

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO DE TUINEJE EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS MUNICIPALES.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la prestación de los servicios de asistencia técnica y colaboración con el Ayuntamiento de Tuineje en la gestión tributaria y recaudatoria de los tributos y otros ingresos municipales, en los términos establecidos en las cláusulas de este pliego. El contrato tendrá por objeto tan sólo las actuaciones de carácter material, técnicas y de preparación que no implique ejercicio de autoridad ni dictar actos administrativos, reservándose dichas funciones expresamente a los Órganos y funcionarios municipales correspondientes.

En concreto son objeto de este contrato la **asistencia técnica y colaboración** con el Ayuntamiento de Tuineje en los servicios relativos a:

1. - La gestión tributaria y recaudación voluntaria y ejecutiva íntegra de todos los Tributos, Precios Públicos y demás ingresos de derecho público, excepto los relativos a la tasa por acometida de abastecimiento de agua potable, servicios de alcantarillado, depuración de aguas residuales y precios públicos por la venta de abonos y localidades de los festivales municipales y suministro municipal de agua depurada.
2. - La gestión, notificación, recaudación voluntaria y recaudación ejecutiva de los expedientes incoados en concepto de infracciones y sanciones de todo tipo, una vez dictada la resolución sancionadora por parte del Ayuntamiento.
3. - La gestión, notificación, y recaudación ejecutiva de las multas de tráfico.
4. - 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 delegación de dichas competencias, si se lo encomendara el Ayuntamiento durante la vigencia de este contrato.
5. - Asistencia en la elaboración de propuestas de liquidaciones por intereses de demora.
6. - Colaboración en la tramitación y propuesta de expedientes por fraccionamiento y aplazamiento de pago.

7. - Colaboración en la depuración y tramitación de datas, por fallidos, créditos incobrables, etc.

8. - Colaboración con la Administración Municipal en la elaboración de propuestas de resolución, en las reclamaciones presentadas por los contribuyentes, las cuales serán resueltas por el órgano municipal competente.

9. - Colaboración en la depuración y actualización constante de las Bases de datos de contribuyente, en el programa de gestión recaudatoria o en cualquier otra relacionada con estos.

10. Creación oficina liquidadora para información y asistencia al contribuyente en la confección de autoliquidaciones por tributos, precios públicos, y demás ingresos de derecho público, si así lo determinara el Ayuntamiento durante la vigencia de este contrato y sin que dicha encomienda suponga incremento del precio del contrato.

11.-Colaboración en la creación o modificación de ordenanzas fiscales.

12.-Cualquier otra tarea que, relacionada con el procedimiento de recaudación, sea encomendada por la Recaudación o Tesorería.

13.-Información al público y atención a los contribuyentes.

La colaboración comprende, entre otras actuaciones, la emisión de cuantas diligencias e informes sean necesarios para la tramitación de los expedientes así como la redacción de las propuestas de resolución preceptivas para la producción de los actos administrativos.

2. PRESTACIONES ESPECÍFICAS EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA:

A) Mantenimiento de un banco de datos sobre deudas y deudores pendientes, cargos, cobros, datas e insolvencias, accesible de forma permanente por parte de personal autorizado del Ayuntamiento de Tuineje.

B) Suministro de información de las modificaciones jurídico-tributarias con los contribuyentes, como altas y bajas en padrones, cambio de domicilio tributario, etc.

C) Notificación reglamentaria de las providencias de apremio que se dicten por el órgano competente del Ayuntamiento Tuineje, y en general, cuantos trámites, gestiones y notificaciones sean necesarios para la adecuada instrucción de los expedientes desde su inicio hasta su finalización:

- Elaborar el soporte documental necesario para notificar las providencias de apremio que le sean comunicadas por el Ayuntamiento.

- Entregar las notificaciones de las providencias de apremio al servicio de Correos para su notificación.

- Recibir las notificaciones efectuadas por Correos grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas.

- Comprobar que se acredita que se han intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.

