



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
TALAVERA DE LA REINA
CONCEJALÍA DE HACIENDA
RECAUDACIÓN MUNICIPAL**

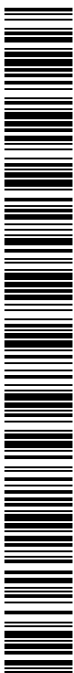
Plaza Juan de Mariana, núm. 8
45600 Talavera de la Reina (Toledo)
Teléfono 925 72 01 61
Correo electrónico: recejecutiva@talavera.org

Expediente núm.: 00007/2022/REE
Dpcho.: DAC
Asunto: Pliego Prescripciones Técnicas Servicio colaboración
recaudación ejecutiva municipal.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ EN LA ADJUDICACION DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA EN SU PERÍODO EJECUTIVO

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA NAZARETH MARTIN NIETO	RECAUDADORA MUNICIPAL	20/01/2023 11:16

300676d742181405d0607e7208010a2en



COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacionDoc?entidad=45165>



AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA
- RECAUDACIÓN MUNICIPAL -

ÍNDICE

1.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO.....	3
1.1.- CORRESPONDERÁ AL ADJUDICATARIO.....	3
1.2.- CORRESPONDERÁ A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.....	7
2.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.....	7
3.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES.....	8
3.1.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.....	8
3.1.1.- DERECHOS DEL ADJUDICATARIO.....	8
3.1.2.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.....	9
3.2.- FACULTADES Y DEBERES DEL AYUNTAMIENTO.....	11
3.2.1.- FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO.....	11
3.2.2.- DEBERES DEL AYUNTAMIENTO.....	11
4.- RETRIBUCIÓN A ABONAR.....	12
5.- MEDIOS A APORTAR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	12
5.1.- MEDIOS MATERIALES.....	12
5.1.1.- EQUIPOS INFORMÁTICOS Y OTROS.....	12
5.1.2.- SOFTWARE.....	13
5.1.3.- COMUNICACIONES.....	13
5.1.4.- MOBILIARIO Y MATERIAL DE OFICINA COMPLEMENTARIO.....	14
5.2.- MEDIOS PERSONALES.....	14
5.2.1.- NÚMERO DE EMPLEADOS Y CAPACITACIÓN.....	15
5.2.2.- DELEGADO RESPONSABLE DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.....	15
5.3.- LOCAL Y ADAPTACIÓN DEL MISMO.....	16
6.- INGRESO DEL PRODUCTO DE LA RECAUDACIÓN.....	16
7.- SECRETO DE LOS DATOS.....	17
8.- INFORMACIÓN A LOS LICITADORES.....	18

00676d7421814050607e7208010a2en



AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

- RECAUDACIÓN MUNICIPAL -

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ EN LA ADJUDICACION DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA EN SU PERÍODO EJECUTIVO.

En contestación al requerimiento practicado por el Servicio de Contratación (Expte: 00098/2022/CON) el día 12/01/2023 y recibido en la Recaudación municipal a través de comunicación interdepartamental con fecha 13/01/2023, en el que solicita la eliminación del régimen de penalidades del Pliego de Prescripciones Técnicas (PPTP) suscrito por la Recaudadora municipal con fecha 06/10/2022, la Recaudadora municipal emite íntegramente nuevo PPTP, que modifica a los firmados con fecha 23-05-2022 y 06/10/2022, con las modificaciones solicitadas al objeto de continuar con la tramitación del expediente de contratación.

1.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del contrato la prestación del servicio consistente en la realización de las tareas auxiliares, trabajos informáticos y de campo necesarios para la emisión, impresión, notificación y gestión integral de los expedientes que se encuentren en vía ejecutiva del Ayuntamiento de Talavera de la Reina, y, en general, comprenderá la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios, que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, en orden a la gestión y cobranza de todos los recursos municipales cuyo plazo de pago en período voluntario haya transcurrido, así como las tareas complementarias que de dichas actuaciones se deriven.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio, tareas que la empresa adjudicataria realizará con completa supervisión de los funcionarios municipales, corresponderá a cada una de las partes la realización de los trabajos específicos siguientes:

1.1.- CORRESPONDERÁ AL ADJUDICATARIO

Son actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria las que, de forma orientativa, se enumeran a continuación:

- Con carácter inmediato y tras hacerse cargo del servicio, deberá notificar la deuda viva por contribuyente que proceda, en su caso, para evitar prescripciones.
- Recepción y carga, o grabación manual si procede, de los soportes magnéticos o listados cobratorios, para la elaboración de las autorizaciones de cargos y providencias de apremio, ya sea de forma individual o colectiva, de las deudas que no hubieren sido abonadas dentro del periodo voluntario de pago.
- Procesar los archivos o información de cobro de recibos o remesas en período voluntario, para que finalizado el plazo de pago en dicho período, ya en vía ejecutiva, puedan cobrarse de forma automática y sin ninguna demora las deudas con los recargos correspondientes, confeccionando las propuestas de cargo.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA NAZARETH MARTIN NIETO	RECAUDADORA MUNICIPAL	20/01/2023 11:16

