



Emilio Castellot 2
35640 La Oliva

T 928 861904
F 928 868035
W www.laoliva.es

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN MATERIA DE GESTIÓN, LIQUIDACIÓN, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS, COMO DE OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO, Y EN EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE TRÁFICO AL AYUNTAMIENTO DE LA OLIVA.

A.- OBJETO DEL CONTRATO

El contrato que se propone es el definido en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, como un contrato de servicios necesarios para el funcionamiento de la Administración, y por tanto su objeto será la prestación de los servicios complementarios al Ayuntamiento de La Oliva en materia de gestión, liquidación, inspección y recaudación tributaria y otros ingresos municipales, como en expedientes sancionadores en materia de tráfico, en los términos establecidos en las cláusulas de este pliego.

El contrato tendrá por objeto tan sólo las actuaciones de apoyo de carácter instrumental, material, técnicas y de preparación que no implican ejercicio de autoridad, ni dictado de actos administrativos, reservándose dichas funciones expresamente a los Órganos y funcionarios municipales correspondientes.

En concreto son objeto del presente contrato con el Ayuntamiento de La Oliva:

a) El apoyo instrumental, material e informático en la gestión, liquidación, inspección y recaudación tributaria de todos los Tributos, Precios Públicos y demás ingresos de derecho público incluidos en los Capítulos I, II y III del presupuesto municipal, con exclusión expresa del Bloque Canario de Financiación Municipal, las Tasas por Derecho a Examen, la Tasa por la Prestación de Servicios en la Guardería Infantil, las Tasas Actividades Deportivas, las Tasas de Actividades Culturales, la Tasa por Expedición de Documentos, la Compensación Telefónica de España, las Tasas Centros Turísticos, Rieles y Postes, Cementerios.

En cuanto a los siguientes conceptos, sólo el periodo ejecutivo: la Tasa de Alcantarillado y Depuración de Aguas, Aprovechamiento de Playas, Canon de Suelo Rústico, Lonjas y mercados, así como todos aquellos ingresos que dificulten su cobro y se encuentren en vía ejecutiva.

b) El apoyo instrumental, material e informático en la tramitación de los expedientes sancionadores en materia de tráfico.

c) El apoyo instrumental, material e informático de la recaudación de las sanciones en materia de tráfico.

d) El apoyo instrumental, material e informático en la gestión censal del I.A.E., en los términos que establece la legislación vigente respecto a las normas para la gestión del mismo y regulación de la



Emilio Castellot 2
35640 La Oliva

T 928 861904
F 928 868035
W www.laoliva.es

delegación de dichas competencias, si se lo encomendara el Ayuntamiento durante la vigencia de este contrato.

e) El apoyo instrumental, material e informático en la elaboración y modificación de ordenanzas fiscales.

f) Información al ciudadano y atención a los contribuyentes.

g) La gestión, inspección y mantenimiento catastral.

El apoyo instrumental, material e informático comprende, entre otras actuaciones, la elaboración de borradores, tanto de cuantas diligencias e informes sean necesarios para la tramitación de los expedientes, como de las propuestas de resolución preceptivas para la producción de los actos administrativos.

El contratista deberá completar con su colaboración los trabajos del equipo de funcionarios adscritos por el Ayuntamiento a la Gestión Tributaria.

B.- CONTENIDO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

B.1.- EN MATERIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA.

A.- Confección de borradores y modelos de los impresos y documentos en general, que habrán de implantarse por la Corporación en los procesos de gestión y liquidación tributaria, incluidas las declaraciones autoliquidables.

B.- Colaboración en la realización de los trabajos materiales del proceso de gestión tributaria y, especialmente, de mantenimiento, conservación y depuración de datos fiscales, así como labores completas de asistencia en Convenios que el Ayuntamiento pudiera suscribir con Agencia Estatal de Administración Tributaria, en relación con el I.A.E., además de los ya suscritos.

C.- Colaboración en los procesos de aplicación de procedimientos informatizados a las distintas áreas municipales de forma que las liquidaciones propias de dichos procedimientos sean emitidas desde las propias áreas y en forma transparente al sistema de gestión tributaria.

D.- Tal colaboración se extenderá a las actuaciones que, bajo las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad e integridad de los datos, permitan a los contribuyentes el acceso a la información tributaria propia de relevancia, así como al cálculo y autoliquidación de tributos o presentación de declaraciones que se autoricen por vía telemática.



Emilio Castellot 2
35640 La Oliva

T 928 861904
F 928 868035
W www.laoliva.es

E.- El trabajo en la gestión tributaria se extenderá, entre otras, a las siguientes actuaciones:

- En el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, sin perjuicio de la colaboración en gestión catastral que se detallará más adelante, el soporte informático y la colaboración en el intercambio de la información contenida en el padrón catastral y en los demás documentos expresivos de sus variaciones elaborados al efecto por el órgano competente; su conversión en listados de deudores y obligados tributarios, exentos y no sujetos, la comprobación de coincidencia de sujetos pasivos y titulares catastrales, y elaboración de borradores de las propuestas de rectificación que resulten procedentes; la elaboración de borradores de documentos de ingreso y justificantes de pago del Impuesto conforme el modelo propuesto por el contratista, previamente aprobado por la Corporación, así como la práctica de comunicaciones y notificaciones mediante la remisión al servicio de correos, soportando el contratista los costes generados por tal práctica.

