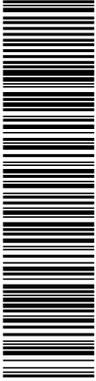


DOCUMENTO Documentos Contratación: 2.2-RECAUDACION-PLIEGO PRESCRIPCIONES TECNICAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>OA6UJ-F1T8Q-AV1LT</b> Fecha de emisión: <b>23 de noviembre de 2018 a las 11:35:23</b> Página 1 de 10	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- TESORERO de AYUNTAMIENTO DE PONFERRADA	ESTADO <b>FIRMADO</b> 04/10/2018 13:47



## Ayuntamiento de Ponferrada

### PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS, PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN INTEGRAL DE INGRESOS DEL AYUNTAMIENTO DE PONFERRADA QUE NO IMPLIQUEN EJERCICIO DE AUTORIDAD NI CUSTODIA DE FONDOS PÚBLICOS.

#### 1.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de este Pliego fijar las prescripciones técnicas que han de regir la contratación de los servicios necesarios para la colaboración integral en las tareas administrativas a ejecutar en todas las fases de los procedimientos tributarios de gestión, inspección y recaudación, tramitados por la Unidad .de Gestión Inspección y Recaudación del Ayuntamiento de Ponferrada, que en ningún caso impliquen ejercicio de autoridad o custodia de fondos públicos y bajo la responsabilidad administrativa de los funcionarios correspondientes.

La colaboración alcanzará en concreto a los trabajos que hayan de realizarse en las actuaciones de los siguientes procedimientos:

1. Elaboración y mantenimiento de los censos de aquellos tributos propios en los que esa competencia no esté reservada a otros organismos.
2. Gestión catastral del Impuesto sobre Bienes Inmuebles con el alcance determinado en el convenio de colaboración firmado entre el Ayuntamiento y el Catastro que se encuentre vigente.
3. Gestión recaudatoria, en periodo voluntario y/o ejecutivo, de los tributos municipales.
4. Gestión recaudatoria, en periodo voluntario y/o ejecutivo, de otros recursos de derecho público, no tributarios, del Ayuntamiento.
5. Inspección de tributos.
6. Elaboración material de las correspondientes propuestas de acuerdos y de resoluciones de recursos de acuerdo con las instrucciones que se señalen

Para cualquier otra incorporación o inclusión del objeto de este contrato, de conceptos de ingresos o exacciones, se deberá tramitar el correspondiente expediente de modificación contractual.

En todo caso, se garantizará un mínimo de valores a gestionar en colaboración de 24.000.000 Euros, aplicándose el equilibrio económico-financiero del contrato en caso de una fluctuación a la baja del volumen anual de cargos de tal manera que la cifra de valores a gestionar no alcance el mínimo indicado.

#### 2. DURACIÓN DEL CONTRATO.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 29 de 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, el contrato será de aplicación a partir del día 1 de enero de 2019, o desde la fecha siguiente a su firma, hasta el 31 de diciembre de 2022.

DOCUMENTO Documentos Contratación: 2.2-RECAUDACION-PLIEGO PRESCRIPCIONES TECNICAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>OA6UJ-F1T8Q-AV1LT</b> Fecha de emisión: 23 de noviembre de 2018 a las 11:35:23 Página 2 de 10	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- TESORERO de AYUNTAMIENTO DE PONFERRADA	ESTADO <b>FIRMADO</b> 04/10/2018 13:47



## Ayuntamiento de Ponferrada

### 3.- DETERMINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL CONTRATO

El adjudicatario del contrato realizará bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración, las actividades administrativas cuyo ejercicio no esté reservado a personal que ostente la condición de funcionario público y que vayan dirigidas a la aplicación de los tributos: información y asistencia a los obligados tributarios y a la gestión, inspección y recaudación a través de los correspondientes procedimientos administrativos. Así mismo, con las mismas reservas de competencia y mismo régimen de colaboración, estará encargado de las actividades destinadas a la gestión recaudatoria del resto de los derechos de naturaleza pública del Ayuntamiento de Ponferrada distintos a los tributos. Todo ello dentro del marco normativo establecido en la Ley de Haciendas Locales, Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación y demás normas aplicables.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar los objetivos del contrato, los siguientes trabajos de asistencia y colaboración:

