

# **PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE APOYO Y ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA A LA INSPECCIÓN TRIBUTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLARRUBIA DE SANTIAGO**

## **1. OBJETO DEL CONTRATO**

Apoyo, asistencia técnica y administrativa a la Inspección tributaria Municipal del Ayuntamiento de Villarrubia de Santiago. Quedan expresamente excluidas tanto las actuaciones que comportan ejercicio de autoridad, que serán ejercidas en todo momento por funcionarios del Ayuntamiento, como la custodia de fondos públicos. La empresa que resulte adjudicataria no tendrá en ningún caso el carácter de órgano de inspección, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Villarrubia de Santiago, ni estará incluida en su estructura administrativa.

## **2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

### **2.1. Consideraciones generales de los trabajos.**

La entidad adjudicataria del servicio realizará las labores de asistencia técnica y administrativa para la revisión los tributes municipales, limitándose dicha actuación a la asistencia y apoyo administrativo, formal y material al personal de este Ayuntamiento encargado del ejercicio de las facultades de inspección y gestión de dicho tributo municipal.

En ningún caso el adjudicatario en la realización de los trabajos que se describen a continuación, realizará actividades que supongan el ejercicio de funciones de dirección, organización, administración o autoridad, o que, en general, su realización pueda encuadrarse entre las actuaciones inspectoras recogidas en las leyes tributarias. Asimismo, el ejercicio de tales funciones así como la metodología a emplear, serán competencia de los empleados públicos de este Ayuntamiento.

En la ejecución de la asistencia y apoyo administrativo y técnico objeto de dicho servicio, el adjudicatario se someterá en todo caso a la jerarquía orgánica y funcional de los funcionarios responsables de la gestión e inspección tributaria, a sus protocolos de actuación y a la debida ordenación de medios y servicios que establezcan.

### **2.2. Trabajos a realizar.**

Las necesidades técnicas y administrativas que se buscan satisfacer consisten en la realización de actuaciones materiales y preparatorias de la aplicación de los tributos que no impliquen ejercicio de autoridad y que resulten necesarias e imprescindibles para la buena marcha de la gestión e inspección de todos aquellos tributes susceptible de ser inspeccionados, y todo ello, en aplicación del principio de equidad fiscal y de la necesaria atención al interés público perseguida por este Ayuntamiento con los tributos locales, así como para que la efectividad en los diferentes procesos de comprobación e investigación tenga el carácter disuasorio de los infractores de las normas.

Para la consecución de estos fines, el adjudicatario deberá prestar su asistencia administrativa y técnica a los funcionarios municipales en las tareas de apoyo administrativo

que les sean solicitadas, entre ellas a modo enunciativo, formar los expedientes de inspección, registrándolos con todos sus antecedentes formulando propuestas de actuaciones para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios hasta su finalización, expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de la tramitación de los expedientes y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, etc.

Las actuaciones y procedimientos en los que el Ayuntamiento de Villarrubia podrá solicitar al adjudicatario su asistencia administrativa y técnica serán:

#### **A.- Procedimiento de Gestión Tributaria.**

Actividades relativas a la regularización fiscal de objetos y elementos tributarios contenidos en cualquier impuesto o tasa que el Ayuntamiento pudiera encomendar al adjudicatario, dentro del procedimiento de comprobación e investigación regulado en la normativa tributaria de aplicación.

#### **B. Procedimiento de Revisión Tributaria.**

Actividades relativas a la regularización fiscal de objetos y elementos tributarios contenidos en todos los tributos, que revistan una especial complejidad o que lo aconsejen por el volumen de actuaciones de comprobación que hayan de realizarse. A título enunciativo, las siguientes tareas:

