



AYUNTAMIENTO DE SANTANDER  
TESORERÍA

Sesión de 15 JUL 2013



APROBADO  
p. a. de la Junta de Gobierno Local  
El Secretario,



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS POR LAS QUE SE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS CON LA FUNCIÓN RECAUDATORIA.**

**I. - OBJETO DEL CONTRATO:** Lo constituye la prestación de servicios complementarios a la función recaudatoria municipal que no impliquen ejercicio de autoridad ni manejo ni custodia de fondos públicos; funciones reservadas a los funcionarios que orgánica y funcionalmente están destinados al ejercicio de ellas, y que constan en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento y en la Ordenanza General de Recaudación; y cuyos documentos están a disposición del interesado en licitar.

Las actividades de colaboración objeto del contrato, y a título meramente indicativo serían las de:

- a) Colaborar en la recepción los documentos cobratorios, ficheros informáticos y títulos ejecutivos procedentes de las dependencias municipales de gestión de ingresos, incorporarlos al sistema contable y de gestión de cobros de la Recaudación, ordenarlos y custodiarlos.
- b) Colaborar en la identificación los ingresos que se reciban por giro postal o abono en cuentas y proponer la devolución de excesos.
- c) Colaborar en la verificación de los cobros, liquidaciones de ingresos y abonos en cuentas que realicen las entidades de depósito colaboradoras en la recaudación.
- d) Colaborar en la comprobación de los movimientos de fondos de todas las cuentas abiertas en entidades de depósito, que intervengan en el proceso recaudatorio.
- e) Colaborar en el mantenimiento de la información contable actualizada y estructurada en disposición de obtener documentación actual, e histórica en cualquier momento.
- f) Colaborar en la llevanza de los libros de control y contabilidad que se le indiquen.
- g) Colaborar en la información al público.
- h) Colaborar en la recepción de las órdenes de domiciliaciones bancarias y mantenimiento actualizado el archivo de las mismas.
- i) Colaborar en la confección y gestión de las notificaciones.
- j) Colaborar en la investigación de bienes y derechos de deudores.
- k) Colaborar en la tramitación de los expedientes de derivaciones de responsabilidad.
- l) Colaboración en la confección de diligencias, providencias y actas, que se le ordenen.



- m) Colaborar en el estudio y propuesta de las sugerencias reclamaciones y recursos que puedan ser planteados al Servicio de Recaudación..
- n) Colaboración en la recaudación, si procediese de: teléfonos públicos en dependencias municipales, fotocopias expedidas al público, urinarios y adjudicaciones de los puestos de las ferias, bajo la dirección y control directo del correspondiente funcionario.
- o) Colaborar en la tramitación de los fraccionamientos de liquidaciones/autoliquidaciones directas o colectivas (padrones) de ingresos, y liquidaciones de intereses de demora.
- p) Ser depositario de los bienes muebles embargados.
- q) Colaborar en la confección la Memoria Anual del Servicio de Recaudación.

## II.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del contrato será de 1 año más el tiempo que reste del ejercicio 2013, prorrogable por acuerdo expreso de ambas partes por periodo máximo de un año.

## III.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO:

- a) La estructura de personal que el adjudicatario dedicará a la prestación de los servicios de colaboración en materia de recaudación será de treinta y cinco (35) trabajadores, de entre los que designará un representante que será el único interlocutor entre la empresa y el Ayuntamiento y velará por la correcta ejecución de las prestaciones objeto del contrato y dará las órdenes e instrucciones al personal en coordinación con el funcionario del Servicio de Recaudación responsable de cada área. Del personal al menos dos estarán en posesión del título de Licenciado en Derecho con experiencia al menos de tres años en procedimientos ejecutivos; y dos con formación en informática para la explotación del software existente e intrucción del personal afecto a las funciones recaudatorias. Y prestando en todo momento el servicio con el personal preciso, con independencia de los derechos sociales de los trabajadores (permisos, vacaciones, licencias) o bajas que se produzcan.

Todo el personal que el adjudicatario dedique a la ejecución de las prestaciones objeto de este contrato no tendrán vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento.