- En el Impuesto sobre Actividades Económicas, los trabajos se extenderán a la remisión para exposición al público de la matrícula, la prestación del soporte informático y la colaboración en el intercambio de la información contenida en la matrícula y en los demás documentos expresivos de sus variaciones elaborados al efecto por la Agencia Estatal de Administración Tributaria; la comprobación de coincidencia de los datos contenidos en los censos con los resultantes de las actuaciones de inspección tributaria comunicadas y elaboración de borrador de su propuesta de corrección; la conversión de la matrícula en listados de deudores y obligados tributarios, y la elaboración de borradores de documentos de ingreso y justificantes de pago del Impuesto conforme el modelo propuesto por el contratista, previamente aprobado por la Corporación, así como la práctica de comunicaciones y notificaciones mediante la remisión al servicio de correos, soportando el contratista los costes generados por tal práctica.

- En el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, el intercambio de información en los formatos establecidos con la Dirección General de Tráfico y colaboración instrumental en la gestión de liquidaciones y autoliquidaciones, así como la colaboración en la elaboración de borradores de documentos de ingreso y justificantes de pago del Impuesto conforme el modelo propuesto por el contratista, previamente aprobado por la Corporación, así como la práctica de comunicaciones y notificaciones mediante la remisión al servicio de correos, soportando el contratista los costes generados por tal práctica.

- En el Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, el intercambio de información en los formatos que se puedan establecer con Notarías y Registros, así como la colaboración instrumental en las actuaciones de comprobación de autoliquidaciones, de emisión de liquidaciones; la colaboración en la elaboración de borradores de documentos de ingreso y justificantes de pago del Impuesto conforme el modelo propuesto por el contratista, previamente aprobado por la Corporación; la práctica de comunicaciones y notificaciones mediante la remisión al servicio de correos, soportando el contratista los costes generados por tal práctica.

- En el resto de los impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos y demás ingresos de derecho público, dará soporte técnico al intercambio de información en cada caso establecidos, así como en su conversión a padrones, listas de deudores y obligados tributarios o liquidaciones; la



Emilio Castellot 2
35640 La Oliva

T 928 861904
F 928 868035
W www.laoliva.es

colaboración en la elaboración de borradores de documentos de ingreso y justificantes de pago del Impuesto conforme el modelo propuesto por el contratista, previamente aprobado por la Corporación; la práctica de comunicaciones y notificaciones mediante la remisión al servicio de correos, soportando el contratista los costes generados por tal práctica.

F.- La empresa contratista, en cuanto a la elaboración de borradores de impresos y documentos, colaborará en la expedición y entrega de trípticos, u otros documentos cobratorios válidos, que permitan el cumplimiento de obligaciones formales o materiales por los obligados ante la Corporación o en las entidades colaboradoras. También la distribución de boletines informativos o cualquier otro medio de comunicación con los contribuyentes que permita dar conocimiento de los procesos o funcionamiento del sistema de gestión y recaudación, especialmente en la práctica de procedimientos de cobro y la información y conocimiento por el contribuyente de sus deudas

G.- La empresa contratista prestará apoyo instrumental, material e informático en las siguientes actuaciones de gestión:

- la identificación de los obligados, inclusive las de domiciliación que los mismos puedan haber establecido.
- la identificación de hechos imposables, objetos tributarios, y cuantificación de bases, colaborando en su caso en los procedimientos de comprobación y verificación.
- la asistencia e información al contribuyente en todo lo concerniente a los conceptos objeto de este contrato.
- la preparación de expedientes de verificación y comprobación limitada.
- y la colaboración en la preparación de propuestas de resolución de recursos interpuestos contra actos y acuerdos adoptados en los procedimientos de gestión tributaria.

B.2.- EN MATERIA DE INSPECCIÓN.

Las tareas de apoyo instrumental, material e informático y colaboración material en materia de inspección se desarrollarán en los siguientes ámbitos:

A.- Elaboración anual de una propuesta de Plan de Inspección para cada una de las figuras tributarias que corresponda. Este Plan se presentará para el año 2.012 antes de las seis semanas de ejecución del contrato, y en Noviembre de cada año para los ejercicios siguientes.



Ilmo. Ayto. de
La Oliva

Emilio Castellot 2
35640 La Oliva

T 928 861904
F 928 868035
W www.laoliva.es

B.- Actuaciones comprobatorias que al efecto realicen los servicios de la inspección municipal para la verificación de la situación tributaria de los distintos sujetos pasivos y demás obligados tributarios, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes para con la Hacienda Municipal, procediendo a desarrollar tareas de apoyo instrumental e informático, en la extensión requerida en cada procedimiento.