#### 3.1. ASISTENCIA TÉCNICA PARA LLEVAR A CABO DIVERSAS ACTUACIONES EN MATERIA DE GESTIÓN CATASTRAL:

- a) En general la asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales y verificación de abono, en su caso, de la correspondiente tasa con remisión a la Gerencia Territorial de la documentación presentada.
- b) Todas aquellas actividades administrativas, materiales e informáticas, que se le encomienden en relación con el desarrollo del Convenio firmado entre la Dirección General del Catastro y el Ayuntamiento de Ponferrada de Colaboración en Materia de Gestión Catastral y que en la actualidad comprende:
  - a. la tramitación de los expedientes de alteraciones catastrales de orden jurídico –transmisiones de dominio- de los inmuebles de naturaleza urbana, que comprende: recepción de documentación y asistencia al contribuyente; formalización de los requerimientos a que hubiere lugar para el cumplimiento de las funciones delegadas; rectificación de errores; acuerdos de cambio de titularidad; notificación de los acuerdos de cambio de titularidad; resolución de los recursos de reposición que se interpongan contra los actos dictados por el Ayuntamiento en el ejercicio de las competencias delegadas; traslado a la Gerencia Territorial de las modificaciones actuadas por los medios telemáticos que se disponga y de acuerdo con las pautas que marque Catastro; recepción de alegaciones, solicitudes y recursos y su traslado a la Gerencia Territorial; actuaciones y de información y asistencia al contribuyente en relación con las materias referidas en los apartados anteriores; remisión trimestral a la Gerencia Territorial de los datos estadísticos sobre los expedientes tramitados.
  - b. la tramitación de los expedientes de alteraciones de orden físico y económico de los bienes inmuebles de naturaleza urbana, que comprende las siguientes actuaciones: recepción y comprobación de documentación, del abono en su caso de la correspondiente Tasa y asistencia al contribuyente; formalización de los requerimientos a que hubiere lugar para el cumplimiento de las funciones pactadas; elaboración de la documentación gráfica pertinente y su

DOCUMENTO Documentos Contratación: 2.2-RECAUDACION-PLIEGO PRESCRIPCIONES TECNICAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>OA6UJ-F1T8Q-AV1LT</b> Fecha de emisión: <b>23 de noviembre de 2018 a las 11:35:23</b> Página 3 de 10	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- TESORERO de AYUNTAMIENTO DE PONFERRADA	ESTADO <b>FIRMADO</b> 04/10/2018 13:47



## Ayuntamiento de Ponferrada

traslado a la Gerencia Territorial por los medios que se establezcan; notificación a los interesados de los acuerdos de fijación de los valores catastrales por altas y demás alteraciones adoptados por la Gerencia Territorial; actuaciones y de información y asistencia al contribuyente en relación con las materias referidas en los apartados anteriores; remisión trimestral a la Gerencia Territorial de los datos estadísticos sobre los expedientes tramitados.

- c. Escanear y poner a disposición del catastro en la forma que se determina toda la documentación presentada y que forme parte de los procedimientos catastrales que se han detallado en las letras a y b anteriores.
- c) Colaboración en los trabajos de campo necesarios para detectar omisiones en la presentación de declaraciones catastrales o para la comprobación de los datos incluidos en aquéllas, efectuando los requerimientos necesarios y trasladando los resultados obtenidos a los registros catastrales tramitando los correspondientes expedientes.
- d) Cualquier otra actuación que por modificación en el Convenio o por otro tipo de acuerdo asuma el Ayuntamiento en el ámbito de la gestión catastral del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

### 3.2. COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO.

- a) De los tributos y demás ingresos de derecho público de liquidación y notificación colectiva.

