

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, DEL SERVICIO DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN VIA EJECUTIVA Y LAS INSPECCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE SALVANÉS (MADRID).**

**1. OBJETO DEL CONTRATO**

Es objeto de la contratación el **SERVICIO DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN VIA EJECUTIVA Y LAS INSPECCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE SALVANÉS (MADRID)** para cubrir la carencia de medios técnicos y humanos que, en la actualidad, tiene el Ayuntamiento para la realización de los trabajos reseñados.

**2. ORGANIZACIÓN**

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1174/87, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios con Habilitación Nacional.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio colaborará, en su caso, el personal que en la actualidad está prestando los servicios de recaudación del Ayuntamiento, con el personal que aporte el contratista.

**3. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA.**

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

**4. CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA.**

Se definen en los siguientes apartados los criterios y condiciones de realización de la asistencia y los servicios de colaboración objeto del presente procedimiento de contratación, con un especial interés en la utilización de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas tanto en la actuación administrativa como en las relaciones ciudadano y administración, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y que se recogen en los siguientes apartados.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato, los trabajos de asistencia y colaboración a que se refieren los siguientes apartados, que deberá realizar obligatoriamente el adjudicatario.

**5. ASISTENCIA AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.**

- a) En cuanto a la recaudación serán aceptables en todo caso las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones tributarias de la forma que le resulte más cómoda y deseada. En este sentido, se admitirán fórmulas de tele-pago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, a través de internet o por cualquier otro procedimiento que, a propuesta del adjudicatario, sea autorizado por el Ayuntamiento.
- b) Los contribuyentes efectuarán los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras. 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. El Ayuntamiento podrá decidir que se acepte el pago en efectivo en la Caja Municipal.

- c) Los gastos de notificación mediante el Servicio de Correos o el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid o cualesquier otros que se originen como parte de la tramitación de todos los procedimientos de colaboración correrán siempre a cargo el Ayuntamiento.

### **5.1. Asistencia en la Gestión Tributaria para la revisión, verificación, gestión y actualización de censos y padrones, así como trabajos de localización de bolsas de fraude o de tributación ocultas:**

Comprenderá todos aquellos trabajos necesarios para la formación, mantenimiento, conservación y depuración de los padrones fiscales, censos y matrículas de los ingresos de derecho público, así como para la generación de liquidaciones directas y autoliquidaciones no gestionadas por padrón, implementando y desarrollando las correspondientes aplicaciones informáticas, destinándose las mismas a ser utilizadas en los servicios contratados.

En relación con los tributos se tendrá especial consideración en la gestión de los padrones a partir del censo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria. El contratista deberá estar especializado en la revisión y control de los padrones del IAE, ICIO y IIVTNU, demostrando una experiencia en el control e inspección de dichos tributos con contratos similares en la administración local.

#### **5.1.1. La asistencia técnica en cuanto al Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) se concreta en:**

##### **5.1.1.1. Trabajos de gabinete:**

- Toma de datos de cada una de las actividades existentes en el municipio y obras de promotores inmobiliarios que hayan presentado durante los últimos ejercicios proyectos de obra mayor en el Ayuntamiento.
- Estudio y búsqueda en el archivo municipal de los proyectos instalación y de obra mayor relacionados para extraer la información relativa a las actividades licenciadas y, número de unidades ejecutadas y la memoria con los metros construidos y superficies vendidas.
- Consulta en las matrículas de los últimos cuatro ejercicios para verificar las declaraciones de alta, declaraciones complementarias, beneficios fiscales y baja por cese de actividad, así como de las altas trimestrales presentadas por los promotores inmobiliarios para su cotejo con las memorias de los proyectos de obra mayor ejecutados.
- Los datos necesarios sobre matrículas y alteraciones trimestrales se facilitarán en el formato establecido por la Agencia Estatal de la Administración Tributario y para poder obtener la información será por cuenta del adjudicatario cualquier conversión de formatos para su trabajo.
- Control de calidad del trabajo de campo con objeto de verificar la fiabilidad de la información recogida.
- Emisión de fichas de censales para el expediente.
- Relación de expedientes tratados o analizados.