- Realización de las actuaciones preparatorias o de comprobación, prueba de hechos o circunstancias con trascendencia tributaria y colaboración con los Inspectores municipales en el asesoramiento a la Corporación sobre las propuestas de actuación para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
- Apoyo y asistencia técnica para la incorporación a los expedientes de inspección de todos aquellos documentos que formen la prueba, sobre la que el órgano competente adoptará la resolución oportuna.
- Expedición de los informes y estados de situación de los expedientes en curso y demás información que le sea requerida por la Inspección fiscal municipal.
- Apoyo y asistencia de carácter técnico y administrativo con los Servicios Tributarios de este Ayuntamiento, para la práctica de actuaciones de regularización, comprobación e inspección.
- Elaboración de comunicaciones de inicio de actuaciones inspectoras con requerimiento de documentación / propuesta de liquidación.
- Elaboración de las diligencias que deban extenderse dentro del procedimiento de inspección.
- Elaboración de las propuestas de liquidación y notificación de las mismas.
- Elaboración de actas de conformidad y disconformidad.
- Elaboración material del Decreto de resolución de alegaciones y de la correspondiente

notificación.

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

- Mención especial a la inspección de la mina situada dentro del término municipal de Villarrubia de Santiago:

- Trabajos de Gabinete.
- Trabajos de Campo.
- Verificación de datos.
- Comprobación e investigación.
- Obtención de información con trascendencia tributaria.
- Valoración.
- Propuestas de Resolución de Recursos correspondientes al objeto que se contrate..
- Reuniones.
- Informes especializados.
- Desplazamientos a Organismos Oficiales.
- Asesoramiento.
- Realización de liquidaciones.
- Personal especializado para cada apartado
- Visitas a Graveras, Mina y empresas afectadas por algún procedimiento.
- Cálculo de presupuestos.
- Asesoramiento durante las Negociaciones que se produzcan durante la tramitación de los expedientes.
- Adecuación de situaciones tributarias.

### **C. Procedimiento Sancionador.**

A título enunciativo, elaboración material de los siguientes documentos:

- Inicio del procedimiento sancionador.
- Propuesta y notificación de la propuesta de sanción
- Informe y propuesta de resolución de alegaciones.
- Decreto y notificación de resolución de alegaciones.
- Decreto de imposición de sanción.

### **D. Resolución de Recursos.**

- Elaboración material del Informe-propuesta de resolución de recursos así como de la correspondiente resolución administrativa.

- Elaboración de la notificación de la resolución administrativa.

#### **E. Notificaciones.**

Corresponderá al adjudicatario la realización de los siguientes cometidos en materia de notificaciones:

- Elaboración material de los documentos de notificación emitidos por el Servicio de Inspección tributaria integrantes de algún expediente de comprobación o inspección tributaria y sancionador, que sean objeto del presente Programa de Asistencia Técnica, siendo a cuenta del adjudicatario los gastos que resulten para la ejecución de las mismas.

#### **2.3. Equipo Humano.**

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

Los trabajos objeto del presente contrato deberán ser realizados por personas con amplia experiencia en la inspección de tributos locales, y actuarán conjuntamente con el personal de los Servicios Tributarios municipales y bajo la dirección del Servicio indicado. A estos efectos, la empresa adjudicataria debe acreditar la siguiente documentación:

- Titulación académica y experiencia profesional del Jefe del proyecto, que ponga de manifiesto su idoneidad para la realización de los trabajos indicados.
- Titulación académica y experiencia profesional de los miembros del equipo técnico que ponga de manifiesto su idoneidad para la realización de los trabajos indicados.

La acreditación de la titulación académica y experiencia profesional se realizará con la presentación de la siguiente documentación:

- Títulos académicos.
- Currículo profesional.
- Certificado de entidades locales que acrediten la experiencia en la realización de servicios o trabajos prestados en materia de inspección tributaria.
- Certificado de entidades locales que acrediten la experiencia en la realización de servicios o trabajos prestados en materia de inspección tributaria concreta de Minas.

En todo caso, el Jefe del Proyecto asumirá los siguientes cometidos:

- La responsabilidad de la efectiva ejecución de los trabajos a realizar.
- Velar por la calidad y legalidad de las actuaciones realizadas, así como el seguimiento y cumplimiento de los objetivos marcados.
- Relación con el personal de los Servicios tributarios que se designen dentro de las tareas de instrucción y resolución de expedientes, actuando como interlocutor entre la empresa adjudicataria y el propio Ayuntamiento.
- Colaboración activa con el Servicio Tributario municipal y su Inspección fiscal

Previo al inicio de la vigencia del contrato, la empresa adjudicataria estará obligada a

especificar las personas concretas que ejecutarán el servicio, acreditando su afiliación y situación de alta en el Régimen General de la Seguridad Social.