Corresponde al contratista la realización de todos los trabajos materiales e informáticos de colaboración con el departamento municipal correspondiente dirigidos a la elaboración de los padrones fiscales.

- b) De los tributos y demás ingresos de derecho público de liquidación y notificación individual, así como los que se gestionan mediante declaración-liquidación o autoliquidación.

Corresponde al contratista la realización de todos los trabajos materiales e informáticos de colaboración que le sean requeridos por el departamento municipal correspondiente dirigidos a la práctica de la liquidación o de la autoliquidación, así como a su incorporación, si fuere procedente a los padrones y matrículas fiscales y el mantenimiento de estos últimos; depuración de las bases de datos relativas a objetos, sujetos fiscales, hechos imposables y beneficios fiscales; y puesta en circulación de los correspondientes instrumentos cobratorios y avisos de cobro.

- c) En todo el ámbito de la gestión tributaria, corresponde al contratista la colaboración en la realización, dentro y fuera del término municipal de Ponferrada, de las notificaciones domiciliarias de las liquidaciones de ingresos individuales o nominativas que se entreguen, así como las notificaciones de inclusión en los correspondientes padrones o listas cobratorias de todos aquellos ingresos cuyas deudas se recauden por dicha fórmula; realizando, asimismo, la gestión informática necesaria para mantener actualizada y depurada la información contenida en las bases municipales de datos tributarios.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 999499 OA6UJ-F1T8Q-AV1LT 9FAAA8E84D8499DCACAD9E30A539086A708FC3D), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: cte.ponferrada.org

DOCUMENTO Documentos Contratación: 2.2-RECAUDACION-PLIEGO PRESCRIPCIONES TECNICAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>OA6UJ-F1T8Q-AV1LT</b> Fecha de emisión: <b>23 de noviembre de 2018 a las 11:35:23</b> Página 4 de 10	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- TESORERO de AYUNTAMIENTO DE PONFERRADA	ESTADO <b>FIRMADO</b> 04/10/2018 13:47



## Ayuntamiento de Ponferrada

d) Elaboración material de las correspondientes propuestas de acuerdos y de resoluciones de recursos de acuerdo con las instrucciones que se señalen.

e) En general, corresponde al contratista cualquier otro trabajo de colaboración en materia de gestión tributaria que proponga el Ayuntamiento, sin que ello suponga desequilibrio financiero del contrato, siempre que no implique el ejercicio de autoridad o funciones reservadas a personal funcionario.

### 3.3. COLABORACIÓN EN LA RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO EN VÍA VOLUNTARIA Y EJECUTIVA.

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) Colaboración en la realización de las domiciliaciones bancarias para el pago de las deudas de todos aquellos ingresos en que sea posible la misma.

b) Atención e información en las oficinas recaudatorias a los contribuyentes que deseen efectuar pagos en períodos voluntario y ejecutivo de las deudas liquidadas a su cargo, así como presentación en las entidades bancarias de todas las deudas que se encuentren domiciliadas en las mismas a efectos de cobro.

c) Elaboración material y notificación de las providencias de apremio, diligencias de embargo y demás actuaciones que lo precisen que en el desarrollo de los correspondientes procedimientos se expidan por el Servicio Municipal de Recaudación; que habrán de efectuarse en la forma y lugar o lugares señalados legal o reglamentariamente. En su caso preparar los anuncios de citación para notificación por comparecencia para su publicación en el BOE.

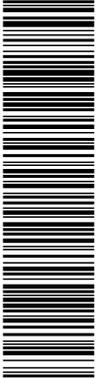
d) Colaboración en la tramitación administrativa de los procedimientos de gestión recaudatoria en todas aquellas funciones que no impliquen ejercicio de autoridad.

e) Funciones que encomiende la Tesorería o las unidades administrativas dependientes de ésta, en el seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan, en su caso, la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no hayan sido satisfechas, facilitando la correspondiente información al Servicio Municipal de Recaudación.

f) Expedición de los documentos cobratorios para su remisión a los sujetos pasivos que posibilite su posterior ingreso en las entidades colaboradoras, en el supuesto de que se aplicase este sistema de recaudación, de acuerdo con las entidades bancarias.

g) Colaboración con el Servicio Municipal de Recaudación en el suministro diario de información a la Tesorería Municipal, relativa a los ingresos realizados tanto en período voluntario como 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.