C.- Identificación de hechos y sujetos tributarios mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas de naturaleza pública, proponiendo la subsanación de las omisiones detectadas y declaraciones incorrectas existentes en las bases de datos de carácter fiscal y catastral.

D.- La comprobación de la veracidad y exactitud de las declaraciones presentadas por los obligados tributarios.

E.- La comprobación del valor de derechos, rentas, productos, bienes, patrimonios, empresas y demás elementos, cuando sea necesaria para la determinación de las obligaciones tributarias.

F.- La información a los obligados tributarios con motivo de las actuaciones inspectoras sobre sus derechos y obligaciones tributarias y la forma en que deben cumplir estas últimas.

G.- Apoyo instrumental, material e informático en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias.

H.- Apoyo instrumental, material e informático en la práctica de liquidaciones para la regularización de las obligaciones fiscales.

B.3.- EN MATERIA DE RECAUDACIÓN.

B.3.1.- EN PERÍODO VOLUNTARIO.

Las tareas de apoyo y colaboración material en materia de recaudación en período voluntario se desarrollarán en los siguientes ámbitos:

A.- Colaboración en el cobro de la recaudación en voluntaria, desarrollándose, en contacto permanente con las con entidades financieras colaboradoras, la tareas de apoyo instrumental, material e informático, que sea requerida en función de cada expediente.



Ilmo. Ayto. de
La Oliva

Emilio Castellot 2
35640 La Oliva

T 928 861904
F 928 868035
W www.laoliva.es

B.- El apoyo instrumental, material e informático en la elaboración de expedientes relativos al fraccionamiento y aplazamiento del pago de las deudas en período voluntario, determinación de garantías, notificación de acuerdos, conforme lo establecido anteriormente para las notificaciones a practicar en actuaciones de gestión tributaria, y seguimiento del control de su cumplimiento.

C.- El apoyo instrumental, material e informático en la detección y depuración de errores existentes en censos y padrones que de las actuaciones recaudatorias se deriven, o sean puestos de manifiesto por los obligados de forma fehaciente, o como consecuencia de comunicaciones de los mismos a otras Administraciones Tributarias.

D.- Atención y asistencia al ciudadano en las gestiones pertinentes, bien como deudores, bien como obligados tributarios, en todo lo relacionado con la Recaudación Municipal.

E.- Elaboración de borradores de los documentos de notificación de deudas tributarias en periodo voluntario, de nuevas liquidaciones y de recibos periódicos

F.- Dotación de la Recaudación Municipal de los medios materiales que sean precisos para el buen funcionamiento del servicio, conforme las instrucciones dictadas por titular del departamento de Tesorería.

G.- Suministro al Jefe de la Unidad de Recaudación y a la Tesorería de cumplida información acerca de los cobros producidos y asistencia técnica en los procesos periódicos de formalización.

H.- El apoyo instrumental, material e informático a los órganos municipales competentes en la contabilidad de los cargos y datas de ingreso.

I.- El apoyo instrumental, material e informático en el control de los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación en entidades bancarias, conforme las instrucciones dictadas por titular del departamento de Tesorería.

B.3.2.- EN PERÍODO EJECUTIVO.

Las tareas de apoyo y colaboración material en materia de recaudación en período ejecutivo se desarrollarán en los siguientes ámbitos:



Ilmo. Ayto. de
La Oliva

Emilio Castellot 2
35640 La Oliva

T 928 861904
F 928 868035
W www.laoliva.es

A.- El apoyo instrumental, material e informático en la recepción, comprobación, carga o grabación en soporte magnético de la totalidad de los datos con relevancia que resulten de la gestión recaudatoria voluntaria, una vez iniciado el período ejecutivo.

B.- El apoyo instrumental, material e informático en el seguimiento, control y actualización informática de cuantos pagos se produzcan con carácter voluntario, una vez iniciado el período ejecutivo, así como de la liquidación de los recargos ejecutivos y de apremio reducido derivados de tales pagos.

C.- El apoyo instrumental, material e informático en el seguimiento, control y actualización informática de los recargos por declaración extemporánea sin requerimiento previo, regulados en el artículo 27 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

D.- El apoyo instrumental, material e informático en la determinación de la deuda, tramitación y seguimiento de aplazamientos y fraccionamientos solicitados en período ejecutivo, y otras actuaciones y procedimientos similares.

E.- El apoyo instrumental, material e informático en la elaboración de relaciones certificadas de deudores que, vencido el plazo de pago en voluntaria, hayan incumplido total o parcialmente su obligación material de pago, sin que exista causa de suspensión del procedimiento de apremio.