- Preparar el soporte documental necesario para la publicación en el Boletín Oficial y en el tablón de edictos de las providencias de apremio que Correos no haya conseguido notificar, y haciendo entrega de dicho soporte al órgano competente del Ayuntamiento para su publicación tanto en el Boletín Oficial de la Provincia, como en el tablón de edictos, o en cualquier otro medio que se establezca, e introducir en la base de datos, la fecha de publicación.

D) Elaboración de informes que se susciten en vía administrativa.

E) Búsqueda y seguimiento de bienes o derechos de los deudores que pudieran ser susceptibles de embargo. La información obtenida, en cumplimiento de la normativa aplicable sobre protección de datos informáticos, no podrá ser utilizada para un fin distinto ni cedida a terceros.

F) Confección de los mandamientos de anotación preventiva de embargo, cancelación de cargas y demás documentos necesarios para las actuaciones recaudatorias ante los Registros Públicos, así como frente a cuantas personas, naturales o jurídicas, públicas o privadas, se hallen, por imperativo legal, implicadas en el procedimiento.

G) Confección de los expedientes de fallidos para su aprobación por el órgano competente del Ayuntamiento de Tuineje, incluyendo detalle de las deudas afectadas y de la documentación acreditativa de la falta de bienes o el ignorado paradero del deudor. Dichas propuestas serán asimismo objeto de registro informático al efecto de mantener permanentemente actualizada la información.

H) Remitir periódicamente informe a la Tesorería detallando el total de los ingresos.

I) El asesoramiento técnico-jurídico a los órganos y servicios municipales en materia de recaudación ejecutiva.

3. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL INGRESO DE LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL.

3.1. La tramitación de los ingresos se hará a través de las entidades colaboradoras del Ayuntamiento de Tuineje y en las cuentas que este 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 por ningún concepto tendrá lugar el manejo y custodia de fondos por el adjudicatario.

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

3.2. 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.

4. OTRAS CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

4.1. Carácter del servicio

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista con el Ayuntamiento de Tuineje en la realización de servicios, con el alcance previsto en la Ley de Contratos del Sector Público, con los derechos y obligaciones definidos en la misma y en el presente **Pliego**.

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

4.2. Prestación de asistencia y propiedad de la información

El Ayuntamiento facilitará la información que disponga o tenga acceso, para la mejor prestación del Servicio.

El contenido de los ficheros informáticos, listados, censos, padrones, matrículas, domiciliaciones, así como la información referida a cada contribuyente particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por el Ayuntamiento para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato en base a lo

establecido en el Artículo 12.1 y 2 de la vigente Ley Orgánica 15/1.999 de Protección de Datos de Carácter Personal.

El adjudicatario tendrá acceso directo y operativo mediante la pertinente conexión informática a las bases de datos, aplicaciones y programas donde figure dicha información por medio de su sistema informático, siendo cuenta de éste la instalación y mantenimiento de la red que se instale entre la oficina de recaudación y la Casa Consistorial.

Todos los datos manejados por la empresa adjudicataria a causa de la prestación del servicio, incluyendo los soportes utilizados, (papel, fichas, disquetes etc.), serán propiedad del Ayuntamiento de Tuineje, sin que la empresa adjudicataria pueda conservar copia o utilizarlos con fin distinto al que figura en el contrato, estando obligados al cumplimiento de **la Ley Orgánica 15/1999**, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, y muy especialmente en lo indicado en sus artículos 10, 11 y 12.

La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas guardarán secreto sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual. (Art. 10 **Ley 15/1.999** de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

El adjudicatario se compromete a implantar las medidas de seguridad recogidas 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.

Si las disposiciones vigentes en cada momento en materia de protección de datos personales impusieran obligaciones distintas a las establecidas en este contrato, se considera modificado este en lo que sea preciso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público.