##### **5.1.1.2. Gestión de la regularización de las actividades del municipio, incluidas las actividades encuadradas en los**

**epígrafes 1-833.1 y el 1-833.2 relativas a la promoción inmobiliaria de terrenos y edificaciones:**

- Generación de notificaciones, citaciones, solicitudes, etc. para su firma por el Concejal Delegado de Hacienda.
- Atender e informar a los contribuyentes, tanto aquellos que desean regularizar su situación tributaria en este impuesto como aquellos que sean requeridos para presentar la documentación.
- Presentación y tramitación de los modelos 840 de declaración censal del Impuesto sobre Actividades Económicas en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de los contribuyentes que regularicen su situación.
- Preparación de informes y altas de oficio de aquellos contribuyentes que no regularicen su situación fiscal para su comunicación a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
- Emisión de las liquidaciones y los documentos cobratorios resultantes de la actividad de regularización efectuada. Cotejo de dichas liquidaciones con los soportes trimestrales remitidos por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria confirmando su inclusión en el correspondiente censo.

**5.1.1.3. Los trabajos de gabinete incluyen:**

- Toma de datos de cada una de las actividades licenciadas por el Ayuntamiento.
- Estudio de los proyectos presentados relacionados con la actividad para extraer la información relativa al IAE y sobre la licencia concedida si se requiere.
- Consulta en las matrículas de los últimos cuatro ejercicios para verificar las declaraciones de alta, declaraciones complementarias, beneficios fiscales y baja por cese de actividad, así como de las altas trimestrales presentadas por los titulares para su cotejo con las memorias de los proyectos y la realidad.
- Los datos sobre matrículas y alteraciones trimestrales se facilitarán en formato establecido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria; para poder obtener la información será por cuenta del adjudicatario cualquier conversión de formatos para su trabajo.
- Control de calidad del trabajo de campo con objeto de verificar la fiabilidad de la información recogida.
- Emisión de fichas de censales para el expediente.
- Relación de expedientes tratados o analizados.
- Preparación de las propuestas de resolución de alegaciones y recursos presentados por el contribuyente.

**5.2.- Gestión de regularización de actividades del municipio:**

- Generación de notificaciones, citaciones, solicitudes, etc. para su firma por el Concejal Delegado de Hacienda.
- Atender e informar a los contribuyentes, tanto aquellos que desean regularizar su situación tributaria en este impuesto como aquellos que sean requeridos para presentar la documentación.
- Presentación y tramitación de los modelos 840 de declaración censal del IAE en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de los contribuyentes que regularicen su situación.

- Preparación de informes y altas de oficio de aquellos contribuyentes que no regularicen su situación fiscal para su comunicación a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
- Emisión de las liquidaciones y los documentos cobratorios resultantes de la actividad de regularización efectuada. Cotejo de dichas liquidaciones con los soportes trimestrales remitidos por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria confirmando su inclusión en el censo.

**5.1.2. La asistencia técnica en cuanto al Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO) se concreta en:**

- Toma de datos de cada uno de los proyectos de obra mayor licenciados que se hayan presentado durante los últimos ejercicios.
- Estudio de los proyectos de obra mayor relacionados para efectuar la valoración con costes de ejecución similares a los de mercado.
- Consulta de las liquidaciones provisionales I.C.I.O. emitidas.
- Trabajo de campo con objeto de verificar la fiabilidad de la información recogida.
- Emisión de fichas de censales para el expediente.
- Confección de la relación de expedientes tratados o analizados.
- Preparación de las propuestas de inicio de las actuaciones de Gestión e Inspección.
- Generación de notificaciones, citaciones, solicitudes, etc. para su firma por el Instructor o Concejal Delegado de Hacienda.
- Preparación y tramitación de las propuestas de liquidación que resulten de la información obrante en el Ayuntamiento y de las valoraciones que se realicen.
- Atención e información a los contribuyentes, tanto a aquellos que deseen regularizar su situación tributaria en este impuesto como a los que sean requeridos para presentar la documentación.
- Informes para la resolución de los recursos que se presenten durante el proceso de regularización.
- Emisión de las liquidaciones y los documentos cobratorios resultantes de la actividad de regularización efectuada.