000676d74218140500607e7208010a2en

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacionDoc?entidad=45165>



AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

- RECAUDACIÓN MUNICIPAL -

- d) Colaborar con los Servicios de Gestión Tributaria y resto de unidades que gestionen ingresos de derecho público correspondientes del Ayuntamiento, así como con la Recaudación Municipal, en la comprobación de cuantos documentos se les encomienden para la gestión de cobro, y auxiliar a esta en el impulso y elaboración de los expedientes, cargos de valores, datas por bajas, por insolvencias y por otras causas, derivación de responsabilidades, así como el seguimiento y personación en los concursos de acreedores, en la celebración de subastas y enajenación de bienes embargados, y en general, cualquier otro necesario para finalizar el expediente, cobrando la deuda, declarándola fallida, etc.
- e) Notificación reglamentaria y fehaciente de todas las actuaciones que se deriven y generen en el procedimiento, tanto las de dentro como las de fuera del término municipal, que deberán realizarse:
1. En el domicilio del interesado, por cualquier medio que permita tener constancia de su realización, así como la fecha, la identidad y el contenido del acto, o a través de anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de edictos del ayuntamiento de su último domicilio conocido, según dispone la normativa vigente. La impresión de todos los documentos, su ensobrado y su distribución o notificación, ya sea mediante Correos, otro operador postal o notificadores, correrán a cargo de la empresa adjudicataria, pudiendo utilizar medios electrónicos que cumplan los requisitos legales. En el caso de que se utilizara el operador postal CORREOS y este facturara al Ayuntamiento, se repercutiría dicho importe al adjudicatario conforme al procedimiento que determine el Ayuntamiento.
 2. Mediante notificaciones electrónicas a aquellos sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración conforme a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- f) En todas aquellas tareas encomendadas al adjudicatario, éste deberá preparar materialmente los documentos integrantes en el expediente, así como las propuestas de resolución, de acuerdo con los modelos que se les faciliten por los responsables del servicio desde el Ayuntamiento
- g) Elaboración material y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre los recursos o reclamaciones que se presenten para su visado y firma por el órgano, autoridad o funcionario municipal que deba de resolver.
- h) Asistencia y colaboración en la tramitación electrónica de solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento y preparación material de los expedientes de aplazamientos y fraccionamientos de pago solicitados por los contribuyentes en vía ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución, así como la notificación material de la resolución recaída.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA NAZARETH MARTIN NIETO	RECAUDADORA MUNICIPAL	20/01/2023 11:16

00676d74218140560607e7208010a2en

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacionDoc?entidad=45165>



AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

- RECAUDACIÓN MUNICIPAL -

- i) Recepcionar las propuestas de suspensión o paralización del procedimiento de apremio de las deudas que deberán ir motivadas con el documento acreditativo al efecto y llevar el visto bueno del funcionario correspondiente. Igualmente, deberá realizar el seguimiento de las deudas suspendidas, quedando obligada a presentar a la Recaudación Municipal un listado trimestral de las deudas suspendidas y levantadas en cada período.
- j) Preparación material de los expedientes de compensaciones, de oficio o solicitadas por los contribuyentes, en vía ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución, así como la notificación material de la resolución recaída.
- k) Colaboración en el seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan, en su caso, la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no hayan sido satisfechas, mediante consultas efectuadas a través de los responsables municipales en los diferentes Registros Públicos.
- l) Control y seguimiento de los expedientes y del pago de la deuda en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación, pudiendo clasificarlos, para su análisis, por tramos en razón a la cuantía total de la deuda de cada contribuyente.
- m) Formación de todos los expedientes ejecutivos en formato electrónico y de todos los documentos que lo integran. Clasificación, archivo y custodia de la documentación generada en el procedimiento.
- n) Colaboración en la realización y comunicación de todos los actos, diligencias de embargo, mandamientos, etc. necesarios para el ejercicio de las actividades recaudatorias en vía de apremio, excluyéndose aquellos cuya ejecución esté reservada a funcionarios públicos.
- o) Colaboración en la ejecución de garantías y propuesta de adopción de medidas cautelares cuando se estimen procedentes, tramitando e instruyendo las derivaciones de responsabilidad de todo tipo, sobre todo en lo referente al procedimiento recaudatorio.
- p) Con la periodicidad que se establezca deberán formalizarse las datas por anulación de derechos, tanto la propuesta de la Recaudación como del resto de servicios o dependencias municipales. Deberán ir formando parte de las Datas o Anulaciones, incorporado al derecho cuya anulación se propone, como parte del expediente, toda la documentación acreditativa de las actuaciones realizadas, sobre todo en las propuestas de fallido.
- q) Gestión, mantenimiento y llevanza de una base de datos de fallidos, cuya propuesta de declaración deberá llevarse a cabo según las Instrucciones que determine la Recaudadora municipal. Efectuar el seguimiento de estos así como efectuar la rehabilitación de los créditos cuando proceda.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA NAZARETH MARTIN NIETO	RECAUDADORA MUNICIPAL	20/01/2023 11:16



00676d74218140560607e7208010a2en



AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

- RECAUDACIÓN MUNICIPAL -

- r) Suministrar información a la unidad administrativa que desarrolle la Gestión tributaria municipal, y al resto de unidades gestoras, de todos aquellos datos relativos a los elementos de la relación jurídico-tributaria que impliquen alguna modificación de las liquidaciones de los distintos recursos económicos.
- s) En los casos en los que el bien esté afecto al pago del tributo, como, por ejemplo, en el IBI, el adjudicatario comunicará la declaración de fallido del deudor para que se proceda a, previo trámite de audiencia, la derivación de la responsabilidad correspondiente ya sea por afección de bienes o de cualquier otro tipo que incumba a la recaudación municipal.
- t) Colaboración con el Servicio Municipal de Recaudación en el suministro diario de información, relativa a los ingresos realizados en período ejecutivo, por cada una de las distintas figuras de ingreso, cuya colaboración le haya sido encomendada, facilitando la confección mecanizada de los correspondientes Diarios de Cobranza.
- u) Diariamente deberá presentar a la Recaudadora municipal la correspondiente nota de aplicación, con desglose de todos los conceptos de ingreso y por años de contraído de los débitos que permita la formalización de los ingresos materializados, debiendo entregarse cuadrados los ingresos que se hayan producido en las distintas cuentas de recaudación.
- v) Colaborar en la preparación del cierre del ejercicio, preparando una memoria anual en la que se contemple la gestión realizada, un cuadro de deudas por conceptos y ejercicios, que se elaborará en un plazo de 30 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio, según la estructura y datos que solicite la Recaudadora Municipal.
- w) Asistencia e información al contribuyente de manera presencial, telemática o telefónica, en la presentación de trámites electrónicos de la recaudación ejecutiva en la sede municipal. A estos efectos, deberá habilitar líneas telefónicas de atención al ciudadano cuyo coste correrá a cargo del adjudicatario. Asistencia en el pago por TPV a los contribuyentes.
- x) Colaborar con la recaudación voluntaria facilitando duplicados de recibos o cartas de pago a los contribuyentes.
- y) Asistencia letrada y representación en juicio al Ayuntamiento en los expedientes de recaudación ejecutiva, así como en los procesos concursales, debiendo correr con los gastos judiciales de personación, pudiéndose estos repercutir como costas al tercero deudor.
- z) Trabajar en los programas de los que tiene licencia el Ayuntamiento, tales como: AYTOS (Win GT y Win GT Reca) para los ingresos municipales, así como Experta (de Spai Innova) para la tramitación electrónica de los expedientes, para lo que se le facilitarán las claves personales de usuarios correspondientes.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA NAZARETH MARTIN NIETO	RECAUDADORA MUNICIPAL	20/01/2023 11:16

00676d742181405d0607e7208010a2en

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacionDoc?entidad=45165>



AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA
- RECAUDACIÓN MUNICIPAL -

- aa) En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio, siempre que no implique ejercicio de autoridad o funciones reservadas al personal funcionario, que le sean encomendadas por el titular de la Recaudación municipal.