F.- Redacción de borrador de la providencia de apremio y su propuesta al órgano competente para emitir el acto administrativo; y de la notificación de la misma, como su práctica al interesado en los términos previstos para las notificaciones de actuaciones de gestión tributaria; así como en la elaboración del borradores de los documentos de pago pertinentes liberatorios de la obligación material, y el apoyo instrumental, material e informático en el seguimiento y control de acuses de recibo y cumplimiento de obligaciones.

G.- El apoyo instrumental, material e informático en la tramitación de los expedientes que se inicien por la interposición de reclamaciones o recursos en oposición a la providencia de apremio.

H.- El apoyo instrumental, material e informático en los procedimientos de ejecución de garantías.

I.- El apoyo instrumental, material e informático en las actuaciones de obtención de información previa al embargo de bienes y derechos; así como en la cuantificación, orden y exclusión de bienes a embargar, elaboración de los borradores de diligencias de embargo y de notificación y su práctica.



Emilio Castellot 2
35640 La Oliva

T 928 861904
F 928 868035
W www.laoliva.es

Tales actuaciones se extenderán a la colaboración material e instrumental necesaria en el procedimiento de enajenación de los bienes embargados.

J.- El apoyo instrumental, material e informático en la tramitación y propuesta, con una periodicidad al menos semestral, de la declaración de fallidos de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo; y en el apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente. A tales efectos, la empresa adjudicataria llevará informativamente un fichero de insolvencias susceptible de ser cruzado con cualquier otro soporte que permita la rehabilitación del crédito, en su caso.

K.- Dotación de la Recaudación Municipal de los medios materiales que sean precisos para el buen funcionamiento del servicio, conforme las instrucciones dictadas por titular del departamento de Tesorería.

L.- Suministro al Jefe de la Unidad de Recaudación y a la Tesorería de cumplida información acerca de los cobros producidos y asistencia técnica en los procesos periódicos de formalización.

M.- Aportación del personal preciso para realizar las labores encomendadas, conforme las instrucciones dictadas por titular del departamento de Tesorería, salvo para la realización de aquellas actuaciones que impliquen ejercicio de autoridad y/o custodia de fondos públicos.

B.4.- EN MATERIA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL.

El Ayuntamiento opera en base al Convenio de Colaboración en materia de gestión catastral con la Secretaría de Estado de Hacienda (Dirección General de Catastro).

La metodología con que se desarrollan los trabajos en todo momento se ajustará a las normativas que al respecto tiene establecida la Gerencia del Catastro, y en su caso la que en cada momento esté en vigor, garantizando su adecuación a cualquier modificación que al respecto se establezca por parte de la Dirección General de Catastro.

Se detallan a continuación las actuaciones de apoyo instrumental, material e informático a ejecutar y que se han dividido en dos grandes grupos.

A.- Trabajos para la resolución de expedientes presentados por los interesados:

En este supuesto el trabajo consistirá en la depuración de expedientes 902, 903 y 904 presentados. Los mismos se tramitarán mediante digitalización y grabación del expediente y envío del correspondiente fichero FIN.



Emilio Castellot 2
35640 La Oliva

T 928 861904
F 928 868035
W www.laoliva.es

Deberán tramitarse tanto los expedientes presentados en el Ayuntamiento como los que pudieran estar en poder de la gerencia, por corresponder al período anterior a la firma del convenio entre Ayuntamiento y gerencia.

Para la realización de este trabajo el adjudicatario deberá aportar sus propias herramientas informáticas. Tanto para la digitalización de los FXCC y su encaje en la cartografía como para la grabación de los datos alfanuméricos.

Los trabajos en los que se colaborará se pueden concretar en:

- 1.- Determinación de la referencia catastral de cada unidad o parcela catastral.
- 2.- Confección de los planos digitales a escala y acotados para la completa identificación, croquis de situación y fotografía digital de cada unidad catastral.
- 3.- Obtener los datos y calcular las superficies de suelo y construcción.
- 4.- Volcado e integración de la información parcelaria resultante de la resolución de los expedientes, en la cartografía catastral urbana informatizada ya existente en el Ayuntamiento, a través de fichero magnético en formato FXCC, conteniendo los documentos CU1 necesarios.
- 5.- Grabar la información necesaria en soporte magnético, según el formato de intercambio de datos de catastro urbano.
- 6.- Tratamiento informático del fichero necesario para la emisión de las liquidaciones resultantes.

B.- Trabajos de campo para detección de omisiones.

El trabajo consistirá en la detección de omisiones, tramitación de expedientes nuevos y todas aquellas labores necesarias para que la base de datos del catastro coincida al máximo con la realidad inmobiliaria.

Se realizará un trabajo previo en base al contraste de ortofotos con la cartografía catastral y un ulterior trabajo de campo para completar datos de las potenciales omisiones detectadas.

Con las omisiones detectadas se identificará a los titulares de esos inmuebles y se les requerirá a que presenten la documentación necesaria para poder tramitar el expediente catastral.

Una vez recepcionada toda la documentación, la misma será utilizada para la tramitación e inclusión del expediente en un fichero FIN a remitir a la Gerencia de catastro para su validación y valoración.

