



EXCMO AYUNTAMIENTO DE CUENCA
TESORERIA.

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR EL
PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA CON EL AYUNTAMIENTO DE
CUENCA EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA, LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA Y
LA INSPECCIÓN TRIBUTARIA**



EXCMO AYUNTAMIENTO DE CUENCA
TESORERIA.

1.- OBJETO DEL CONTRATO Y FINANCIACIÓN.

El objeto del contrato es la prestación de los servicios de colaboración en la inspección tributaria municipal y la colaboración y asistencia técnica, material e informática en el ejercicio de las funciones de gestión recaudatoria en vía ejecutiva del Ayuntamiento de Cuenca, así como la realización de aquellos trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos en orden a conseguir la máxima eficacia en la cobranza en periodo ejecutivo y gestión de los tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público y privado de los que sea titular el Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en este pliego y en el de cláusulas administrativas, que tienen carácter contractual.

Igualmente es objeto de este contrato el servicio de apoyo al funcionamiento y tramitación de expedientes ante el Tribunal Económico-Administrativo Municipal.

En concreto son objeto de este contrato la asistencia técnica y la colaboración con el Ayuntamiento de Cuenca en los servicios que a continuación se detallan:

1. La inspección tributaria.
2. La recaudación ejecutiva de los ingresos de derecho público.
3. El apoyo al Tribunal Económico-Administrativo Municipal.

1.1.- CONTENIDO GENERAL Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.

En estos términos de generalidad, el desarrollo y ejecución del contrato, estará presidido por los principios generales del ordenamiento administrativo y jurídico-tributario y, en especial, por los de eficacia, eficiencia, máxima transparencia y calidad para todos los sujetos implicados: ciudadanos, administración y contratista.

En todo caso, la producción de actos administrativos con trascendencia, así como todos aquellos que impliquen ejercicio o manifestación de autoridad, queda reservada en exclusiva a los órganos y funcionarios competentes del Ayuntamiento de Cuenca.

Queda excluido del objeto de esta contratación:



EXCMO AYUNTAMIENTO DE CUENCA
TESORERIA.

1. Expresamente dictar providencia que queda reservada a funcionario de la Corporación, por suponer ejercicio de autoridad, sin perjuicio de la colaboración prestada para la preparación de los valores que deba incluir la relación.
2. La colaboración en la recaudación de aquellos conceptos en los que el Ayuntamiento así lo acuerde en cualquier momento, o por cambios normativos, sin que el adjudicatario tenga derecho a indemnización ninguna por las fluctuaciones que puedan darse en el volumen del cargo de valores.
3. La colaboración en la inspección en ámbito de la gestión catastral, propiamente dicha.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que se señalan con posterioridad, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución y asistencia técnica y preparación de propuestas se consideren necesarias por el Ayuntamiento, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen ejercicio de autoridad.

La contratación de los trabajos definidos en el párrafo anterior no supondrá, en ningún caso, menoscabo de las competencias atribuidas a la Administración municipal como fórmula de gestión directa de los servicios tributarios y recaudatorios de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.3.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

1.2 EN MATERIA DE INSPECCIÓN:

Asistir y colaborar 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 respecto sus obligaciones en los tributos que se especifiquen. La empresa deberá asesorar en la regularización que proceda.

En este sentido, la empresa adjudicataria propondrá un plan de inspección de los diferentes tributos y redactará todos los documentos necesarios para la realización de las inspecciones. El plan de inspección deberá referirse a la inspección de todos los ingresos de derecho público que el Ayuntamiento le encomiende.

La empresa formará los expedientes de inspección, los registrará con todos sus



EXCMO AYUNTAMIENTO DE CUENCA
TESORERIA.

antecedentes y los instruirá y formulará al Ayuntamiento propuestas de actuaciones para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

Colaborar con los órganos responsables en los servicios de identificación mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, subsanando las omisiones o las declaraciones incorrectas de objetos tributarios en la base de datos fiscales.

Investigar y comprobar los hechos imposables para el descubrimiento de los que sean ignorados por esta Administración y su consiguiente atribución al obligado tributario.

Colaborar con los órganos responsables en el mantenimiento y depuración de los diversos padrones que gestiona el Ayuntamiento para la exacción de ingresos que mantiene el Ayuntamiento de sus figuras impositivas.