1.2.- CORRESPONDERÁ A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- a) La determinación de los modelos de impresos oficiales a utilizar, definiendo el contenido, la estructura y forma de los impresos normalizados, corriendo por cuenta y a costa del adjudicatario la impresión de estos. [Pudiendo optar el adjudicatario entre la utilización de material preimpreso en la confección de los modelos o la utilización de impresoras láser que adaptan el contenido de la notificación a cualquier modificación que pudiera existir (de tipo legislativo, de competencias municipales, etc.), no tendrá derecho el adjudicatario a indemnización de ningún tipo si, ocurriendo la necesaria o conveniente modificación de los modelos, éste conserva material impreso reprografiado sin utilizar.]
- b) Definir el contenido, la estructura y la forma de los documentos necesarios para la publicación en los Boletines Oficiales y en los tabloneros de los Ayuntamientos respectivos, así como el procedimiento y forma de realizar las notificaciones, tanto individuales como colectivas, corriendo, igualmente, a costa del adjudicatario la realización de estas.
- c) La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.
- d) Las labores de dirección y coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.
- e) Facilitar el acceso y utilización al adjudicatario del programa y módulo de recaudación, actualmente Aytos WinGT, así como de la aplicación informática de administración electrónica, Expert@, con las debidas garantías de seguridad otorgando a sus empleados el correspondiente certificado electrónico de empleado público que permita la acreditación de los usuarios que asistan a los contribuyentes en la realización de las actuaciones de la recaudación ejecutiva municipal.

2.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía, a la Junta de Gobierno Local, y a las delegaciones que ambas hayan efectuado en el titular de la Concejalía de Hacienda, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración, fiscalización, control, y la autoridad que legalmente les correspondan en función de sus distintos cometidos.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA NAZARETH MARTIN NIETO	RECAUDADORA MUNICIPAL	20/01/2023 11:16

00676674218140500607e7208010a2en

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacionDoc?entidad=45165>



AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

- RECAUDACIÓN MUNICIPAL -

A tal efecto, se determina que:

- La unidad encargada del seguimiento y de la ejecución ordinaria del contrato será la Recaudación Municipal, siendo responsable del contrato a los efectos previstos en el artículo 62 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la Recaudadora Municipal, a quién corresponderá supervisar su ejecución, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

A este respecto, las competencias en materia de organización y atribuciones en el área recaudatoria se encuentran determinadas por Resolución del Tesorero Municipal de fecha 18 de mayo de 2020 publicada en el BOP de Toledo n.º 209 de 2 de noviembre de 2020.

- El Interventor municipal realizará la intervención y fiscalización atribuida al mismo por los artículos 213 y siguientes del TR de la Ley de Haciendas Locales y el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (RFHN).

3.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.1.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

3.1.1.- DERECHOS DEL ADJUDICATARIO

En particular, el adjudicatario tendrá los derechos siguientes:

- Percibir la remuneración fijada por la prestación del servicio.
- Disponer de toda la documentación e información necesaria para la prestación del mismo, en el soporte que le sea facilitado por la Recaudadora Municipal, con la suficiente antelación, y en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes de cobro a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación de todos los expedientes, padrones fiscales, domiciliaciones, así como los modelos de documentos e informes a los que deban adaptar su actuación.
- Diseñar su organización y estructura de personal dentro del cumplimiento de los mínimos y objetivos marcados por el Ayuntamiento, y de acuerdo con los compromisos adquiridos en el Proyecto de Prestación del servicio.
- Proponer mejoras en la gestión del servicio que estime que proporcionan una mayor eficacia y eficiencia en la ejecución del mismo, así como mayores facilidades para el ciudadano, sin que éstas supongan menoscabo ni alteración de lo establecido en el presente pliego. Para su efectividad y puesta en práctica deberán ser previamente aprobadas. La Entidad

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA NAZARETH MARTIN NIETO	RECAUDADORA MUNICIPAL	20/01/2023 11:16



00676d7421814050607e7208010a2en



AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

- RECAUDACIÓN MUNICIPAL -

Adjudicataria se adherirá a cualquier otro procedimiento establecido por el Ayuntamiento dirigido a la mejora de la gestión recaudatoria.

5. Solicitar del Ayuntamiento la asistencia y apoyo en todos los impedimentos que se puedan presentar.
6. Derecho a que se le reintegren las costas cobradas de los contribuyentes que le correspondan por los servicios a terceros satisfechos por el adjudicatario, con preferencia al resto de pagos ordinarios, al tratarse de fondos anticipados por el adjudicatario y reembolsados en concepto de costas por los deudores.
7. El adjudicatario no correrá con los gastos de las costas procesales de la parte contraria a la que pudiera ser condenado el Ayuntamiento.