**5.1.3. La asistencia técnica en cuanto al Impuesto sobre el Incremento del valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana se concreta en:**

- Trabajos de localización de obligados al pago del impuesto que hubiesen omitido las declaraciones preceptivas.
- Emisión de los requerimientos para la aportación de la documentación necesaria para la generación de las liquidaciones del Impuesto.
- En su caso, generación y notificación de las mismas.

**5.1.4. La asistencia técnica en cuanto a los trabajos para la localización de bolsas de fraude o de tributación ocultas que pudieran ser encomendados por los responsables municipales se concreta en:**

- 5.1.4.1. Trabajos de actualización de los distintos padrones municipales, además de los específicamente contemplados en el presente Pliego.**

**5.1.4.2. Otros trabajos de investigación y localización de fraude o bolsas de tributación oculta que puedan ser encomendados por los responsables del Ayuntamiento.**

**5.2. Colaboración en la Recaudación Ejecutiva.**

- a) 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 notificar la providencia de apremio a los deudores.
- b) La empresa adjudicataria formará los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento para que desde el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
- c) Preparación de todas las actuaciones y notificaciones que forman parte de la tramitación de los expedientes administrativos de apremio: providencias de apremio, diligencias de embargo de bienes, mandamientos de anotación preventiva de embargo, etc.
- d) Preparación de todos los documentos, providencias, diligencias, comparecencias, trámites de audiencia, etc. que integran los expedientes de apremio.
- e) Colaboración en la indagación en los registros públicos, entidades bancarias, Tesorería General de la Seguridad Social, Agencia Tributaria y demás instancias públicas sobre bienes que sean propiedad de los deudores interesados en los procedimientos de apremio.
- f) Aportación de los medios técnicos y humanos necesarios para hacer posible el seguimiento y descubrimiento de los mismos para posteriormente, si procede, colaborar en su traba y embargo, que permitirá la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no han sido satisfechas.
- g) La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargos de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallara el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el del Ayuntamiento.
- h) La empresa adjudicataria expedirá 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, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.
- i) Se llevará informáticamente un fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.
- j) La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente.
- k) Colaboración en la preparación de la Cuenta Anual General de Recaudación, aportando los datos necesarios y documentación que se requiera para rendir cuentas de su gestión dentro del mes de enero de cada año.

- l) Rendir cuentas de su gestión, siempre que el Presidente de la Corporación o la Comisión de Gobierno se le exijan, previo informe de la Tesorería e Intervención municipal, sin perjuicio de presentar mensualmente recuento de valores cobrados por conceptos y años.
- m) Suministrar información al Servicio de Recaudación y a la Tesorería municipal relativa a los ingresos realizados por cada una de las figuras de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada.
- n) Presentación al Jefe de la Unidad de Recaudación de la documentación necesaria para su presentación en la Intervención y la Tesorería del Ayuntamiento. Aquí se incluirá la aplicación de la totalidad de los ingresos efectuados en el mes anterior, en los modelos que se establezcan.
- o) El adjudicatario presentará y entregará relaciones expresivas de las cantidades cobradas en las que consten la partida presupuestaria, los conceptos y años de contraído, así como cargo asignado.
- p) Evitar la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizadas, justificando en todo caso en los correspondientes expedientes las que legalmente sean exigibles.
- q) Queda terminantemente prohibido el situar los fondos recaudados en cuentas que no tengan el carácter de municipales.
- r) A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria, se detallan:
  - La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
  - Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
  - Elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes -y tras su autorización- relativa a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en vía ejecutiva, cálculo de intereses y control de pagos.
  - 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.
  - Tramitar y proponer la declaración de fallidos de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo, aportando todos los medios necesarios para tramitar los expedientes a que hubiese lugar, con estricto cumplimiento de lo preceptuado en el RGR, y bajo el control del Jefe de la Unidad de Recaudación.
  - Preparación de las propuestas de resolución de recursos contra la providencia de apremio.
  - Elaborar expedientes de derivación de responsabilidad, incluyendo la propuesta de resolución.
  - Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente.