Con las omisiones detectadas para las que el titular no atienda al requerimiento de que aporte la documentación se enviarán los datos a la Gerencia de Catastro para que proceda por la vía de la Inspección Catastral.



Emilio Castellot 2
35640 La Oliva

T 928 861904
F 928 868035
W www.laoliva.es

Paralelamente se hará un trabajo de detección y análisis de las discrepancias existentes en el catastro vigente. La realización de la depuración de estas discrepancias, puede detectar parcelas que no estén en el gráfico y si en el alfanumérico y viceversa. Y eventualmente se resolverá con la tramitación de nuevos expedientes catastrales.

B.5.- EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE TRÁFICO Y LA EXACCIÓN DE LA EVENTUAL SANCIÓN.

Se prestará, por parte del contratista, el apoyo instrumental, material e informático en la tramitación de todo procedimiento sancionador en materia de tráfico, con sujeción a las actuaciones siguientes.

Si, una vez tramitado el correspondiente procedimiento, el órgano competente acordare la imposición de una sanción dineraria, su exacción se realizará conforme lo establecido para la recaudación de deudas tributarias en las prescripciones anteriores.

Concretamente, se prestará el apoyo instrumental, material e informático:

A.- Elaboración y diseño de los borradores de documentos normalizados de todo documento a utilizar en desarrollo de procedimiento sancionador en materia de tráfico, tales como boletines de denuncia, edictos para su publicación en los Boletines Oficiales, Tablones de anuncios, adaptados a la legislación vigente en cada momento, como su adaptación a los cambios legislativos, debiendo ser aprobados por parte de la Corporación.

B.- Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las sanciones en las oficinas de las entidades colaboradoras.

C.-Escaneado de los boletines de denuncia desde las oficinas de la Policía Local. y lectura y carga de los ficheros para las denuncias que sean formuladas mediante soporte informático.

D.- Clasificación, archivo, custodia y conservación de los escaneados o copias magnéticas y documentales de los boletines de denuncia, como del resto de la documentación generada por el procedimiento. Los originales de las denuncias y del resto de la documentación se conservará en las dependencias municipales.

E.- Comprobación, conforme las bases de datos obrantes en las Administraciones Públicas, tanto municipal, como de aquellas cuyo acceso informativo se hubiere convenido, de los posibles errores, así como de la insuficiencia de datos consignados en las denuncias recogidas, proponiendo la remisión de las defectuosas al Servicio correspondiente para su comprobación y corrección o si fuere procedente, la sustitución del denunciado inicialmente por el que sea presuntamente responsable, ya sea el titular del vehículo, como aquél que lo condujera en el momento de la denuncia.



Emilio Castellot 2
35640 La Oliva

T 928 861904
F 928 868035
W www.laoliva.es

F.- Elaboración e impresión, conforme los modelos aprobados por la Corporación, del soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de denuncia y proceder a su práctica, en los términos establecidos para la notificación de actuaciones en materia de gestión tributaria.

G.- Apoyo instrumental y material en la elaboración de borradores de informes y Propuestas de Resolución sobre las alegaciones y recursos presentados.

H.- Elaboración y mantenimiento de una base de datos de las denuncias recibidas, recursos, alegaciones, informes, propuestas de resolución, notificaciones y del resultado de positivo o negativo de las mismas, como de las infracciones y responsables.

I.- Apoyo instrumental y material en la realización de todas las gestiones necesarias para la averiguación de los datos de los titulares de los vehículos infractores a través de consultas efectuadas en el padrón del Impuesto sobre vehículos de Tracción mecánica del Ayuntamiento, Dirección General de Tráfico u otros registros nacionales si se tratase de vehículos censados fuera de los ámbitos geográficos anteriores, con observancia de las prescripciones legales vigentes.

J.- Emisión de borrador de todas las notificaciones, desde las de actos de trámite hasta las de propuestas de resolución que se generen en el procedimiento sancionador a los interesados, debiendo practicarse las mismas en los términos establecidos para la notificación de actuaciones en materia de gestión tributaria, siendo a cargo del contratista los costes producidos por dicha práctica, salvo las publicaciones en el BOP.

K.- Tras la incoación del procedimiento, prestar el apoyo instrumental, material e informático en toda la tramitación, incluida la fase de recurso, en tanto no suponga ejercicio de potestades públicas.

L.- Una vez satisfecha la sanción en periodo voluntario o prescrita aquella, prestar el apoyo instrumental, material e informático en el archivo de toda la documentación del procedimiento en las dependencias municipales.

M.- Atender las consultas de los interesados en el expediente sancionador y de sus representantes, así como las solicitudes de ejercicio del derecho del infractor a consultar los datos y documentación obrantes en el expediente incoado a su nombre.



Emilio Castellot 2
35640 La Oliva

T 928 861904
F 928 868035
W www.laoliva.es

N.- Guardar la máxima confidencialidad en relación con los datos a los que pueda tener acceso en la prestación del servicio, con estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos.

