



*AYUNTAMIENTO DE ESCALONA (TOLEDO)*

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE RIGEN EL CONTRATO  
DE SERVICIO PARA LA ADMINISTRACIÓN EN MATERIA DE  
RECAUDACIÓN**

**ÍNDICE DE PRESCRIPCIONES**

**PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO**

**SEGUNDA: SITUACIÓN RESPECTIVA DE LA CORPORACIÓN Y DEL CONTRATISTA  
DURANTE EL PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO**

**TERCERA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

**CUARTA: DERECHOS DEL CONTRATISTA.**

**QUINTA: FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO**

**SEXTA: PERSONAL A CARGO DEL CONTRATISTA**

**SÉPTIMA: TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

**OCTAVA: RÉGIMEN SANCIONADOR**

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE RIGEN EL CONTRATO DE SERVICIO PARA LA ADMINISTRACIÓN EN MATERIA DE RECAUDACIÓN**

**PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.-** Uno.- Es objeto del Contrato la prestación del Servicio para el Ayuntamiento en Materia de Recaudación por los tributos y exacciones no gestionados por el Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria. Dicho servicio comprenderá las siguientes actividades del Contratista:

1.- Informatización total del servicio de recaudación que permita la llevanza y control de todos los aspectos que lo integran.

La informatización comportará el intercambio de información telemática con la Agencia Estatal de Administración Tributaria y otras Administraciones Públicas de conformidad con los convenios suscritos entre éstas y el Ayuntamiento, así como con los Colegios de Notarios, Registradores de la Propiedad y Gestores Administrativos.

2.- Toma de datos de los contribuyentes y sujetos pasivos en general que permita el control fiscal, la emisión de recibos y soportes informáticos de cobro, la emisión de información a la Corporación y la mejor atención a los administrados, así como la labor recaudatoria en general.

3.- Confección de padrones de los distintos tributos y exacciones en general.

4.- Publicación de los padrones.

5. Notificación a los sujetos pasivos de la liquidación de los tributos y exacciones que no sean de cobro periódico (y de la primera exacción de los de cobro periódico).

6. Gestión integral del Impuesto sobre Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

7. Gestión integral de las multas de tráfico.

8.- Recaudación en vía voluntaria de tributos, precios públicos y multas de tráfico.

9.- Confección de cuantos documentos sean necesarios para ejercer la vía de apremio y notificación de las providencias de apremio a los sujetos pasivos.

9.- Gestión de las órdenes del Tesorero que permita el cobro de las deudas apremiadas.

10.- Recaudación en vía ejecutiva a las órdenes del Tesorero, tanto de tributos, precios públicos y multas de tráfico, así como de cualquier otro concepto apremiado por el Tesorero.

11.- Notificaciones de recursos en materia recaudatoria.

12.- Rendición de cuentas y liquidaciones de lo recaudado tanto en vía voluntaria como ejecutiva.

13.- Información y estadística en materia de recaudación.

14.- Asesoramiento en materia de recaudación en colaboración con la Intervención municipal.

Dos.- El Ayuntamiento, previo pacto con el Contratista, podrá encargar a éste otras tareas relacionadas con los tributos gestionados por el Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria.

Tres.- Asimismo, el Ayuntamiento, previo pacto con el Contratista, podrá encargar a éste otras tareas relacionadas con los expedientes de imposición de sanciones en cualesquiera materias de competencia municipal.

**SEGUNDA: SITUACIÓN RESPECTIVA DE LA CORPORACIÓN Y DEL CONTRATISTA DURANTE EL PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO.-**

Uno.- El Servicio objeto del Contrato continuará siendo municipal en todo caso, sin que implique ejercicio de autoridad por parte del Contratista. Toda la documentación emanada por el Contratista en la prestación del Servicio, incluso los soportes informáticos será propiedad del Ayuntamiento. El ejercicio de autoridad recaerá en los Concejales y Funcionarios de la Corporación que en cada caso la tengan otorgada por las normas vigentes. Las providencias de apremio, órdenes de embargo y en general actuaciones contra el patrimonio de los deudores, serán expedidas y firmadas por el Tesorero quien ejercerá toda la autoridad en el procedimiento de apremio, limitándose el Contratista al ejercicio de las labores administrativas que procuren la consecución de los fines de aquellas.