- b) Será responsabilidad del contratista organizar el servicio de manera que se garantice la prestación íntegra de las prestaciones contratadas.

El adjudicatario ejercerá la dirección del personal que destina a la ejecución del contrato, asumiendo todas las obligaciones y derechos inherentes a la condición de empleador: negociación colectiva; concesión de permisos y licencias; control de asistencia al trabajo y productividad; pago de salarios; cotizaciones a la Seguridad Social y



retenciones del IRPF; cumplimiento de normativa en formación y prevención de riesgos laborales, etc.

- c) Ser depositario de los bienes muebles embargados.
- d) Instalar y mantener operativo permanentemente un sistema de alarma para detección de intrusos y de fuego en los locales de Recaudación.
- e) Desinfección y desinsectación y desratización de la oficina y despachos de recaudación, si fuese necesario a juicio del Jefe del Servicio.
- f) Será por cuenta del adjudicatario los importes de los consumos de teléfono.
- g) Mantenimiento del mobiliario y equipamiento mecánico e informático de las dependencias de la Recaudación Municipal: ordenadores, impresoras calculadoras, máquinas de escribir, mesas, sillas, estanterías, etc. Será de cuenta del adjudicatario el material de oficina (taladradoras, grapadoras, calendarios, rotuladores, bolígrafos, lapiceros, gomas, etc.).
- h) Reponer a su cargo el material utilizado en por las máquinas o equipos de las oficinas de Recaudación, incluyendo fusores, toner, baterías, etc., de las características que señale el Jefe del Servicio.
- i) El contratista pondrá a disposición del Servicio de Recaudación un pequeño coche, siendo de su cargo todos los gastos de funcionamiento.
- j) Confección de impresos, preimpresos, formularios, sobres y carpetas que señale el Jefe del Servicio, incluyendo trepado, encuadernaciones y cualquier trabajo de confección y manipulado de papel en imprenta. Es también, de cuenta y cargo del adjudicatario el suministro del papel para impresora y fotocopiadoras.
- k) Escanear expedientes.
- l) Colaborar en la preparación de la documentación para pasar al ARCHIVO o destrucción. Colaborar en el expurgo de expedientes y documentación que se efectúen.
- m) Elaborar anualmente el plan de actuación y determinación de objetivos, tanto recaudatorios como de depuración de expedientes.
- n) Elaborar una memoria anual donde se recojan las actuaciones del ejercicio y el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan, con indicación de los motivos que han podido producir su desviación. Asimismo deberá recoger los impedimentos burocráticos o procedimentales que han dificultado o impedido la realización de determinadas actuaciones.
- o) Adaptarse a la organización y medios informáticos actuales o futuros que decida el Ayuntamiento como medios y herramientas de trabajo, y actuar bajo la dirección de los funcionarios responsables del Servicio de Recaudación, como órganos de la función recaudatoria recogidos en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento y su Ordenanza General de Recaudación.



#### IV.- LIQUIDACIONES ANUALES.

Anualmente y cerrada al 31 de diciembre el adjudicatario presentará dentro del mes de enero del ejercicio siguiente, una liquidación comprensiva del cálculo, y aplicada la baja de cada uno de los conceptos por los que se le retribuye, que arrojará un importe total sobre el que se descontará el importe de las entregas a cuenta percibidas y los gastos soportados por el Ayuntamiento que sean de cuenta del adjudicatario, (teléfono). Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de la obligación de plantilla exigida; manteniendo operativo el sistema de alarma para detección de intrusos o fuego en oficina; de desinfección, desinsectación y desratización y seguros contratados. Igualmente se acreditará estar al corriente en el pago de las retribuciones del personal afectado por la empresa a la prestación de los servicios contratados y de su seguridad social.

Los consumos de teléfono se reintegrarán por el contratista mediante retención en la liquidación anual.

La cuenta deberá ser informada y aprobada antes del día uno de abril, debiéndose efectuar su pago dentro del plazo legalmente establecido, a contar desde la fecha de presentación de la factura, que se hará una vez aprobada la cuenta.