La empresa contratista asume la obligación de ejercer de manera real, efectiva y continua sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario (abono de salarios, concesión de permisos y vacaciones, obligaciones en materia laboral y de seguridad social, obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, etc).

Durante la vigencia del contrato, cualquier sustitución o movimiento del personal destinado al servicio habrá de comunicarse por escrito previamente al Ayuntamiento.

#### **2.4. Medios informáticos y Sistemas de Información**

La empresa utilizará para la realización de los trabajos un sistema de información tributaria que pueda intercambiar datos con el del Ayuntamiento y que posibilite el correcto control de la actividad, y que permita:

- a) La conexión al sistema por parte de los responsables municipales para seguimiento del proyecto y su fiscalización.
- b) La incorporación de las liquidaciones generadas al sistema de gestión que el Ayuntamiento usa para sus ingresos tributarios.

#### **2.5. Protección de Datos y acceso a archivos y ficheros municipales.**

La adjudicataria queda obligada a informar al personal que vaya a realizar las diferentes tareas sobre la obligatoriedad de cumplir las obligaciones relativas a la protección de datos, de conformidad con lo dispuesto por la ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Para la realización de los trabajos de asistencia técnica y administrativa, el adjudicatario tendrá acceso a los ficheros del Ayuntamiento de Villarrubia que sean precisos para la mejor ejecución del contrato, así como a su tratamiento. Como sistema de aprovechamiento de la información se utilizará tanto el acceso directo desde los puestos de trabajo del personal de la empresa adjudicataria en los locales municipales como la transferencia de datos en soporte electrónico y conexión a la red municipal.

El adjudicatario se obliga a utilizar los datos personales facilitados por el Ayuntamiento de Villarrubia, con el único fin de dar cumplimiento a la prestación del servicio indicado, tratando los datos conforme a las instrucciones que reciba del mismo, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Es obligación del adjudicatario no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos derivados de la ejecución del contrato, así como 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.

La información obtenida por la empresa en la realización de sus servicios, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento de Villarrubia de Santiago, por lo que la empresa adjudicataria no podrá en ningún caso facilitarla a otras administraciones,

instituciones o particulares sin que medie previa autorización escrita.

### 3. OFICINA DE TRABAJO DEL CONTRATISTA.

El contratista deberá disponer y mantener durante la ejecución del contrato una oficina de trabajo, con la conformidad de los responsables municipales. Ésta estará ubicada en las dependencias municipales, siendo, en consecuencia, facilitada por el Ayuntamiento. En dicha oficina también se desarrollarán tareas de atención e información al contribuyente, respecto a expedientes objeto del presente contrato.

Será requisito imprescindible de dicha oficina su conexión telemática o vía red local al sistema informático del Ayuntamiento, de forma que el contratista pueda trabajar con las bases de datos de terceros y de territorio del Ayuntamiento. Para ello el contratista deberá aportar los medios de seguridad necesarios, y el Ayuntamiento facilitará los accesos pertinentes.

### 4. ORGANIZACIÓN

Subordinado a la Dirección del Concejal Delegado de Economía, las funciones y actividades a realizar por la empresa lo serán bajo la dirección y estricta supervisión del responsable de Inspección Tributaria, sin perjuicio de las competencias que en materia de fiscalización competen a la Intervención Municipal y a la Tesorería Municipal en cuanto a la recaudación. Dichos responsables realizarán los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados por la empresa, informando a éste de las incidencias que se detecten como consecuencia de su labor de supervisión.

La empresa no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano municipal, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa del mismo.

En Villarrubia de Santiago a 1 de diciembre de 2016.

LA ALCALDESA,



Fdo.: Mª Concepción Monzón de Gracia.