Dos.- El Contratista ejercerá las actividades objeto del Contrato con sujeción, en todo caso, a la normativa vigente y en especial al Reglamento General de Recaudación y a las Ordenanzas y Reglamentos municipales vigentes.

Tres.- El Ayuntamiento tendrá, en todo caso, la facultad de inspección de la labor y de cuantos documentos y soportes informáticos relacionados con el Servicio estén en poder del Contratista.

Cuatro.- El Contratista no tendrá derecho a indemnización por la supresión de tributos que hubieran sido objeto de la gestión recaudatoria por el mismo gestionada.

**TERCERA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.-** Además de las que se deduzcan de este Pliego, del de Cláusulas Administrativas y de las disposiciones normativas vigentes, el Contratista tendrá las siguientes obligaciones:

1.- La informatización del Servicio. Que comprenderá los equipos físicos, programas, su instalación y puesta en funcionamiento, así como la introducción de los datos, todo ello a su cargo. Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto 2 de la Prescripción Quinta, los equipos físicos que hubiera adquirido el Contratista le pertenecerán, pero toda la información será propiedad del Ayuntamiento.

2.- Custodiar la documentación e información obtenida o emanada en su función y no utilizarla sino para los fines propios del Contrato, respetando en todo caso la normativa sobre protección de datos.

3.- Facilitar la conexión y el acceso informático a los datos desde la Administración general del Ayuntamiento.

4.- Remitir información inmediata a la Administración general del Ayuntamiento de cuantas actuaciones relacionadas con el Servicio lleve a efecto.

5.- Tener oficina abierta al público de lunes a viernes en horario de 9 a 14 horas. Calendario y horario que podrá ser ampliado por la oferta aceptada del Adjudicatario del Contrato.

6.- Controlar diariamente los cobros y las bajas que se produzcan, clasificados por conceptos, remesas y ejercicios.

7.- Ingresar en las cuentas restringidas municipales de recaudación los recursos obtenidos tanto en vía voluntaria como ejecutiva, así como los intereses legales y de demora devengados, sin descontarse la contraprestación económica prevista en la Condición Segunda del Pliego de Cláusulas Administrativas, la cual le será abonada por el Ayuntamiento.

8.- Custodiar en tanto se realizan los ingresos en cuentas municipales el dinero y demás instrumentos de pago recibidos.

9.- Gestionar las cuentas restringidas municipales de recaudación en lo tocante a la aclaración de apuntes, corrección de errores, y demás aclaraciones que procedan; para lo cual deberá puntear los extractos de dichas cuentas y proceder a aclarar con las entidades financieras los apuntes que procedan desde el momento en que reciba los extractos.

10.- Emitir liquidaciones mensuales de lo recaudado tanto en periodo voluntario como en vía de apremio, incluyendo los intereses legales y de demora.

11.- Confeccionar cuenta anual de recaudación.

12.- Estar al día en el conocimiento de la legislación y reglamentación vigente en materia de recaudación y tributaria y en especial de las Ordenanzas Fiscales municipales.

13.- Admitir los beneficios fiscales, plazos y condiciones concedidos por el Ayuntamiento a los sujetos pasivos, sin perjuicio de emitir su informe y opinión en virtud de su función asesora.

14.- No subcontratar el Servicio.

15.- Mantenerse al corriente en sus obligaciones fiscales y de seguridad social.

16.- Recaudar las tasas y precios públicos, tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva, de los servicios públicos municipales cuya gestión esté concesionada con empresarios, si así lo solicitare el concesionario respectivo con el visto bueno del Ayuntamiento. En este caso la rendición de liquidaciones y cuentas se realizará al concesionario respectivo, sin perjuicio de la información que el Ayuntamiento reclame al efecto.