LA CONCEJAL DELEGADA  
DE ECONOMÍA Y HACIENDA

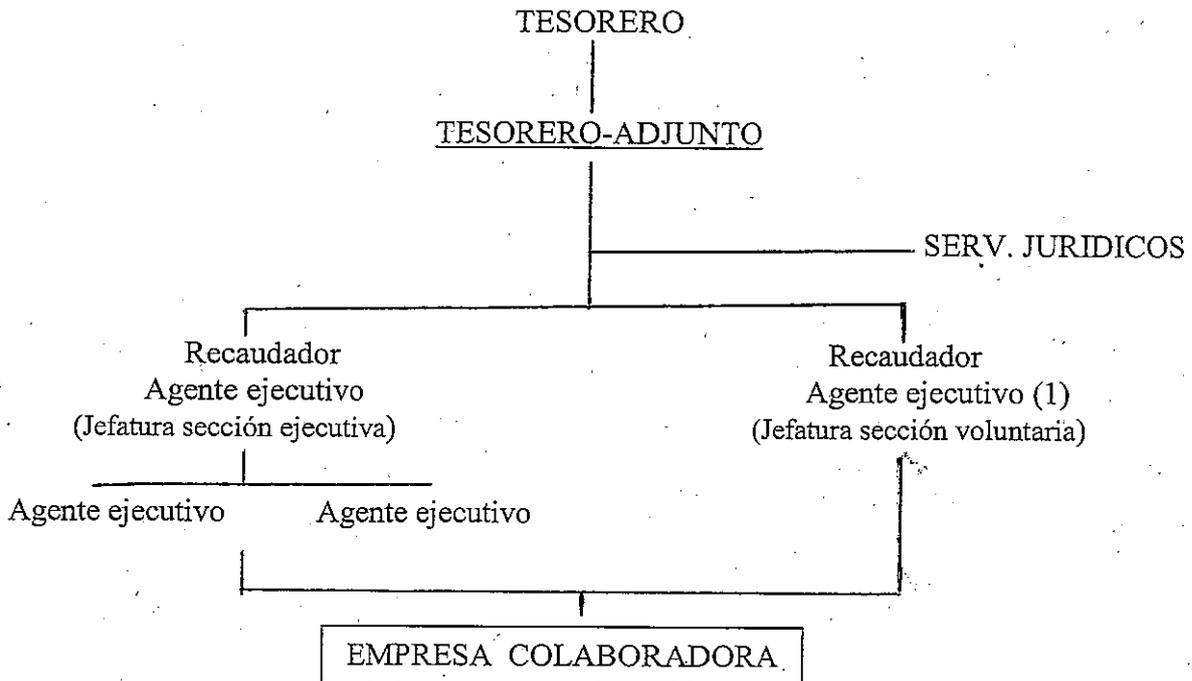
Fdo.: Ana M<sup>a</sup> González Pescador



**SERVICIO DE RECAUDACIÓN**

**ESQUEMA ORGÁNICO-FUNCIONAL**

1.- Estructura orgánica.



(1) Vacante cubierta en comisión de servicios por uno de los dos Agentes Ejecutivos mencionados.

2.- Funciones.

Las funciones asignadas a cada uno de esos puestos están recogidas en la ORDENANZA GENERAL DE RECAUDACIÓN. Se trata de puestos de funcionarios, para el ejercicio de la función recaudatoria en la realización de actos que impliquen ejercicio de autoridad o manejo y custodia de fondos públicos.

3.- Empresa Colaboradora.

La colaboración consiste en la prestación de servicios complementarios a la función recaudatoria en general que no impliquen ejercicio de autoridad ni manejo ni custodia de fondos públicos y bajo la dirección y supervisión de los correspondientes funcionarios; y a ese fin, la empresa colaboradora, tendrá afectos al Servicio el personal que en número y cualificación se le exijan en el pliego de prescripciones técnicas.

Santander, a 6 de Mayo de 2013

EL TESORERO

Fdo.: Antonio Castillejo Robles