4.3. Local

La empresa adjudicataria prestará el servicio en las oficinas municipales habilitadas a tal efecto. Si por razones organizativas el Ayuntamiento tuviese que disponer de las citadas oficinas con otros fines o las mismas quedasen inhabilitadas para su uso por razones de conservación, obras u cualquier otra razón, la empresa contratista estará obligada a aportar un local con la capacidad suficiente para prestar el servicio. Tanto el local, su acondicionamiento, así como la conexión informática a las

bases de datos que figuren en el ayuntamiento serán de cuenta de la empresa contratista sin que tenga derecho a repercutir los gastos en el precio del contrato.

4.4. Personal.

El adjudicatario deberá contratar a todo el personal necesario para ejecutar las tareas que se le encomienden en el presente contrato, debiendo los licitadores especificar en su oferta el número, categoría y formación de los que pretendan adscribir a la prestación del servicio.

El personal que se adscriba deberá contar con la cualificación técnica y experiencia necesaria para el desempeño de las labores que se le asignen en relación con las tareas del presente contrato, debiendo comunicar al Ayuntamiento todas las altas y bajas que se produzcan, tanto en cuanto al número como a las características del personal.

En todo caso, la empresa adjudicataria deberá subrogar a todo el personal que actualmente presta este servicio que no tenga carácter directivo en las condiciones existentes a la fecha de adjudicación. Cualquier cambio producido en las condiciones laborales de los trabajadores en el año 2009 no será de obligada subrogación. Dicho personal se relaciona en el anexo nº1, con detalle de sus categorías y antigüedades.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos laborales o económicos frente al Ayuntamiento ni ostentará vínculo laboral alguno con éste. Debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos.

Asimismo la empresa adjudicataria designará por escrito, a la persona responsable dependiente de esta, para que sea interlocutora con el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que presente la ejecución de este contrato. Esta persona se ocupará de dirigir los servicios objeto de este contrato y a tal efecto deberá reunir los conocimientos técnico-prácticos necesarios para tal fin.

A efectos de identificación el Ayuntamiento dotará a los trabajadores designados por la empresa de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de oficina colaboradora y liquidadora en materia de Gestión Tributaria y Recaudación, cuando sea necesario.

4.5. Horarios

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

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.

4.6. Equipos informáticos

1º) Los equipos informáticos (que incluyen tanto el hardware como el software) 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. Si el licitador ofertare un software distinto al que se utiliza actualmente para la prestación de este servicio al Ayuntamiento deberá tener en cuenta lo siguiente:

- La migración de datos será de cuenta de la empresa adjudicataria.
- El adjudicatario habilitará el acceso a sus aplicaciones a los usuarios del Ayuntamiento que este considere necesario, instruyendo a estos en el manejo de la aplicación para que puedan ejercer su labor.
- Serán de cuenta del adjudicatario la instalación y formación del personal en las nuevas aplicaciones.
- El Ayuntamiento tendrá acceso a todos los datos que requieran los servicios municipales para proporcionar información y servicios descentralizados, vía Internet/extranet, vía telefónica, vía e-mail, vía correo postal, etc., corriendo a cargo del adjudicatario los costes de la puesta en producción de los programas que permitan personalizar las consultas de manera que se respeten las normas derivadas de la Ley Orgánica de la Protección de Datos de Carácter Personal.

El adjudicatario habilitará las herramientas necesarias, mediante la pertinente conexión informática a las bases de datos, aplicaciones y programas donde se requiera, que permita la contabilización automática de los ingresos, siendo a cuenta de éste la instalación y mantenimiento de la red que se instale entre la oficina de recaudación y la Casa Consistorial.

2º) En caso de rescisión, resolución o finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá garantizar al Ayuntamiento la utilización de los programas con el fin de asegurar la continuidad del servicio con sus propios medios, hasta adoptar por este la solución definitiva, debiendo dejarlos la empresa totalmente operativos durante un plazo máximo de seis meses. El Ayuntamiento dispondrá de forma

inmediata dichos programas para su uso exclusivo comprometiéndose a no ceder su uso a terceros.