3.1.2.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario está sujeto al estricto cumplimiento de todas las obligaciones que directa o indirectamente se deriven de lo establecido en los pliegos y en todos los documentos contractuales. A título meramente enunciativo, dichas obligaciones son, entre otras, las siguientes:

1. Ejecutar los servicios contratados de la forma prevista en los pliegos y en los demás documentos de carácter contractual, de manera continuada, con la máxima eficacia y eficiencia posibles, encontrándose obligado a aceptar y recibir la información que le facilite el Ayuntamiento en el soporte que sea, y a remitir al Ayuntamiento la información que éste le solicite en el formato que el Ayuntamiento establezca.
2. Guarda y custodia, bajo su exclusiva responsabilidad, de toda la documentación obrante en los expedientes de su cargo.
3. La adjudicataria deberá colaborar con el Ayuntamiento en la depuración de los datos de censos, padrones y listados cobratorios de los que tenga conocimiento con motivo de las actuaciones de recaudación, emitiendo informes con propuesta a tal efecto.
4. Evitar la prescripción de derechos, siendo responsable ante el Ayuntamiento del perjuicio económico que supongan estas por causas imputables a su propia actuación.
5. Mantener, al menos, el mismo número de empleados, y con la misma cualificación, que el previsto en los pliegos o el mejorado en su oferta. Cuando se produzca la sustitución del personal, lo será en todo caso por otro de igual o superior titulación y cualificación, y previa notificación al Ayuntamiento.
6. Cumplir estrictamente lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad y salud en el

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA NAZARETH MARTIN NIETO	RECAUDADORA MUNICIPAL	20/01/2023 11:16

00676674218140500607e7208010a2en

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacionDoc?entidad=45165>



AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

- RECAUDACIÓN MUNICIPAL -

trabajo, cubriendo las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional del personal a su servicio y todos aquellos apartados exigibles sobre seguridad y salud en el trabajo.

7. Facilitar al Ayuntamiento, cuando le sea solicitada, la documentación de la empresa con objeto de proceder a la comprobación de la plena legalidad de ésta en el orden laboral, administrativo, fiscal etc., y toda la documentación que le sea requerida relativa a la prestación de los servicios concedidos y de su autocontrol relativo a la prestación de los servicios.
8. Notificar al Ayuntamiento, en el plazo máximo de quince días, las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.
9. Indemnizar todos los daños que se causen a terceros y al Ayuntamiento como consecuencia de las operaciones que requieran la ejecución de los servicios, así como los producidos por incumplimiento de sus obligaciones, en los términos de los artículos 194 y 196 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
10. Mantener el local facilitado por el Ayuntamiento en perfectas condiciones, con el horario de apertura al público que se establezca, siendo de su cuenta todos los gastos derivados de la conservación y mantenimiento de este.
11. Observar, tanto la empresa en su conjunto como cada uno de sus empleados, una conducta de respeto y decoro, así como la necesaria consideración con los usuarios del servicio y con los funcionarios municipales.
12. Facilitar al Ayuntamiento todos los informes, memorias, listados y demás datos que éste le solicite en cualquier soporte.
13. Abstenerse de realizar ningún tipo de servicio relacionado con los servicios y competencias municipales ajeno al contrato, excepto que lo requiera el Ayuntamiento, cuando, a juicio de éste, especiales circunstancias lo aconsejen.
14. Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, y sin perjuicio de que la empresa adjudicataria pueda resarcirse de estas a través de su repercusión al contribuyente, serán satisfechas por la empresa adjudicataria.
15. La adjudicataria debe contar con un registro de entradas y salidas de soportes y de incidencias, a los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos y el Documento de Seguridad del Ayuntamiento cuando se manejen ficheros.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA NAZARETH MARTIN NIETO	RECAUDADORA MUNICIPAL	20/01/2023 11:16

00676d7421814050607e7208010a2en

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacionDoc/?entidad=45165>



AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA
- RECAUDACIÓN MUNICIPAL -

3.2.- FACULTADES Y DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

3.2.1.- FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento ostenta respecto del servicio contratado todas las facultades que directa o indirectamente se deriven de lo previsto en el presente pliego y en el de cláusulas administrativas, en los restantes documentos contractuales, así como las demás potestades que tenga atribuidas por la legislación aplicable sobre la materia.

Entre estas facultades se mencionan, entre otras, las siguientes:

- A. Reglamentar la prestación del servicio y las relaciones de los usuarios con el adjudicatario y sus derechos y obligaciones con el servicio.
- B. Fiscalizar las gestiones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus instalaciones, locales y dictar las órdenes e instrucciones que considere convenientes para mantener o restablecer la debida prestación.
- C. Exigir la rectificación de las facturas que no se adecúen a los requisitos exigidos por la normativa fiscal.
- D. Imponer al adjudicatario las correcciones y penalizaciones pertinentes por razón de las infracciones e incumplimientos contractuales que cometiere.
- E. En el caso de que por el adjudicatario no se llevaran a cabo determinadas tareas, podrán realizarse por el Ayuntamiento o contratarse a terceras personas, corriendo el coste ocasionado, en cualquiera de los dos casos, de cuenta del adjudicatario.

3.2.2.- DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento deberá, en ejecución del contrato que disciplina el presente pliego, cumplir, además de todas las obligaciones que legalmente le son exigibles, con todas las obligaciones que se derivan del mismo y de los restantes documentos contractuales, y particularmente, las siguientes:

- A. Abonar al adjudicatario la remuneración fijada.
- B. Otorgar al adjudicatario la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda prestar el servicio debidamente, y en los mismos términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del contrato.
- C. Poner a disposición del adjudicatario toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, tanto en soporte informático como en papel, con la suficiente antelación, y, en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación y documentación de todos los expedientes, padrones fiscales, domiciliaciones, así como modelos de documentos e informes a los que deba adaptar su actuación.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA NAZARETH MARTIN NIETO	RECAUDADORA MUNICIPAL	20/01/2023 11:16

00676d7421814050607e7208010a2e7



AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA
- RECAUDACIÓN MUNICIPAL -

4.- RETRIBUCIÓN A ABONAR

La retribución por los servicios objeto de este contrato serán los de la oferta adjudicataria. El precio estará en función de los resultados de recaudación efectivos que se obtengan aplicando un porcentaje sobre el total recaudado (principal, recargos e intereses) y sobre el total recaudado en las derivaciones por responsabilidad. Dicho porcentaje será el propuesto por el licitador, y en ningún caso deberá superar el 12,10 % ni ser inferior al 9,84 %, por considerarse insuficiente para dar cobertura a los costes directos del servicio.

No obstante, de los ingresos efectivos brutos se deducirán, no teniendo derecho a percibir retribución alguna por ellos:

- Las devoluciones por ingresos indebidos por pagos duplicados o excesivos que afecten a deudas en período ejecutivo, del tipo que sean, ya provengan de anulación de liquidaciones por la unidad gestora, rectificación de autoliquidaciones, o devoluciones gestionadas dentro del procedimiento recaudatorio.
- Los ingresos que correspondan a costas, pues se reintegrarán al adjudicatario previa su acreditación.