O.- El contratista habrá de someterse a los controles internos efectuados periódicamente por parte del titular del servicio, con la finalidad de evaluar la calidad de las tareas desarrolladas.

B.6.- EN MATERIA DE RECURSOS Y RECLAMACIONES.

El contratista prestará apoyo instrumental, material e informático a la Corporación en toda tramitación generada por todo recurso o reclamación presentados por los interesados, de naturaleza tanto tributaria, como sancionadora en materia de tráfico, que no implique el ejercicio de potestades públicas.

B.7.- EN MATERIA DE COMUNICACIÓN CON LOS CONTRIBUYENTES.

El contratista propondrá y se responsabilizará de ejecutar un Plan de Comunicación, destinado a mejorar la atención a los contribuyentes y respetuoso de la buena imagen del Servicio de Gestión Tributaria ante los ciudadanos. Este plan incluirá aspectos como:

1. Soporte a campañas de domiciliación de recibos y creación de procedimientos para maximizar los índices de domiciliación.
2. Atención a la legibilidad y facilidad de comprensión de los documentos. Y mejoras en la imagen y presentación.
3. Sistemas de aviso mediante mensajes al móvil, llamada telefónica o aviso de correo electrónico, en caso de cualquier incidencia en el pago regular de los recibos por parte de contribuyentes no morosos habituales.
4. Sistemas de aviso mediante mensajes al móvil unos días antes de que el banco vaya a cargar los recibos domiciliados, y también unos días antes de que venza cada término en los planes de pago.
5. Servicio de atención telefónica, de forma con llamada a un número local (928-xx-xx-xx) se obtenga información sobre el estado del expediente tributario de cada persona, previamente identificada, y se pueda hacer pago por TPV o enviar carta de pago.

B.8.- EN MATERIA DE APOYO INFORMÁTICO.

El contratista prestará los servicios de consulta de deuda y pago de recibos por vía telemática en cumplimiento de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, perfectamente integrados en la sede electrónica municipal.



Emilio Castellot 2
35640 La Oliva

T 928 861904
F 928 868035
W www.laoliva.es

El contratista prestará, además, los servicios necesarios para generar autoliquidaciones por vía telemática perfectamente integrados con la sede electrónica municipal.

C.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL INGRESO DE LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL.

La tramitación de los ingresos se hará a través de las entidades colaboradoras del Ayuntamiento de La Oliva y en las cuentas que éste determine, sin que en ningún caso se puedan depositar en otras cuentas distintos ingresos públicos municipales de cualquier naturaleza. Por tanto, en ningún caso y bajo ningún concepto tendrá lugar el manejo y custodia de fondos por el contratista.

No obstante, la empresa adjudicataria tendrá acceso a la información de los movimientos de las cuentas de recaudación.

Las relaciones de los ingresos se formalizarán con periodicidad mensual, a través de soporte mecanizado, y con desglose de todos los conceptos de ingresos en que fueran materializados, y se presentará en la Tesorería e Intervención, los días señalados.

D.- OTRAS CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

D.1.- CARÁCTER DEL SERVICIO.

La empresa adjudicataria del presente contrato tendrá el carácter de contratista del Ayuntamiento de La Oliva en la realización de servicios, con el alcance previsto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, con los derechos y obligaciones definidos en la misma y en el Pliego Cláusulas Administrativas Particulares rectores de la presente contratación.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de Órgano de Gestión o Recaudación del Ayuntamiento de La Oliva, no dependerá orgánicamente de este, ni estará encardinada en su estructura administrativa.

D.2.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

El contrato a celebrar estará sometido a las prescripciones contenidas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 diciembre, por la que se regula la Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), y en el Real Decreto 994/1999, de 11 junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.

A tales efectos:



Emilio Castellot 2
35640 La Oliva

T 928 861904
F 928 868035
W www.laoliva.es

1.- El Ayuntamiento de La Oliva, será el titular de la totalidad de la información referida a cada contribuyente, con inclusión de la recabada y obtenida por el contratista en la ejecución de la colaboración contratada, por lo que decidirá, en todo caso sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento, y tendrá la consideración de responsable del fichero o tratamiento.

2.- La parte contratista tendrá el carácter de encargada del tratamiento, tratando datos personales por cuenta de la responsable del tratamiento; y como consecuencia de ello, no se considerará comunicación de datos el acceso necesario para la prestación del servicio del contratista.

3.- Se establece expresamente que el contratista únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del Ayuntamiento de La Oliva, que no los aplicará o utilizará con el fin distinto al que figure en el contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

4.- El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garantice la seguridad de los datos de carácter personal y evite 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 del medio físico o natural.

No se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones que se determinan en el desarrollo reglamentario de la Ley con respecto a su integridad y seguridad y a las de los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas.