### **5.3. Colaboración en materia de servicios complementarios.**

La empresa adjudicataria, previa petición del Ayuntamiento, colaborará en las tareas de dirección, en especial en la formulación de propuestas de mejora respecto a la organización, funcionamiento y asignación de efectivos humanos y materiales en los diferentes ámbitos de actuación.

En este sentido, propondrá el impulso de todos los procedimientos. Para ello, facilitará las propuestas de los actos integrantes de cada una de las fases de los correspondientes procedimientos.

En los trabajos a realizar por el contratista en este apartado, si así se lo solicitase el Ayuntamiento, se encuentran:

- a) Colaborar con los servicios jurídicos del Ayuntamiento en la elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones o recursos presentados por los contribuyentes contra las actuaciones llevadas a cabo en los procedimientos de apremio instruidos.
- b) Colaborar con el Ayuntamiento respecto al contenido, tratamiento y periodicidad de la información facilitada a cada Entidad acerca de los cobros producidos, así como asistencia técnica en las mejoras de los procesos periódicos de formalización y comunicación de datos.
- c) Colaborar con el Ayuntamiento en los sistemas de contabilidad de los cargos y datas de ingreso, así como en la contabilización de "Recursos de otros Entes".
- d) Colaborar en las labores de preparación de la publicación de edictos y notificaciones mediante Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid o del Estado.
- e) Colaborar con el Ayuntamiento en la elaboración de Convenios con Ayuntamientos y otras Entidades delegantes de la gestión tributaria, inspectora y recaudatoria.

## **6. SOFTWARE**

Para el desarrollo del contrato del SERVICIO DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN VIA EJECUTIVA Y LAS INSPECCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE SALVANÉS (MADRID) el adjudicatario deberá utilizar de manera OBLIGATORIA el software instalado actualmente en el Ayuntamiento para este objeto, quedando prohibida la migración y/o modificación de los datos (cualquier base de datos) a otros aplicativos distintos.

La aplicación informática instalada en el Ayuntamiento es GIT (Gestión Integral de Tributos). Dicho aplicativo se encuentra adaptado y preparado para el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. La información del aplicativo actual puede solicitarse por escrito en el Ayuntamiento o consultarse a través de la página web de la empresa propietaria del software ([www.infaplic.es](http://www.infaplic.es)).

En ningún caso se considerará el cambio de aplicativo informático para el desarrollo de este servicio ni la migración de la actual base de datos que se encuentra en los servidores del Ayuntamiento para su utilización en otra aplicación distinta a la mencionada. Por lo tanto, la empresa contratada se obliga a trabajar con el aplicativo actual (GIT) en uso para el desarrollo de todas las labores recogidas en el presente pliego.

## **7. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION**

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará toda aquella que sea precisa, de la que disponga o a la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación de la asistencia.

Todos los documentos relativos a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente Contrato.

Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios de asistencia, será en su totalidad -y sin excepción alguna- propiedad del

Ayuntamiento, por lo que la empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho 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 de aquélla, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

La empresa adjudicataria facilitará al Ayuntamiento todos los ficheros informáticos con la información necesaria para el mantenimiento actualizado de su base de datos.