En el supuesto de que el Ayuntamiento solicitara colaboración o actuaciones, ya fueren puntuales o generales, a otras Administraciones, o realizara convenios para el cobro de derechos fuera del término municipal o acciones similares, con la AEAT u otros Organismos, ante la imposibilidad de ser llevadas a la práctica por el propio Ayuntamiento, la retribución, precio o coste que tales servicios o actuaciones conlleven serán deducidas del precio que deba satisfacerse al adjudicatario, hasta el límite de su porcentaje.

Si el Ayuntamiento, por reasignación de efectivos o reorganización municipal, pasa a prestar el servicio con personal propio a lo largo de la ejecución del contrato, comunicará tal extremo a la empresa adjudicataria con, el menos, tres meses de antelación, sin que ésta tenga derecho, una vez transcurrido ese plazo, a indemnización de ningún tipo.

5.- MEDIOS A APORTAR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

5.1.- MEDIOS MATERIALES

5.1.1.- EQUIPOS INFORMÁTICOS Y OTROS

El adjudicatario deberá aportar seis equipos informáticos completos, uno para cada trabajador. Estos equipos informáticos (equipos de usuario, impresoras, servidores u otros) necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria, la cual será la encargada de instalar estos, a su costa, en las dependencias municipales que se les asignen. Cualquier operación de mantenimiento necesaria sobre este material será igualmente por cuenta de la empresa adjudicataria, no teniendo el Ayuntamiento ninguna responsabilidad sobre los mismos.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA NAZARETH MARTIN NIETO	RECAUDADORA MUNICIPAL	20/01/2023 11:16

00676d742181405d0607e7208010a2en

Copia AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacionDoc?entidad=45165>



AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

- RECAUDACIÓN MUNICIPAL -

A este respecto, cada uno de los 6 equipos informáticos deberá, al menos, estar formado por:

- a) 1 ordenador cuyas especificaciones mínimas serán:
 - Procesador I5 (10ª generación) o Ryzen 5.
 - 8 Gigabytes de memoria RAM.
 - 256 Gigabytes de disco SSD.
- b) Software de ofimática.
- c) 2 pantallas con un mínimo de 22 pulgadas cada una de ellas.
- d) 1 tableta de firma biométrica modelo WACOM stu-540, así como el software necesario para su funcionamiento con las indicaciones que facilite el Ayuntamiento.
- e) 1 teléfono con conexión telefónica con el exterior.
- f) Acceso a internet.

Los equipos informáticos proporcionados por el empresario adjudicatario estarán en red y bajo una red local, facilitando el Ayuntamiento la conectividad entre esta red local facilitada por la empresa adjudicataria y los servidores municipales para el acceso a las bases de datos requeridas para el desempeño de las tareas de recaudación. Además, tendrán la potencia necesaria para poder trabajar con la aplicación aportada por el Ayuntamiento y alcanzar un buen rendimiento general, a fin de no penalizar los trabajos a desempeñar impidiendo lograr los objetivos de trabajo necesarios.

Los equipos aportados quedarán en poder del Ayuntamiento a la finalización del contrato.

5.1.2.- SOFTWARE

El software necesario para el funcionamiento de los equipos será a cargo de la empresa adjudicataria, a excepción de la propia aplicación de gestión de recaudación y de Administración electrónica, que se aportan por el Ayuntamiento.

Los equipos incluirán el software necesario para el desempeño de las funciones requeridas y software de antivirus actualizado, debiendo contar con las correspondientes licencias originales. El Ayuntamiento no asume ninguna responsabilidad con respecto a las licencias instaladas en los equipos de la empresa adjudicataria, debiendo la misma estar al corriente del correcto licenciamiento de estas.

5.1.3.- COMUNICACIONES

Las líneas de comunicaciones (líneas telefónicas o redes de fibra óptica), las ampliaciones o modificaciones que se deban hacer sobre la red existente en las dependencias que se asignen, el equipamiento de comunicaciones como electrónica de red o equipamiento de telefonía ya sea centralita o terminales de teléfono, serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA NAZARETH MARTIN NIETO	RECAUDADORA MUNICIPAL	20/01/2023 11:16

300676d74218140500607e7208010a2e7

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacionDoc?entidad=45165>



AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA
- RECAUDACIÓN MUNICIPAL -

El Ayuntamiento facilitará la conexión de la red existente en la dependencia asignada a la red municipal, habilitando el acceso a la Base de Datos para la operatividad de la aplicación de recaudación. No se facilitará acceso a ningún otro servidor o servicio de la red municipal diferente del citado sin una justificación motivada y necesaria, con el visto bueno de la Recaudación Municipal y el Servicio de Informática.

En caso de líneas de datos, la empresa adjudicataria garantizará la seguridad mediante las políticas de firewall adecuadas, a fin de garantizar la integridad de su red, sus propios equipos y por extensión la red municipal.

La empresa adjudicataria deberá informar al ayuntamiento de cualquier conexión permitida desde el exterior o túnel que establezca a/desde la red de la dependencia asignada a otra oficina ya sea de su propia empresa o de empresas terceras, indicando la necesidad de dicha conexión. El ayuntamiento podrá exigir el cierre de estas si no las considera oportunas o considera que puede vulnerar la seguridad de la red municipal o de los datos.

5.1.4.- MOBILIARIO Y MATERIAL DE OFICINA COMPLEMENTARIO

El adjudicatario deberá aportar por cada uno de los 6 puestos de trabajo, una mesa de trabajo, una silla de trabajo y dos sillones confidentes para la atención al público, así como el mobiliario complementario para la buena prestación del servicio.

El material de oficina correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

El mobiliario aportado quedará en poder del Ayuntamiento a la finalización del contrato.

5.2.- MEDIOS PERSONALES

La empresa adjudicataria aportará el personal requerido para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social y a sus empleados, pudiendo ser emplazada por el Ayuntamiento en cualquier momento, a lo largo de la ejecución del contrato, para comprobar tal extremo.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. Al tratarse de un contrato por prestación de servicios no habrá lugar en el momento de la extinción del contrato a la subrogación prevista en los preceptos del Estatuto de los Trabajadores.