DOCUMENTO Documentos Contratación: 2.2-RECAUDACION-PLIEGO PRESCRIPCIONES TECNICAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>OA6UJ-F1T8Q-AV1LT</b> Fecha de emisión: 23 de noviembre de 2018 a las 11:35:23 Página 5 de 10	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- TESORERO de AYUNTAMIENTO DE PONFERRADA	ESTADO <b>FIRMADO</b> 04/10/2018 13:47



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 999499 OA6UJ-F1T8Q-AV1LT 9FAAA8E884D849DCACAD9E30A530086A708FC3D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: cte.ponferrada.org



## Ayuntamiento de Ponferrada

h) Colaborar en la difusión entre los contribuyentes de los procesos de funcionamiento del sistema municipal de ingresos, mediante la distribución de boletines informativos o anuncios insertados en prensa, radio o televisión.

i) 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.

j) 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.

k) 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.

l) 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.

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

n) En general, corresponde al contratista cualquier otro trabajo de colaboración en materia de recaudación tributaria que proponga el Ayuntamiento, sin que ello suponga desequilibrio financiero del contrato, siempre que no implique ejercicio de autoridad o funciones reservadas al personal funcionario.

### 3.4. COLABORACIÓN EN LA INSPECCIÓN

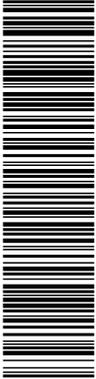
Son actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria las siguientes:

a) Colaborar en el suministro de información a la unidad que desempeñe la Gestión Tributaria Municipal de todos aquellos datos relativos a los elementos de la relación jurídico-tributaria, y demás relaciones jurídicas que puedan producir ingresos, que impliquen alguna modificación de las liquidaciones de los distintos ingresos locales objeto de esta colaboración a la gestión de cobro.

b) Realización de actividades de colaboración en el suministro de información a la inspección de los elementos de los distintos ingresos locales, que puedan suponer la comprobación de los mismos por la Inspección Municipal, y que impliquen altas o bajas en los correspondientes padrones o listas cobratorias.

c) Soporte material en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias y demás ingresos de derecho público, y en la

<b>DOCUMENTO</b> Documentos Contratación: 2.2-RECAUDACION-PLIEGO PRESCRIPCIONES <b>TECNICAS</b>	IDENTIFICADORES	
<b>OTROS DATOS</b> Código para validación: <b>OA6UJ-F1T8Q-AV1LT</b> Fecha de emisión: <b>23 de noviembre de 2018 a las 11:35:23</b> <b>Página 6 de 10</b>	<b>FIRMAS</b> El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- TESORERO de AYUNTAMIENTO DE PONFERRADA	<b>ESTADO</b> <b>FIRMADO</b> 04/10/2018 13:47



## Ayuntamiento de Ponferrada

práctica de liquidaciones propuestas para la regularización en la situación de los obligados al pago.

d) En general, corresponde al contratista cualquier otro trabajo en materia de colaboración con la inspección tributaria que proponga el Ayuntamiento, sin que ello suponga desequilibrio financiero del contrato, siempre que no implique ejercicio de autoridad o funciones reservadas al personal funcionario.

### **4.- OTRAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

4.1. Con la periodicidad que se estime se trasladará al Jefe de la Unidad los datos relativos a los trabajos de gestión tributaria, gestión, inspección y recaudación, que se realicen a fin de que aquél pueda elaborar los correspondientes informes y facturas con destino a la Tesorería Municipal.

