Intervención, y a tener toda la documentación a disposición de los mismos para que puedan ser examinados cuando convenga. También vendrá obligado a rendir cuentas de su gestión, siempre que el Presidente o el Pleno de la Corporación se lo exijan.

h) A remitir al domicilio de los contribuyentes con antelación de 15 días al menos, al vencimiento del respectivo período de cobranza, los instrumentos de cobro, copias informativas o notificaciones del respectivo tributo, precio público, etc. para hacer más cómoda y ágil la información tributaria al contribuyente.

La remisión de copias informativas constituye labor ordinaria y no supondrá remuneración especial.

Identificador GNA1 EBe1 rVtQ 00BV q/7j fJV2 BYs=
URL http://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania

Identificador GNA1 EBe1 rVtQ 00BV q/7j fJV2 BYs=
URL http://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania

i) Evitar bajo su responsabilidad la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizadas, justificando en todo caso en los correspondientes expedientes las que legalmente sean repercutibles.

j) El adjudicatario está obligado a ejecutar directamente el servicio, sin que pueda cederlo ni concertarlo con terceros en todo ni en parte, sin la previa y expresa autorización del Ayuntamiento.

k) Asumir el importe de los gastos de publicidad de licitación del contrato.

SEPTIMA.- FALTAS.-

El contratista puede incurrir en las siguientes faltas:

7.1. LEVES.

a) La presentación en las Oficinas municipales de cualquier documento relativo a la recaudación con enmiendas o raspaduras, sin haber salvado reglamentariamente los errores.

b) Cuando demore el cumplimiento de las ordenes de la Alcaldía, Tesorería o Intervención, o retrase cualquier diligencia que tenga plazo marcado en estas cláusulas, en las Leyes o en sus Reglamentos.

c) Todas aquellas que sean consecuencia de negligencia o descuido excusable.

d) No dar justificante al contribuyente que solicite un recibo o certificación de débito que obre en su poder.

Identificador GNA1 EBe1 rVtQ 00BV q/7j fJV2 BYs=
URL http://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania

7.2. GRAVES.

a) La desconsideración a las autoridades o al público en sus relaciones con el servicio.

b) No tener abierta al público la oficina durante el tiempo que se le señale de acuerdo con estas cláusulas.

c) La información o el retraso en el ejercicio de las tareas propias del objeto del contrato, con perturbación sensible del servicio.

d) La infracción de lo prevenido en la cláusula 6.e).

e) Todas aquellas que sean consecuencia de negligencia o descuido inexcusable.

f) Demorar, por más de 24 horas y menos de 48, el ingreso de la recaudación en la cuenta restringida determinada en la cláusula 6.g).

g) La infidelidad en la custodia de documentos de la Administración y en el deber de guardar la confidencialidad de los datos conocidos.

h) La percepción o liquidación abusiva de costas.

i) Incurrir en falta leve más de 3 veces en el plazo de un año, contado desde que cometiese la primera.

j) La omisión de trámites o requisitos establecidos en el procedimiento ejecutivo, imputables al colaborador.

Identificador GNA1 EBe1 rVtQ 00BV q/7j fJV2 BYs=
URL http://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania

7.3. MUY GRAVES.

a) El abandono de servicio con dejación de sus funciones personales.

b) La insubordinación en forma de amenaza individual o colectiva.

c) El intento de cobro de Valores cuya baja le hubiesen comunicado por la Tesorería.

d) La percepción o intento de cobro de cualquier cantidad, y por motivo que sea, distinta de la figurada en el instrumento de cobro, más los recargos, intereses de demora y costas legalmente procedentes, como igualmente la enmienda, raspadura o modificación de éste.

e) Demorar por más de 48 horas el ingreso de la recaudación en la cuenta restringida determinada por la cláusula 6.g).

f) No presentar en la Intervención o en la Tesorería, en las fechas y forma que le fuesen ordenadas las relaciones o cuentas de la recaudación realizada, para la debida aplicación y formalización de los ingresos.

g) Las faltas de fondos recaudados o de los Valores a recaudar. Esta falta motivará siempre la suspensión preventiva del contratista con la declaración provisional de alcance y la instrucción de expediente.

h) Incurrir en falta grave más de 3 veces durante el plazo de 1 año, contado desde que cometiese la primera.

i) Incumplir las obligaciones que se deriven de estos pliegos, respecto al cumplimiento de la normativa vigente para la contratación de su personal auxiliar.

Identificador GNA1 EBe1 rVtQ 00BV q/7j fJV2 BYs=
URL http://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania

j) Facilitar información reservada a personas o entidades ajenas a la propia Administración de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

OCTAVA.- SANCIONES.