En este sentido, el personal que el adjudicatario adscriba a la prestación del presente servicio tendrá dependencia laboral del mismo, sin que, por ninguna causa, incluso la de despido, pueda pasar dicho personal a depender del Ayuntamiento, no interviniendo éste bajo ninguna forma en las relaciones laborales que existan entre el adjudicatario y su personal.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA NAZARETH MARTIN NIETO	RECAUDADORA MUNICIPAL	20/01/2023 11:16



00676d742181405d0607e7208010a2en

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacionDoc?entidad=45165>



AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA
- RECAUDACIÓN MUNICIPAL -

La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria, así como de certificado digital para la realización de los trámites electrónicos que precisen.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad de la Administración Municipal frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio.

5.2.1.- NÚMERO DE EMPLEADOS Y CAPACITACIÓN

El adjudicatario estará obligado a prestar al servicio los medios propios de personal a su cargo que sean necesarios para la ejecución de este contrato. En todo caso, el número de personal adscrito deberá ser de un **mínimo de 6 trabajadores a jornada completa** y dedicación exclusiva, debiendo estar compuesta por:

- 1 director de la oficina.
- 1 letrado licenciado en Derecho.
- 1 oficial administrativo.
- 3 auxiliares administrativos.

Al Director de la Oficina le corresponderá organizar la ejecución del servicio, así como ejecutar las órdenes recibidas de la recaudadora municipal.

La empresa está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa e informática necesaria para el desarrollo de su actividad. Igualmente está obligada a dotar de los equipos de protección necesarios a su personal de acuerdo con la normativa de prevención de riesgos laborales.

5.2.2.- DELEGADO RESPONSABLE DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

El adjudicatario, **además de los empleados anteriormente requeridos**, designará un responsable de la empresa en la ejecución del contrato el cual será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que se planteen.

El delegado deberá estar localizado en todo momento y se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, velando por el estricto cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato, siendo quien reciba habitualmente las instrucciones del responsable municipal del servicio. A él le corresponde asegurar que todos los servicios contratados son realizados en las mejores condiciones posibles y de acuerdo con los pliegos y proyecto, garantizando siempre la mayor calidad en la prestación de estos.

Deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico práctico en materia impositiva y recaudatoria, debiendo tener competencia suficiente para ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA NAZARETH MARTÍN NIETO	RECAUDADORA MUNICIPAL	20/01/2023 11:16



00676d7421814050607e7208010a2e7n

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacionDoc?entidad=45165>



AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA
- RECAUDACIÓN MUNICIPAL -

de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.

5.3.- LOCAL Y ADAPTACIÓN DEL MISMO

El Ayuntamiento facilitará al adjudicatario un local dentro de las dependencias municipales, que serán las oficinas en donde en estos momentos se viene prestando el servicio de recaudación ejecutiva.

La jornada normal de trabajo del personal de la empresa adjudicataria se realizará en jornada partida de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas, debiendo el empresario adjudicatario distribuir a su personal en función de la afluencia de público.

Si por cualquier circunstancia el Ayuntamiento se viera obligado a desalojar las dependencias habilitadas para la adjudicataria y no se pudiera reubicar en otras dependencias del Ayuntamiento al personal de dicha empresa, la adjudicataria deberá, por el tiempo que dure esta situación, alquilar un local próximo al Ayuntamiento, corriendo todos cuantos gastos se generen por esta actuación a su costa.

Igualmente, si fruto de una reorganización municipal fuera necesario trasladar dichas oficinas a otro lugar, el adjudicatario correrá con los gastos de traslado, así como los necesarios de adaptación de las nuevas oficinas y puesta en marcha.

6.- INGRESO DEL PRODUCTO DE LA RECAUDACIÓN

Los obligados al pago efectuarán los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras, mediante la presentación del correspondiente *documento de pago o Abonaré* que por la recaudación ejecutiva se facilite desde el programa de gestión de ingresos municipales.

La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados. No obstante, la Tesorería Municipal podrá permitir el acceso, a nivel de consulta, a los empleados de la empresa adjudicataria, con el fin de verificar e imputar correctamente los ingresos municipales.

A estos efectos, en las Entidades de Depósito que se determinen por el Ayuntamiento se habilitarán las cuentas restringidas que se consideren necesarias, que actuarán como receptoras de todos los ingresos que se deriven del objeto del presente contrato. El Ayuntamiento determinará el régimen de disposición y las condiciones en que se procederá a la apertura de dichas cuentas.

Serán aceptadas las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones tributarias de la forma que les resulte más cómoda. En este sentido se admitirán fórmulas de telepago, de utilización de sistemas

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA NAZARETH MARTIN NIETO	RECAUDADORA MUNICIPAL	20/01/2023 11:16

00676d7421814050607e7208010a2en

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacionDoc?entidad=45165>



AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

- RECAUDACIÓN MUNICIPAL -

electrónicos mediante tarjetas, o cualquier otro medio que, a propuesta del adjudicatario sea autorizado por el Ayuntamiento, y siempre que no imposibilite su control.

La realización de los cobros habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al ciudadano/contribuyente, en cuyo conocimiento habrán de ponerse, con cada expediente que se inicie, los motivos, importes, recursos y alegaciones que puedan interponer, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer el contribuyente, mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso a través de Entidades Colaboradoras.

El sistema de información permitirá que, en todo momento, el Ayuntamiento, ejercitando sus funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información de la empresa, realizando un seguimiento puntual de los expedientes generados, los cargos emitidos y los cobros realizados e ingresados.

7.- SECRETO DE LOS DATOS

Los documentos y soportes informáticos que manipule y confeccione la empresa colaboradora adjudicataria de los trabajos serán propiedad, en todo caso, del Excmo. Ayuntamiento de Talavera de la Reina. Asimismo, el Ayuntamiento será el propietario titular de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales anteriormente obtenidos, necesarios para el desarrollo de los servicios objeto del contrato.

La adjudicataria, como responsable en el tratamiento de los datos facilitados por el Ayuntamiento, limitará el uso de la información facilitada exclusivamente a la finalidad del contrato, debiendo guardar secreto y máxima confidencialidad sobre el contenido de los mismos, y asumiendo la prohibición de utilizarla en cualquier otro sentido, estando sometidos los datos contenidos en dicho soporte magnético, así como al resto de la información a que tenga acceso en soporte documental, a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos.