3º) En el plazo máximo de quince días hábiles de la fecha de finalización del contrato el adjudicatario entregará al Ayuntamiento los siguientes ficheros y programas:

a) los ficheros y programas que emplease para el buen funcionamiento del objeto del contrato y que se encuentren almacenados tanto en sus propios servidores como en los municipales y que contengan información propia de la gestión recaudatoria con el objeto de que no se produzca paralización alguna de los servicios propios de este contrato bajo ningún concepto.

b) Cualquier circuito documental, de atención al público, etc., que mejore la gestión tributaria, la recaudación o cualquier área de gestión afín y que venga empleando en el cumplimiento de su contrato.

c) Todos los ficheros con datos que emplease para el buen funcionamiento del contrato y que se encuentren almacenados tanto en sus propios servidores como en los municipales y que contenga cualquier información propia de la gestión recaudatoria

4º) El adjudicatario formará al personal que haya de hacerse cargo de la situación derivada de la extinción del contrato, sea personal administrativo (independiente de su nivel de responsabilidad) o personal informático, con el fin de evitar la paralización del servicio. En el caso de que no continúe el personal que actualmente presta el servicio, el coste de formación del nuevo personal lo asumirá el Ayuntamiento.

5º) Si fuese necesario realizar traspaso de datos, comprobación de cuentas, etc., los gastos derivados correrán siempre a cargo del adjudicatario, sin que en ningún caso pueda producirse paralización de los servicios municipales.

6º) El adjudicatario deberá desarrollar en el plazo de seis meses, desde la adjudicación del contrato, una página web enlazada con el portal principal de Internet del Ayuntamiento de Tuineje, cuya finalidad sería cumplir con el objetivo de atención integral al ciudadano en materia de tributos locales, así los contribuyentes podrían hacer uso de la misma para: información tributaria local, cálculo de autoliquidaciones en los tributos en los que la normativa lo permitiese, posibilidad de impresión de los recibos, liquidaciones y autoliquidaciones para su pago en entidad bancaria, posibilidad de pago de los recibos a través de Internet. Igualmente esta página deberá permitir dar cumplimiento a la ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

4.7. Asistencia en materia de apoyo a la inspección

El adjudicatario está obligado a prestar la siguiente asistencia en materia de inspección:

1. - Elaboración anual de una propuesta de Plan de Inspección de impuestos municipales, este Plan se presentará durante el mes de Noviembre de cada año de los que dure el contrato, para empezar a aplicarlo durante el año siguiente, siempre que así se determine por la Corporación.

2. - Colaboración en las 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 asesorar en la regularización que proceda.

3. - Servicio de identificación mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, subsanando las omisiones o declaraciones incorrectas de objetos tributarios en las bases de datos fiscales, en coordinación con el Departamento de Informática del Ayuntamiento.

4. - Actualización, mantenimiento y depuración de los diversos padrones para la exacción de ingresos que mantiene el Ayuntamiento de sus figuras impositivas.

5. - Soporte material informatizado en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias.

6. - Soporte material en la práctica de liquidaciones para la regularización de las obligaciones fiscales.

4.8. Impresos oficiales

El Ayuntamiento de Tuineje 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 confección 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 por 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.

5. GASTOS

Serán de cuenta del Ayuntamiento todos los gastos de franqueo en el correo ordinario, y certificado que se origine tanto en la gestión como en la recaudación, incluso comunicación individual de pago en los distintos padrones. Igualmente será de cuenta del Ayuntamiento todos los gastos de preparación y manipulación derivados de dicha gestión, incluida los avisos individuales de pago.

6. CONTROL E INSPECCION DEL SERVICIO

Sin perjuicio de la superior dirección e inspección reservada a la Alcaldía-Presidencia en ejercicio de las competencias que le confieren las disposiciones legales vigentes, el órgano de contratación podrá designar un responsable del contrato que ejercerá la dirección, inspección y control de todo orden de los servicios contratados.

7. DURACION DEL CONTRATO

El presente contrato tendrá una vigencia de tres años a contar desde la fecha de formalización del mismo.