En cumplimiento de cuanto establecen los artículos 12.2, in fine, y 9 de la LOPD, y del artículo 17 del Real Decreto de desarrollo, en el que se requiere, como medida de seguridad a adoptar, el sometimiento a auditoría que refleje el cumplimiento de las estipulaciones vigentes en materia de seguridad de datos, el contratista deberá justificar haber pasado la auditoría con resultado satisfactorio, y se comprometerá a someterse a tal auditoría en los plazos reglamentariamente establecidos.

5.- Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser distribuidos o devueltos al Ayuntamiento de La Oliva, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento, quedando obligado al secreto profesional respecto a los mismos, aunque hayan finalizado sus relaciones con el titular del fichero.

D.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 del Organismo. Ésta estará ubicada en las dependencias del Ayuntamiento, siendo, en consecuencia, facilitada por éste.

La conexión informática, así como el gasto en material fungible y demás suministros será por cuenta de la empresa adjudicataria, sin que tenga derecho a repercutir los gastos en el precio del contrato.



Emilio Castellot 2
35640 La Oliva

T 928 861904
F 928 868035
W www.laoliva.es

D.4.- PERSONAL.

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato. Para ello, además, deberá subrogarse en la relación laboral de cinco auxiliares administrativos y un delineante que han venido prestando servicios de aplicación de los tributos para el Ayuntamiento hasta el momento. Las condiciones laborales de este personal se reflejan en anexo A.

Si por causas no imputables al contratista no se produce la subrogación, la empresa deducirá de sus facturas, excluido el IGIC, el coste del referido personal.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, y no ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos de trabajo.

La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial que les acredite como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de empresa colaboradora en servicios de asistencia en la gestión tributaria e inspectora.

El adjudicatario deberá presentar por su parte un equipo compuesto, como mínimo, por:

- 1 Gerente, director de proyecto, a dedicación exclusiva.
- 1 Técnico tributario experto, licenciado en Derecho o Económicas
- 1 Informático especialista en la aplicación de TAO. Con dedicación exclusiva y presencia en el proyecto un mínimo de 2 días por semana.
- Equipo de apoyo a la inspección según las necesidades, pero sin necesidad de presencia laboral permanente en el municipio.

D.5.- EQUIPOS INFORMÁTICOS E INFRAESTRUCTURAS NECESARIAS.

D.5.1.-Hardware e infraestructuras

- a) Los equipos informáticos y periféricos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria, así como su mantenimiento integral. Estos deben cumplir con las especificaciones y certificados homologados oficialmente.
- b) La empresa adjudicataria deberá suministrar su propio servidor de aplicaciones dónde se encuentren instalados los programas necesarios para desarrollar el presente contrato, así como asumir el suministro de las licencias software necesarias para la explotación del mismo como sistema operativo, licencias de acceso remoto, licencias de los programas de gestión, licencias de aplicaciones ofimáticas y antivirus.



Emilio Castellot 2
35640 La Oliva

T 928 861904
F 928 868035
W www.laoliva.es

- c) El consumo y mantenimiento de líneas de voz y datos, terminales telefónicos, centralitas, switch's, routers necesarios, fotocopidora y faxes, así como los costes de mantenimiento y consumibles de los mismos, será el Licitador el encargado de los mismo. Así mismo, deberá asumir la titularidad de los números de teléfono y fax actuales del departamento de Gestión Tributaria Municipal.

D.5.2- Software y Aplicaciones.

Los licitadores habrán de proponer en su Plan de Trabajo los sistemas que estimen más adecuados para la realización de los procesos de información necesarios, garantizando la plena disponibilidad y acceso a los datos a los responsables del Ayuntamiento y la integración de las aplicaciones con el núcleo del sistema informático municipal.

El coste de instalación del hardware y de los equipos, así como del software y aplicaciones serán a cargo de la empresa adjudicataria. Además, se harán cargo de las licencias de software necesarias (sistema operativo, antivirus, aplicaciones de ofimática y aplicaciones de gestión y del mantenimiento técnico del software y hardware de los sistemas informáticos.

Las empresas licitadoras especificarán el software y hardware informático a instalar para el desarrollo de los trabajos conforme a lo establecido en este Pliego, con anterioridad a la fase de concurso.

El adjudicatario deberá cumplir con las exigencias de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como al Reglamento de Medidas de Seguridad.

La empresa adjudicataria deberá respetar la filosofía de "dato único" implantada en este Ayuntamiento, por lo que deberán compartir con el Ayuntamiento una única base de datos de terceros referenciada perfectamente desde las distintas aplicaciones de gestión tributaria. A tenor de lo anterior, se prestará especial atención a los procesos de carga masiva de datos desde ficheros externos que pudieran contaminar la base de datos de terceros con incorrecciones o duplicados.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria realizar los procesos necesarios de mantenimiento y unificación de terceros y direcciones que garanticen la convivencia de estos datos compartidos con otras aplicaciones del Ayuntamiento.