La empresa adjudicataria cumplirá las medidas descritas en el Documento de Seguridad del Ayuntamiento en cuanto a la seguridad con los ficheros de datos personales. A tal efecto se les proporcionará una copia de las partes del Documento de Seguridad que les afecte, con las obligaciones y responsabilidades bajo las que estarán sujetos, debiendo firmar el correspondiente recibí.

Cuando, por cualquier circunstancia, deban cederse dichos datos a un tercero, tal actuación será realizada por el Ayuntamiento, debiendo la empresa colaborar en la preparación de dicha información.

En todo caso, a la finalización del contrato todos los Registros y la documentación generada durante su vigencia serán devueltos a este Ayuntamiento en la forma, soporte y mediante el proceso que éste determine.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MARIA NAZARETH MARTIN NIETO	RECAUDADORA MUNICIPAL	20/01/2023 11:16

00676d74218140500607e7208010a2en

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacionDoc?entidad=45165>



AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

- RECAUDACIÓN MUNICIPAL -

8.- INFORMACIÓN A LOS LICITADORES

A los efectos de aportar información a los interesados y que puedan confeccionar su plan de trabajo y presentar una oferta económica sobre el servicio licitado, se les facilitan los datos disponibles del servicio, conforme a la información contenida en la Memoria de la Recaudación Ejecutiva correspondiente al ejercicio 2021:

- Detalle del saldo vivo a finales del ejercicio 2021 (2002-2021):

EJERCICIO	CARGOS	DATAS	COBROS	% COBRO	% GESTIÓN	PENDIENTE	% TOTAL PDTE
2.002	5.355,12	0,00	5.355,12	100,00	100,00	0,00	0,00%
2.005	119,77	0,00	35,92	29,99	29,99	83,85	0,00%
2.006	125,22	0,00	0,00	0,00	0,00	125,22	0,00%
2.008	39.517,65	0,00	416,75	1,05	1,05	39.100,90	0,26%
2.009	59.425,53	0,00	2.564,39	4,32	4,32	56.861,14	0,38%
2.010	100.021,87	2.112,46	1.203,93	1,23	3,32	96.705,48	0,65%
2.011	101.985,69	17.017,39	5.040,25	5,93	21,63	79.928,05	0,54%
2.012	409.880,56	74.534,45	7.087,25	2,11	19,91	328.258,86	2,21%
2.013	472.158,70	159.538,37	13.905,96	4,45	36,73	298.714,37	2,01%
2.014	1.018.021,03	269.162,34	36.775,23	4,91	30,05	712.083,46	4,78%
2.015	987.340,93	107.177,67	60.377,88	6,86	16,97	819.785,38	5,51%
2.016	1.321.738,99	132.390,22	66.415,90	5,58	15,04	1.122.932,87	7,54%
2.017	2.167.074,94	113.113,95	161.599,54	7,87	12,68	1.892.361,45	12,71%
2.018	2.309.638,25	173.663,50	224.833,81	10,53	17,25	1.911.140,94	12,84%
2.019	2.551.939,08	256.490,83	463.628,06	20,20	28,22	1.831.820,19	12,31%
2.020	3.634.419,89	439.638,01	1.078.040,79	33,74	41,76	2.116.741,09	14,22%
2.021	5.144.603,29	358.626,45	1.206.942,16	25,22	30,43	3.579.034,68	24,04%
TOTALES	20.323.366,51	2.103.465,64	3.334.222,94	18,30	26,76	14.885.677,93	100,00%

(NOTA: Todos los importes reflejados en el cuadro anterior comprenden exclusivamente el concepto de "principal de la deuda").

- Resumen general desde el año 2018 al 2021:

EJERC.	CARGOS	BAJAS	INGRESOS	% COBRO	% GESTIÓN	PENDIENTE
2.018	19.164.469,38 €	1.850.957,03 €	2.665.328,20 €	15,39	23,57	14.648.184,15 €
2.019	20.290.273,11 €	1.979.261,24 €	3.004.398,46 €	16,41	24,56	15.306.613,41 €
2.020	20.581.247,18 €	2.649.058,84 €	2.805.111,68 €	15,64	26,50	15.127.076,66 €
2.021	20.323.366,51 €	2.103.465,64 €	3.334.222,94 €	18,30	26,76	14.885.677,93 €

(NOTA: Todos los importes reflejados en el cuadro anterior comprenden exclusivamente el concepto de "principal de la deuda").

- Durante el ejercicio 2021 se han obtenido ingresos en la recaudación ejecutiva por importe total de 4.179.951,34 euros (importe principal, recargo, intereses de demora y costas), de los que 88.938,94 euros corresponden a las derivaciones por responsabilidad conforme se detalla en la siguiente tabla:



AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

- RECAUDACIÓN MUNICIPAL -

INGRESOS RECAUDACIÓN EJECUTIVA 2021

TIPO INGRESO	PRINCIPAL	RECARGO	DEMORA	COSTAS	TOTAL
Compensaciones	50.019,31	9.585,67	3.052,13	437,48	63.094,59
Embargo Cuentas	656.885,37	127.868,75	19.846,37	28.741,81	833.342,30
Embargo Salarios	131.446,16	25.799,53	7.736,22	13.892,69	178.874,60
Fraccionamiento	224.846,31	52.631,13	25.822,87	5.130,05	308.430,36
Devoluciones AEAT	164.149,63	28.240,52	8.050,02	5.487,01	205.927,18
Ventanilla Banco	2.106.876,16 €	285.354,53 €	73.072,59 €	36.040,09 €	2.501.343,37 €
Total Ejecutiva	3.334.222,94 €	529.480,13 €	137.580,20 €	89.729,13 €	4.091.012,40 €
Ingresos Derivaciones	88.796,41 €	0,00 €	142,53 €	0,00 €	88.938,94 €

Total Recaudación	3.423.019,35 €	529.480,13 €	137.722,73 €	89.729,13 €	4.179.951,34 €
--------------------------	-----------------------	---------------------	---------------------	--------------------	-----------------------

- En cuanto al importe pendiente de cobro en la Recaudación Ejecutiva, incluido dentro de un expediente, puede desglosarse en los siguientes intervalos:

