

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR PARA CONTRATAR EN PROCEDIMIENTO ABIERTO Y POR CONCURSO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO A LA RECAUDACION

PRIMERA.- ORGANIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, en virtud del Art. 21 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y por delegación a la Junta de Gobierno Local; la dirección e inspección del servicio corresponderá a la Intervención-Tesorería Municipal, quien dictará las instrucciones necesarias al adjudicatario para la normal y eficaz realización del servicio y ejercerá las funciones de administración y autoridad detalladas en el Art. 5.3 del R.F.H.N.

La fiscalización de este servicio corresponderá a la Intervención Municipal, según el Art. 4 del R.F.H.N.

SEGUNDA.- OFICINA DE RECAUDACIÓN.

El adjudicatario viene obligado a tener abierta al público cinco días a la semana y tres horas como mínimo de atención al público la oficina recaudatoria montada por el Ayuntamiento a tales efectos.

Todo el proceso de trabajo se realizará en dicha oficina, la cual estará dotada de sistema informático capaz de traspasar información con el sistema del Ayuntamiento.

TERCERA.- PROPUESTA DE MEJORAS DEL SERVICIO.

El adjudicatario podrá proponer en todo momento las modificaciones que sin menoscabo o alteración de lo establecido en el presente Pliego, tiendan a la mejora del Servicio que para su efectividad y puesta en práctica deberán ser previamente aprobadas por la Corporación Municipal, previo informe de Tesorería.

CUARTA.- PERSONAL AUXILIAR.

El adjudicatario será responsable, en todo caso, de la actuación de sus auxiliares.

El personal auxiliar adscrito o designado por el adjudicatario, en ningún caso tendrá la condición o el carácter de funcionario o empleado del Ayuntamiento, ni relación laboral de tipo alguno, dependiendo exclusivamente del adjudicatario, estando obligado, por tanto, al cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral. Seguridad social e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

QUINTA.- COMETIDOS.

El adjudicatario se hará cargo del servicio con todos los valores pendientes en el momento de la adjudicación.

Las labores recaudatorias a desarrollar por el adjudicatario serán con carácter general las siguientes:

1. GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN.

A) Apoyo a la gestión de tributos y precios públicos de contraído previo y cobro por recibo, que consistirá en la formación de padrones, para lo cual deberán relacionarse y tramitar todos los actos necesarios ante las Administraciones Estatal y Autonómica, elaboración de informes y propuestas de resolución de las reclamaciones económicas a los tributos y precios públicos que tengan encomendadas.

B) Apoyo a la recaudación de tributos y precios públicos de contraído previo y cobro por recibo que consistirá en el cobro de los valores cargados en los períodos que sean señalados por el Ayuntamiento, los recibos no domiciliados deberán ser notificados mediante correo ordinario, previamente al período de cobranza.

2. RECAUDACIÓN EJECUTIVA.

A) Notificación a los interesados de las deudas apremiadas y de todos los actos del procedimiento ejecutivo que deban ser de conocimiento de los contribuyentes.

B) Recaudar los valores cargados de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento General de Recaudación vigente.

Las deudas serán ingresadas directamente por los contribuyentes en una de las cuentas bancarias restringidas, abiertas a nombre del Ayuntamiento.

Los ingresos en las arcas municipales serán formalizados como mínimo una vez al mes y siempre antes del 5 del mes siguiente. Esta fecha podrá ser modificada por el Ayuntamiento. Para la formalización de éstos ingresos el adjudicatario presentará en la Tesorería relaciones expresivas de las cantidades cobradas por conceptos y ejercicios de contraído, conforme al modelo que se establezca.

La Intervención y Tesorería podrán establecer cuantos controles y garantías consideren oportunas al respecto, y el adjudicatario vendrá obligado a facilitar los antecedentes y cumplir lo que pudieran interesarle.

C) Revisión mensual al Ayuntamiento de los valores anulados, incorrectos o incobrables, acompañando la documentación que acredite dicha situación.

D) Confeción de Edictos y traslado para su publicación en la Casa Consistorial y Boletines Oficiales, de contribuyentes desconocidos, subastas de bienes, etc.

E) Preparación y confección de las correspondientes providencias de embargo, con remisión al Ayuntamiento para su revisión y firma.

F) Asistencia y colaboración en cuantos actos de tramite sean precisos dentro del procedimiento de apremio.

Dentro de estos actos se pueden señalar los siguientes: Propuestas de resolución, obtención de informes sobre bienes a embargar, trámites ante Registros Públicos, asistencia material en la práctica de embargos de bienes, su enajenación o adjudicación y restantes actuaciones procedimentales derivadas del Reglamento General de Recaudación.

G) El adjudicatario dará preferencia al cobro de las deudas contraído más antiguo, sino se dispone de otra forma por parte de Tesorería.