La base de datos se alojará en los servidores del centro de datos de esta Corporación, responsabilizándose el departamento de nuevas tecnologías de la copia de seguridad diaria de la misma y de proporcionar a la empresa adjudicataria el acceso a los datos necesarios para el correcto desempeño de las condiciones del presente contrato.

El acceso a los datos necesarios para el desempeño de las funciones establecidas en el presente contrato se realizará desde un servidor de aplicaciones suministrado por la empresa adjudicataria que podrán instalar físicamente, si lo desean, en el centro de datos de Ayuntamiento. En este caso, el personal de nuevas tecnologías del Ayuntamiento proporcionará acceso físico a este servidor



Emilio Castellot 2
35640 La Oliva

T 928 861904
F 928 868035
W www.laoliva.es

siempre que sea necesario. Los costes de las infraestructuras y servicios de telecomunicaciones necesarios para acceder a este servidor de manera remota serán asumidos por la empresa adjudicataria.

Todos los usuarios que accedan a los sistemas de esta Corporación deberán estar identificados y autenticados y serán responsables del buen uso del acceso suministrado.

El Ayuntamiento tendrá acceso en tiempo real a todas las aplicaciones y datos explotados por la empresa adjudicataria.

Una vez finalizado el contrato, todas las infraestructuras y software (equipamiento informático, equipamiento de telecomunicaciones incluidas las líneas de voz y datos, licencias de software, servidor de aplicaciones, fotocopiadoras y faxes) deberán quedar con licencia de uso a favor del Ayuntamiento. Para ello, se facilitará los cambios de titularidad necesarios para que el Ayuntamiento pueda asumir los costes y mantenimientos generados a partir de la finalización del contrato.

D.6.- HORARIO.

El horario al público de la oficina será como mínimo el mismo de apertura y cierre de las oficinas municipales.

El Ayuntamiento podrá acordar la prestación del servicio de atención al público en horario de mañana y tarde. Dicho acuerdo será de obligatoria aceptación por el Adjudicatario quien deberá realizar las modificaciones organizativas oportunas.

Tales modificaciones no se considerarán modificación del contrato ni darán derecho a la revisión del precio ofertado.

D.7.- IMPRESOS OFICIALES

El Ayuntamiento de La Oliva determinará los impresos oficiales a utilizar en todo el proceso de gestión y recaudación. Una vez definidos por el Ayuntamiento, son de cuenta y cargo exclusivo de la empresa adjudicataria su exacta impresión y coste, así como el resto del material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático.

No obstante, cuando por causas ajenas a la empresa adjudicataria hubiera que modificar los impresos previamente establecidos y ya confeccionados de tal forma que se perjudicara un importante volumen de papel, el Ayuntamiento cofinanciará con la empresa el coste de dichas modificaciones en los términos que se establezcan de mutuo acuerdo. Si no hubiere acuerdo cada parte asumirá el 50% de dicho coste. A este efecto, no se considera causa ajena a la empresa las modificaciones legislativas que se produzcan tanto en leyes, reglamentos y ordenanzas reguladoras de la materia.



Emilio Castellot 2
35640 La Oliva

T 928 861904
F 928 868035
W www.laoliva.es

E.- GASTOS.

Serán de cuenta de la empresa adjudicataria todos los gastos de franqueo en el correo ordinario, y certificado que se origine en toda actuación que requiera la utilización del servicio de correos, incluso comunicación individual de pago en los distintos padrones.

Igualmente serán de cuenta de la empresa adjudicataria todos los gastos de preparación y manipulación derivados de dicha gestión, incluidos los avisos individuales de pago.

F.- CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía- Presidencia por el artículo 21 de la Ley de Bases de Régimen Local y concordantes, la Concejalía de Hacienda ejercerá las funciones de dirección, organización, administración y autoridad que legalmente le corresponde, bajo cuya dependencia actuará el Tesorero Municipal.

La fiscalización del servicio de recaudación se realizará por la Intervención General, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Funcionarios con Habilitación Nacional.

ANEXO 1 PERSONAL

<u>CATEGORÍA PROFESIONAL</u>	<u>GRUPO</u>	<u>T.BRUTO ANUAL</u>	<u>S.SOCIAL EMPRESA</u>	<u>COSTE TOTAL</u>	<u>FECHA ANTIGÜEDAD</u>
AUX. ADMINISTRATIVO	C2	17.235,36	4.930,80	22.166,16	17-04-09
AUX. ADMINISTRATIVO	C2	17.235,36	4.930,80	22.166,16	17-04-09
AUX. ADMINISTRATIVO	C2	19.595,28	5.660,04	25.255,32	02-01-09
AUX. ADMINISTRATIVO	C2	12.545,40	3.876,60	16.422,00	01-06-10
AUX. ADMINISTRATIVO	C2	17.703,60	5.075,52	22.779,12	15-09-03
DELINEANTE	C1	27.328,92	8.049,84	35.378,76	03-04-03
				144.167,52	