INTERVALOS	NÚMERO	% NÚMERO	IMPORTE	% IMPORTE	MEDIA
500000 >= EXP > 100001	8	0,07%	1.832.270,42	13,69%	229.033,80
100000 >= EXP > 25001	59	0,55%	2.530.609,48	18,90%	42.891,69
25000 >= EXP > 6001	266	2,46%	3.004.089,69	22,44%	11.293,57
6000 >= EXP > 3001	420	3,89%	1.713.079,02	12,80%	4.078,76
3000 >= EXP > 1001	1.212	11,22%	2.114.217,86	15,79%	1.744,40
1000 >= EXP > 601	801	7,42%	624.075,82	4,66%	779,12
600 >= EXP > 301	1.549	14,34%	658.207,71	4,92%	424,92
300 >= EXP > 101	3.909	36,19%	709.850,80	5,30%	181,59
100 >= EXP > 1	2.577	23,86%	201.446,46	1,50%	78,17
TOTALES	10.801	100,00%	13.387.847,26	100,00%	1.239,50

NOTA: En dicho importe se encuentra incluida la totalidad de la deuda (principal, intereses, recargos y costas). De éstos intervalos podemos deducir que 8.035 expedientes (el 74,39 % de todos los expedientes) tienen una deuda inferior a 600,00 € y en su conjunto sólo suman el 11,72 % de la deuda total existente.

- A lo largo del ejercicio 2021 se han realizado 44238 notificaciones cuyos costes de impresión y distribución a través del operador postal correrán por cuenta del adjudicatario. (Este será el número de notificaciones que deben considerarse por cada licitador a efectos de incluir en su oferta).

En materia tributaria, y en el procedimiento recaudatorio, no se encuentra implantado aún el sistema de notificaciones electrónicas, por lo que todas las notificaciones deben de realizarse a través de operador postal, con el coste que ello conlleva.

- A 31 de diciembre de 2021 existen 87 expedientes en concurso de acreedores por un importe total de 2.607.014,02 euros.



AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

- RECAUDACIÓN MUNICIPAL -

- Se han practicado embargos sobre las devoluciones de ingresos gestionadas por la Agencia Estatal de Administración Tributaria durante el ejercicio 2021 por importe total de 205.927,18 euros.
- A lo largo del ejercicio 2021 se han tramitado 1.842 diligencias de embargo de salarios y pensiones ingresándose un total de 178.874,60 euros.
- En lo que respecta a las retenciones efectuadas en cuentas corrientes de las distintas entidades bancarias, la evolución experimentada en los ejercicios 2018 a 2021 ha sido la siguiente:

ENTIDAD/EJERCICIO	2018	2019	2020	2021
Abanca	5.632,91	2.027,62	0,00	0,00
Banco Popular	54.553,99	481,66	0,00	0,00
Open Bank SA	6.262,79	5.031,24	3.047,70	6.460,84
Ibercaja	7.041,95	14.129,67	19.768,78	9.960,93
Bankinter	13.488,40	13.936,48	25.599,48	19.065,86
Globalcaja	18.664,92	56.482,70	28.844,95	22.170,23
ING	23.764,00	35.986,13	50.422,82	44.633,22
Banco Sabadell	32.546,33	48.855,76	62.968,96	35.711,47
Caja Rural	34.720,38	77.245,30	64.960,92	65.538,88
Bankia	83.306,10	109.375,27	110.844,54	24.832,63
B.S.C.H.	76.777,82	88.128,11	137.824,00	90.398,54
B.B.V.A.	53.487,27	85.290,36	139.821,09	108.836,36
Liberbank	142.595,85	165.590,10	173.484,15	165.355,49
Caixabank	216.893,16	232.429,61	286.536,39	260.804,39
TOTALES	769.735,87	934.990,01	1.104.123,78	853.768,84

Tal y como muestra la siguiente tabla, el importe remitido a las distintas entidades bancarias a lo largo del ejercicio ha superado los 107 millones de euros, del que se han retenido en 2021 un total de 853.768,84 euros, que corresponden con un 0,79% del importe total remitido.

EJERCICIO	IMPORTE ENVIADO	IMP. RETENIDO	%
2017	50.171.762,98 €	681.531,91 €	1,36%
2018	52.290.976,07 €	769.735,87 €	1,47%
2019	80.527.387,50 €	934.990,01 €	1,16%
2020	107.833.565,99 €	1.104.123,78 €	1,02%
2021	107.447.440,12 €	853.768,84 €	0,79%

- En este sentido, los expedientes remitidos a las distintas entidades bancarias han sido un total de 57.188 con los siguientes resultados:

Retenciones Parciales	Retenciones parciales (%)	Retenciones Totales	Retenciones Totales (%)	Sin retención	Sin retención (%)
3.784	6,62%	3.091	5,40%	50.313	87,98%



AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

- RECAUDACIÓN MUNICIPAL -

- En lo que se refiere a los fraccionamientos tramitados, tal y como refleja la siguiente tabla, presentan una línea ascendente a lo largo del ejercicio 2021 en comparación con los tres ejercicios anteriores:

Estado / Ejercicio	2018		2019		2020		2021	
	Expdtes	Importe	Expdtes	Importe	Expdtes	Importe	Expdtes	Importe
Abierto	115	165.588,22	126	284.972,63	99	178.090,32	143	295.972,28
Cerrados	134	123.572,06	185	170.664,89	142	163.919,54	224	198.269,18
Anulados	117	165.524,41	153	306.720,38	127	698.150,47	167	729.502,07
TOTALES	366	454.684,69	464	762.357,90	368	1.040.160,33	534	1.223.743,53

- Los recursos tramitados en el último ejercicio han sido los siguientes:

Recursos a la providencia de apremio	74
Recursos a las diligencias de embargo	41
Recursos Derivaciones	10
Recursos devoluciones ingresos	28
Recursos extraordinarios de revisión	1

Totales	154
---------	-----

- Se estima que se producen una media de 4.500 operaciones de pago con tarjeta de los deudores asistidos por el personal de la recaudación ejecutiva.

Talavera de la Reina, la Recaudadora municipal, Nazareth Martín Nieto
(Documento firmado electrónicamente)