4.2. La Intervención y Tesorería Municipales podrán establecer cuantos controles y garantías consideren oportunas al respecto, y el adjudicatario estará obligado a facilitarles antecedentes y cumplir con aquellas dependencias, en la información que pudiera interesarles.

4.3. Colaborar con los funcionarios municipales de los Servicios de Recaudación en la comprobación de los documentos que se le entreguen para su gestión de cobro, dejando constancia de ello, así como de la recepción de los mismos.

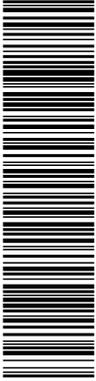
4.4. El contratista deberá colaborar en la elaboración y realizar materialmente la Cuenta Anual de Recaudación de la gestión llevada a cabo durante el ejercicio, que deberá presentarse ante la Tesorería, así como en la elaboración de la correspondiente Memoria. La referida Cuenta se elaborará en un plazo de 30 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio, y según la estructura que facilite la Tesorería Municipal.

### **5.-PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD**

Toda la información contenida en soporte físico o informático relativa a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente, en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, es íntegramente propiedad del Ayuntamiento, teniendo la empresa adjudicataria una obligación absoluta de reserva. En consecuencia con ello, la empresa sólo podrá usarla en las tareas propias de lo que es el objeto del contrato, sin poderla facilitar a particulares, Administraciones o Instituciones. Cuando corresponda la emisión de este tipo de información, tal emisión la realizará el Ayuntamiento, debiendo la empresa colaborar en la preparación de dicha información. Esta obligación de absoluta reserva se entenderá plenamente vigente con posterioridad a la extinción del servicio prestado.

En cumplimiento de los requisitos del artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, en adelante LOPD, la empresa adjudicataria se compromete a tratar los datos de carácter personal (según la definición dada por la propia ley) que pudieran ser cedidos por el Ayuntamiento en su caso y en el ámbito de los servicios objeto de este pliego, de conformidad con lo

DOCUMENTO Documentos Contratación: 2.2-RECAUDACION-PLIEGO PRESCRIPCIONES TECNICAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>OA6UJ-F1T8Q-AV1LT</b> Fecha de emisión: <b>23 de noviembre de 2018 a las 11:35:23</b> Página 7 de 10	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- TESORERO de AYUNTAMIENTO DE PONFERRADA	ESTADO <b>FIRMADO</b> 04/10/2018 13:47



## Ayuntamiento de Ponferrada

dispuesto en la LOPD y en la normativa que la desarrolla. Este compromiso seguirá vigente en el caso de entrada en vigor de nueva legislación relativa a datos de carácter personal.

También se compromete a tratar los citados datos, únicamente conforme a las instrucciones del Ayuntamiento y a no aplicarlos o utilizarlos con fin distinto al del servicio objeto de este pliego ni a comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

Asimismo, la empresa adjudicataria se compromete a adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal, si los hubiera y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural y en especial las previstas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de Diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal y en Reglamento (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 (Reglamento general de protección de datos. Este compromiso seguirá vigente en el caso de entrada en vigor de nuevo desarrollo normativo de la legislación relativa a datos de carácter personal.

En ningún caso la adjudicataria registrará datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones de integridad y seguridad que legal o reglamentariamente estén determinadas.

Al término del contrato, la empresa adjudicataria deberá destruir o devolver al Ayuntamiento los datos de carácter personal que tenga en su poder, así como cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento.

### **6.- MEDIOS A APORTAR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

#### **6.1. LOCALES**

De acuerdo con la cláusula 6.6 del contrato suscrito con la contrata saliente ésta debe poner a disposición del Ayuntamiento el local (con consentimiento del arrendatario), el mobiliario y el equipamiento informático y de comunicaciones.

Será con estos medios con los que se continuará la prestación del servicio por el nuevo adjudicatario, sin perjuicio de sustituir todos los medios que sean necesarios para el desarrollo de la actividad y que se consideran amortizados u obsoletos.