La labor inspectora se realizará en colaboración, en su caso, con el personal municipal cuando implique ejercicio de autoridad. Se incluirá en la oferta una propuesta de los trabajos a realizar en dicha función, entre ellos la recogida de datos dentro de la instrucción del expediente instructor para fundamentar las propuestas de liquidación, notificación, comunicar las modificaciones originadas al organismo competente de su gestión.

La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de tramitación de expedientes de inspección y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, y rendirá oportunamente las cuentas en los plazos que establezca el Ayuntamiento.

El sistema de información permitirá la consulta e impulso municipal de las actuaciones inspectoras y realizadas en línea, a los efectos de verificar la corrección del soporte material en las tareas inspectoras realizadas.

Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesaria para la buena marcha del servicio, y siempre bajo el control de la Jefa del Servicio de Inspección del Ayuntamiento, quien dictará las órdenes que considere convenientes para el correcto funcionamiento del servicio.

1.3.- EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EN PERIODO EJECUTIVO.

Comprende todos los trabajos encaminados al cobro de los débitos cuyo período de pago en voluntaria haya finalizado sin que haya sido realizado el



EXCMO AYUNTAMIENTO DE CUENCA
TESORERIA.

pago y que, en todo caso, hayan sido providenciados de apremio y haya sido comunicados por el Ayuntamiento a la entidad adjudicataria que deben gestionar su cobro. Concretamente se realizarán los trabajos siguientes, en los términos que se indican:

La Tesorería Municipal dictará las providencias de apremio, una vez finalizado el plazo del período de cobranza voluntaria. Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente, en el supuesto que corresponda, a colaborar en la expedición y remisión de las notificaciones de la providencia de apremio a los deudores, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 70 y siguientes del Reglamento General de Recaudación. La notificación de la providencia de apremio se cursará a los obligados al pago en el plazo máximo de 30 días siguientes a la fecha de emisión de la providencia de apremio.

La empresa adjudicataria formará los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento de Cuenca para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de actuaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargo de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallará el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el Ayuntamiento de Cuenca.

En materia de gestión del procedimiento de recaudación frente a los sucesores en periodo voluntario, mensualmente, se elaborará una propuesta de baja de aquellas liquidaciones que hayan sido giradas a terceros fallecidos. Una vez aprobada la baja correspondiente, la Empresa adjudicataria procederá a realizar las actuaciones para continuar con el procedimiento de recaudación frente a los sucesores y/o quien corresponda, de acuerdo con la normativa vigente, y que comprenderán las actuaciones de búsqueda y averiguación de los herederos, entre otras. Para ello cruzará los datos con las bases de datos disponibles en el Ayuntamiento y con cuantas otras pueda acceder de otras Administraciones Públicas. Detectada la información que pueda suponer la averiguación de herederos, entre otros, procederá a preparar los requerimientos correspondientes. Finalmente, procederá a preparar las propuestas de liquidación a la vista de toda la documentación recabada,



EXCMO AYUNTAMIENTO DE CUENCA
TESORERIA.

pudiendo para ello, preparar un informe explicativo que englobe las actuaciones realizadas sobre los diversos valores.

Sin perjuicio o menoscabo de los deberes que corresponden a los órganos municipales y sus funcionarios para la atención y asistencia al contribuyente, y como complemento indispensable a las prestaciones que son objeto de este contrato, la Empresa adjudicataria realizará la asistencia y atención directa a los contribuyentes en el local correspondientes y conforme a los principios de respeto y consideración debidas, así como a la directrices que pudiera impartir el Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria expedirá al menos trimestralmente las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento de Cuenca, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.

Siempre que se produzcan situaciones de imposibilidad de actuar por falta de legitimación o personalidad de la empresa adjudicataria, aparición de obstáculos legales, representativos o formales que impidan el ejercicio material de las labores recaudatorias por la personalidad, naturaleza o circunstancias del sujeto pasivo u obligado al pago, los valores afectados por tales incidencias serán objeto de data especial por o para la subsanación de tales extremos.

La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante fichero normalizado y documental mensualmente, y en su caso cuando la Tesorería del Ayuntamiento lo requiera.