17.- Recaudar las cuotas de urbanización, contribuciones, cuotas y demás derechos procedentes de las Entidades Urbanísticas o de las Entidades Administrativas de Contribuyentes que le encargue el Ayuntamiento. La contraprestación económica por esta actividad será la dispuesta en la Cláusula Segunda del Pliego de Cláusulas Administrativas.

18.- No facturar al Ayuntamiento mientras no haya terminado el plazo de devolución de recibos en periodo voluntario, salvo que la factura incluya sólo conceptos no relacionados con dicho periodo.

**CUARTA: DERECHOS DEL CONTRATISTA.-** Además de las que se deduzcan de este Pliego, del de Cláusulas Administrativas y de las disposiciones normativas vigentes, el Contratista tendrá los siguientes derechos:

1.- Facilitación por parte del Ayuntamiento de local donde pueda ejercer sus funciones.

2.- Obtener del Ayuntamiento la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como las autorizaciones y protocolos necesarios para la conexión con los Organismos Oficiales a los efectos del cumplimiento de su labor.

3.- Percibir del Ayuntamiento la contraprestación económica, vigente en virtud de la Cláusula Segunda del Pliego de Cláusulas Administrativas, en el plazo de dos meses desde la presentación de la factura sin que haya habido reparos por el Ayuntamiento, o desde la aclaración de dichos reparos en su caso.

4.- Percibir del Ayuntamiento los gastos y costas legales que le hubiese ocasionado el procedimiento de apremio que hayan sido recaudados de los sujetos pasivos.

5.- Obtener protección del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

**QUINTA: FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO.-** Además de las que se deduzcan de este Pliego, del de Cláusulas Administrativas y de las disposiciones normativas vigentes, el Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades:

1.- Inspeccionar y fiscalizar en todo momento la actuación del Contratista.

2.- Tomar posesión y utilizar los equipos informáticos en los casos en que, por cualquier causa, el Contratista no ejerciere o no pudiere ejercer sus funciones.

3.- Proceder a la gestión y a la exacción, sin intervención del Contratista, de aquellos tributos y exacciones que así considere si no fueren de cobro periódico.

**SEXTA: PERSONAL A CARGO DEL CONTRATISTA.-** Uno.- EL Contratista deberá adscribir legalmente al Servicio el personal necesario que le permita cumplir con el objeto del Contrato. Dicho personal -respetando en todo momento lo dispuesto en las Condiciones Especiales del Pliego de Cláusulas Administrativas- deberá contar con la suficiente cualificación para desempeñar sus funciones.

Dos.- El personal a cargo del Contratista no tendrá relación laboral con el Ayuntamiento, no devengará derechos frente a éste y el Contratista deberá mantenerlo en su Empresa o proceder conforme a la legalidad vigente al término del Contrato objeto de este Pliego, salvo que el nuevo Contratista, en su caso, se hiciera cargo del mismo.

**SÉPTIMA: TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.-** Uno.- El Contratista, en el tratamiento de los datos de carácter personal que realice con motivo de la ejecución del presente Contrato, deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, tratando los datos conforme a dicha normativa y no los aplicará, utilizará ni los comunicará con fin distinto al que figure en el Contrato.

Dos.- El Contratista, encargado del tratamiento de datos, deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

Tres.- El Contratista no conservará para sí ni terceros datos personales una vez concluido el

Contrato, debiendo entregar los soportes que los contengan al Ayuntamiento.

Cuarto.- El Contratista será responsable conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal por las infracciones en el uso y custodia de los datos.

**OCTAVA: RÉGIMEN SANCIONADOR.-** Uno.- El Ayuntamiento podrá imponer sanciones al Contratista por infracciones derivadas de sus actuaciones dimanantes del Servicio contratado.

Dos.- Las infracciones en las que el Contratista puede incurrir se tipifican en leves, graves y muy graves.