Si por circunstancias ajenas a las partes contratantes, no se dispusiera de local señalado en el párrafo anterior para la prestación del Servicio, la empresa adjudicataria aportará para el desarrollo de la actividad un local radicado en el término municipal, en zona céntrica y que tenga al menos 200 m2. Dicho local, debidamente habilitado, se dotará con mobiliario, material y equipos informáticos, así como de los suministros de

DOCUMENTO Documentos Contratación: 2.2-RECAUDACION-PLIEGO PRESCRIPCIONES TECNICAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>OA6UJ-F1T8Q-AV1LT</b> Fecha de emisión: 23 de noviembre de 2018 a las 11:35:23 Página 8 de 10	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- TESORERO de AYUNTAMIENTO DE PONFERRADA	ESTADO <b>FIRMADO</b> 04/10/2018 13:47



## Ayuntamiento de Ponferrada

agua, luz y teléfono con línea para uso informático y telemático. En dicho local deberá habilitarse el espacio necesario, no solo para personal de la empresa y atención al público, sino también espacio para los funcionarios municipales que vayan a desarrollar en él su actividad, debiendo habilitarse despacho del Jefe de Unidad, y espacios diferenciados en lo posible para, al menos, dos oficiales de recaudación.

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

Los medios de la empresa contratista así como sus trabajadores se identificarán mediante signos distintivos, tales como uniformidad o rotulaciones.

En el caso de que el Ayuntamiento acuerde durante la ejecución del contrato, la aportación de local propio para la ejecución del contrato de servicios, la empresa revertirá al Ayuntamiento un importe mensual equivalente al 70 % de la renta de alquiler que viniera pagando más la media de los gastos ordinarios del local aportado (luz, calefacción, limpieza) correspondientes a los doce meses anteriores. Esta cantidad a revertir se actualizará anualmente según el IPC.

En todo caso, salvo razones objetivas motivadas, las instalaciones estarán diferenciadas de las de la propia Administración contratante.

En lugar visible desde la vía pública se indicará entre otros extremos (como el calendario y horario de atención al público) la denominación siguiente "OFICINA DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS MUNICIPALES. AYUNTAMIENTO DE PONFERRADA".

La apertura, disponibilidad e instalación de dicho local por la empresa adjudicataria, vendrá determinada por las directrices que a tal efecto señale el Ayuntamiento, en función de las necesidades que sus programas y objetivos requieran.

En este local el servicio de atención al público se organizará de modo tal que se asegure un mínimo de 5 horas diarias en días laborables, y 5 días a la semana, excepto los que contengan días festivos distintos de los sábados y domingos.

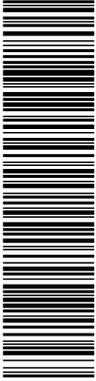
### 6.2. PERSONAL

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución del contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus obligaciones laborales con la Seguridad Social y tributarias en todo momento. A tal efecto, a la factura correspondiente a cada entrega a cuenta mensual se acompañarán los TC/2 de la Seguridad Social correspondiente al mes anterior, autorizando al Ayuntamiento para solicitar a la Agencia Tributaria certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias.

En virtud de la normativa vigente no cabe imponer la subrogación a la adjudicataria en el personal que forma parte de la plantilla actual de la empresa colaboradora. En todo caso aquella deberá mantener como plantilla mínima, en número, 18 personas, que han de contar con la cualificación y experiencia necesarias para el desempeño de las labores que se le asignen.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 999499 OA6UJ-F1T8Q-AV1LT 9FAAA8E884D8499DCACAD9E30A539086A708FC3D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: cte.ponferrada.org

DOCUMENTO Documentos Contratación: 2.2-RECAUDACION-PLIEGO PRESCRIPCIONES TECNICAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>OA6UJ-F1T8Q-AV1LT</b> Fecha de emisión: <b>23 de noviembre de 2018 a las 11:35:23</b> Página 9 de 10	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- TESORERO de AYUNTAMIENTO DE PONFERRADA	ESTADO <b>FIRMADO</b> 04/10/2018 13:47



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 999499 OA6UJ-F1T8Q-AV1LT 9FAAA8E884D8499DCACAD9E30A539086A708FC3D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: cte.ponferrada.org



## Ayuntamiento de Ponferrada

Entre el personal de la empresa deberá existir una persona que actúe como delegado responsable y que se ocupará de dirigir los servicios y de coordinar las relaciones con el Ayuntamiento. Esta persona deberá reunir los conocimientos técnicos teórico-prácticos necesarios para el desarrollo de las tareas propias de este contrato.