A título meramente enunciativo, la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria consistirá en las siguientes actuaciones:

- a) La liquidación y cobro de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
- b) Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
- c) Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
- d) Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos trimestral, la



EXCMO AYUNTAMIENTO DE CUENCA
TESORERIA.

declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo.

e) Tramitar y proponer las declaraciones de derivación de responsabilidad en los casos y en la forma prevista por las leyes.

f) Proponer, en los casos en que proceda, las actuaciones necesarias para la personación de la Hacienda Municipal en los procedimientos judiciales o extrajudiciales en los que resulten afectados sus derechos, con un especial seguimiento en el caso de empresas declaradas en concurso de acreedores o en fase de liquidación, a los efectos de asesorar y colaborar activamente con el Ayuntamiento en la comunicación de las deudas y seguimiento del estado de la mismas, así como a defender jurídicamente aquellas actuaciones de las empresas que se encuentren en este estado y puedan perjudicar los derechos económicos del Ayuntamiento de Cuenca.

1.4.- APOYO AL TRIBUNAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

La empresa adjudicataria deberá designar a un Licenciado en Derecho o titulado superior, que asistirá administrativamente en la tramitación de las Reclamaciones Económico-Administrativas que presenten los distintos contribuyentes ante el Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Cuenca.

Dichas actuaciones irán encaminadas a tramitar los expedientes de reclamación, y que se concretarán en aquellos trabajos que al efecto se requieran por la Secretaría del Tribunal o por la Presidencia de éste.

La asistencia y apoyo al TEAM, obligará al adjudicatario a que el titulado superior designado para tal fin, tenga asistencia presencial durante un mínimo de 2 días semanales durante toda la jornada de atención al público de la oficina municipal en la que tiene su sede el Tribunal.

2.- ORGANIZACIÓN.

La gestión que realice la empresa adjudicataria estará sometida al control e inspección que establezca el Ayuntamiento de Cuenca.

Sin perjuicio de la superior inspección y dirección de todos los servicios e instalaciones del Ayuntamiento de Cuenca, reservada a su Alcalde-Presidente,



EXCMO AYUNTAMIENTO DE CUENCA
TESORERIA.

la dirección, gestión y control de todo orden de los servicios contratados, corresponden:

- En cuanto a la asistencia en materia de inspección tributaria, a la jefa del Servicio de Inspección Tributaria.
- En cuanto a la asistencia en la recaudación ejecutiva, a la Tesorera municipal.
- En cuanto a la asistencia en la tramitación de expedientes del Tribunal Económico-Administrativo, a la secretaría de éste.

La Tesorera ejercerá las funciones de autoridad que legalmente le corresponden, siendo competencia del contratista todas aquellas funciones y actuaciones establecidas en la legislación vigente y que se le encomienden, relativas a la colaboración con los servicios objeto del contrato, que no supongan ejercicio de autoridad.

3.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LOS INGRESOS DE RECAUDACIÓN.

Los ingresos procedentes de la recaudación ejecutiva se realizarán diariamente siempre en la cuenta restringida de titularidad del Ayuntamiento de Cuenca, que al efecto se designe, sin perjuicio de que, en un momento determinado, se decida el cambio de la citada cuenta, debiendo ser notificada con antelación suficiente a la empresa adjudicataria. En ningún caso podrán existir cuentas para el ingreso de dichos cobros con titularidad distinta a la del Ayuntamiento.

Los ingresos se formalizarán con periodicidad mensual a través de factura de aplicación, y con desglose de todos los conceptos de ingreso que fueran materializados, tanto en soporte documental como informático en formato normalizado, de manera que pueda realizarse el traspaso de forma inmediata a la contabilidad del Ayuntamiento.

4.- OTRAS CONDICIONES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO.

4. 1.-PRESTACIÓN DE ASISTENCIA Y PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN.

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el



EXCMO AYUNTAMIENTO DE CUENCA
TESORERIA.

Ayuntamiento de Cuenca facilitará toda la información que sea precisa, de la que disponga o tenga acceso, para la mejor prestación del servicio.

El contenido de los ficheros, 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, será custodiado por la empresa adjudicataria y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato.

Esta información, contenida en ficheros informáticos o documentales, es propiedad exclusiva y en su totalidad del Ayuntamiento, sólo podrá ser utilizada por el adjudicatario para el ejercicio de las funciones objeto del presente contrato, y deberá estar radicada, para su manejo y custodia, exclusivamente en las dependencias expresamente autorizadas.