Son infracciones leves:

- a) Retrasos y demoras injustificados en el cumplimiento de los plazos de suministro de datos para la rendición de cuentas.
- b) Cierre injustificado de las dependencias de atención al público durante la jornada establecida, sin que medie autorización del Ayuntamiento.
- c) Desobediencia leve de las órdenes que emanen del Ayuntamiento que se dicten para la eficaz y normal prestación del servicio.
- d) Incumplimiento de la obligación de mantenimiento y decoro de las dependencias a su cargo.
- e) Cualquier otro incumplimiento que no esté específicamente calificado como grave o muy grave.

Son infracciones graves:

- a) El trato incorrecto con el público de manera reiterada.
- b) Interrupción continuada en la prestación del servicio por un periodo de tres días sin causa justificada.
- c) Desobediencia reiterada de las órdenes que emanen del Ayuntamiento que se dicten para la eficaz y normal prestación del servicio.
- d) Demora injustificada en la tramitación de expedientes.
- e) Haber motivado por falta de diligencia el ingreso por duplicado de exacciones que el Ayuntamiento se vea obligado a devolver por indebido.
- f) Dar de alta en padrones o aceptar domiciliaciones de recibos sin comunicación fehaciente al Ayuntamiento.
- g) El incumplimiento de las condiciones especiales de contratación, expresadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas.
- h) Incurrir en falta leve más de tres veces en el plazo de dos años contados desde la comisión de la primera de ellas.

Son infracciones muy graves:

- a) Negligencia en la custodia de los valores y documentos entregados para la realización de las funciones objeto de contratación.

- b) Exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no están debidamente autorizadas y justificadas.
- c) Incumplimiento de las obligaciones de contratación del personal, y las obligaciones con la Seguridad Social.
- d) Omisión en el cumplimiento de las obligaciones en la liquidación de valores.
- e) Interrupción continuada en la prestación del servicio por un periodo superior al establecido para las infracciones graves.
- f) La prescripción de valores a su cargo, por negligencias imputables a la empresa adjudicataria sin perjuicio de la exigencia de reintegro si procede.
- g) Recaudación o intento de cobro de deudas cuya anulación o baja administrativa le haya sido comunicada.
- h) Incurrir en falta grave más de tres veces en el plazo de un año contado desde la comisión de la primera de ellas.
- i) Condonar o dejar de cobrar, sin autorización municipal, cantidades de la deuda tributaria.
- j) El incumplimiento de la normativa de protección de datos o del deber de sigilo en los datos a los que acceda en ejecución del presente Contrato.
- k) El incumplimiento de las condiciones ofrecidas por el adjudicatario en su oferta que han sido condicionantes de la adjudicación.

Tres.- Además de lo que prevea la legislación vigente, las infracciones leves se sancionarán con multa de 50 a 200 euros. Las infracciones graves se sancionarán con multa de 201 a 1000 euros. Las infracciones muy graves se sancionarán con multa de 1.001 a 5.000 euros, sin perjuicio de los reintegros que, según el tipo de infracción procedan y sin perjuicio también de la resolución del Contrato cuando legalmente proceda.

Cuarto.- Si dictada resolución sancionadora la infracción no fuera corregida en el plazo de un mes, se impondrá sanción por el mismo importe bastando la audiencia al Contratista.

Quinto.- El incurrir en más de tres infracciones muy graves con sanción firme a lo largo de la vigencia del Contrato será causa de resolución del mismo.

Sexto.- Los procedimientos sancionadores se regirán por lo previsto en la Legislación sobre Procedimiento Administrativo Común y en la graduación de las sanciones se tendrá en cuenta, la existencia de dolo, imprudencia, el daño causado y la reincidencia.

Séptimo.- No obstante lo dicho en el apartado anterior, la infracción grave tipificada en la letra e) del apartado dos será sancionada directamente por la Alcaldía - Presidencia tras la efectiva comprobación de la duplicidad del ingreso y sin más trámite que la audiencia al Contratista. La Alcaldía – Presidencia deberá, no obstante, graduar la sanción teniendo en cuenta lo dispuesto en el apartado anterior.

Séptimo.- El Contratista será responsable frente al Ayuntamiento de las infracciones cometidas por el personal a su cargo.