Antes de su finalización podrá prorrogarse por periodos anuales, si media mutuo acuerdo entre las partes, sin que la duración total del mismo, incluidas las prórrogas, pueda exceder de seis años.

Si el adjudicatario no tuviera intención de proceder a la prórroga, deberá comunicarlo formalmente al Ayuntamiento con una antelación mínima de TRES MESES, encontrándose obligado, en esta situación, y en la de finalización de la vigencia del contrato a continuar en el ejercicio de su actividad durante el tiempo imprescindible para asegurar la continuidad en la prestación del servicio y se proceda a realizar una nueva adjudicación.

8. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

8.1 El adjudicatario tendrá derecho a percibir la remuneración fijada por la prestación de sus servicios.

8.2 Igualmente tendrá derecho a disponer de toda la documentación e información necesarias, con la suficiente antelación para la correcta realización de los trabajos que le han sido encomendados con la debida salvaguarda de lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de datos informatizados.

8.3 El adjudicatario tendrá los restantes derechos que las normas jurídicas aplicables establecen para este tipo de contratos.

8.4 El adjudicatario vendrá obligado a ejercitar los trabajos con estricta sujeción a lo dispuesto en el contrato, en su oferta y en el presente pliego de prescripciones técnicas: a estos efectos, el Ayuntamiento podrá fiscalizar la gestión de la adjudicataria y dictar las instrucciones necesarias para mantener el nivel de ejecución de este contrato.

8.5 El adjudicatario estará obligado a llevar y custodiar aquellos libros registro y contables que fueren exigibles por la legislación vigente, así como cualquier otro que se establezca por el Ayuntamiento.

8.6 A mantener la máxima corrección en las relaciones con el público, que debe ser tratado con respeto y diferencia facilitándole el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, cuidando bajo su responsabilidad que esta forma de conducta sea escrupulosamente observada por el personal a su cargo.

8.7 A evitar, bajo su personal responsabilidad, la exacción de recargos, costas y gastos que no sean legalmente exigibles, justificando en todo caso en los expedientes las que procedan.

8.8 Al suministro mensual de información al Servicio Municipal de Recaudación y la Tesorería Municipal, relativa a los ingresos realizados tanto en período voluntario como en período ejecutivo, por cada una de las distintas figuras de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada y su aplicación al presupuesto municipal.

8.9 A la realización de actividades de colaboración y asistencia en el suministro de información a los servicios municipales de los elementos de los distintos ingresos locales que puedan suponer la comprobación material de los mismos por la Inspección y que impliquen o puedan producir altas o bajas en los correspondientes padrones o listas cobratorias.

8.10 A rendir cuentas, antes del día quince de cada mes, de la actividad que haya realizado durante el mes anterior, independientemente de aquellas gestiones que, por

tener que ser objeto de modificación o por tener trascendencia, deban de conocerse de modo inmediato.

8.11 A preparar, antes del 31 de Enero de cada año, el cierre del ejercicio anterior.

8.12 El Ayuntamiento podrá establecer cuantos controles y garantías considere oportunos para el mejor cumplimiento del contrato, y el adjudicatario estará obligado a ellos.

8.13 A presentar memoria anual a de la gestión llevada a cabo durante el ejercicio: la referida memoria se presentará en un plazo de 30 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio. Esta memoria incluirá detalle de la gestión de cada ingreso y de su recaudación.

8.14 El contratista confeccionará libros mecanizados, que podrán ser consultados por la Tesorería y fiscalizados por la Intervención en cualquier momento, lo que se ofrecerá, agrupado por recurso presupuestario del ejercicio y en relación deudores.

8.15 A la confidencialidad y salvaguarda de los datos del contribuyente. La violación de esta obligación se considerará falta muy grave, con independencia de otras responsabilidades en las que incurriere.