Las sanciones aplicables por las faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones son las siguientes:

A) Las faltas leves serán sancionadas con apercibimiento escrito la primera vez; la segunda con multa de 100,00.-€ a 500,00.-€; la tercera y siguientes de 500,00.- a 750,00.-€. Si se dan más de 3 en el transcurso de 1 año, la cuarta se enjuiciará y sancionará como grave.

B) Las faltas graves serán sancionadas con la multa de 500,00.- a 750,00.-€ la primera vez; de 750,00.- a 1.000,00.-€ la segunda; de 1.000,00.- a 1.500,00.-€ la tercera y siguientes. Si se dan más de 3 en el transcurso de 1 año, la cuarta se enjuiciará y sancionará como muy grave.

C) Las faltas muy graves se sancionarán con multa de 1.500,00.- a 3.000,00.-€ si al proponer su declaración y sanción, la Tesorería y la Intervención informan en el sentido de que los hechos en que se fundan no suponen riesgo inminente de difícil o imposible cobertura para los caudales y valores objeto de la gestión. Caso contrario, de acusarse tal riesgo en aquellos informes, con carácter de urgencia, se declarará por Resolución de la Alcaldía la suspensión preventiva del contrato, y previos los oportunos trámites, la Alcaldía fijará la sanción definitiva que podrá llegar hasta la cancelación del contrato.

Durante el tiempo que el adjudicatario pudiera quedar suspendido para la depuración de falta muy grave, no tendrá derecho el contratista suspendido en sus funciones, a cobro de retribución ni de indemnización alguna, aún en el supuesto

Identificador GNA1 EBe1 rVtQ 00BV q/7j fJV2 BYs=
URL http://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania

de que la sanción definitiva no comportase la cancelación definitiva del contrato, cualquiera que fuese el tiempo a que se extendiera aquella situación y los procedimientos administrativos, contenciosos o judiciales a que diera lugar la depuración hasta la firmeza definitiva del proceso.

La imposición de sanciones corresponde a la Alcaldía.

NOVENA.- RESARCIMIENTO DE DAÑOS.-

El contratista queda sujeto al resarcimiento de los daños e indemnizaciones que causase, si en el cumplimiento de sus obligaciones incurriere en dolo, negligencia o morosidad, o de cualquier otro modo contraviniese estas cláusulas.

DECIMA.- CANCELACIÓN DEL CONTRATO.-

A) El contrato quedará cancelado:

1. Cuando el adjudicatario incurra en falta muy grave que al ser sancionada comporte tal declaración.

2. Por falta de fondos o Valores, salvo que tal falta se concretara tan solo a pequeños errores o diferencias no imputables a conducta dolosa o culposa, y que al ser determinados, sean repuestos o ingresados al ser requerido para ello.

3. Cuando habiendo disminuido la fianza o debiendo ampliarla, no la repusiera o incrementara en el plazo de 3 meses a partir del oportuno requerimiento.

4. Por renuncia propia.

5. Por insolvencia en cualquier procedimiento civil o mercantil.

6. Por imposibilidad física.

B) En todos estos casos excepto en el último, la cancelación llevará implícita la pérdida de la fianza, sin perjuicio de las demás responsabilidades que pudieran resultar exigibles, las cuales se harían efectivas con los demás bienes o derechos del adjudicatario.

C) Ante las faltas que hiciesen presumir riesgo para los Valores o caudales objeto de la gestión, el adjudicatario podrá ser suspendido según se establece en el apartado c) de la cláusula 7.3.g).

D) A la extinción del contrato y de sus prórrogas, si las hubiere, o por incurrir en causa de cancelación, el adjudicatario deberá poner a disposición del Ayuntamiento, toda la documentación que obre en su poder referente a los expedientes administrativos de recaudación, rindiendo cuentas de su gestión con el arqueo correspondiente, entendiendo que, en tanto no se produzca la plena conformidad de la Tesorería municipal, deberá responder aquél frente a ésta, además de asumir la obligación de resarcir los daños y perjuicios que se ocasionen por su demora en la devolución de la documentación o rendición de cuentas.

Es lo que deben informar las Funcionarias que suscriben a la fecha de la firma electrónica.

Identificador GNA1 EBe1 rVtQ 00BV q/7j fJV2 BYs=
URL http://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania

Firmado por: PILAR SOFIA OLMOS BAÑON
Departamento: CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO
Fecha firma: 08/04/2021 13:43:35 CEST

Firmado por: MARIA CARMEN LLEDO LARREA
Departamento: CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO
Fecha firma: 08/04/2021 13:59:21 CEST