Todo el personal adscrito directamente a la prestación del servicio debe tener asistencia presencial en la oficina y dedicación exclusiva para el servicio a prestar del Ayuntamiento de Ponferrada.

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. La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla, acreditando documentalmente su cualificación, siendo dotadas dichas personas de credencial como persona dependiente de la empresa adjudicataria en servicios de colaboración y asistencia en la gestión tributaria recaudatoria y de inspección.

A la extinción del contrato no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la entidad contratante. A tal fin, los empleados o responsables municipales deben abstenerse de realizar actos que impliquen el ejercicio de facultades que, como parte de la relación jurídico laboral, le corresponden a la empresa contratista.

### 6.3. FORMACIÓN

La empresa está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa e informática necesaria para el desarrollo de su actividad. Igualmente está obligada a dotar de la formación necesaria, para el uso de los medios informáticos que en su caso aporten, a los funcionarios del Ayuntamiento que se le designen de las unidades de gestión, inspección y recaudación, responsables de las funciones para las que colabora el adjudicatario.

### 6.4. MEDIOS INFORMÁTICOS

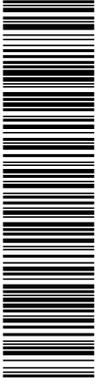
El adjudicatario instalará por su cuenta, en el lugar que determine para realizar la recaudación, el equipamiento informático necesario para una ejecución óptima del contrato.

Las bases de datos estarán centralizadas en los servidores del Ayuntamiento de Ponferrada y para su acceso el adjudicatario utilizará las aplicaciones informáticas que el Ayuntamiento disponga a tal efecto para la gestión de las bases de datos. Los accesos del personal de la empresa deberán ser autorizados por la Tesorería Municipal mediante el sistema establecido de usuario-contraseña.

### 6.5. RÉGIMEN GENERAL DE GASTOS

Corresponde con carácter general al contratista soportar los gastos relativos a cualquier actividad realizada al amparo de este contrato, excepto los de personal de los

DOCUMENTO Documentos Contratación: 2.2-RECAUDACION-PLIEGO PRESCRIPCIONES TECNICAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>OA6UJ-F1T8Q-AV1LT</b> Fecha de emisión: <b>23 de noviembre de 2018 a las 11:35:23</b> Página 10 de 10	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- TESORERO de AYUNTAMIENTO DE PONFERRADA	ESTADO <b>FIRMADO</b> 04/10/2018 13:47



## Ayuntamiento de Ponferrada

funcionarios del Ayuntamiento, los softwares municipales y los relativos a encargos especiales que pudiera hacer el Ayuntamiento y que no estuvieran comprendidos en este contrato.

También queda excluida de la responsabilidad del contratista la facturación que por las notificaciones con acuse de recibo expida el Servicio de Correos. Sí serán a cargo de la empresa adjudicataria el coste del resto de los envíos postales y los demás gastos que la gestión del correo ocasione.

### 6.6. DESTINO DE MEDIOS MATERIALES A LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.

La empresa adjudicataria, a la fecha de finalización del contrato, y sin contraprestación alguna deberá poner a disposición del Ayuntamiento el local (con consentimiento del arrendatario), el mobiliario y el equipamiento informático y de comunicaciones, en las condiciones adecuadas en que se encuentren en el momento del cese de la relación contractual.

En Ponferrada, a 7 de septiembre de 2018

La Jefa de la Unidad de Gestión, Inspección y Recaudación,

Fdo.: Ana Suárez Rodríguez