9. PROCEDIMIENTO, INFRACCIONES Y SANCIONES

9.1 El Órgano de Contratación, en caso de incumplimiento por la empresa adjudicataria de las obligaciones derivadas del presente pliego, a propuesta del Responsable del contrato o del Tesorero municipal según corresponda, y previa tramitación del reglamentario expediente, con la correspondiente audiencia al contratista, podrán imponerle las multas en base a las penalidades señaladas a continuación.

9.2 Las infracciones y sanciones correspondientes son las siguientes:

a. Infracciones leves: podrán ser sancionadas con multas de hasta 6.000,00 €.

1. Las acciones u omisiones que impliquen mera negligencia o descuido por incumplimiento de las obligaciones establecidas y que no ocasionen perjuicios económicos.

2. El trato meramente incorrecto o desconsiderado con los contribuyentes.

3. El retraso o cumplimiento defectuoso de las obligaciones establecidas en el pliego que no estén clasificadas como graves.

b. Infracciones graves: podrán ser sancionadas con multas de hasta 12.000,00.

1. La alteración, modificación o introducción de correcciones no autorizadas en los recibos y resoluciones de expedientes facilitados a la empresa para su gestión.

2. El incumplimiento de las disposiciones, resoluciones u órdenes de los órganos municipales competentes cuando afecten de modo notorio a la prestación del servicio.

3. La negativa u obstrucción de las funciones de control o fiscalización que realicen los funcionarios municipales que tengan atribuidos tales cometidos.

4. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el pliego que no estén clasificadas como muy graves.

5. En general, la inobservancia de los preceptos contenidos en el Reglamento General de Recaudación o demás disposiciones aplicables.

6. La comisión de tres o más faltas leves de igual o distinta naturaleza en el mismo año.

c. Infracciones muy graves: podrán ser sancionadas con multas de hasta 60.000,00 € o la rescisión del contrato:

1. El empleo de la información facilitada a la empresa para finalidades distintas a las previstas en el contrato.

2. La inadecuada, insatisfactoria o deficiente gestión tributaria o recaudatoria, defectuoso desarrollo de las diligencias, trámites y actuaciones materiales de las mismas llevadas a cabo por la empresa, la inobservancia por la empresa de las instrucciones de los funcionarios competentes del Ayuntamiento de Tuineje y, en general, aquellas irregularidades o anomalías que, siendo advertidas fehacientemente por escrito por los funcionarios competentes, no sean atendidas, o sean incumplidas o ignoradas por la empresa adjudicataria.

3. La cesión del contrato sin la previa autorización del Ayuntamiento.

4. Situar los fondos recaudados en cuentas distintas a las designadas por el Ayuntamiento.

5. La comisión de tres o más faltas graves de igual o distinta naturaleza en el mismo año.

6. La violación de la obligación de confidencialidad y salvaguarda de los datos del contribuyente.

Los importes de las sanciones se harán efectivos mediante deducción en los pagos correspondientes. En caso de que no puedan deducirse de los mismos, la garantía definitiva prestada responderá de la efectividad de dichas sanciones, en cuyo caso y de acuerdo con lo establecido en el art. 87.2 de la Ley de Contratos del Sector Público el contratista deberá reponer, en el plazo de quince días desde la ejecución de la sanción, la garantía en la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución. Si después de transcurrido el plazo que la Corporación fije al requerirle para que complete la garantía, no lo hubiere hecho, podrá declarar resuelto el contrato.

En Tuineje, a 10 de febrero de 2010

EL CONCEJAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA

Fdo: Jorge Afonso Mesa

ANEXO N° 1

**PERSONAL A CARGO DEL ACTUAL CONTRATISTA Y QUE EL NUEVO
ADJUDICATARIO DEBERÁ ASUMIR**

<u>PUESTO DE TRABAJO</u>	<u>CATEGORÍA PROFESIONAL</u>	<u>ANTIGUEDAD</u>
Atención al ciudadano	Oficial 1 ^a	01/03/2005
Atención al ciudadano	Oficial 2 ^a	01/03/2005
Atención al ciudadano	Auxiliar Administrativo	11/07/2005