H) Elevar informes y propuestas de resolución de cuantos recursos en vía administrativa se interpongan en el procedimiento ejecutivo.

I) Prestación del servicio con la profesionalidad, corrección y eficacia de un buen profesional del ramo, dispensando un trato correcto y adecuado con cuantos contribuyentes se relacionen.

J) El adjudicatario regirá personalmente el servicio, quedando prohibido todo arriendo, subarriendo, subrogación o cualquier otro medio de actuar que eluda el cumplimiento más estricto de su obligación.

K) En el ejercicio de sus funciones la Entidad Colaboradora deberá someterse a lo dispuesto en la L.R.B.R.L.; L.H.L.; L.G.T. y R.G.R.

L) En ningún caso los expedientes o documentos originales que los compongan podrán salir de la oficina habilitada al efecto, salvo que los mismos sean reclamados por órgano competente del Ayuntamiento o autoridad legalmente facultada y autorizados en todo caso por la Tesorería, quedando en todo caso acreditado el recibí de la documentación.

M) El adjudicatario sufragará todos los gastos de material de oficina, personal, franqueo, publicaciones y todos los necesarios para llevar a cabo la mejor gestión del servicio.

N) Declaración responsable de protección de datos en los términos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y de la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid

SEXTA.- RÉGIMEN SANCIONADOR.

El adjudicatario podrá incurrir en las siguientes faltas:

1.- LEVES.

1a) La presentación en las oficinas Municipales de cualquier documento relativo a la recaudación con enmiendas o raspaduras, sin haber salvado reglamentariamente los errores.

1b) La demora en el cumplimiento de los requerimientos por parte de las personas del Ayuntamiento con competencia para ello.

1c) Aquellas producidas como consecuencia de negligencia o descuido excusable.

2.- GRAVES.

2a) Indisciplina con los superiores.

2b) Desconsideración con las autoridades o público en sus relaciones de servicio.

2c) No tener abierta al público la Oficina durante el tiempo estipulado en éstas cláusulas.

2d) El retraso en el ejercicio de sus funciones con perturbación del servicio.

2e) Abuso en el cobro de las costas, no siendo, ajustadas al Reglamento General de Recaudación.

2f) Infidelidad en la custodia de documentos e información de la Administración.

2g) Incurrir en falta leve tres veces en el plazo de un año.

3.- MUY GRAVES.

3a) El abandono del servicio con dejación de sus funciones personales.

3b) Intento de cobro de valores cuya baja hubiese sido comunicada por Tesorería.

3c) La percepción o intento de cobro de cualquier cantidad distinta de la figurada en el instrumento de cobro.

3d) No presentar en los servicios de Recaudación, en la fecha y forma establecida, las cuentas de recaudación, para su debida aplicación y formalización de los ingresos.

3e) La falta de valores de recaudación. Esta falta motivará siempre la suspensión preventiva de la adjudicación, con la declaración provisional de alcance, y la instrucción de expediente.

3f) Incurrir en falta grave más de tres veces durante el plazo de un año.

SANCIONES.

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

A.- Las faltas leves serán sancionadas con apercibimiento escrito y multa de 150,25 euros, por el Alcalde-Presidente, previa propuesta de Tesorería.

B.- Las faltas graves serán sancionadas por el Pleno con multa de hasta 1.502,53 euros.

C.- Las faltas muy graves serán sancionadas por el Pleno con multa de 1.502,53 a 9.015,18 euros siempre que al proponer su declaración y sanción la Tesorería informe en el sentido de que los hechos no suponen riesgo de difícil o imposible cobertura para los caudales y valores objeto de la gestión.

En caso de riesgo para los caudales públicos, se declarará por Decreto de Alcaldía la suspensión preventiva del contrato, hasta tanto se resuelva el expediente incoado al efecto. Durante el tiempo en que el adjudicatario pudiera quedar suspendido para la depuración de responsabilidades por presunta falta muy grave, el Ayuntamiento gestionará por sí, o podrá encomendar a un tercero interinamente la gestión del servicio, no teniendo el adjudicatario suspendido, derecho a percibir ningún tipo de retribución, aún en el supuesto de que la sanción definitiva no comportase la cancelación del contrato, cualquiera que fuese el tiempo a que se extendiese aquella situación por los procedimientos administrativos, contenciosos o judiciales a que diere lugar la depuración hasta la firmeza definitiva del proceso.

IMPOSICIÓN DE SANCIONES.

Para la imposición de sanciones graves o muy graves deberá instruirse el preceptivo expediente de acuerdo con la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Así como demás normas de aplicación.

DILIGENCIA. Para hacer constar que este Pliego de Prescripciones Técnicas que ha de regir para contratar la prestación del servicio de apoyo a la recaudación fue aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión celebrada el día 30 de Septiembre de 2010.

EL SECRETARIO,