5.- PERSONAL.

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución del contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la seguridad social en todo momento. El contratista, respecto al personal que emplee, está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, y de prevención de riesgos laborales. El personal que destine la adjudicataria para la prestación del servicio de asistencia técnica a la recaudación ejecutiva, deberá tener presencia en las oficinas municipales durante todos los días laborales durante la vigencia del contrato, que en todo caso comprenderá el siguiente horario:

- Horario general: de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, y una tarde de 16:00 a 19:00 horas, con el siguiente detalle:
 - El servicio específico de atención personal al contribuyente, se prestará de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 horas y la tarde de 16:00 a 19:00 horas, que será determinada por el Ayuntamiento.
 - Además, en función de las necesidades que estime el Ayuntamiento, se podrá establecer otra distribución horaria o el establecimiento de la atención en días y franjas horarias distintas.
 - De 8:00 a 9:00 y de 14:00 a 15:00 horas, sin atención personal al contribuyente (salvo directrices distintas establecidas por el Ayuntamiento), períodos durante los cuales, preferentemente se



EXCMO AYUNTAMIENTO DE CUENCA
TESORERIA.

realizarán trabajos internos y trabajos que requieran instrucciones específicas del Ayuntamiento.

- Horario de verano (que se acomodará al calendario de apertura de la Oficina de recaudación y gestión tributaria que anualmente se determine por el Ayuntamiento, preferentemente los meses de junio a septiembre): de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes sin realización de tardes, con el detalle recogido anteriormente.

Deberá existir un punto de atención al ciudadano en las dependencias municipales, de tal forma que la empresa adjudicataria deberá poner el personal necesario para la atención al público por aquellas actuaciones efectuadas por su personal, debiendo éste estar en la Oficina municipal de Gestión, Recaudación e Inspección del Excmo. Ayuntamiento de Cuenca, y en el horario de atención al público de la misma. Dicho personal de la empresa deberá contar con experiencia acreditada en la elaboración y tramitación de los expedientes objeto del presente pliego, en un puesto de iguales características y circunstancias que las que va a desempeñar en el Ayuntamiento de Cuenca.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento de Cuenca ni ostentará vínculo laboral alguno con éste de conformidad con el artículo 308 de la LCSP. El personal adscrito al programa de Cuenca desde el inicio del contrato, deberá permanecer durante la vigencia del mismo, salvo sustitución por otro personal que cuente exactamente con la misma experiencia debidamente acreditada y nivel de titulación. Lo contrario será causa de resolución del contrato por culpa imputable al contratista.

6.- MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN

6.1.- Equipos Informáticos.

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria, y serán propiedad de ésta.

Asimismo, correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para la interconexión de los terminales remotos con el ordenador central.

La empresa pondrá a disposición del Ayuntamiento las conexiones al ordenador central que éste considere necesarias para el control de la gestión de la



EXCMO AYUNTAMIENTO DE CUENCA
TESORERIA.

empresa, así como la consulta del estado particular de cada deuda, con los niveles de seguridad suficientes que impidan la modificación de los mismos por personas no autorizadas.

6.2.- Aplicaciones:

El Ayuntamiento de Cuenca dispone del software de gestión de la empresa AYTOS SOLUCIONES INFORMATICAS SA, por lo cual será este el software u otro compatible a utilizar por el adjudicatario, al menos para la colaboración en la gestión recaudatoria en su periodo ejecutivo.

Para el resto de actividades objeto de colaboración, se permite la utilización de un software de trabajo adicional o complementario, por cuenta del adjudicatario. En este caso, es necesario que los resultados de todas las actuaciones realizadas queden reflejados en el software municipal.

6.3.- IMPRESOS OFICIALES.

El Ayuntamiento de Cuenca determinará los impresos oficiales a utilizar en todo el proceso de gestión y recaudación.

Una vez definidos por el Ayuntamiento, su confección será por cuenta de la Empresa adjudicataria.

6.4.- COSTE DE LAS NOTIFICACIONES

Todas las notificaciones necesarias para la tramitación de los procedimientos que son objeto de contratación, serán satisfechas por el Ayuntamiento, incluyendo aquí en su caso los posibles costes de publicaciones Edictales o similares.

Cuenca, en fecha de firma electrónica