Todos los ficheros en papel o en soporte informático, incluida la base de datos, que se utilicen para el desarrollo del presente contrato serán propiedad del Ayuntamiento y estarán alojados en un soporte informático o archivo ubicado en las dependencias municipales, quedando expresamente prohibido su traslado al exterior.

## **8. PERSONAL**

La empresa adjudicataria designará para la colaboración con el Departamento de Gestión Tributaria y Recaudatoria:

- 1 Delegado de la Empresa y Coordinador General con experiencia mínima de 5 años en la administración local. Será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. El delegado responsable se encargará de dirigir el servicio y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento.
- 1 Administrativo con presencia física, tres días a la semana, con horario de 9 a 14 h. Deberá disponer de una experiencia mínima de 5 años en la administración local.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente a al Ayuntamiento, ni ostentará vinculo laboral alguno con ésta, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos debiendo estar al corriente de sus pagos a la Tesorería General de la Seguridad Social en todo momento.

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 para desarrollar los servicios de colaboración y asistencia en la gestión tributaria y recaudatoria.

El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

La empresa adjudicataria abonará al Ayuntamiento los gastos del uso de los locales municipales (o parte proporcional) utilizados al efecto, con carácter periódico mensual.

## **9. ACTOS ADMINISTRATIVOS**

La empresa adjudicataria no podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo por cuanto tales actos administrativos son competencia exclusiva de los correspondientes órganos del Ayuntamiento, así como la resolución de cuantos recursos o reclamaciones deban acordar estos, todo ello sin perjuicio de las actuaciones de asistencia, colaboración e informe contratadas con la empresa adjudicataria.

## **10. RELACIÓN DE SERVICIO Y PRECIOS**

La retribución del contrato estará en función de los resultados recaudatorios o número y efectividad de las actuaciones que se realicen en las gestiones o servicios encomendados en lo que se respecta a la recaudación ejecutiva, inspecciones, el



incremento de los padrones, bolsas de fraude afloradas y demás objeto de contratación.

1. Recaudación Ejecutiva: sobre las cantidades recaudadas por recargo ejecutivo.
2. Recaudación Ejecutiva: sobre las cantidades recaudadas por intereses de demora.
3. Por la colaboración en la tramitación de expedientes de fallidos en los que proceda la derivación de la acción administrativa de cobro a responsables subsidiarios y se recauden las deudas pendientes de cobro dentro del plazo voluntario previsto en el artículo 62.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, sobre el importe principal ingresado.
4. Por la colaboración en la tramitación de expedientes de fallidos en los que proceda la aplicación de los artículos 78, Hipoteca Legal Tácita, y 79, Afección de Bienes, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, sobre el importe principal ingresado.
5. Por la colaboración en la tramitación de expedientes a los sucesores de personas físicas y personas jurídicas -artículos 39 y 40 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en los que las deudas se recauden en las circunstancias y casos previstos en el artículo 127, apartados a), b) y c) del Reglamento General de Recaudación, aprobado mediante el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, sobre el importe principal ingresado.
6. Procedimientos de inspección en el IAE, ICIO y IIVTNU incluidos en el presente pliego, sobre el importe de las liquidaciones generadas e ingresadas por estos servicios en la Caja de la Corporación
7. Bolsas de tributación ocultas: sobre el importe de las liquidaciones resultantes generadas e ingresadas en la Caja de la Corporación o el incremento de los padrones en los trabajos de detección no previstos que puedan ser encomendados por el Ayuntamiento.

#### **11. RESPONSABILIDAD POR GESTIONES IMPROCEDENTES**

La empresa adjudicataria será responsable de las actuaciones que sean realizadas con carácter de duplicidad en todos los trámites, suponiendo un perjuicio económico para el Ayuntamiento y para los particulares. En estos supuestos, el Ayuntamiento, liquidará los costes totales de la gestión con cargo a la adjudicataria mas un 5% de penalización.

En Villarejo de Salvanes, a 15 de julio de 2015

ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo. Marco Antonio Ayuso Sánchez